

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Сахалинский государственный университет

1. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. ГОСТ Р 7.0.5-2008. М.: Стандартинформ, 2008.
2. Билибило, В. Н. Рекомендации по оформлению курсовой работы. Минск, 2007. 13 с.
3. Гост 7.32-91 (ИСО 5966-82) Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. М.: Издательство стандартов, 1991. 18 с.
4. Гост 7.1-84 Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления // Стандарты по издательскому делу / Сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. М.: Юристъ, 1996. С. 9–74.
5. Кузнецов, И. Н. Научное исследование. Методика проведения и оформление. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006. 400 с.
6. Пособие для написания выпускных квалификационных (дипломных) работ студентами, обучающимися по специальности 050401 «История», 030401 «История» / Н. В. Ипатьев. Южно-Сахалинск, 2007. 23 с.
7. Правила библиографического описания источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. М.: ИПК: Издательство стандартов, 2004. С. 2–47.

**Организация
самостоятельной работы студентов
при написании курсовых, контрольных
и выпускных квалификационных работ
по специальностям 030401.65 «История»,
050401.65 «История»**

Учебно-методическое пособие

Южно-Сахалинск
2010

Из депонированной работы

Джупшов, Р. Е. Проблемы человека в казахском просвещении // Материалы VI науч. конф. аспирантов и соискателей (25.02.82): сборник / АН Каз. ССР Ин-т философии и права. Алма-Ата, 1982. С. 2–13. Деп. в ИНИОН АН СССР 10.10.82, № 11348.

Из опубликованных архивных материалов

Любищев, А. А. Проблемы систематики...: по архивным материалам Л. А. Любищев в Ленигр. отд-нии Арх. АН ССР, фонд № 1033, опись № 3 / А. А. Любищев // Теория и методология истории. М., 1983. С. 141–167.

Рецензии

Гаврилов, А. В. Как звучит? // Книжное обозрение. 2002. 11 марта (№ 10–11). С. 2. Рец. на кн.: Музыкальный запас. – 70-е: проблемы, портреты, случаи / Т. Чередниченко. М.: Новое лит. обозрение, 2002. 592 с.

Перевод с англ.

Уорен, Р. П. Потоп / Пер. с англ. Е. Голышева // Новый мир. 1982. – № 4. – С. 128–176; № 5. – С. 132–192.

Судебная практика

Костюк, В. Сроки давности по налоговым спорам: судебная практика // Хозяйство и право. 2004. – № 6. – С. 118–128.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	4
ГЛАВА 1. Подготовка, написание и оформление ВКР	5
ГЛАВА 2. Подготовка, написание, оформление курсовой работы	21
ГЛАВА 3. Подготовка, написание и оформление контрольной работы (реферата)	39
Приложения	43
Список использованной литературы	52

ПРЕДИСЛОВИЕ

В соответствии с государственными образовательными стандартами по специальности 050401.65 и 030401.65 «История» подготовка, написание и оформление контрольных, курсовых и дипломных работ является обязательным условием профессиональной квалификации студента и признания его специалистом с высшим образованием. Согласно предъявляемым требованиям, написание учебных научных работ призвано способствовать закреплению и проявлению знаний, полученных в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин, умений и навыков, приобретенных во время прохождения учебных и педагогических практик, их использованию в исследовательской и профессиональной деятельности.

Особое внимание в пособии уделяется методике работы над рукописью различных видов работ, представления текстового и иллюстративного материала. В качестве приложения даются образцы оформления отдельных элементов научных работ, необходимый справочный материал.

Материалы Всемирной сети (Интернет)

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федер. закон от 8.10.03 // Компьютерная справочная правовая система Консультант Плюс: Версия Проф. – Режим доступа: www.consultant.ru

Украинский Р. Новации налогового законодательства 2004 года [Электронный ресурс] / Р. Украинский // Компьютерная правовая система Гарант: Аналитические статьи. – Режим доступа: www.garant.ru

Не допускается использование ссылок на поисковые серверы.

Статья из книги или другого разового издания

Из журнала

Тихомиров, Ю. Преодолевать коррупциогенность законодательства // Право и экономика. – 2004. – № 5. – С. 3–7.

Из газеты

Михайлов, С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития // Независимая газета. – 2002. – 17 июня.

Из учебного пособия

Малый, А. К. Введение в законодательство Европейского сообщества: учеб. пособие. Архангельск, 2002. Разд.1. С. 7–26.

Из сборника под общим заглавием

Маловичко, М. Г. Герменевтический аспект перевода сакральных текстов // Научный поиск-2004: Новые направления и результаты исследований: материалы IX городской научно-практической конференции преподавателей и студентов, проведенной на базе СахГУ (18–19 марта 2004 г.). Ч. V. Южно–Сахалинск: СахГУ, 2004. С. 26–31.

Сборник одного автора

Москаленко А. Т. Методические проблемы современной науки. М.: Политиздат, 1979. 295 с.

Сборник с общим заглавием

Непрерывное образование как педагогическая система: сборник науч. трудов / НИИ Высшего образования; [отв. ред. Н. И. Нечаев]. М.: НИИВО, 1995. 156 с.

Материалы конференций, съездов

Научный поиск-2004: Новые направления и результаты исследований: Проблемы развития региональной экономики. Финансовые аспекты исследования развития региональной экономики: Материалы IX городской научно-практ. конф. преподават. и студентов (на базе СахГУ), 18–20 марта 2004 г. Ч. IV. Южно-Сахалинск: СахГУ, 2004. 140 с.

Диссертации

Вишняков И. В. Мурманская железная дорога в годы первой мировой войны 1914–1917 гг.: Диссертация на соиск. уч. степени канд. ист. наук: 08.00.13: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02. М., 2002. 234 с.

Автореферат диссертации.

Жеребцова Е. Е. Компетенция конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации: Автореферат диссертации на соиск. учен. степ. канд. юр. наук; Академия управления МВД России. М.: Издательство МСХА, 2003. 26 с.

Электронные ресурсы

Диски

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электронные, текстовые, граф., звук. данные и прикладная программа. (546 МБ). – М.: Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электр. опт. диск (CD-ROM).

ГЛАВА 1 ПОДГОТОВКА, НАПИСАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная, иначе выпускная квалификационная работа, представляет собой заключительное самостоятельное учебное, в отдельных случаях научное исследование, труд, написанием и публичной защитой которого завершается процесс обучения в вузе. Она выполняется как самостоятельное исследование актуальной проблемы в области исторической науки под руководством опытного преподавателя.

Целью выпускной квалификационной работы является подтверждение заявленного (искомого) уровня профессиональной аттестации специалиста в области истории и обществознания (бакалавр, специалист, магистр).

Данная цель реализуется посредством достижения трех нижестоящих задач:

- применить индивидуальные пути и методы решения учебной (научной) проблемы посредством достижения поставленной цели и задач;
- продемонстрировать навыки самостоятельной работы, включающей сбор, исследование, обобщение и логическое изложение теоретического материала;
- обосновать верность предлагаемого в работе самостоятельного решения актуальных теоретических и практических проблем по избранной тематике.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выпускная квалификационная (дипломная) работа по специальности «История» должна отражать накопленный прошлый опыт и современные достижения отечественной и зарубежной исторической мысли, выявлять теоретическую подготовку выпускника для решения профессиональных задач.

Закрепление за студентами тем дипломных работ осуществляется на основе личных заявлений, согласовывается с научным руководителем, заведующим соответствующей

кафедрой и утверждается приказом ректора вуза, который издается не позднее 6 месяцев до защиты. Защита дипломной работы выносится на итоговую государственную аттестацию.

Дипломные работы должны посвящаться проблемным и актуальным вопросам исторической науки или теории и методике преподавания истории и обществознания в средней школе. Тематическое решение исследовательских задач должно ориентировать на разработку конкретных проблем, имеющих актуальное значение. Все темы дипломных работ должны соответствовать объему теоретических знаний и практических навыков, полученных по всем соответствующим дисциплинам профессионально-образовательной программы.

Темы работ определяются выпускающей кафедрой. Студенты самостоятельно выбирают темы работ из примерной тематики, предложенной кафедрой. Студент может предложить свою тему или вариант темы для написания дипломной работы. При этом инициативная тема студента должна быть также заранее утверждена на заседании кафедры. Тема выпускной квалификационной (дипломной) работы должна отвечать профилю специальности «История».

В целях оказания дипломнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания ВКР ему назначается научный руководитель. В течение всего периода работы над дипломным проектом студент, согласно заранее утвержденному графику, информирует научного руководителя о ходе подготовки ВКР и консультируется по вопросам, вызывающим затруднения.

Следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВКР, и студент не должен рассчитывать на то, что научный руководитель исправит имеющиеся в дипломной работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных этапах подготовки и выполнения ВКР задачи научного руководителя изменяются. На первом этапе научный руководитель консультирует в выборе темы, изучает и корректирует план работы, дает рекомендации по списку источников и литературы. В ходе написания дипломной работы научный руководитель является оппонен-

Законопроекты

Гражданский кодекс. – Ч. 3: проект 2000 // Росс. газета. – 2000. – 18 марта. – С. 1.

Специальная литература

Архивные материалы (неопубликованные).

РГИА ДВ. Ф. 4412. Оп. 1. Д. 3. Л. 26.

ГАСО. Ф. 53. Оп. 1. Д. 357. Л. 14 об.

Книги одного или двух авторов

Канке В. А. Философия. Исторический и систематический курс: учебник для вузов. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Логос, 2001. 343 с.

Теория государства и права: курс лекций / Под ред. Н. И. Матузова, А. В. Малько. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юристъ, 2003. 776 с.

Отдельный том

Курс физики: учебник для вузов: в 2 т. Т.1 / Под ред. В. Н. Лозовского. 2-е изд., испр. СПб.: Лань, 2001. 572 с.

Ленин, В. И. Полное собрание сочинений: В 55 т. Т. 3: Развитие капитализма в России. М.: Политиздат, 1979. 791 с.

Многотомные издания

Курс физики: учебник для вузов: в 2 т. / Под ред. В. Н. Лозовского. 2-е изд., испр. СПб.: Лань, 2001.

Т. 1: Физические основы механики. Электричество и магнетизм. Физика колебаний и волн. 572 с.

Т. 2: Квантовая физика. Статистическая физика и термодинамика. 590 с.

Книга 4-х и более авторов

Солодовников А. С. Математика в экономике: учебник для вузов: в 2 ч. Ч. 2 / А. С. Солодовников, В. А. Бабайцев, А. В. Браилов, И. Г. Шандра. М.: Финансы и статистика, 2000. 376 с.: ил.

История России: учебное пособие для студентов всех специальностей / Отв. ред. В. Н. Сухов. 2-е изд., перераб. и доп. СПб.: СПбЛТА, 2001. 231с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образцы библиографического описания

Нормативный материал

Международные акты (ратифицированные)

Всеобщая декларация прав человека от 10 декабря 1948 г. М.: Приор, 2003. 10 с.

Международная конвенция о борьбе с бомбовым терроризмом от 12 января 1998 г. // Собр. законодательства РФ. – 2001. – № 8. – Ст. 702.

Конституция (Основной закон), законы, кодексы, указы.
Конституция Российской Федерации. М.: Приор, 2001. 32 с.

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. М.: Юрайт-издат, 2003. 166 с.

Трудовой кодекс Российской Федерации // Собр. законодательства РФ. – 2002. – № 1. – (Часть 1). – Ст. 3.

О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федер. закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.

О совершенствовании оплаты труда лиц, замещающих государственные должности федеральной государственной службы в центральном аппарате Министерства иностранных дел РФ. Указ Президента РФ от 11 июля 2004 года № 866 // Собр. законодательства РФ. – 2004. – № 29. – Ст. 3018.

Постановления, положения. Региональные документы

Об изменениях составов комитетов и комиссий Совета Федерации. Постановление Совета Федерации Федерального Собрания РФ от 7 июля 2004 года № 218-СФ // Собр. законодательства. – 2004. – № 28. – Ст. 2829.

Регламент Сахалинской областной Думы от 27 ноября 2003 года // Вед. Сах. обл. Думы. – 2003. – № 52. – С. 8.

том, указывая дипломнику на недостатки аргументации, стиля и т. п., и рекомендует, как их лучше устранить.

Студент самостоятельно подбирает основные источники и литературу, подготовленный список согласовывается с научным руководителем. Предпочтительнее всего знакомиться с источниками и историографией в порядке, обратном хронологическому, то есть вначале следует изучить самые свежие документы, публикации и материалы, затем по мере давности. Это позволит избежать заблуждений и ошибочного понимания исследуемых вопросов, а также сформировать собственное мнение на основе новейших данных.

После изучения студентом подобранной литературы следует остановиться на том круге источников, в котором информация по планируемой к исследованию проблеме собрана наиболее системно. Их изучение и анализ позволяют студенту углубить теоретические знания. Студенту также следует обратить особое внимание на публикации, в которых рассматриваются дискуссионные вопросы, относящиеся к теме работы.

Достоинством работы станет использование вновь выявленных, не опубликованных ранее исторических источников, которые при этом не являются закрытыми.

Окончательный вариант дипломного сочинения представляется студентом на кафедру в твердой копии не позднее, чем за месяц до ее защиты. На последнем листе, не входящем в общее количество листов ВКР, делается следующая запись:

Работу сдал студент(ка): _____

Дата _____

Принял научный руководитель: _____

Работа сдана на кафедру _____ рег. № _____

Методист кафедры _____

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ

Зав. кафедрой _____

2. СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ

Дипломная работа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основная часть (главы с параграфами);
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения;
- иллюстрации.

Тема выпускной квалификационной работы должна раскрываться в главах, в составе основной части труда. Кафедра рекомендует, чтобы работа была структурирована, т. е. состояла из глав и параграфов. Количество глав в выпускной квалификационной (дипломной) работе строго не регламентируется, но обычно материал излагается в двух-трех главах. Количество параграфов в главах не регламентируется, однако ценится внутренняя структурная стройность.

Количество страниц дипломной работы строго не регламентируется. В то же время, планируя ее текстовый объем, следует исходить из того, что теоретический уровень ВКР должен быть более высоким, чем уровень курсовой или любой другой письменной студенческой работы по истории. Поэтому кафедра рекомендует общий объем дипломной работы 70–90 страниц со списком источников и литературы, приложениями, иллюстрациями, другими оформительскими листами (титульным, оглавлением (содержанием)).

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

Деятельность по выполнению дипломного исследования условно делится на три стадии: 1) подготовка (сбор материалов, накопление информации, подбор источников и литературы); 2) исследование (обобщение и анализ фактических данных, положенных в основу теоретических или практических частей исследования); написание (текстуальное изложение авторских идей, мыслей); 3) оформление (систематизация и приведение в порядок всех ма-

перераб. и доп. СПб.: СПбЛТА, 2001. 231 с.

IV. 2. Канке, В. А. Философия. Исторический и систематический курс: учебник для вузов. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Логос, 2001. 343 с.

IV. 3. Руссика. Мировая история. Новое время 19 век: школьная энциклопедия / Отв. ред. О. А. Чубарьян. М.: ОЛМА-ПРЕСС Образование, 2003. 319 с.

IV. 4. Теория государства и права: курс лекций / Под ред. Н. И. Матузова, А. В. Малько. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрист, 2003. 776 с.

IV. 5. Уный, А. К. Введение в законодательство Европейского сообщества // Институты Европейского союза: учеб. пособие / А. К. Уный, Дж. Кембел, М. О. Нейл. Архангельск, 2002. Разд. 1. С. 7–26.

V. ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПЕЧАТЬ

V. 1. Александров, Ю. Адмирал // Родина. – 2004. – № 5. – С. 3–7.

V. 2. Михайлов, С. А. Балканский треугольник // Известия. – 2002. – 17 июня.

VI. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

VI. 1. Колобов, О. Американская доктрина в Ираке [Электронный ресурс] // Политическая история: Аналитические статьи. – Режим доступа: www.historia.ru

VI. 2. Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электронные, текстовые, граф., звук. данные и прикладная программа (546 МБ). – М.: Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электр. опт. диск (CD-ROM).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Примеры оформления источников и литературы

Список источников и литературы

I. ИСТОЧНИКИ

- I. 1. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. М.: Юрайт-издат, 2003. 166 с.
- I. 2. Об основах государственной службы Российской Федерации от 31 июля 1995 г. № 119-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации (СЗ РФ). 1995. № 31. Ст. 2990.
- I. 3. Регламент Сахалинской областной Думы от 27 ноября 2003 года // Вед. Сах. обл. Думы. 2003. № 52. С. 3–6.
- I. 4. РГИА ДВ. Ф. 4412. Оп. 1. Д. 3. Л. 26.

II. КНИГИ

- II. 1. Авгеев, А. В. Городское самоуправление в империи Екатерины II. Нижний Новгород: Нижегородское книжное издательство, 1979. 298 с.
- II. 2. Пештич, С. Л., Саранкин В. И. Масоны: в 2 т. Т. 2. Л.: ЛГУ, 1965. 217 с.: ил.

III. СТАТЬИ

- III. 1. Джупшов, Р. Е. Проблемы человека в казахском просвещении // Материалы VI науч. конф. аспирантов и соискателей (25.02.82): сборник / АН Каз. ССР Ин-т философии и права. Алма-Ата, 1982. С. 2–13. Деп. в ИНИОН АН СССР 10.10. 82, № 11348.
- III. 2. Маловичко, П. Н. Герменевтический аспект перевода сакральных текстов // Научный поиск-2004: Новые направления и результаты исследований: материалы IX городской научно-практической конференции преподавателей и студентов, проведенной на базе СахГУ (18–19 марта 2004 г.). Ч. V. Южно–Сахалинск: СахГУ, 2004. С. 26–31.

IV. УЧЕБНО-СПРАВОЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА

- IV. 1. История России: учебное пособие для студентов всех специальностей / Отв. ред. Н. Б. Новосельцев. 2-е изд.,

териалов, из которых будет состоять дипломная работа, придание ей надлежащего законченного вида).

Вместе с тем в исследовании должны быть соблюдены основные требования:

- Выпускная квалификационная работа должна иметь теоретический или прикладной характер (для работ по теории и методике преподавания истории и обществознания).
 - Обязательность постановки цели и раскрывающих ее задач.
 - Наличие систематизации накопленных научных фактов и доказательность исследовательской ценности или практической значимости тех или иных положений.
 - Соответствие уровня разработки темы выпускной квалификационной (дипломной) работы современному уровню исторического знания.
 - Четкость структурного построения, а также логическая и хронологическая последовательность изложения материала.
 - Сочетание доказательности выводов и обоснованности результатов.
 - Демонстрация владения методикой исследования и уровня квалификации при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем и вопросов.
 - Присутствие элементов новизны и поиска решения перспективных теоретических и прикладных проблем.
 - Содержание работы раскрывает заявленную тему, в заключении содержится вывод о решении поставленных во введении цели и задач.
 - Выводы, сделанные автором, должны исходить только из результатов анализа используемых исторических материалов по предмету исследования.
 - Дипломная работа оформляется в полном соответствии с государственными стандартами (в частности ГОСТ 7.0.5-2008) оформления и уровня грамотности.
- Выпускная квалификационная работа выполняется на основе изучения источников и литературы по специальности. К таковым относятся нормативно-правовые акты, архивные материалы, сборники документов, практикумы, хрестоматии. А также специальная литература по избранной теме (монографии, статьи из научных сборников),

учебники, учебные пособия, энциклопедии, справочники и методические материалы, статьи из газет и журналов, а также различные электронные ресурсы.

Введение

Обязательными компонентами введения являются: обоснование выбранной темы (вступление), определение актуальности исследования, цель и задачи, ее раскрывающие, структурное построение, которое определяется целью и задачами, объект и предмет дипломного сочинения, степень ее изученности, обзор основных использованных источников и историографии, проблемы, которые использовал автор при написании работы (если нет специальной историографической главы), методологические принципы написания дипломного сочинения, обоснование хронологических и показ географических рамок.

Объем введения примерно составляет около 10 % от общего объема работы.

Основная часть

Традиционно она посвящается теоретическому или практическому обоснованию тематической проблематики, это информационно-теоретическая или теоретико-прикладная часть работы. Здесь на основе изучения источников и литературы рассматривается сущность исследуемой проблемы, анализируются и обобщаются существующие концепции и различные подходы к ее решению. Вне зависимости от количества глав и параграфов материал должен быть распределен соразмерно.

Заключение

В заключении формулируются основные выводы по всей работе, к которым пришел автор. Лаконично и тезисно фиксируются основные положения и формулируются наиболее важные итоги по решению поставленных автором во введении задач. Объем текста в заключении – две-три страницы.

Автору выпускной квалификационной (дипломной) работы следует внимательно подходить к формулировкам предложений. Недопустимо использование призывов: «надо усилить...», «необходимо совершенствовать...» и

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Пример оформления титульного листа

САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ, СОЦИОЛОГИИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра всеобщей истории

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА ПО ИСТОРИИ НА ТЕМУ:
«ПАМЯТНИКИ АРХЕОЛОГИИ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ»

Выполнил: студент 5 курса
очного отделения специальности «История»
Иванов А. В.

Научный руководитель:
д. и. н., профессор
Василевский А. А.

Южно-Сахалинск
2010

название книги, из которой взята цитата, и через точку и тире – номер цитируемой страницы.

Например:

¹ Попов К. Техничко-экономическая база Японии. Ч. 1. – М.-Л.: Соцэкгиз, 1934. – С. 56.

Условный разделительный знак точку и тире допускается заменять точкой:

¹ Попов К. Техничко-экономическая база Японии. Ч. 1. М.-Л.: Соцэкгиз, 1934. С. 56.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

² Там же. С. 37.

Сроки представления работы. Контрольная работа должна быть представлена студентом в учебную часть не позднее чем за 20 дней до начала соответствующей зачетно-экзаменационной сессии с тем, чтобы преподаватель вовремя сумел ее проверить и оценить. Контрольная работа, выполненная без соблюдения требований или не полностью, не зачитывается и возвращается студенту на доработку. В случае, если контрольная работа выполнена не по своему варианту, она преподавателем не зачитывается и возвращается студенту для ее выполнения в соответствии с вариантом.

Без зачета по контрольной работе студент к сессии и сдаче экзамена по соответствующему предмету не допускается.

им подобных. Без разработки соответствующего механизма реализации таких предложений они выглядят голословными. Употребление в работе местоимений «я», «мы», «нами» не украсят Вашу работу. Лучше использовать форму изложения от третьего лица (например: «Автор полагает...») или предложения со страдательным залогом (например: «проработан комплексный подход к исследованию...»). Желательно заменять иностранные слова русскими эквивалентами, если это возможно по тексту.

Недочетом следует считать частое использование слов с обобщающим значением – «надлежащий», «отдельный», «соответствующий», словосочетания «вполне очевидно», «и т. д.», «известным образом». Кроме того, недостатком работы является использование лишних слов, слов, не нужных по смыслу, многословие.

Особое внимание обращается на формулировки сделанных в конце каждого параграфа (пункта) выводов. Выводы должны быть краткими, конкретными и вытекать из изложенного материала. Для содержательной стройности всего сочинения важно, чтобы выводы параграфов (пунктов) лежали в основе вывода соответствующей главы, а сбалансированные выводы по главам составляли основную сущность заключения работы.

При анализе выводов следует соблюдать выполнение некоторых правил.

Во-первых, в качестве выводов следует формулировать полученные в данном параграфе (вопросе) конечные результаты, а не промежуточные.

Во-вторых, при формулировании выводов нецелесообразно приводить те положения, которые не важны для изложения последующего материала и не вытекают из цели или задач работы.

В-третьих, вывод нельзя подменять декларацией о результатах проделанной работы.

В-четвертых, выводы должны быть краткими и в сжатом виде содержать проделанные в ходе написания параграфа или вопроса рассуждения. Предпочтителен вывод: «Таким образом... в настоящее время... исходя из вышеизложенного...»

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Отступление дипломных работ от требований ГОСТов (в частности ГОСТ 7.0.5-2008) указывается как один из существенных недостатков. В связи с тем, что по написанию дипломной работы ГОСТа нет, требования, которые предъявляются к студентам, обучающимся по специальности 050401, 030401 «ИСТОРИЯ», следующие:

Дипломная работа выполняется в соответствии с требованиями ГОСТа, предъявляемыми к работам, направляемым в печать. Она открывается титульным листом. Текст сочинения набирается машинописным 2,7 мм или компьютерным способом шрифтом Times New Roman (размер шрифта 13 или 14, подстрочные сноски 10) и распечатывается через 1,5–02 интервала. Поля текстовой части листа (страницы) при формате А 4 (210 X 297 мм) должны иметь следующие размеры: сверху и снизу отступ от края – 2,5–3 см, слева – 2,5–3 см, справа – 1–1,5 см. Размер абзацного отступа – 5 знаков. Отбивку заголовков следует делать через 5 интервалов и выделять полужирным шрифтом.

Текстовая часть дипломной работы должна быть изложена научным языком, а не публицистическим. При написании дипломной работы необходимо делать ссылки на: авторов и источники, откуда взяты теоретические положения, выводы других исследователей, цифровые и другие данные. Все приводимые цитаты должны быть взяты в кавычки, а в сносках указаны автор и точные выходные данные цитируемого издания. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, его систематизации, не допускать повторов, подмены анализа описанием фактов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей и четкость формулировок, точность определений, разнообразие употребляемой лексики, правильное использование специальных понятий и терминологии. С ее завершением необходимо тщательно выверить текст, точность цифр, используемых цитат, устранить опечатки. Все приложения должны быть пронумерованы и сопровождаться соответствующей сноской.

При оформлении научно-справочного материала выпускной квалификационной (дипломной) работы следует учесть такие требования:

Введение

Введение является ответственной частью контрольной работы, поскольку содержит в сжатой форме все фундаментальные положения, обоснованию которых посвящена работа. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, определяются общая цель контрольной работы, конкретные ее задачи, краткий обзор использованной в работе литературы. Обоснование актуальности темы не должно быть чересчур пространственным и многословным, тем не менее основная задача состоит в том, чтобы сделать его убедительным. Обоснование актуальности темы должно занимать примерно 0,25–0,5 страницы введения и содержать объяснение того, почему к данной теме целесообразно обратиться именно сейчас, какова научная и практическая необходимость, в каком состоянии находятся современные научные представления о предмете исследования.

Заключение

Заключение содержит сделанные автором работы выводы, итоги исследования. Эта часть, самая небольшая по объему, имеет особую важность. Поскольку именно здесь в завершенной и логической форме должны быть представлены итоговые результаты труда студента. В заключении необходимо соотнести полученные выводы с целями и задачами, поставленными во введении, соединить в единое целое извлеченные выводы, оценить успешность собственной работы. Заключение может быть построено в виде реферативного изложения содержания, когда дается краткий реферат-конспект положений, содержащихся в работе.

Заключение составляет от 5 % до 10 % от общего объема работы.

В академических работах всегда ценятся цитаты. Они оформляются ссылками на источник цитирования.

Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого в конце цитаты обычно ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним следует

ление о масштабах и особенностях исследований по важнейшим проблемам изучаемого предмета, научиться привлекать необходимые сведения из газет и других средств массовой информации.

Работа по подготовке контрольной работы начинается с выбора темы и подбора литературы. В помощь студентам данное пособие предлагает примерный перечень тем по основным разделам изучаемого курса и список литературы, из которого по названиям можно подобрать соответствующие теме используемые публикации. Это не исключает права студентов самим выбирать и формулировать тему контрольной работы, самостоятельно подбирать необходимую литературу.

Объем работы. Текст контрольной работы, написанной от руки, по объему должен быть в пределах стандартной ученической тетради, но никак не менее половины – двух третей общего количества ее страниц. Машинописный текст должен иметь объем 13–20 страниц. На страницах работы необходимо оставлять поля для замечаний преподавателя.

Оформление работы. Контрольная работа должна быть написана аккуратно, разборчиво, с соблюдением элементарных требований по оформлению материала. Так, в ней должны присутствовать:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и приложения (см. приложение 3).

На титульном листе (или на обложке тетради) указываются: название вуза (Институт истории, социологии и управления), название кафедры, название (тема) контрольной работы, курс, группа, фамилия, имя и отчество студента (см. приложение 1).

Оглавление работы включает введение, основную часть (включающую 1–4 параграфа), заключение, список использованной литературы (см. приложение 2).

– единообразие сносок на источники и историческую литературу;

– точное название книг дается не по обложке, а по титульному листу либо по выходным данным, указанным на обороте титульного листа или на последней странице книги;

– постраничные сноски печатаются через один интервал;

– таблицы, содержащие первичные исходные данные, надо оформлять в виде приложений.

Приложения помещают после списка источников и литературы в порядке их упоминания в тексте. В самом тексте указывается: «(см. приложение 1), (см. приложение 2)». Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

Различные служебно-вспомогательные материалы (инструкции, методики, бланки документов и др.) следует выносить в приложения. Рисунки (графики, диаграммы и схемы) и таблицы по возможности располагаются так, чтобы их можно было рассмотреть без поворота страницы или с поворотом по часовой стрелке.

Библиографическое описание

Библиографическое описание содержит библиографические сведения об используемом документе или материале, предназначенном для его общей характеристики. В это описание должны входить: фамилия и инициалы автора (если имеются), полное название документа, книги (с подзаголовками, которые могут идти после запятой через точки, после двоеточия и т. п.). Затем следует общее обозначение материала, которое определяет знаковую природу информации (текст, ноты, карты, изображения и т. д.) или физическую форму объекта описания (микроформа, электронный ресурс). Общее обозначение материала приводят в установленной форме, выбирая из ГОСТа соответствующий термин, в квадратных скобках с заглавной буквы без сокращения слов [Текст]. Затем после двоеточия сведения, относящиеся к заглавию (указание характера издания: учебное пособие, сборник документов и т. д., данные о количестве томов или номер тома); после косой черты снова указывается автор или авторы книги или данные о редакторах, переводчиках. После точки и тире название города, в котором издана книга; после двоеточия название

издательства, которое ее выпустило (в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации, а не только в именительном падеже), и, наконец, после запятой год издания (см. образцы библиографического описания).

Ссылки: сноски и примечания

Существует два способа оформления ссылок: сноски и примечания.

Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого в конце цитаты обычно ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется, и за ним следует название книги, из которой взята цитата, и через точку и тире – номер цитируемой страницы.

Например:

¹ Виноградов П. Г. Очерки по истории и теории права. – М.: Тов-во А. А. Левенсон, 1915. – С. 36.

Условный разделительный знак точку и тире допускается заменять точкой:

² Виноградов П. Г. Очерки по истории и теории права. М.: Тов-во А. А. Левенсон, 1915. С. 36.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

³ Там же. С. 37.

Для книг на иностранных языках «Там же» заменяется словом «Ibid». При использовании подстрочных ссылок нумерация начинается с каждой страницы.

Ссылки в форме примечаний допускаются или требуются не всегда. Оформляются они следующим образом: все цитаты подвергаются сплошной нумерации от начала и до конца или нумерация разбивается по главам; эта

ГЛАВА 3 ПОДГОТОВКА, НАПИСАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

В соответствии с государственным образовательным стандартом по специальности 032600 «История» в высших учебных заведениях Российской Федерации предусмотрено написание контрольных работ (рефератов).

Контрольная работа (реферат) – это первое студенческое научное исследование. Поскольку пишется она по специальным предметам, назначение ее в том, чтобы выяснить, насколько студент овладел навыками самостоятельной научной деятельности, необходимыми для высокопрофессиональной деятельности будущего специалиста.

Цель контрольной работы (реферата):

а) закрепить, углубить и расширить теоретические знания по историческим дисциплинам;

б) выработать умение формулировать суждения и выводы, логически последовательно и доказательно их излагать;

в) подготовить студента к более сложной задаче – выполнению курсовых, дипломной работ.

Приступая к изучению курса «История России», студент должен ознакомиться с соответствующей учебной программой. В ней излагаются основные тезисы раскрытия тех или иных тем, проблем, понятий, которыми должен владеть студент в процессе работы по данному предмету.

В программе курса указаны учебники и учебные пособия, которыми должен пользоваться студент, чтобы успешно овладеть предметом, любого из указанных учебных пособий достаточно для освоения основ изучаемого курса.

В процессе изучения предмета студенты должны прочитать не только учебники и учебные пособия. Важной составляющей при изучении курса является выполнение письменной контрольной работы. В процессе подготовки и написания ее студенты имеют возможность конкретнее познакомиться с учебной литературой, получить представ-

д) в работе на основе изучения значительного объема источников и литературы дается самостоятельный анализ фактического материала, делаются логические выводы;

е) на защите студент демонстрирует свободное владение фактическим материалом, уверенно отвечает на основную часть вопросов.

Оценка «**хорошо**» ставится, если при выполнении пунктов а), в), г), д) отмечается недостаточность самостоятельного анализа, при этом цель и задачи, поставленные в работе, раскрыты полностью.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится, если при выполнении пунктов а) и в) и в целом при правильном освещении вопросов темы отмечается:

- слабая источниковая база;
- отсутствие самостоятельного анализа источников и литературы;
- неуверенная защита работы, отсутствие ответов на значительную часть вопросов членов комиссии.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится в случае, если работа допущена к защите научным руководителем, но студент на защите не может аргументировать выводы, привести доказательства теоретическим положениям, не владеет материалом темы, не отвечает на вопросы членов комиссии.

Продолжительность защиты курсовой работы не должна превышать 20 мин. Для доклада содержания курсовой работы студенту отводится 7–10 мин. Процедура защиты курсовой работы включает в себя:

- доклад студента;
- вопросы по докладу;
- отзыв научного руководителя.

Структура доклада студента должна включать следующее:

1. Введение: актуальность проблемы, цель и задачи работы.
2. Анализ выполненной работы.
3. Заключение с выводами по работе.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». За выполненную курсовую работу отметка в баллах выставляется в зачетную книжку студента и в ведомость, которая преподавателем сдается в деканат.

нумерация повторяется в конце всего текста или в конце главы, и под каждым номером в ней стоит соответствующая ссылка.

Если в тексте применяются символы, единицы, сокращения слов и словосочетаний, специальные обозначения, отличные от принятых официально или общеизвестных, то составляется перечень условных обозначений. Он приводится, если такие обозначения повторяются в тексте более двух раз; если менее – то их расшифровка дается непосредственно в тексте при первом упоминании. Перечень условных обозначений располагается столбцом, в котором в алфавитном порядке слева указываются использованные в тексте условные обозначения или сокращения, а справа – их полная расшифровка.

Существует несколько способов построения библиографического списка: алфавитный, хронологический, по видам изданий и т. д. Кафедра рекомендует приводить список источников и литературы после заключения в следующей последовательности:

I. Источники

Акты федеральных органов государственной власти:

- Федеральные законы.
- Указы Президента РФ.
- Постановления Государственной Думы и Совета Федерации РФ.
- Постановления судов РФ.
- Ведомственные акты.

Акты органов государственной власти субъектов РФ:

- Законы субъектов РФ.
- Нормативные и распорядительные акты глав субъектов Федерации.
- Документы органов государственной власти и управления субъекта РФ.

Акты органов местного самоуправления:

- Представительных органов.
- Исполнительных органов.

Материалы государственных, ведомственных и частных архивов.

Сборники документов, практикумы и хрестоматии.

Мемуары и воспоминания современников.

II. Книги

III. Статьи (в научной (специальной, профессиональной) печати).

IV. Учебно-справочная литература (учебники, учебные пособия, энциклопедии, справочники и словари).

V. Периодическая печать (материалы из периодических печатных изданий: журналов и газет).

VI. Электронные ресурсы (материалы Всемирной сети (Интернет), диски, видеокассеты).

Нумерация страниц дипломной работы ведется арабскими цифрами в верхнем правом углу и проводится по всему тексту, включая приложения, а также иллюстрации, занимающие отдельные листы. Отсчет порядковых номеров начинается с титульного листа, на котором номер страницы не ставится. На второй странице излагается оглавление работы.

Оформление дипломной работы завершается ее брошюрованием и сшиванием. После этого она подписывается научным руководителем и направляется на внешнее рецензирование.

Выпускная квалификационная (дипломная) работа в окончательно оформленном виде представляется на кафедру для предварительного рассмотрения и передачи в государственную аттестационную комиссию.

Цифровой материал может быть сгруппирован в таблицы, представлен в виде рисунков (графиков или диаграмм). Оформление статистических данных в виде таблицы целесообразно при необходимости показа точных значений.

Научный руководитель сам определяет студенту форму представления материала: на бумажных или электронных носителях информации.

5. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ВКР

Предварительная защита ВКР проводится по решению соответствующей выпускающей кафедры по заранее утвержденному графику. Перед предварительной защитой студент должен иметь готовую дипломную работу, а также отзыв, подписанный научным руководителем. Предварительная защита проводится в комиссии, состоящей

вится. На второй странице излагается оглавление работы.

Каждая глава начинается с новой страницы. Это правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку, приложениям.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояния между основаниями строк заголовка принимают такими же, как и в тексте. Точку в конце заголовка, расположенного посередине строки, не ставят. Не допускаются подчеркивание заголовков и перенос слов в заголовке.

Оформление курсовой работы завершается ее брошюрованием и сшиванием. Выполненную курсовую работу в установленные сроки студент сдает на кафедру, где работа регистрируется и передается научному руководителю для рецензирования.

5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

В сроки, назначенные кафедрой, проходит публичная защита курсовой работы, где студент в своем устном выступлении должен раскрыть содержание исследуемых в курсовой работе проблем, а также ответить на вопросы, поставленные в рецензии или устно заданные членами комиссии. Результаты обсуждения и выставления оценки зачисляются в протокол заседания кафедры.

Критерием оценки курсовой работы являются актуальность темы, глубина освоения материала, качество подбора и использования источников, степень самостоятельности выводов, общая культура изложения.

Оценка «**отлично**» ставится, если:

- а) работа оформлена в полном соответствии с предъявляемыми требованиями;
- б) тема работы проблемна и актуальна;
- в) содержание работы раскрывает заявленную цель исследования и демонстрирует решения поставленных во введении задач;
- г) теоретическая и практическая части работы органично взаимосвязаны и дополняют друг друга;

- Постановления Государственной Думы и Совета Федерации РФ.
- Постановления судов РФ.
- Ведомственные акты.

Акты органов государственной власти субъектов РФ:

- Законы субъектов РФ.
- Нормативные и распорядительные акты глав субъектов Федерации.
- Документы органов государственной власти и управления субъектов РФ.

Акты органов местного самоуправления:

- Представительных органов.
- Исполнительных органов.

Материалы государственных, ведомственных и частных архивов.

Сборники документов, практикумы и хрестоматии.

Мемуары и воспоминания современников.

II. Книги.

III. Статьи (в научной и специальной литературе).

IV. Учебно-справочная литература (учебники, учебные пособия, энциклопедии, справочники и словари).

V. Периодическая печать (материалы из периодических печатных изданий: журналов и газет).

VI. Электронные ресурсы (материалы Всемирной сети (Интернет), диски, видеокассеты) (см. приложение 5).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕЧАТАНИЮ РУКОПИСИ

Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата А4 (210 x 297 мм). Текстовая часть курсовой работы выполняется в соответствии с требованиями стандартов на ПК с использованием текстового редактора Microsoft Word 2000 for Windows, шрифт TNR, кегль 14, интервал 1,5. Поля: левое – 3,5 см, правое, верхнее, нижнее – 2 см. Иллюстративный материал выполняется в Excel с последующей вставкой в документ Word.

Нумерация страниц курсовой работы ведется арабскими цифрами в верхнем правом углу и проводится по всему тексту, включая приложения, а также иллюстрации, занимающие отдельные листы. Отсчет порядковых номеров начинается с титульного листа, на котором номер страницы не ста-

из двух-трех преподавателей кафедры под председательством заведующего кафедрой.

В процессе предварительной защиты студент кратко излагает суть ВКР и отвечает на вопросы членов комиссии. После ознакомления с ВКР и получения ответов студента комиссия принимает решение о возможности ее защиты в ГАК.

6. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВКР

С целью получения дополнительной объективной оценки труда дипломника специалистами в соответствующей области проводится рецензирование ВКР. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты государственных органов, работники архивов, музеев, сферы культуры, СМИ и прочих учреждений, а также профессора и преподаватели других кафедр ИИСУ СахГУ и других вузов.

Оформленная ВКР вместе с отзывом научного руководителя предоставляется дипломником рецензенту не позднее, чем за 7 дней до защиты.

В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, насколько успешно дипломник справился с реализацией поставленных цели и задач. Затем дается характеристика каждой главы работы с выделением положительных сторон и недостатков. В заключение рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне ВКР и рекомендует свою оценку работы на рассмотрение ГАК. Объем рецензии должен составлять не более одной страницы печатного текста.

Подписанная рецензия представляется вместе с ВКР в установленные сроки.

7. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ

Защита ВКР происходит на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава, на котором присутствуют, задают вопросы и участвуют в обсуждении ВКР все желающие в соответствии с регламентом. Присутствие научного руководителя на защите работы является желательным, но не обязательным.

Задачей ГАК является определение уровня теоретической подготовки студента, его подготовленности к профессиональной деятельности и принятие решения о возможности выдачи выпускнику диплома соответствующей квалификации.

Процедура защиты

Дипломник, получив положительный отзыв о ВКР от научного руководителя, внешнюю рецензию и разрешение о допуске к защите, должен подготовить доклад (10 минут), в котором четко и кратко излагаются основные положения ВКР, при этом для большей наглядности студент может пользоваться проектирующим изображением аппаратом, наглядным материалом (бумажными плакатами с таблицами, графиками и проч.), согласовав его с научным руководителем и заблаговременно приготовив. Можно также приготовить раздаточный материал для председателя и членов ГАК. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, «своими словами», не зачитывая текст.

Подготовка к защите ВКР представляет собой важную и ответственную работу. Важно не только написать качественную дипломную работу, но и уметь квалифицированно ее защитить. Высокая оценка научного руководителя и рецензента может быть в итоге понижена из-за плохой защиты. Для успешной защиты необходимо хорошо подготовить доклад. В нем следует отметить все то, что сделано лично дипломником, чем он руководствовался при исследовании темы, какие новые результаты достигнуты в ходе работы и каковы вытекающие из исследования выводы. Это общая схема доклада; более конкретно его содержание определяется дипломником совместно с научным руководителем. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые могут приводиться только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

По окончании доклада дипломнику задают вопросы председатель и члены ГАК. Вопросы могут касаться темы ВКР, так и касаться всего курса истории, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в

условных обозначений располагается столбцом, в котором в алфавитном порядке слева указываются использованные в тексте условные обозначения или сокращения, а справа – их полная расшифровка.

Библиографический список литературы помещается после основного текста научной работы. Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Существуют различные способы группировки литературы в библиографическом списке:

- алфавитный;
- хронологический;
- тематический;
- по видам изданий;
- по характеру содержания.

В алфавитном списке все книги располагаются по месту их первой буквы в кириллице и латинице (другие алфавиты, как правило, заменяются транскрипцией на эти два).

В хронологическом – по году опубликования.

В тематическом – по темам глав или по рубрикам.

В списке по видам издания сначала располагают официальные документы и нормативную литературу. В начале международные документы (ратифицированные), затем законодательные акты федеральных органов государственной власти РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления, официальные законопроекты (указание в списке нормативного материала комментария законодательного или иного нормативного акта является ошибкой). После официальных документов следует специальная литература, в алфавите авторов и заглавий книг и статей (если автор не указан).

В списке по характеру содержания – сначала располагают общие (классические) работы, потом более частные.

Кафедра рекомендует приводить список источников и литературы после заключения в следующей последовательности:

I. Источники.

Акты федеральных органов государственной власти:

- Федеральные законы.
- Указы Президента РФ.

положена цитата. Для этого в конце цитаты обычно ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним следует название книги, из которой взята цитата, и через точку и тире – номер цитируемой страницы.

Например:

¹ Попов К. Техничко-экономическая база Японии. Ч. 1. – М.-Л.: Соцэкгиз, 1934. – С. 56.

Условный разделительный знак точку и тире допускается заменять точкой:

¹ Попов К. Техничко-экономическая база Японии. Ч. 1. М.-Л.: Соцэкгиз, 1934. С. 56.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

² Там же. С. 37.

Для книг на иностранных языках «Там же» заменяется словом «Ibid».

Ссылки в форме примечаний допускаются или требуются не всегда.

Оформляются они следующим образом: все цитаты подвергаются сплошной нумерации от начала и до конца, или нумерация разбирается по главам; эта нумерация повторяется в конце всего текста или в конце главы, и под каждым номером в ней стоит соответствующая ссылка.

Если в тексте применяются символы, едины, сокращения слов и словосочетаний, специальные обозначения, отличные от принятых официальных или общеизвестных, то составляется перечень условных обозначений. Он приводится, если такие обозначения повторяются в тексте более двух раз; если менее – то их расшифровка дается непосредственно в тексте при первом упоминании. Перечень

памяти весть курс истории, особенно те его разделы, которые имеют прямое отношение к теме ВКР. Дипломнику на защите разрешается пользоваться своей ВКР. По докладу и ответам на вопросы члены ГАК судят о широте кругозора дипломника, его эрудиции, умении публично выступать и отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

После ответов дипломника на вопросы выступает научный руководитель, им зачитывается отзыв, в котором излагается характеристика работы, отношение студента к своим обязанностям, а также оглашается внешняя рецензия. Затем предоставляется заключительное слово дипломнику.

Члены аттестационной комиссии оценивают работу на закрытом заседании ГАК, исходя из степени раскрытия темы, самостоятельности и глубины изучения проблем, обоснованности выводов и предложений, а также оценивают навыки и умения студента самостоятельно организовывать свой труд при ее написании и отвечать на вопросы при защите. По форме оценивается внешний вид и правильность оформления дипломного сочинения.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Результаты защиты дипломных работ объявляются студентам в тот же день после утверждения протоколов председателем и членами Государственной аттестационной комиссии.

Решение ГАК является окончательным и апелляции не подлежит.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ЗАЩИТЕ ВКР

Оценка «**отлично**» ставится, если:

- а) работа оформлена в полном соответствии с предъявляемыми требованиями;
- б) тема работы проблемна и актуальна;
- в) содержание работы раскрывает заявленную цель исследования и демонстрирует решение поставленных во введении задач;

г) теоретическая и практическая части работы органично взаимосвязаны и дополняют друг друга;

д) в работе на основе изучения значительного объема источников и литературы дается самостоятельный анализ фактического материала, делаются логические выводы;

е) на защите студент демонстрирует свободное владение фактическим материалом, уверенно отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «**хорошо**» ставится, если при выполнении пунктов а), в), г), д) отмечается недостаточность самостоятельного анализа, при этом цель и задачи, поставленные в работе, раскрыты полностью.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится, если при выполнении пунктов а) и в) и в целом при правильном освещении вопросов темы отмечаются:

- слабая источниковая база;
- отсутствие самостоятельного анализа источников и литературы;
- неуверенная защита работы, отсутствие ответов на значительную часть вопросов членов комиссии.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится в случае, если работа допущена к защите научным руководителем, но студент на защите не может аргументировать выводы, привести доказательства теоретическим положениям, не владеет материалом темы, не отвечает на вопросы членов комиссии.

рассмотреть без поворота страницы или с поворотом по часовой стрелке;

- каждое приложение следует начинать с нового листа и обозначать в правом верхнем углу страницы, используя сквозную нумерацию.

Библиографическое описание

Библиографическое описание использованных в работе документов следует производить соответственно вышеперечисленным ГОСТам. Библиографическое описание содержит библиографические сведения об используемом документе, предназначенном для его общей характеристики.

В это описание должны входить: фамилия и инициалы автора (если имеются), полное название книги (с подзаголовками, которые могут идти после запятой через точки, после двоеточия и т. п.). Затем следует общее обозначение материала, которое определяет знаковую природу информации (текст, ноты, карты, изображения и т. д.) или физическую форму объекта описания (микроформа, электронный ресурс). Общее обозначение материала приводят (в установленной форме, выбирая из ГОСТа соответствующий термин) в квадратных скобках с заглавной буквы без сокращения слов [Текст]. Затем после двоеточия сведения, относящиеся к заглавию (указание характера издания: учебное пособие, роман и т. д., данные о количестве томов или номер тома); после косой черты снова указывается автор или авторы книги или данные о редакторах, переводчиках. После точки и тире название города, в котором издана книга; после двоеточия название издательства, которое ее выпустило (в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации, а не только в именительном падеже), и, наконец, после запятой год издания.

Ссылки: сноски и примечания

В академических работах всегда ценятся цитаты. Они оформляются ссылками на источник цитирования. Существует два способа оформления ссылок: сноски и примечания.

Сноски оформляются внизу страницы, на которой рас-

оретического анализа и не сводить всю курсовую работу к переписыванию целых страниц из двух-трех источников. Чтобы работа не граничила с плагиатом, серьезные теоретические положения необходимо давать со ссылкой на источник. Причем это не должен быть учебник по данной дисциплине. Написание курсовой работы предполагает более глубокое изучение избранной темы, нежели она раскрывается в учебной литературе. Выполняя работу, не следует перегружать ее длинными цитатами из авторитетной исторической или теоретической литературы. Например, давая определение, надо своими словами изложить, кто из ученых и в каких источниках дает определение или понятие этого термина, и обязательно сравнить различные точки зрения, показать совпадения и расхождения, а также наиболее доказательные выводы в рассуждениях ученых. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, его систематизации, не допускать повторов, подмены анализа описанием фактов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей и четкость формулировок, точность определений, разнообразие употребляемой лексики, правильное использование специальных понятий и терминологии.

При оформлении научно-справочного аппарата курсовой работы следует учитывать следующие требования:

- единообразию сносок на источники и историческую литературу;
- точное название книг дается не на обложке, а на титульном листе либо в выходных данных, указанных на обороте титульного листа или на последней странице книги;
- постраничные сноски печатаются через интервал;
- таблицы, содержащие первичные исходные данные, следует оформлять в приложениях;
- различные служебно-вспомогательные материалы (инструкции, методики, бланки документов и др.), объемом превышающие $\frac{1}{2}$ страницы курсовой работы, следует выносить в приложения;
- рисунки (графики, диаграммы и схемы) и таблицы по возможности располагаются так, чтобы их можно было

ГЛАВА 2 ПОДГОТОВКА, НАПИСАНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – это настоящее студенческое научное исследование. Поскольку пишется она по специальным предметам, назначение ее в том, чтобы выяснить, насколько студент овладел навыками самостоятельной научной деятельности, необходимыми для высокопрофессиональной деятельности будущего специалиста.

Цель курсовой работы:

- а) закрепить, углубить и расширить теоретические знания по историческим дисциплинам;
- б) выработать умение формулировать суждения и выводы, логически последовательно и доказательно их излагать;
- в) выработать умение публичной защиты;
- г) подготовить студента к более сложной задаче – выполнению дипломной работы.

Курсовая работа является одной из важнейших форм учебного процесса. Она направлена преимущественно на практическую подготовку и выполняется в соответствии с учебными планами. Написание курсовой работы предусмотрено учебным стандартом только по специальным дисциплинам. В течение учебного года пишется всего одна курсовая работа. Как правило, считается, что студенты первых двух курсов еще не готовы к этому виду деятельности, и поэтому курсовые работы входят в учебный план только с третьего курса. На выпускном курсе вместо курсовой работы пишется дипломная работа.

Тематика курсовых работ должна отвечать учебным задачам теоретического курса, быть увязана с практическими задачами народного хозяйства и науки, быть реальной.

Темы курсовых работ и графики их выполнения разрабатывают и утверждают кафедры, ведущие те дисциплины, по которым учебными планами предусмотрены курсовые работы. При выборе темы курсовой работы должны учитываться два важных фактора: во-первых, тематика

исследований, предлагаемая научными руководителями, и во-вторых, научные интересы самого студента. При этом выбранная тема студента должна быть также заранее утверждена научным руководителем, а затем на заседании кафедры. Тема курсовой работы должна отвечать профилю специальности «История».

Выбрав темы курсовой работы, студент пишет заявление на имя заведующего кафедрой с названием избранной темы и предполагаемого научного руководителя. Откорректировав с помощью научного руководителя проблемы исследования и его характер¹, студент должен разобраться со степенью изученности данной темы, обозначить для себя хронологические рамки исследуемой проблемы, составить предварительный план содержания курсовой работы.

План курсовой работы согласовывается с научным руководителем и в дальнейшем может уточняться в зависимости от хода изучения проблемы, наличия собранного материала. С помощью научного руководителя составляется план изучения источников и литературы. Студент самостоятельно подбирает основные источники и литературу, подготовленный список согласовывается с научным руководителем. Совместно с научным руководителем составляется график консультаций. Черновой вариант должен быть представлен за месяц до защиты курсовой работы.

Первый этап работы над курсовой работой включает сбор материалов, накопление информации на основе изучения литературы по теме исследования. К ней относятся нормативно-правовые источники, опубликованные и неопубликованные документы (архивные), статьи из газет и журналов. Возможно использование электронных документов, полученных при помощи Интернета. На этом этапе следует воспользоваться услугами библиографического отдела областной и городской библиотек, библиографическими справочниками, электронными каталогами, электронными ресурсами.

¹ Исследование может быть конкретно-историческим, историографическим и источниковедческим.

По форме приложения могут представлять собой тексты, таблицы, графики, карты.

Приложения помещаются в конце курсовой работы. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Связь основного текста с приложениями осуществляется посредством ссылок, которые употребляются со словом «смотри», например: (см. приложение 1).

Объем курсовой работы – 30–50 листов (вместе с приложениями).

3. ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Библиографический аппарат – весьма значимая часть курсовой работы. Во-первых, это ценное указание на источники по теме исследования для тех, кто будет читать работу; во-вторых, он позволяет судить о научной культуре автора, глубине его проникновения в тему и этичности его позиции по отношению к авторам используемых источников. Библиографический аппарат курсовой работы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.-84 «Библиографическое описание документа» и с учетом кратких правил «Составление библиографического описания» (2-е изд., доп. М.: Кн. Палата, 1991).

Отступление курсовых работ от требований ГОСТов (в частности ГОСТ 7.0.5-2008) является одним из существенных недостатков. В связи с тем, что по написанию курсовой работы ГОСТа нет, требования, которые предъявляются к студентам, обучающимся по специальности 050401, 030401 «История», следующие:

Курсовая работа носит учебно-исследовательский характер и в то же время должна опираться на новейшие достижения науки в своей сфере.

Необходимо правильно понимать сущность метода те-

лученные выводы с целями и задачами, поставленными во введении, соединить в единое целое извлеченные выводы, оценить успешность собственной работы.

Заключение может быть построено в виде реферативного изложения содержания, когда дается краткий реферат-конспект положений, изложенных в работе, и написано в виде проблемного изложения основных положений работы.

Основные позиции, которые должны найти отражение в заключении:

- следует доказать, что цель исследования достигнута;
- дать оценку решению поставленных задач;
- изложить основные выводы исследования;
- сформулировать дальнейшие перспективы исследования данной темы.

Заключение составляет от 5 % до 10 % от общего объема работы.

Список использованных источников и приложения

Вслед за заключением идет список использованных источников и литературы, который должен быть составлен в соответствии с установленными требованиями. Это перечень литературных и архивных источников, использованных автором в ходе работы над темой.

Каждый включенный в такой список источник необходимо отразить в работе. При ссылке на какие-то факты, взятые из работ других авторов или архивных материалов, следует обязательно указать в подстрочной сноске, откуда взяты приведенные материалы. Не стоит включать в библиографический список те источники, на которые нет ссылок в тексте курсовой работы и которые вы использовали, а также энциклопедии, справочники, научно-популярные книги, газеты и архивные материалы.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части курсовой работы, помещают в *приложении*. По содержанию приложения очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т. п.

Следующий этап – изучение, обобщение, критическое осмысление в процессе ознакомления источников и литературы. Следует внимательно относиться к источникам и литературе, проверять достоверность содержащихся в них сведений путем сопоставления их с другими источниками. На этом этапе студент делает необходимые выписки, которые будут использоваться в курсовой работе. Все выписки должны сопровождаться полным библиографическим описанием источника, из которого они взяты. Библиографическое описание включает: автора, название источника, места издания, название издательства, год издания, если речь идет о периодической печати, то и числа и месяца издания, указание страницы. В выписках, сделанных из архивных документов, следует назвать номер фонда, описи, дела и листа.

Требования, предъявляемые к курсовой работе, можно объединить в три группы: требования к структуре; требования к содержанию (основной части); требования к оформлению.

2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию избранной темы:

- иметь титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Титульный лист

Титульный лист (см. приложение 1) является первой страницей курсовой работы и заполняется по строго определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения. Далее через три строки в правом углу указывается название кафедры, на которой пишется курсовая работа. В среднем поле дается заглавие курсовой работы, которое проводится после слова «тема» и заключается в кавычки. После заглавия курсовой рабо-

ты по правому краю титульного листа указываются фамилия и инициалы студента, а также его принадлежность к пятому курсу очного отделения и шифр из номенклатуры специальности выпускника.

Далее, ниже по правому краю титульного листа указываются фамилия и инициалы научного руководителя, а также его ученое звание и ученая степень. В нижнем поле указываются место выполнения курсовой работы и год ее написания (без слова «год»).

После титульного листа помещается оглавление (см. приложение 2), в котором приводятся заголовки всех глав, параграфов и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Нельзя сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте. Заголовки одинаковых ступеней рубрикации следует располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени помещают на три-пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинаются с прописной буквы, точку в конце заголовка не ставят. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Введение

Введение является наиболее ответственной частью курсовой работы, поскольку содержит в сжатой форме все фундаментальные положения, обоснованию которых посвящена работа. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, определяется общая цель курсовой работы, конкретные ее задачи и методы исследования. Обоснование актуальности темы не должно быть чересчур пространственным и многословным. Тем не менее основная задача студента состоит в том, чтобы сделать его убедительным. С точки зрения композиционной структуры курсовой работы обоснование актуальности темы должно занимать примерно 0,5–1 страницу введения и содержать объяснение того, почему к данной теме целесообразно обратиться именно сейчас, какова научная и практическая необходи-

головки (как подчиненные, так и главные) должны быть максимально точными и простыми.

Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы; например: «Таблица 1» без значка № перед цифрой и точки после нее. Если в тексте работы только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «таблица» не пишут. Тематический заголовок таблицы располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки в конце.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение табл. 1»; заголовок таблицы не повторяют, если головка громоздкая, ее не дублируют, а пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице.

Все цифровые данные должны быть логически однородными и сопоставимыми, основу их группировки должны составлять существенные признаки. При использовании таблиц, которые уже были опубликованы в печати, обязательно следует указать источник.

К фотографии прибегают, если необходимы особая документальность и наглядность изображения. В курсовой работе допустимо использование как ранее опубликованных фотографий, так и оригинальных фотографий автора. При этом к фотографиям предъявляются требования достаточной четкости и функциональности содержания, т. е. фотография должна отвечать замыслу работы и специфике положения, которое она должна проиллюстрировать.

Заключение

Заключение содержит сделанные автором работы выводы, итоги исследования. Эта часть, самая небольшая по объему, имеет особую важность. Поскольку именно здесь в завершенной и логической форме должны быть представлены итоговые результаты вашего труда. Заключение – это не просто суммирование достигнутых результатов, а своего рода синтез, органично соединяющий отдельные результаты по теме и совокупный итог вашей работы в целом. В заключении необходимо соотнести по-

вым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений; например: «данные таблицы показывают, что...» и т. д.

Ссылку в тексте на отдельный раздел работы, не входящий в строй данной фразы, заключают в круглые скобки и используют сокращение «см.»; например: (см. приложение 1).

Подстрочные ссылки (сноски) печатают с абзацного отступа арабскими цифрами без скобки и размещают выше текста строки. От основного текста сноска отделяется сплошной короткой чертой. Нумерация ссылок осуществляется в последовательном порядке в пределах каждой страницы.

Перечисления, встречающиеся в тексте, рекомендуется оформлять следующим образом. Если перечисления состоят из отдельных слов или словосочетаний, то они пишутся в строчку и оформляются с помощью нумерации арабскими цифрами или латинскими буквами и запятыми; например: В современной России можно выделить такие социальные слои: 1) верхний, 2) средний, 3) базовый, 4) нижний и 5) «социальное дно».

Если перечисления состоят из развернутых фраз со своими знаками препинания, то части перечисления чаще всего пишутся с новой строки и отделяются друг от друга точкой с запятой; например: Капиталистический строй характеризуется:

- а) наличием буржуа и пролетариев;
- б) ломкой старых социальных связей;
- в) усиленной национальной интеграцией.

Цифровые данные, если они играют существенную роль в работе, представляют в виде таблиц.

Таблица – это система горизонтальных и вертикальных граф, снабженных краткими заголовками и порядковыми номерами. Нужно избегать повторов тематического заголовка в заголовках граф; не следует выносить в объединяющие заголовки повторяющиеся слова.

Основные заголовки (как правило, в единственном числе именительном падеже) в самой таблице пишутся с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишут со строчной буквы, если они грамматически связаны с главным заголовком, и с прописной буквы, если такой связи нет. За-

мость, в каком состоянии находятся современные научные представления о предмете исследования.

Далее следует остановиться на описании степени разработанности темы в научной литературе. Здесь необходимо привести названия основных источников, охарактеризовать сложившиеся подходы и методы, отметить и оценить индивидуальный вклад в разработку проблемы различных ученых. Вместе с тем следует показать, что еще осталось неразработанного в ней, чтобы было понятно, с какой целью вы за нее беретесь.

Затем нужно переходить к довольно трудному этапу – формулировке цели и задач своей работы. При определении целей и задач исследований необходимо правильно их формулировать. Эта формулировка должна быть по возможности четкой и краткой. Ее назначение – определить стратегию и тактику написания работы. Так, в качестве цели не следует указывать «сделать». Правильно будет использовать глаголы «раскрыть», «определить», «установить», «показать», «выявить» и т. д. Безусловным требованием к тексту курсовой работы является соответствие сформулированной цели выполнению поставленной задачи. Как правило, при написании курсовой работы цель ставится одна, она отражает главную суть вашей работы.

Объем введения занимает 10 % от общего объема работы.

Основная часть

Основная часть курсовой работы посвящена решению задач, поставленных во введении. Основная часть работы должна составлять не менее 70 % ее полного объема.

Курсовая работа включает две-три главы, которые разбиваются на параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Каждая глава состоит из двух параграфов, не менее. Желательно, чтобы главы и, соответственно, параграфы были примерно одинаковыми по объему. Деление работы на главы и параграфы должно служить логике раскрытия темы. Главы курсовой работы – это основные структурные единицы текста. Название каждой из них нужно сформулировать так, чтобы оно не оказалось шире темы по объему содержания и равнове-

лико ей, так как глава представляет собой только один из аспектов темы и название должно отражать эту подчиненность. В основной части работы подробно излагаются ход исследования, обосновываются и формулируются его промежуточные результаты. Принципиальными требованиями к основной части являются доказательность, последовательность, отсутствие в ней лишнего, необязательного и загромождающего текст материала. Необходимо избегать логических ошибок, например, когда одинаково называют курсовую работу и одну из ее глав.

Оформление текста – одна из важнейших стадий работы над курсовой. Об оформлении нужно думать по ходу работы над темой, в процессе создания черновой рукописи. Ведь курсовая работа состоит не только из текстовой части, но включает в себя приложения, таблицы, диаграммы, иллюстрации и т. п. Все эти виды материала должны быть представлены в курсовой работе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работам, направляемым в печать.

Текстовый материал курсовой работы обычно содержит числительные, буквенные обозначения, цитаты, ссылки, перечисления и т. п. Количественные числительные записываются цифрами, если они являются многозначными, и словами, если они однозначны; например: десять автомобилей, а не: 10 автомобилей. Если при числительном даются в сокращенном обозначении единицы величины, то такое числительное (даже однозначное) записывается цифрами: например, 287 т. После сокращенной единицы меры, длины, массы, объема точка не ставится. При перечислении однородных величин и отношений сокращенное обозначение единицы величины ставится только после последнего числа.

Порядковые числительные пишутся словами: седьмой, двадцать пятый. Порядковые числители, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся, например: в гл. 11, на рис. 9, в табл. 6, и имеют падежные окончания, если они стоят перед существительным, например: 3-й раунд.

При перечислении нескольких порядковых числитель-

ных падежное окончание ставится только раз; например: капитан 1 и 2-го рангов.

Записанные римскими цифрами порядковые числительные падежных окончаний не имеют; например: IV курс, XX век (не: XX-й век).

В курсовых и других письменных работах часто используют сокращения. При этом применяются три основных способа: 1) сохраняется только первая (начальная) буква слова (город – г.); 2) сохраняется часть слова, отбрасываются окончание и суффикс (исторический – ист.); 3) пропускается несколько букв в середине слова, вместо которых ставится дефис (университет – ун-т). При этом сокращение должно оканчиваться на согласную и не должно оканчиваться на гласную, на мягкий и твердый знак.

Необходимо правильно оформлять общепринятые условные сокращения. После перечисления пишут: т. е. (то есть), и т. д. (и так далее), и т. п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие); при ссылках: см. (смотри); при цифровом обозначении веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы).

Оформление цитат подчиняется следующим правилам. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной (большой) буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной (маленькой) буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с большой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием; например: Г. Спенсер считал явления общественной жизни «...следующими общим мировым законам, как и все другие естественные явления».

Цитата начинается со строчной буквы и тогда, когда она органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике; например: П. А. Сорокин писал, что «уникальные условия революции дают возможность проверить многие социологические положения».

Ссылки в тексте на номер таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка №, например: табл. 2, с. 76, гл. 2. Если указанные слова не сопровождаются порядко-