

Российский государственный педагогический университет

им. А. И. Герцена

Факультет истории и социальных наук

С. В. Смаль, М. В. Невзоров

Л. А. Гайнутдинова, Л. Л. Клещенко, Е. А. Пашковский,

М. С. Русских, Т. Б. Рябова, Ю. Н. Фролова

ПОЛОЖЕНИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
о структуре и оформлении письменных работ
(кафедра политологии)

Санкт-Петербург

Издательство РГПУ им. А. И. Герцена

2019

УДК 378

ББК 74.48

Рецензенты:

Рябова Татьяна Борисовна — профессор, доктор социологических наук.

Русских Михаил Сергеевич — старший преподаватель кафедры политологии Факультета истории и социальных наук РГПУ им. А. И. Герцена.

Редактор:

Гайнутдинова Людмила Александровна — заведующая кафедрой политологии Факультета истории и социальных наук РГПУ им. А. И. Герцена, доктор политических наук.

Авторы:

Смаль Светлана Владимировна — доцент, кандидат политических наук.

Невзоров Максим Вадимович — доцент кафедры политологии Факультета истории и социальных наук РГПУ им. А. И. Герцена, кандидат политических наук.

Положение и методические рекомендации о структуре и оформлении письменных работ (кафедра политологии) / С. В. Смаль, М. В. Невзоров; под. ред. Л. А. Гайнутдиновой. — СПб. : Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2019. — 64 [2] с.

Положение и методические рекомендации действительны для всех письменных работ, которые обучающиеся сдают преподавателю в виде результата инвариантных и вариативных заданий самостоятельной работы, заданий (задач) практики, курсовых работ, выпускных квалификационных работ. Положение и методические рекомендации затрагивают только вопросы оформления работ.

Положение учитывает

Положение и методические рекомендации предназначены для обучающихся по направлениям 41.03.04. Политология и 41.04.04. Политология.

ISBN

ББК 74.48

© Авторы, 2019

© Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре и оформлении письменных работ.....	5
1. Общие положения.....	5
2. Общие требования к оформлению текста.....	5
3. Иллюстративный материал.....	8
4. Таблицы.....	9
5. Способы оформления заданий самостоятельной работы, правила их сдачи и хранения в архиве	10
6. Работа без титульного листа.....	12
7. Портфолио (отчет по практике).....	13
8. Работа с титульным листом.....	13
9. Содержание.....	14
10. Введение.....	14
11. Структурные единицы введения.....	15
12. Основная часть и заключение.....	19
13. Необязательные структурные компоненты в работе с титульным листом.....	19
14. Список литературы.....	20
15. Библиографические записи.....	21
16. Цитаты и библиографические ссылки.....	26

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (для обучающихся).....

1. Оформление письменного задания самостоятельной работы (без титульного листа) и портфолио.....	29
2. Оформление иллюстраций и таблиц.....	35
3. Оформление цитат и библиографических ссылок к ним.....	41
4. Оформление списка литературы и библиографических записей.....	47

ПРИЛОЖЕНИЯ.....

1. Пример оформления и структуры работы без титульного листа.....	51
2. Пример титульного листа и дорожной карты портфолио.....	52
3. Шаблон титульного листа курсовой работы (работа с титульным листом).....	55
4. Шаблон титульного листа выпускной квалификационной работы.....	56

5. Пример оформления содержания, состоящего из разделов и подразделов, необязательных структурных элементов (выпускная квалификационная работа).....	57
6. Пример оформления содержания, состоящего из разделов (курсовая работа).....	58
7. Шаблон структуры и оформления введения.....	59
8. Пример списка сокращений и условных обозначений.....	61
9. Пример списка литературы с тематической группировкой библиографических записей.....	62

ПОЛОЖЕНИЕ о структуре и оформлении письменных работ

1. Общие положения

1.1. Данное положение действительно для всех письменных работ, которые обучающиеся сдают преподавателю в виде результата инвариантных и вариативных заданий самостоятельной работы, заданий (задач) практики и/или научно-исследовательской работы, курсовых работ, выпускных квалификационных работ.

1.2. Положение действительно для всех дисциплин ОПОП любого уровня образования и затрагивает только вопросы оформления работ.

1.3. Данное положение основывается на следующих документах:

ГОСТ 7.1—2003 ССИБИД Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. [Текст]. — Введ. 25 ноября 2003. — М. : Стандартинформ, 2010. — III, 47 с.

ГОСТ 7.80—2000 ССИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [Текст]. — Введ. 01 июля 2001. — Мн : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2003. — III, 7 [1] с.

ГОСТ 7.82—2001 ССИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. — Мн. : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. — III, 23 [1] с.

ГОСТ 7.0.5—2008 ССИБИД Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. — Введ. 28 апреля 2008. — М. : Стандартинформ, 2008. — III, 19 с.

Приложение 6. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы (ВКР) по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РГПУ им. А. И. Герцена. — Режим доступа: goo.gl/FQFQFN, свободный.

Мильчин, А. Ю. Справочник издателя и автора : Редакционно-изд. оформление издания / Аркадий Мильчин, Людмила Чельцова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2009. — 1084 с.

1.4. Систематическое нарушение правил Положения в заданиях самостоятельной работы, в заданиях (задач) практики и/или научно-исследовательской работы является основанием для выставления оценки «неудовлетворительно». Степень систематичности нарушений определяет преподаватель самостоятельно на основе данного Положения. В шкале

оценивания заданий самостоятельной работы в характеристике отметки «неудовлетворительно» следует размещать фразу: «структура и/или оформление работы не соответствует требованиям».

1.5. В отзыве руководителя курсовой работы или выпускной квалификационной работы должна быть проведена оценка структуры и оформления.

2. Общие требования к оформлению

2.1. Работа должна быть выполнена **печатным способом** с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297 мм).

2.2. В зависимости от задания работа может быть оформлена в **электронной форме**. В таком случае текстовый файл должен быть в формате PDF, а его название содержать номер задания из рабочей программы дисциплины (инвариантное — ИЗ, вариативное — ВЗ, курсовая работа — КР, выпускная квалификационная работа — ВКР), фамилию, инициалы. Например,

ИЗ1_Иванов_ИС.pdf

2.3. Страницы должны иметь следующие поля: левое — 25 мм, правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм.

2.4. Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. На первой странице нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т. д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля (колонтитула) страницы шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12 пунктов.

2.5. Заголовки и их оформление.

2.5.1. Заголовок **раздела (главы)** выравнивают по середине страницы без точки в конце, без абзацного отступа и набирают прописными буквами. Заголовки отделяют сверху и снизу тремя одинарными интервалами. Переносить слова в заголовке **не допускается**. Каждый раздел (глава) начинается с новой страницы.

2.5.2. Заголовок **подраздела (параграфа)** выравнивают по ширине страницы без точки в конце с абзацным отступом 1,25 см и набирают строчными буквами. Переносить слова в заголовке **не допускается**. Подразделы (параграфы) отделяются друг от друга пустой строкой.

2.5.3. Подраздел (параграф) может делиться на смысловые части **подзаголовками**, которые выравниваются по ширине без точки в конце с абзацным отступом 1,25 см, набирают строчными буквами и выделяют курсивом. Переносить слова в подзаголовке **не допускается**. Смысловые части подраздела (параграфа) не отделяются друг от друга пустой строкой.

2.5.4. После заголовка подраздела (параграфа) или подзаголовка должны размещаться как минимум две строки текста. Если данное правило

не соблюдается, то заголовок или подзаголовок переносится на следующую страницу.

2.6. Текст оформляется со значением междустрочного интервала равным 1,5 и размером шрифта 14 пунктов и выравнивается по ширине. Текст в таблицах оформляется с одинарным интервалом, размером шрифта 12 пунктов и выравниванием по левому краю. Переносить слова в тексте **не допускается**.

2.7. Для выделения отдельных слов и словосочетаний в тексте используется *курсивное* начертание. **Жирное** выделение используется только для терминов, сокращений и условных обозначений при условии оформления соответствующих разделов (см. 13. Необязательные структурные компоненты в работе с титульным листом).

2.8. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см, значение интервала между абзацами — ноль, отступ абзаца слева и справа — ноль. **Запрещается** оформлять абзацный отступ с помощью пробелов.

2.9. Сноски размещаются внизу страницы, шрифт Times New Roman, размер шрифта 10 пунктов, имеют сквозную нумерацию по всему тексту. В сносках размещаются примечания, собственные комментарии обучающегося и библиографические ссылки.

2.10. Отдельные случаи использования типографских знаков в тексте:

« » Для цитирования или выделения текста в переносном смысле используются кавычки «елочка».

„ “ При использовании кавычек внутри основных кавычек используются «лапки» (например, «... „...“»).

... При пропусках слов внутри одного предложения цитаты используется многоточие, отделенное слева и справа пробелом. В остальных случаях многоточие не отделяется слева или справа пробелом.

<...> При пропуске целого предложения (-ий) в цитате используется знак многоточие в угловых скобках, отделенный слева и справа пробелом.

- Дефис используется для соединения слов в соответствии с правилами русского языка: сине-красный.

— Тире используется 1) для соединения частей предложения (в соответствии с правилами русского языка), 2) при обозначении временных и географических промежутков (в этом случае тире пробелами не отбивается: например, 15.00—16.00, Санкт-Петербург—Москва), 3) как часть знака предписанной пунктуации «точка тире» при оформлении библиографических записей (см. ниже).

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой в тексте отделяются пробелом только справа.

2.11. Для одноуровневого списка используется цифра с точкой (1. 2.) или цифра со скобкой при перечислении (например, 1) ; 2) 3). В первом случае разделителем является точка, во втором — точка с запятой.

2.12. Для многоуровневых списков используется следующая иерархия: римские цифры с точкой — цифры с точкой — цифры со скобкой — буквы со скобкой.

2.13. Номера списков оформляются с абзацным отступом 1,25 см, значение интервала между номерами — ноль, отступ абзаца слева и справа — ноль.

2.14. Пример многоуровневого списка:

I. . . .

1. . . .

2. . . .

1) ... ;

2) ... ;

а) ... ;

б)

Для экономии места при оформлении одноуровневых списков любого вида возможна запись в одну строку (один абзац):

1) ... ; 2) ... ; 3)

1. . . . 2. . . . 3. . . .

2.15. **Запрещается** использовать автоматические маркерные списки и любые виды нечисловых и/или небуквенных обозначений списков (точки, ромбы, квадраты и т. п.)

3. Иллюстративный материал

3.1. Иллюстративный материал (иллюстрации) может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, графиками, схемами, диаграммами и другим подобным материалом.

3.2. Иллюстрации, используемые в работах, размещают рядом с абзацем, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости — в приложении к работе. Допускается использование приложений с иллюстрациями нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4.

3.3.1. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами с указанием номера раздела (главы), номера подраздела (параграфа), номера рисунка в подразделе (параграфе), под рисунком с выравниванием посередине страницы делается подпись, например, «**Рис. 1.1.1.** Название рисунка». Название рисунка без точки в конце, размер шрифта 12 пунктов, сокращение «Рис.» и номер выделяются жирным шрифтом.

3.3.2. При отсутствии деления работы на разделы (главы) и/или подразделы (параграфы), указывается только номер рисунка. Например, «**Рис. 1.** Название рисунка». Название рисунка без точки в конце.

3.3.3. Все иллюстрации должны быть упомянуты в тексте работы. При упоминании в тексте следует писать жирным шрифтом условное обозначение «Рис.» с заглавной буквы с указанием его номера.

3.4. Если в письменной работе с титульным листом используется более трех иллюстраций (и/или таблиц), то необходимо предусмотреть раздел «Список иллюстративного материала» с указанием номеров рисунка, названий всех иллюстраций и страниц, где они размещены.

3.5. Стандартная подпись к иллюстрации состоит из условного обозначения иллюстрации, к которому относится: сокращение Рис., номер иллюстрации, название (словесное определение темы иллюстрации). Однако в ряде случаев целесообразно дополнить подпись следующими дополнительными элементами:

Источник: — указывается ссылка на источник данных и/или автора, место и дату создания, технические характеристики оригинала в соответствии с ГОСТ 7.0.5—2008 ССИБИД Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. — Введ. 28 апреля 2008. — М.: Стандартинформ, 2008. — III, 19 с.

Условные обозначения: — указываются и расшифровываются все используемые в рисунке условные обозначения (аббревиатуры, сокращения, цифровые и буквенные обозначения).

Примечание: — если оно не приводится в самом тексте. Например: «Размещается с разрешения автора», «Распространяется под свободной лицензией GNU GPL» и т. д.

Названия дополнительных элементов выделяются курсивом, текст выравнивается по ширине с абзацным отступом 1,25 и размером шрифта 12 пунктов.

3.6. Иллюстративный материал должен использоваться с соблюдением авторских прав. **Запрещается** использовать копии иллюстративного материала (например, сканированные изображения) из других изданий или фотографии без разрешения ее автора. Исключениями является самостоятельная разработка (переработка) иллюстрации на основе цитируемого материала или копии произведений, находящихся в публичном доступе. В любом случае необходимо указание на оригинальный документ и его автора (раздел «*Источник:*»).

4. Таблицы

4.1. Назначение таблицы, размещаемой в тексте: 1) обобщение качественного и количественного материала по рассматриваемой теме, 2) иллюстрация закономерностей в изменении данных. Обобщение предполагает работу по отбору, классификации и оформлению данных в табличной форме. Если целью является показать таблицу исходных данных исследования, то для этого следует предусмотреть отдельное приложение «База данных работы (исследования)».

4.2. Таблица размещается на одной странице с абзацем, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости — в приложении к работе. Допускается использование

приложений с таблицей(-ами) нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4.

4.3.1. Таблицы нумеруют арабскими цифрами с указанием номера главы, номера подраздела (параграфа), номера рисунка в подразделе (параграфе). Над таблицей с абзацным отступом 1,25, выравниванием по ширине и размером шрифта 12 пунктов делается подпись «**Таблица 1.1.1.** Название таблицы» без точки в конце, слово «Таблица» и номер выделяются жирным шрифтом.

4.3.2. При отсутствии деления работы на разделы (главы) и/или подразделы (параграфы), указывается только номер таблицы. Например, «**Таблица 1.** Название таблицы». Название таблицы без точки в конце.

4.3.3. Все таблицы должны быть упомянуты в тексте работы. При упоминании в тексте следует писать жирным шрифтом «Таблица» с заглавной буквы с указанием ее номера.

4.3.3. Если в письменной работе с титульным листом используется более трех таблиц (и/или иллюстраций), то необходимо предусмотреть раздел «Список иллюстративного материала» с указанием номеров таблиц, их названий и страниц, где они размещены.

4.4. Заголовки столбцов выделяют жирным шрифтом и выравнивают по левому краю. Заголовки необходимо располагать в ячейке горизонтально. Ширина столбцов с однородными по смыслу данными должна быть одинакова по всей таблице.

4.5. Для облегчения чтения таблицы при размещении в столбцах большого количества цифр следует располагать их в колонке так, чтобы единицы были под единицами, десятки под десятками, сотни под сотнями и т. д.

Например,

345

34

3354

4.6. Таблицы должны иметь «невидимые» линии разделения. Видимые горизонтальные линии толщиной 1 пункт допускается использовать только для отделения таблицы от названия (сверху) и дополнительных элементов подписи (снизу), а также для разделения заголовков по уровням.

4.7. После таблицы могут быть размещены следующие дополнительные элементы подписи:

Источник: — указывается ссылка на источник данных в соответствии с ГОСТ 7.1—2003 ССИБИД Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Условные обозначения: — указываются и расшифровываются все используемые в таблице условные обозначения (аббревиатуры, сокращения, цифровые и буквенные обозначения).

Примечание: — дополнительная информация по усмотрению обучающегося.

Названия дополнительных элементов выделяются курсивом, текст выравнивается по ширине с абзацным отступом 1,25 и размером шрифта 12 пунктов.

5. Способы оформления заданий самостоятельной работы, правила их сдачи и хранения в архиве

5.1. Существует три способа оформления заданий самостоятельной работы: письменная работа без титульного листа, портфолио, работа с титульным листом.

5.2. Совокупность работ без титульного листа или портфолио по дисциплине, работы с титульным листом являются документацией, на основе которой проводится текущая и промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине в соответствии с рабочей программой дисциплины.

5.3. Все письменные работы должны быть оценены преподавателем с его подписью. Оценка проставляется для работ без титульного листа рядом с заголовком, в портфолио в дорожной карте, в работе с титульным листом на титульном листе. Оценка (зачтено / не зачтено, отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) может быть сокращена (зач. / не зач., отл., хор., удовл.).

5.4. Работа без титульного листа скрепляется обучающимся обычной канцелярской скрепкой и сдается на проверку в требуемые сроки. Портфолио и работа с титульным листом брошюруется обучающимся с использованием скоросшивателя с металлическим загибающимся механизмом и прозрачным титульным листом и сдается на проверку в требуемые сроки.

5.5. **Запрещается** использование степлера, пластиковых файлов или уголков, скоросшивателей без прозрачного титульного листа и механизмом крепления листов бумаги отличным от указанного.

5.6. При формировании архива работ без титульного листа:

1) преподаватель сортирует работы в алфавитном порядке фамилий обучающихся отдельно по каждому виду задания и отдельно по каждой учебной группе или;

2) преподаватель объединяет работы отдельно по каждому обучающемуся, а затем сортирует в алфавитном порядке фамилий обучающихся отдельно по каждой учебной группе.

Получившийся таким образом сборник заданий самостоятельной работы брошюруется с использованием скоросшивателя с металлическим загибающимся механизмом и прозрачным титульным листом. При необходимости сборник заданий делится на несколько томов с указанием буквенного диапазона фамилий в нем содержащихся (например, ИЗ-1. А—Н и ИЗ-1. О—Я).

5.7. Все портфолио по дисциплине (отчеты по практике) и работы с титульным листом преподаватель сортирует в алфавитном порядке фамилий обучающихся отдельно по каждой учебной группе.

5.8. В случае если за задание самостоятельной работы получена оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно», то обучающийся сдает письменное задание повторно. Положительно оцененная повторная письменная работа брошюруется перед заданием, выполненным на оценку «не зачтено» или «неудовлетворительно».

5.9. После проведения промежуточной аттестации сортированные, сброшюрованные и оцененные работы передаются преподавателем на хранение в архив кафедры. Все письменные задания самостоятельной работы хранятся в архиве кафедры в течение пяти лет.

5.10. Архив кафедры предназначен для хранения выполненных обучающимися письменных заданий самостоятельной работы. Архив кафедры формируется отдельно по каждому году поступления и по всем дисциплинам согласно их номеру в учебном плане. Срок хранения — 5 лет.

6. Работа без титульного листа

6.1. Для оформления письменных заданий самостоятельной работы с требованием к объему в 9 и менее страниц (например, эссе, аналитические записки, сравнительно-систематические таблицы и др. работы, предусмотренные рабочими программами дисциплин ОПОП) титульный лист не используется.

6.2. Заголовок выполненного задания оформляется как заголовок раздела (главы) в п. 2.5.1. После заголовка на следующей строке с выравниванием по правому краю размещается имя и фамилия обучающегося. Заголовок и имя с фамилией отделяют от основного текста сверху и снизу тремя одинарными междустрочными интервалами.

6.3. В заголовке отражается номер, форма задания и его название в соответствии с рабочей программой дисциплины. Номер задания состоит из аббревиатуры ИЗ (инвариантное задание) или ВЗ (вариативное задание), а также номера темы (в соответствии с рабочей программой дисциплины) через дефис.

6.4. Задание без титульного листа может делиться на подразделы (параграфы), которые оформляются в соответствии с п. 2.5.2. Подразделы (параграфы) могут делиться на подзаголовки в соответствии с п. 2.5.3.

6.5. В случае деления на подразделы (параграфы), должно быть предусмотрено содержание. Заголовок «Содержание» размещается после трех нижних одинарных интервалов с абзацным отступом 1,25. Заголовки подразделов (параграфов) в содержании размещаются с абзацным отступом 1,25 без выделения жирным шрифтом и указания страниц. Основной текст отделяется от содержания одной пустой строкой.

6.4. Номер первой страницы не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т. д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

6.5. Заголовок «Список литературы» размещается после основного текста через пустую строку. Заголовок выделяется жирным шрифтом, располагают с абзачным отступом 1,25 без точки в конце.

6.6. Список литературы разрешается опускать при объеме работы до трех страниц (однако, применение библиографических ссылок в случае цитирования обязательно).

6.7. Пример структуры и оформления работы без титульного листа приведен в Приложении 1 к данному Положению.

7. Портфолио (отчет по практике)

7.1. В портфолио должны быть собраны выполненные обучающимся все письменные инвариантные и вариативные задания самостоятельной работы в порядке их перечисления в рабочей программе дисциплины.

7.2. В отчете по практике должны быть собраны выполненные обучающимся все письменные работы по инвариантным и вариативным заданиям (задачам) практики в порядке их перечисления в программе практики. Требования к оформлению отчета по практике такие же, как и к портфолио.

7.3. Строка с именем и фамилией обучающегося под заголовком не размещается. В остальном требования к оформлению отдельных заданий аналогично оформлению заданий без титульного листа. Работы с титульным листом в портфолио не включаются.

7.4. Портфолио состоит из титульного листа, дорожной карты (таблица с перечислением всех заданий и граф «Оценка» и «Подпись»), раздела со списком инвариантных заданий, раздела со списком вариативных заданий. Ряд вариативных задания, объединенных одним временем самостоятельной работы, отделяются от другого ряда вариативных заданий горизонтальной чертой. Дорожная карта составляется преподавателем.

7.5. Нумерация страниц для каждого выполненного задания отдельная.

7.6. Каждое задание в портфолио оценивается, оценки проставляются преподавателем в дорожной карте в графе «Оценка». Отсутствующее задание отмечается в дорожной карте словом «отсутствует» или сокращенно «отсутств.»

7.7. Пример титульного листа и дорожной карты портфолио приведен в Приложении 2 к данному Положению.

8. Работа с титульным листом

8.1. Задания и работы с требованием к объему 10 и более страниц (к ним относятся: выпускная квалификационная работа, курсовая работа,

библиографический обзор, исследовательский отчет, реферат и др. задания, предусмотренные рабочими программами дисциплин) оформляются с титульным листом.

8.2. Титульный лист считается первой страницей работы и не нумеруется. Шаблоны титульного листа приведены в Приложении 3 (курсовая работа) и Приложении 4 (выпускная квалификационная работа). Название работы вписывается в шаблон прописными буквами и выравнивается по центру.

8.3. Общая структура: титульный лист; содержание; текст работы (введение, основная часть, заключение, список сокращений и условных обозначений*, словарь терминов*, список литературы, список иллюстративного материала*, приложения*).

Структурные компоненты, помеченные звездочкой (*) являются необязательными.

Все перечисленные выше структурные единицы являются одноименными заголовками (кроме основной части, которая имеет свои названия разделов (глав) и подразделов (параграфов)). Заголовки оформляются как заголовки разделов (глав) в соответствии с п. 2.5.1.

8.4. Конкретная структура задания или работы с титульным листом, равно как ее объем и содержательные требования задаются рабочей программой дисциплины, практики или программой государственной итоговой аттестации и приложениями к ним.

9. Содержание

9.1. В содержании указываются все заголовки работы. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки, которые используются в тексте (в т. ч. с указанием главы и знака параграфа или номеров раздела и подразделов). Использовать другую формулировку и сокращения **не допускается**. Заголовки разделов (глав) в работе, выделенные прописными буквами, должны так же выглядеть в содержании. Заголовки подразделов (параграфов) не выделяются жирным шрифтом.

9.2. Справа от заголовка размещается номер страницы работы, где размещен данный заголовок. Номера страниц должны выстраиваться в колонку.

9.3. Пространство между заголовком и номером страницы заполняется отточием, представляющим из себя ряд точек размером шрифта 8 пунктов. Минимально допустимая длина отточия равна одному сантиметру.

9.4. Пример оформления содержания работы, состоящей из разделов (глав) и подразделов (выпускная квалификационная работа), а также необязательных структурных элементов приведен в Приложении 4.

9.5. Пример оформления содержания работы, состоящей из разделов (курсовая работа) приведен в Приложении 5.

10. Введение

10.1. К структурным единицам введения относится: актуальность темы; степень разработанности темы; объект и предмет; цели и задачи; гипотезы исследования; методологическая основа работы; методы исследования; информационные источники и данные, используемые в работе; научная новизна; апробация работы; структура работы.

Перечисленные выше структурные единицы введения (за исключением объекта и предмета, цели и задач, примеры оформления которых см. ниже в п. 11.3. и 11.4) являются одноименными подзаголовками. Введение начинается с подзаголовка «Актуальность темы», **запрещается** располагать какой-либо текст перед ним.

10.2. Подзаголовки структурных единиц введения выделяются жирным шрифтом с абзацным отступом 1,25 без точки в конце. Структурные единицы введения идут друг за другом в указанном в п. 10.1. порядке.

10.3. Конкретный перечень структурных единиц введения определяется заданием, предусмотренным рабочей программой дисциплины. **Не допускается** использование формулировок заголовков структурных единиц, не совпадающих с нижеперечисленными или использование структурных единиц, не входящих в настоящий перечень.

11. Структурные единицы введения

11.1. **Актуальность темы** показывает, что тема работы соответствует актуальным проблемам современной науки. Описываются причины, в связи с которыми необходимо рассмотреть тему. Эти причины могут заключаться как в недостаточности теоретического знания или недостатках существующих эмпирических исследований, так и в наличии практической проблемы. Актуальность работы должна доказывать необходимость создания данной работы или проведения исследования.

11.2.1. **Степень разработанности темы** предполагает перечисление и краткую характеристику научных работ, которые обучающийся использует при подготовке работы. Как правило, отдельно указываются иностранные и российские авторы, а также даются подстрочные библиографические ссылки на их работы.

11.2.2. Степень разработанности темы позволяет определить специфику выполненной обучающимся работы в сравнении с научной литературой, созданной другими авторами, и показывает нишу, которую занимает работа внутри определенной научной дисциплины или субдисциплины. Для этого используемые работы других авторов делят на несколько групп, объединенных хронологически и/или общей темой или выделяемыми из них концепциями. Здесь же кратко может быть дано указание на плюсы и минусы использованной в работе литературы.

11.2.3. В степени разработанности темы указывается вся научная литература, которая используется при подготовке текста (т. е. цитируется как минимум один раз и включается в список литературы).

11.2.4. К научной литературе, которая используется при подготовке текста могут быть отнесены рецензируемые работы в виде монографий, сборников научных статей, статей, опубликованных в научных журналах из списка высшей аттестационной комиссии (ВАК), реферативных баз данных SCOPUS и Web of Science, а также из иных источников по рекомендации руководителя работы. При анализе передового научного опыта возможно использовать материалы и тезисы конференций.

11.2.5. К научной литературе не относятся законы и законодательные акты, аналитические отчеты, публикации, размещенные в средствах массовой информации и сети Интернет. Хотя они могут быть использованы при подготовке работы, их обобщенное описание следует разместить в структурном элементе введения «Информационные источники и данные, используемые в работе» (см. п. 1.8).

11.2.6. К научной литературе не относятся учебные пособия (учебники, методические рекомендации, сборники лекций и т. п.). К данного вида работам следует обращаться только для того, чтобы показать устоявшиеся трактовки того или иного понятия, концепции или теории в рассматриваемой дисциплине или субдисциплине. В степени разработанности темы учебные пособия не упоминаются.

11.3. **Объект и предмет работы.**

11.3.1. Объект — это взятые для изучения явление или процесс, порождающие проблемную ситуацию. Объект работы — это то, на что направлен процесс познания. Им может быть как политический процесс, институт или взаимодействие между политическими акторами, порождающие проблемную ситуацию, так и определенная совокупность экспертных и научных мнений по поводу какой-либо проблемы.

11.3.2. Помимо объекта выделяется предмет работы. Объект и предмет как категории соотносятся как общее и частное. Предмет — это та часть объекта, которая представляется наиболее важной с точки зрения цели работы. Это наиболее значимые с практической или теоретической точки зрения свойства, стороны, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Остальные особенности объекта остаются в основном вне поля зрения исследователя.

11.3.3. Предмет работы должен быть отражен в ее теме. Определив предмет и объект, в основном тексте работы необходимо дать им всестороннюю характеристику и в процессе научной работы постоянно иметь их в виду.

11.3.4. В тексте введения в одну строку пишут «**Объектом** работы является ... , **предметом** работы —

11.4. **Цель и задачи работы.**

11.4.1. Цель исследования должна быть направлена на получение конкретного, проверяемого и измеримого результата, а не на процесс познания. Отсюда правильно сформулированная цель начинается с таких глаголов как: «*определить*», «*установить*», «*выявить*», «*выделить*» и т. д.

11.4.2. **Не допускается** определять цель через глаголы, отсылающие к процессу познания, такие как: «*рассмотреть*», «*проанализировать*» и т. д.

11.4.3. В работе должна быть только одна цель.

11.4.4. Цель достигается посредством решения задач работы. Задачи — это шаги, которые предпринимает обучающийся для того, чтобы достигнуть поставленной цели.

11.4.5. Задачи работы определяют структуру текста основной части работы. Например, первая и вторая задача раскрываются в первой главе, а третья и четвертая — во второй. При написании основной части работы и заключения обучающийся должен постоянно возвращаться к сформулированным задачам.

11.4.6. Задачи определяются через те же глаголы, что и цель, однако допускается использование глаголов «*рассмотреть*», «*проанализировать*» и т. п.

11.4.7. В тексте введения пишут: «**Целью** работы является Поставленная цель конкретизируется в следующих **задачах:**» или «**Цель** работы Для достижения цели были поставлены следующие **задачи:**», после чего задачи перечисляются нумерованным списком.

11.5. **Гипотеза(ы) исследования** — это сформулированное в виде утверждения предположение о свойствах, характеристиках и закономерностях относительно предмета работы, которое должно быть проверено в ходе исследования. Гипотеза формулируется коротко (не более 2—3 строк текста), не должна содержать понятий, которые не уточнены в основном тексте работы, должна быть проверяема на основе выбранной методологии, методов и данных. Важно, чтобы гипотеза не была банальной, т. е. отсылала к уже известным знаниям или истинам. Гипотеза должна формулироваться на основе объекта и предмета научного исследования.

11.6. **Методологическая основа работы.**

11.6.1. В качестве методологической основы исследования дается краткая характеристика, используемых в работе способов концептуализации (интерпретации) объекта и предмета работы, основных используемых понятий и допущений.

11.6.2. Описание в пункте «Методологическая основа исследования» должно иметь отношение к способу интерпретации объекта исследования, иметь содержательный характер и подробно раскрываться в основной части работы.

11.6.3. При формулировании методологической основы исследования рекомендуется ссылаться на наиболее значимые работы в определенной области науки и философии.

11.6.4. Если в работе используется несколько методологий, то краткую характеристику необходимо дать каждой из них. Из текста должно быть понятно, как различные методологии соотносятся, дополняют и/или противоречат друг другу. Каждая характеристика должна иметь собственный подзаголовок, выделяемый курсивом с абзацным отступом 1,25 без точки в конце.

11.7.1 **Методы исследования** делятся на *методы сбора данных* и *методы анализа данных*. Если в работе используется несколько методов, то краткую характеристику необходимо дать каждому из них, а сами характеристики разместить нумерованным списком.

11.7.2. В краткой характеристике должны быть указания на преимущества данных методов в проводимом обучающимся исследовании, равно как и на ограничения методов.

11.7.3. При формулировании методов исследования рекомендуется ссылаться на опубликованные результаты уже проведенных научных исследований, полученные с помощью схожих методов, и авторитетные методические рекомендации по использованию тех или иных методов.

11.8. Информационные источники и данные, используемые в работе.

11.8.1. К информационным источникам относятся все документы, сбор, обработка и анализ которых должен привести к достижению поставленной цели. К ним могут относиться законы и законодательные акты, аналитические отчеты, публикации, размещенные в средствах массовой информации и сети Интернет, иллюстрации, исторические документы и источники, вторичные данные, а также информационные источники, полученные с помощью методов сбора данных, в т. ч. проведенные опросы и расшифровки глубинных интервью, группового интервью фокус-групп.

11.8.2. Данные выявляются на основе применения к информационным источникам методов сбора и анализа данных. Ценность данных зависит от их количества и универсальности, поэтому рекомендуется описывать не отдельные данные или факты, а составленные заранее базы данных, их назначение и основные принципы.

11.9. Научная новизна исследования

При проведении исследования обучающийся может получить результаты, которые ранее не были получены другими исследователями — это может относиться к самой постановке проблемы; выразаться в использовании методологических подходов, которые ранее не были применены к данной теме; в апробации новых для российской науки теорий и методов; описании новых закономерностей или уточнении существующих теорий; сборе новых данных и формировании из них баз данных.

11.10.1. В **апробации работы** перечисляются основные результаты работы обучающегося по теме в виде опубликованных им статей, материалов

конференций и тезисов докладов, написанных научных отчетов по результатам научно-исследовательской работы по грантам и/или конкурсам.

11.10.2. Работы, созданные другими авторами (кроме соавторства) или работы, не соответствующие теме, указывать в качестве апробации работы **запрещается**.

11.10.3. Основные результаты работы оформляются в виде библиографических записей и располагаются в хронологическом порядке, начиная с опубликованных последними.

11.11. В конце введения описывается **структура работы** и указывается общий объем работы. Например:

Структура работы

Курсовая работа состоит из введения, трех разделов, заключения и списка литературы общим объемом 30 страниц.

11.12. Шаблон структуры и оформления введения приведен в Приложении 6.

12. Основная часть и заключение

12.1. Основная часть работы включает в себя все разделы (главы) и, при наличии, подразделы (параграфы).

1) выпускная квалификационная работа обычно содержит два-три раздела (главы), которые, в свою очередь, делятся на два-три подраздела (параграфа);

2) курсовые работы, библиографические обзоры, рефераты и другие работы обычно содержат два-три раздела (главы).

12.2. Как разделы (главы), так и подразделы (параграфы) должны быть примерно равны друг другу по объему текста.

12.3. Каждый раздел (главу) начинают с новой страницы. Заголовки разделов (глав) оформляют в соответствии с п. 2.5.1.

12.4. Подразделы (параграфы) отделяются друг от друга пустой строкой. Заголовки подразделов (параграфов) оформляются в соответствии с п. 2.5.2.

12.5. Разделы (главы), подразделы (параграфы) должны иметь названия, которые соответствуют выбранному объекту и решаемым в работе задачам, а также отражают основные идеи, раскрываемые в них.

12.6. Базовое правило при формулировке названия подраздела (параграфа) — он должен быть более узким по смыслу, нежели формулировка названия раздела (главы). **Не разрешается** совпадение названий разделов (глав) и подразделов (параграфов) друг с другом, с темой работы, с объектом или предметом.

12.7. Каждый раздел (глава) должна заканчиваться выводами, которые отражают степень решения выдвинутых в работе задач в виде двух-трех пронумерованных тезисов. Выводы по главе отделяются от текста одной строкой и не выделяются отдельным заголовком.

12.8.1. В заключении в виде нумерованного списка отражается 1) степень решения задач, выдвинутых в работе; 2) основные выводы исследования (в виде обоснования тезиса о принятии или отклонении гипотезы); 3) обоснование степени достижения цели работы; 4) указывается научная новизна (при наличии); 5) даются рекомендации к разрешению проблемной ситуации; 6) указываются перспективы для дальнейших исследований.

12.8.2. Выводы в заключении должны соответствовать (но не совпадать) с выводами, сделанными в конце глав, и соотноситься с поставленными во введении целью, задачами и гипотезой(-ами).

13. Необязательные структурные компоненты в работе с титульным листом

13.1. К необязательным структурным элементам, перечисленным в п. 8.3. относятся: список сокращений и условных обозначений; словарь терминов; список иллюстративного материала; приложения.

13.2.1. **Список сокращений и условных обозначений** приводится в случае, если в основной части работы используется пять и более сокращений и условных обозначений. Сокращения и условные обозначения выделяются жирным шрифтом в тексте основной части работы.

13.2.2. Сокращения и условные обозначения размещаются в алфавитном порядке, в начале идут кириллические сокращения и условные обозначения, затем через пустую строку — латинские. При расшифровке иностранных аббревиатур в скобках указывается русскоязычный перевод.

13.2.3. Каждое сокращение начинается с новой строки с абзацным отступом 1,25 и выделяется жирным шрифтом, затем идет знак тире «—» и расшифровка сокращения (через запятую может быть указано несколько способов расшифровки).

13.2.4. Пример Списка сокращений и условных обозначений приведен в Приложении 8.

13.3. **Словарь терминов** раскрывает основной понятийный аппарат работы и может состоять из пяти и более терминов. В тексте основной части работы термины выделяются жирным шрифтом. Оформление словаря терминов аналогично Списку сокращений и условных обозначений.

13.4. **Список иллюстративного материала** приводится в случае, если в основной части работы имеется три и более иллюстрации и/или таблицы. Список формируется на основе полной подписи к иллюстрации и/или таблицы, в т. ч. с указанием порядкового номера. Приводится номер страницы работы, на которой размещена иллюстрация/таблица, пространство между подписью и номером страницы заполняется отточием (точками) размером 8 пунктов.

13.5. Пример оформления списка иллюстративного материала,

Рис 1.1.1. Графическое изображение: а) синергизма, б) антагонизма.....	23
Рис. 1.1.2. Структурная модель политического конфликта.....	25
Таблица 1.3.1. Связь между весами отношений: структурной конфликтностью/бесконфликтностью; стабильностью/нестабильностью; линейностью / нелинейностью системы.....	67

13.5. Приложения

13.5.1. В приложениях размещают элементы работы, которые носят преимущественно справочный характер, которые из-за своего объема не могут быть полностью включены в основную часть.

13.5.2. Заголовки отдельных приложений оформляются как заголовки подразделов (параграфов) в соответствии с п. 2.5.2.

14. Список литературы

14.1. Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, систематический (тематический), хронологический.

14.2.1. Чаще всего используется алфавитный способ группировки, когда все библиографические записи располагают в алфавитном порядке заголовков документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавитном порядке их инициалов.

При наличии в списке литературы документов на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке через одну пустую строку. Нумерация сквозная для всех алфавитных рядов.

14.2.2. При систематической (тематической) группировке библиографические записи располагают в соответствии с установленной системой классификации. В каждой отдельной группе библиографические записи располагаются в алфавитном порядке, в начале идут русскоязычные документы, за ними без пустой строки — иностранные. Нумерация сквозная для всех групп, тематические группы не отделяются друг от друга пустой строкой.

Система классификации группировки библиографических записей:

1) система классификации устанавливается с целью разделения документов различного вида: законодательных актов, научной литературы (монографий, статей, диссертаций), неопубликованных аналитических отчетов органов государственной власти или исследовательских организаций, публикаций в периодических изданиях средств массовой информации (СМИ), публикаций в сети Интернет;

2) подразделы *Законодательные акты*, *Научная литература*, *Аналитические отчеты*, *Публикации в средствах массовой информации*, *Публикации в сети Интернет* располагают в указанной последовательности с абзацным отступом 1,25 без точки в конце и выделяют курсивом. Полный

список видов документов, которые могут быть указаны в списке литературы регламентируются конкретным заданием самостоятельной работы.

14.2.3. При хронологической группировке библиографические записи располагают в порядке выхода документов в свет.

14.4. В списке литературы указываются только документы, на которые имеются библиографические ссылки в тексте работы.

14.5 Пример списка литературы приведен в Приложении 9.

15. Библиографические записи

15.1. Полное руководство по оформлению библиографических записей см. ГОСТ 37.1—2003 ССИБИД Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. [Текст]. — Введ. 25 ноября 2003. — М. : Стандартинформ, 2010. — III, 47 с. При противоречии правила данного положения с ГОСТ 7.1—2003 применяется правило стандарта.

15.2. Согласно п. 4.1. «библиографическое описание является основной частью библиографической записи», а согласно п. 4.2. этого же стандарта «объектами составления библиографического описания являются все виды опубликованных (в том числе депонированных) и неопубликованных документов на любых носителях...» При оформлении библиографической записи (описания) документа, не описанного в настоящем положении, следует пользоваться указанным ГОСТом.

15.3. Полное руководство по оформлению библиографических записей для электронных ресурсов см. ГОСТ 7.82—2001 ССИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. — Мн. : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. — III, 23 [1] с. При противоречии правила данного положения с ГОСТ 7.82—2001 применяется правило стандарта.

15.4. Документ оформляется как **одноуровневые** записи и как **аналитические** записи. Записи имеют структурные компоненты (области), которой отделяются друг от друга знаками предписанной пунктуации.

15.5. Знаки : (двоеточие), / (косая черта), // (двойная косая черта), ; (точка с запятой), . — (точка тире) являются **знаками предписанной пунктуации** и разделяют структурные компоненты (области) записи в том порядке, который указан в п. 15.6. и 15.7. Знаки предписанной пунктуации отделяются слева и справа пробелом (кроме точки в знаке «точка тире»).

15.6. **Одноуровневая** библиографическая запись описывает документ (например, монографию или книгу) и имеет следующие структурные компоненты (области) и знаки предписанной пунктуации:

Заголовок. Основное заглавие : Сведения относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности (Авторы до четырех); Переводчики (для переводной литературы); Редакторы и составители (при необходимости);

Наименование организации (при необходимости). — Область выходных данных (Место издания : Имя издателя, Год издания). — Область физической характеристики (объем издания в страницах). — Серия (указывается в скобках)

Например:

Бинмор, К. Теория игр : очень краткое введение / Кен Бинмор; пер. М. Л. Фреера и Е. С. Басовой. — М. : Дело, 2017. — 256 с. — (Очень краткое введение).

15.7. Аналитические библиографические записи описывают составные части документа (отдельные главы или статьи из документа) и имеет следующие структурные компоненты (области) и знаки предписанной пунктуации:

Заголовок. Основное заглавие / Сведения об ответственности (Авторы до четырех) // Сведения об идентифицирующем документе (Наименование журнала (с указанием года, тома и номера отделенных точкой тире друг от друга) или сборника статей (с указанием места и года издания)). — Сведения о местоположении составной части в документе. (Номер главы, выпуска (с названием), тома.) — Диапазон страниц, который совпадает с последней пронумерованной страницей).

Например:

(статья в научном журнале)

Делла Порта, Д. Местный консерватизм или общественные движения? Как объяснить протестные кампании? / Донателла делла Порта // Социология власти. — 2013. — № 4. — С. 175—186.

(статья в сборнике)

Оукшот, М. Что значит быть консерватором? / Майкл Оукшот // Рационализм в политике и другие статьи : сб. статей. — М., 2002. — С. 65—90.

(глава из книги)

Бурдьё, П. Виды капитала и формы власти / Пьер Бурдьё // Homo academicus. — М., 2018. — Глава 3. — С. 141—251.

15.8. Пояснения к некоторым структурным компонентам:

Заголовок — имя автора (если авторов два и более, то обычно первого указанного в документе автора), инициалы отделяются от фамилии запятой. Например: Бурдьё, П.

Если авторов четыре и более, то заголовок опускается и запись начинается с основного заглавия документа. Например, у следующего издания пять авторов:

Политические партии России в действии : Методология, инструментарий проекта и описание данных : Коллективная монография / Мартыянов Д. С., Невзоров М. В., Пряхин А. Ю. и др. — СПб. : Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2014. — 82 с.

Сведения об ответственности — записываются после косой черты в той форме, в какой они указаны в описываемом документе (на титульном листе) и могут состоять из имен лиц (авторов, переводчиков и/или редакторов и составителей) и (или) наименований организаций вместе со словами, уточняющими категорию их участия в создании документа. Авторы, переводчики, редакторы и составители, организации отделяются друг от друга точкой с запятой.

Максимальное количество авторов в области сведений об ответственности — четыре. Если количество авторов пять и более, то в сведениях об ответственности размещаются фамилии трех первых авторов с добавлением «и др.». Например, / В. А. Иванов, Г. А. Петров, Ж. А. Сидоров и др. —

Область выходных данных — если в документе упоминается несколько мест изданий или издателей, то они отделяются друг от друга точкой с запятой. Например, М. ; СПб. : АСТ ; Эксмо, 1998.

15.9. Библиографическая запись электронного ресурса удаленного доступа составляется только для электронных изданий и не требуется для электронных копий, оригиналы которых опубликованы в печатной форме.

15.10. В библиографической записи электронного ресурса удаленного доступа после основного заглавия в квадратных скобках указывается «Электронный ресурс»: [Электронный ресурс]. Электронный адрес располагается после области с указанием серии (при наличии) и начинается с фразы «Режим доступа:». После адреса указывается информация о доступе. Электронный адрес в тексте дается без выделения цветом и без подчеркивания.

В конце библиографической записи делается примечание об источнике основного заглавия: . — Загл. с экрана. или . — Загл. с титул. экрана., или . — Загл. с домашней страницы в интернете.

Например,

... . — Режим доступа: <http://www.herzen.spb.ru>, свободный. . — Загл. с домашней страницы в интернете.

или

... . — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>, ограниченный через ЭБС «Лань». . — Загл. с титул. экрана.

15.11. Отдельные случаи оформления библиографических записей текстовых документов с примерами:

1) авторефераты и диссертации

Хортов, А. А. Политика США в боснийском конфликте и косовском кризисе (1990-е гг.) : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.03 / А. А. Хортов ; ЯГПУ им. К. Д. Ушинского. — Ярославль, 2011. — 286 с.

Хортов, А. А. Политика США в боснийском конфликте и косовском кризисе (1990-е гг.) : автореф. дис. ... канд. ист. наук : 07.00.03 / А. А. Хортов ; ЯГПУ им. К. Д. Ушинского. — Ярославль, 2011. — 23 с.

2) законодательные акты

(опубликованные на электронном ресурсе удаленного доступа)

Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.] : офиц. текст : с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ / КонсультантПлюс. — Электрон. текстовые дан. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_28399/, свободный. — Загл. с титул. экрана.

Градостроительный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : [федер. закон № 190 от 29 декабря 2004 г.] : офиц. текст / Гарант. Информационно-правовое обеспечение. — Электрон. текстовые дан. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/12138258/paragraph/2291703:1>, свободный. — Загл. с титул. экрана.

(опубликованные в официальной газете)

О стратегическом планировании в Российской Федерации : [федер. закон № 172 от 28 июня 2014 г.] : офиц. текст // Российская газета. — 2014. — 3 июля (№ 6418). — С. 14.

3) аналитические и научные отчеты

Инвестиции в инфраструктуру 2016+ / InfraOne ; ПМЭФ-2016. — М., 2016. — Июнь. — 136 с.

Нагорный Карабах: план установления мира [Электронный ресурс] : доклад / МГППК-Европа. — Баку/Брюссель, 2005. — 11 октября (№ 167). — 45 с. — Режим доступа: <http://www.crisisgroup.org>, свободный, по поиску. — Загл. с титул. экрана.

Невзоров, М. В. Структурные закономерности отношений акторов в рамках этнополитического конфликта на территории непризнанных государств: балканский и кавказский регионы : отчет о НИР / Максим Вадимович Невзоров ; РГПУ им. А. И. Герцена. — СПб., 2013. — 20 с.

4) материалы (тезисы) научных мероприятий

Сморгунов, Л. В. Институты, сети, идеи: возможен ли прорыв в методологии сравнительных политических исследований? / Л. В. Сморгунув // Политические институты в современном мире : Материалы Всерос. научной конференции с межд. участием, 10—11 дек. 2010. — СПб. : Аллегро, 2010. — С. 335—337.

5) публикации в средствах массовой информации и сети Интернет.

(статья в журнале или газете)

Осипов, И. Быстрорастущие отрасли / Иван Осипов, Валерий Игуменов // РБК. Журнал о новых героях бизнеса. — 2018. — № 12 (146). — С. 70—71.

Черненко, Е. Америка замялась у выхода из договора / Елена Черненко // Коммерсантъ. — 2019. — 01 февраля (№ 18 (6498)). — С. 1.

(интервью в журнале или газете)

Фадеев, В. Люди слишком самостоятельные, чтобы их можно было купить за грант / интервью записали Татьяна Гурова и Петр Скоробогатый // Эксперт. — 2018; 2019. — 24 декабря 2018—20 января 2019 (№ 1—3 (1103)). — С. 54—59.

(*страница сайта*)

Контрудар. Вячеслав Глазычев / ведущий Нателла Болтянская ; Радио «Эхо Москвы». — М., 2007. — 29 июля. — Режим доступа: <https://echo.msk.ru/programs/kontrudar/53557/>, свободный. — Загл. с экрана.

15.9. При описании нетекстовых документов после основного заглавия в квадратных скобках указывается общее обозначение материала: [Видеозапись], [Звукозапись], [Изоматериал], [Карты], [Мультимедиа].

Например,

Послание президента РФ Владимира Путина Федеральному Собранию 2018 [Видеозапись] / Россия 24 ; YouTube. — 2018. — 01 марта. — Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=bslFfemBnN8>, свободный. — Загл. с экрана.

15.10. Библиографические записи на иностранных языках оформляются в соответствии с вышеизложенными правилами.

16. Цитаты и библиографические ссылки

16.1. Цитата в виде текста или слов третьих лиц должна быть заключена в кавычки «елочки». Кавычки внутри цитат заключаются в кавычки «лапки» („...“).

16.2. Использование знаков препинания при цитатах должно соответствовать правилам русского языка.

16.3. Пропуски внутри цитат в пределах одного предложения отмечаются многоточием с пробелом слева и справа, пропуск внутри цитаты нескольких предложений отмечается многоточием, заключенным в угловые скобки. Пропуск в начале или в конце отмечается многоточием без пробела справа или слева соответственно.

16.4. Обучающийся может по своему усмотрению выделить слова курсивом. В таком случае сразу после этого слова или словосочетания в скобках указывается также курсивом словосочетание «выделено мной» и через тире инициалы обучающегося. Между инициалами стоит пробел. Например, (*выделено мной* — А. А.)

16.5. Цитата должна полностью соответствовать оригинальным словам или тексту третьих лиц. **Запрещается** объединять две и более цитаты в одну. В случае, если необходимо внести изменения в цитату или дополнить ее информацией уточняющего характера, то вносимые изменения заключаются в квадратные скобки — [].

16.6. Все цитаты должны сопровождаться библиографическими ссылками.

16.7. При передаче смысла документа своими словами возможно *косвенное цитирование*. В таком случае соответствующие знаки цитирования (кавычки) не используются, однако, обязательно наличие библиографической ссылки на документ, который лег в основу излагаемого материала. Кроме этого, рекомендуется упоминание имени автора непосредственно в тексте.

16.8. При упоминании имен в тексте инициалы имени и отчества идут перед фамилией, а между инициалами ставится пробел: А. А. Иванов.

16.9. Использование обучающимся слов или текста (в т. ч. в виде косвенного цитирования) третьих лиц в качестве собственных является плагиатом. Преподаватель отмечает работу словом «плагиат», указывает оригинальный источник текста, объем заимствования и ставит собственную подпись.

16.10. При оформлении библиографических ссылок в основном тексте используются только подстрочные ссылки, размещаемые в сносках внизу страницы.

16.11. Полное руководство по оформлению библиографических ссылок см. ГОСТ 7.0.5—2008 ССИБИД Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. — Введ. 28 апреля 2008. — М.: Стандартинформ, 2008. — III, 19 с. При противоречии правила данного положения с ГОСТ 7.0.5—2008 применяется правило стандарта.

16.12. Ссылки делятся на первичные и повторные. Кроме этого, используется аналитическая запись ссылки на часть документа.

16.13. Первичная ссылка имеет следующие структурные компоненты:

16.13.1. Заголовок. Основное заглавие документа. Выходные данные. Сведение об объеме документа (если ссылка на весь документ) или сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа). URL (дата обращения: DD.MM.YYYY).

Например,

(на книгу с одним, двумя, тремя авторами)

¹ Гура Э-Я., Машлер М. Экскурс в теорию игр. М.: Издательский дом Дело, 2017. С. 127.

(на книгу с четырьмя и более авторами)

² Политические партии России в действии. СПб. : Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2014. С. 25.

16.13.2. Аналитическая запись ссылки используется при использовании части документа:

Заголовок. Основное заглавие документа // Сведения об издании. Выходные данные. Сведение об объеме документа (если ссылка на весь документ) или сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа). URL (дата обращения: DD.MM.YYYY).

Например,

(на часть книги)

³ Гура Э.-Я., Машлер М. Вектор Шепли в кооперативных играх // Экскурс в теорию игр. М.: Издательский дом Дело, 2017. Раздел 3. С. 143—226.

(на статью в журнале)

⁴ делла Порта, Д. Местный консерватизм или общественные движения? Как объяснить протестные кампании? // Социология власти. 2013. № 4. С. 180.

16.14. Заголовок при наличии одного, двух, трех авторов состоит из одной, двух, трех фамилий и инициалов авторов соответственно. Инициалы запятой не отделяются, между инициалами пробел. Зона ответственности отсутствует. Если авторов больше трех, то ссылка начинается с основного заглавия документа.

16.15. Повторная ссылка имеет следующие структурные компоненты:

Заголовок. Основное заглавие документа. Сведения о местоположении объекта ссылки в документе (номер страницы)

16.16. В повторной ссылке длинное основное заглавие документа допускается сокращать до смыслового словосочетания, состоящего из двух-трех слов. Например, «Основное заглавие ... » Многоточие отделяется пробелом до и после.

Например:

⁵ Гура Э.-Я., Машлер М. Вектор Шепли ... С. 156.

16.17. Если повторная ссылка идет сразу после первичной, то текст повторной ссылки заменяется словосочетанием «Там же.» (или «Ibid» для языков с латинской графикой) и добавлением номера страницы. Например,

Там же. С. 157.

16.18. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому вторичному изданию, то в начале необходимо привести ссылку на первоисточник, затем оформить ссылку на вторичное издание, начиная ее словами «Цит. по:»

Например:

Gellner E. Nations and Nationalism. Oxford, 1991. P. 1. Цит. по: Мусаев И. М. Национализм и его специфика в политических условиях современной Европы. СПб., 2006. С. 73.

Библиографическая запись вторичного издания (например, Мусаев И. М.), в соответствии с которым приводится цитата, размещается в Списке литературы. **Запрещается** размещать в списке литературы библиографическую запись первичной работы.

16.19. Электронный адрес (URL) в ссылке указывается только для электронных изданий и не требуется для электронных копий, оригиналы которых опубликованы в печатной форме.

16.20. Библиографические ссылки на иностранных языках оформляются в соответствии с вышеизложенными правилами.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (для обучающихся)

1. Оформление письменного задания самостоятельной работы (без титульного листа) и портфолио

Цель данных методических рекомендаций — рассмотреть базовые правила оформления письменных заданий самостоятельной работы на примере заданий без титульного листа и портфолио заданий самостоятельной работы. Правила даются с инструкциями по использованию MS Office Word версии 2018 года.

Работы без титульного имеют объем девять страниц, что составляет примерно 2000—2200 слов (отсюда просто рассчитать, что эссе с требованиями в 500—1000 слов будет занимать примерно 2—4 страницы).

Оформление заголовка раздела (главы) и имени обучающегося.

Заголовок задания оформляется как заголовок раздела (главы): прописными (заглавными) буквами, выровнен по центру без абзацного отступа. Ниже заголовка с выравниванием по правому краю располагается имя и фамилия обучающегося. Между строками — интервал размером 1,5, а сверху и снизу заголовка и имя отделяются тремя одинарными интервалами.

Пример оформления заголовка в задании самостоятельной работы (без титульного листа):

[Одинарный междустрочный интервал]
[Одинарный междустрочный интервал]
[Одинарный междустрочный интервал]

ИЗ-1. СОСТАВЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ «ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЗАДАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (БЕЗ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА) И ПОРТФОЛИО»

Имя Фамилия

[Одинарный междустрочный интервал]
[Одинарный междустрочный интервал]
[Одинарный междустрочный интервал]

Полезные советы:

1. Чтобы не запутаться в пробелах и абзацных отступах, советуем при оформлении работы нажать на кнопку *Отобразить все знаки* в разделе *Абзац* вкладки *Главная*. Теперь, когда отобразились «непечатаемые знаки» пробела

и абзацного отступа, вы можете без труда подсчитать количество интервалов (абзацных отступов) сверху и снизу заголовка.

2. Чтобы сделать все буквы прописными можно нажать клавишу клавиатуры Caps lock, но иногда удобнее написать текст, затем выделить его и нажать комбинацию клавиш Shift+F3. Весь выделенный текст поменяет свой регистр со строчных на прописные и обратно при последующем нажатии. И тоже самое произойдет, если вы воспользуетесь кнопкой *Регистр* в разделе *Шрифт* вкладки *Главная*.

Важно!

Заголовок письменного задания без титульного листа должен полностью совпадать с формулировкой задания из рабочей программы дисциплины (Табл. 5 и Табл. 6), в начале не забудьте расположить код задания (ИЗ для инвариантных, ВЗ для вариативных заданий, номер задания соответствует номеру темы, указанной в тех же таблицах).

Содержание, заголовки подразделов (параграфов) и подзаголовки

Если письменная работа делится на подразделы (параграфы), то целесообразно после основного заголовка работы разместить заголовок «Содержание», набранный прописными буквами с выравниванием по левому краю с абзацным отступом 1,25 и без точки в конце. Ниже перечислите все заголовки подразделов (параграфов).

Заголовки подразделов (параграфов) должны иметь нумерацию, они выделяются жирным шрифтом без точки в конце. Каждый подраздел (параграф) в свою очередь может делиться на подзаголовки, которые в содержании не перечисляются, но оформляются курсивом и набираются без точки в конце.

После заголовка или подзаголовка должны размещаться минимум две строки текста, если данное правило не соблюдается, то он переносится на следующую страницу путем добавления абзацных отступов перед ним.

Поля страницы

Для любых работ поля страницы устанавливаются одинаковыми и составляют сверху и снизу по 2 см, справа — 1 см, слева — 2,5 см. Чтобы установить поля нужного размера вы должны вызвать всплывающее окно с вкладкой *Поля* путем двойного нажатия по линейкам слева и сверху рабочего поля экрана.

Полезные советы:

1. Если линейки отсутствуют на рабочем поле, то во вкладке *Вид* установите галочку *Линейка* в разделе *Отображение*;

2. Чтобы любой новый документ, который вы открываете автоматически задавал нужные вам поля, то после установки требуемых параметров в уже упомянутом всплывающем окне *Поля* нажмите на кнопку *По умолчанию* и нажмите *Да*. Теперь все новые открытые документы будут с нужными вам полями.

Данный совет работает так же для всплывающих окон *Шрифт* и *Абзац*. Можно установить для «всех документов, основанных на шаблоне Normal» требуемые поля, шрифт, абзац и больше никогда не отвлекаться на установку их параметров!

Оформление текста

Для любых работ требования к оформлению текста будут одинаковыми.

Основной текст выравнивается по ширине без переносов, набирается шрифтом Times New Roman, размер шрифта — 14 пунктов, междустрочный интервал — 1,5 строки, абзацный отступ — 1,25 см, значение интервала между абзацами — ноль, отступ абзаца слева и справа — ноль.

Важно!

Не используйте для создания абзацного отступа пробелы.

Все параметры шрифта и абзаца можно установить (в т. ч. сделав их по умолчанию) в соответствующих всплывающих окнах, которые вызываются или через правую кнопку мыши или после нажатия правого нижнего квадрата со стрелочкой в одноименных разделах вкладки *Главная*.

Важно!

Для выделения сокращений, условных обозначений, понятий и терминов в тексте работы используйте **жирный шрифт**, в остальных случаях — *курсив*. Не используйте подчеркивание и зачеркивание текста.

Колонтитулы

В верхнем колонтитуле располагается номер страницы, который выравнивается по середине, набирается шрифтом Times New Roman размером 12 пунктов. Важно, что номер первой страницы не ставится, а нумерация начинается со второй страницы (в колонтитуле стоит номер «2»).

Полезные советы.

Номер страницы вставляется автоматически с помощью раздела *Колонтитулы* во вкладке *Вставка*. Чтобы убрать нумерацию с первой страницы, вы должны находиться в режиме редактирования колонтитула: для этого два раза нажмите левой кнопки мыши на верхнем или нижнем поле страницы. Теперь поставьте галочку *Особый колонтитул для первой страницы* в разделе *Параметры* во вкладке *Конструктор* (если вы не в режиме редактирования колонтитула, то этой вкладки не будет). Чтобы выйти из режима редактирования колонтитула — два раза нажмите левой кнопкой мыши на основном тексте.

В нижнем колонтитуле располагаются сноски, в которых вы можете писать собственные примечания, комментарии, а главное — библиографические ссылки на цитируемые вами литературу. Для того, чтобы вставить ссылку, необходимо нажать кнопку *Вставить сноску* во вкладке *Ссылки*. Текст в сносках набирается шрифтом Times New Roman размером 10 пунктов.

Использование отдельных типографских знаков

« » Для цитирования или выделения текста в переносном смысле используются *кавычки «елочка»*.

„ “ При использовании кавычек *внутри* основных кавычек используются «лапки» (Например, «... „...“»).

... При пропусках слов в пределах одного цитируемого предложения используется многоточие, отделенное слева и справа пробелом. Многоточие не отделяется слева пробелом, если используется как знак препинания.

<...> При пропуске целого предложения (-ий) в цитате используется знак многоточие в угловых скобках, отделенный слева и справа пробелом.

- Дефис используется для соединения слов в соответствии с правилами русского языка (например, сине-красный) и не отделяется пробелами ни слева, ни справа.

— Тире используется 1) для соединения частей предложения (в соответствии с правилами русского языка и отделяется пробелами слева и справа); 2) в обозначении временных и географических промежутков (в этом случае тире пробелами не отделяется: например, 15.00—16.00, Санкт-Петербург—Москва); 3) как часть знака предписанной пунктуации точка тире (. —) при оформлении библиографических записей.

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой в тексте отделяются пробелом только справа.

Полезные советы:

1. Для того, чтобы поставить тире (или по-другому M-dash) вам необходимо назначить данному знаку собственную комбинацию клавиш (например, клавиши Ctrl+- или любую вам удобную). Войдите в раздел *Символы* (подраздел *Другие символы*), во всплывающем окне *Символ* выберите вкладку *Специальные знаки* и выберите «длинное тире». Теперь нажмите кнопку *Сочетание клавиш*, удалите ненужное сочетание и установите нажатием соответствующих клавиш удобное вам.

2. То же самое делается с «кавычками в кавычках» под названием «лапки» (заметьте, что кириллические кавычки-лапки (, „) отличаются от англоязычного варианта (“ ”), установленного по умолчанию в QWERTY-раскладке). Чтобы установить комбинацию клавиш для нужного типа кавычек, их необходимо найти во всплывающем окне *Символ* в выпадающем меню *Набор* подраздел *Знаки пунктуации*.

Важно!

Не допускайте использования дефиса или полутире вместо тире или англоязычные кавычки вместо кириллических.

Оформление нумерованных списков

Списки бывают одноуровневыми (без перечисления и с перечислением) и многоуровневыми.

Одноуровневые списки без перечисления оформляются арабской цифрой с точкой, а предложение заканчивается точкой.

Например,

1.

2.

Одноуровневые списки с перечислением оформляются арабской цифрой со скобкой, а предложение заканчивается точкой с запятой и только в конце списка ставится точка.

1) ... ;

2) ... ;

3)

Для экономии места при оформлении одноуровневых списков любого вида возможна запись в тексте работы в одну строку (один абзац):

«Списки бывают разными: 1) одноуровневые без перечисления; 2) одноуровневые с перечислением (как этот) и 3) многоуровневые.»

Многоуровневые списки имеют следующую иерархию: цифры с точкой включают в себя цифры со скобкой. Если необходимо, то данная конструкция может быть включена в список из римских цифр, а цифры со скобкой могут включать буквенные списки (в таком случае пишут прописные кириллические буквы со скобкой).

Например, возможный вариант четырехуровневого списка:

I.

1.

2.

1) ... ;

2) ... ;

а) ... ;

б)

II.

<...>

Номера списков оформляются с абзацным отступом 1,25 см, значение интервала между номерами — ноль, отступ абзаца с номером слева и справа — ноль.

Полезные советы.

Иногда спрашивают, как набирать римские цифры. Очень просто, ведь основа римской системы цифр — это заглавные буквы любого латинского алфавита и набрать их можно с помощью любой клавиатуры с QWERTY-раскладкой.

Важно!

1. Не используйте автоматические списки MS Word, т. к. настройки их оформления не соответствуют требованиям, а самостоятельная настройка нужного формата вызывает только путаницу.

2. Не используйте маркеры (точки, квадраты, круги, галочки и т. п.) для оформления списков, только арабские цифры, а при необходимости римские цифры и/или буквы.

Процесс сдачи работ и портфолио

Вы выполнили работу в соответствии со всеми требованиями задания, правильно ее оформили — теперь ее необходимо сдать преподавателю.

Обратите внимание, что все работы должны быть сданы в печатном виде, поэтому заранее определитесь с местом печати и подумайте, сколько времени этот процесс может занять.

Не забывайте, что ваша печатная работа — это документ, который должен быть оценен преподавателем в ходе текущей аттестации и без которого вы не можете получить оценку по промежуточной аттестации (зачет, дифф. зачет или экзамен). Относитесь к своей работе бережно, ведь ваши работы еще пять лет будут храниться на кафедре!

Чтобы преподавателю было удобнее каталогизировать ваши работы, используйте для крепления листов простую канцелярскую скрепку.

Важно!

Не сдавайте работы в файлах или уголках и не используйте степлер или зажимы.

В некоторых случаях используются электронные версии работы, которые принимаются к оценке только в формате ПДФ (расширение файла .pdf). В современных версиях MS Word это можно сделать через функцию *Сохранить как* и выбрав соответствующее расширение файла. В названии файла должна быть ваша фамилия, инициалы (на тот случай, если в группе есть однофамильцы) и номер задания по рабочей программе дисциплине (например, ВЗ-1). И только теперь вы можете отправить файл преподавателю или загрузить его в электронный учебный курс. Например, ВЗ2_Иванов_ИИ.pdf

В ряде дисциплин имеется особый порядок сдачи работ, связанный с оформлением *портфолио* заданий, которое содержит в себе все выполненные задания самостоятельной работы в печатной форме. Портфолио состоит из титульного листа, дорожной карты и самих заданий, которые брошюруется с использованием скоросшивателя с металлическим загибающимся механизмом и прозрачной обложкой.

Важно!

Не используйте для брошюровки листов степлер, зажимы, файлы и уголки, скоросшиватели без прозрачной обложки и механизмом крепления листов бумаги отличным от указанного выше.

Как правило титульный лист и дорожную карту преподаватель готовит заранее до начала курса, размещает в электронном учебном курсе или рассылает по электронной почте. В дорожной карте размещаются таблицы с перечнем инвариантных и вариативных заданий согласно рабочей программе дисциплины, предусматриваются столбцы для оценки текущей аттестации и подписи преподавателя.

Отдельные задания в портфолио оформляются в соответствии с настоящими рекомендациями за исключением имени и фамилии, которые опускаются за ненадобностью. Нумерация каждого задания отдельная.

Портфолио формируется постепенно по мере выполнения заданий и обычно сдается для оценивания преподавателю 1—2 раза в семестр. Во время промежуточной аттестации портфолио сдается и хранится на кафедре пять лет.

Итак, вы ознакомились с базовыми требованиями к оформлению. В других методических рекомендациях вы найдете информацию о том, как правильно оформлять иллюстрации и таблицы, цитаты в виде библиографических ссылок и библиографические записи, которые используются в списке литературы. А еще вы теперь знаете, как оформлять небольшие письменные работы (без титульного листа) и портфолио.

2. Оформление иллюстраций и таблиц

Цель данных методических рекомендаций рассмотреть правила оформления иллюстраций и таблиц в тексте письменного задания. Правила даются с инструкциями по использованию MS Office Word версии 2018 года.

Оформление иллюстраций

Правильно подобранные иллюстрации *добавляют* вашей работе наглядности и выразительности и показывают ваше умение работать с информацией. Поэтому иллюстрации размещаются не вместо текста, а только как его дополнение.

К иллюстрациям относятся графики, диаграммы, фотографии, скриншоты и т. п. изображения. В связи с большим разнообразием видов иллюстраций в настоящих методических рекомендациях мы рассмотрим только базовые приемы оформления, но прежде всего сосредоточимся на том, как оформить иллюстрации в тексте вне зависимости от их вида.

В начале мы рассмотрим, как правильно упоминать и размещать изображения в тексте, затем рассмотрим оформление подписи к изображению и требования к источникам изображений.

1. Рассмотрим пример, изображенный на **Рис. 1**, который представляет из себя график изменения числа вооруженных конфликтов по типам с 1946 по 2012 гг¹. Обратите внимание, что вне зависимости от вида иллюстрации в тексте она упоминается под аббревиатурой Рис. (рисунок), которая должна быть дополнена номером и вместе выделены жирным шрифтом.

Номер иллюстрации идет сквозной для всего текста, начиная с первого, для заданий, которые не делятся на разделы (главы) и подразделы (параграфы). В противном случае иллюстрации нумеруют арабскими цифрами с указанием номера раздела (главы), номера подраздела (параграфа), номера рисунка в подразделе (параграфе). Например, **Рис. 2.1.1.** означает, что это первый рисунок в первом подразделе второго раздела.

¹ Рисунок приводится по: Невзоров, М. В. Паттерны взаимодействия акторов этнополитического конфликта на территории непризнанных государств : балканский и кавказский регионы : дисс. ... кандидата политических наук : 23.00.00. СПб., 2015. С. 131.

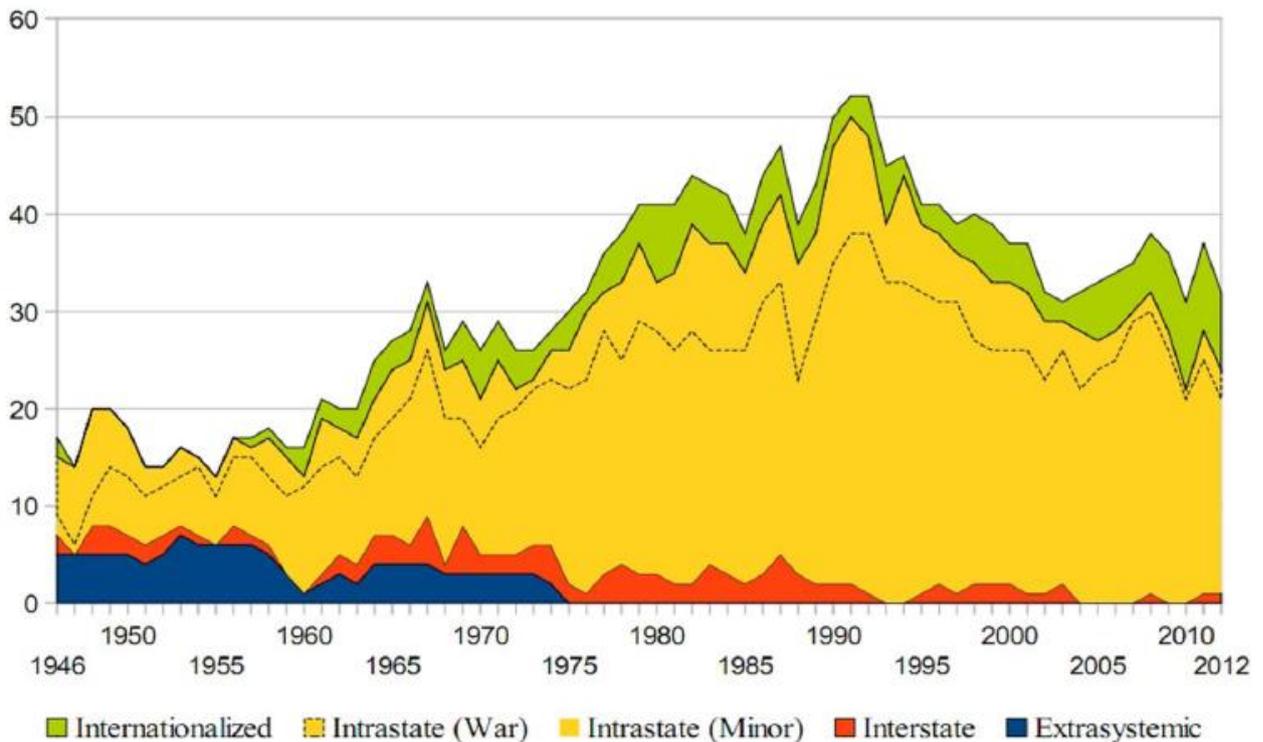


Рис. 1. Число вооруженных конфликтов по типам с 1946 по 2012 годы, в соответствии с классификацией Uppsala Conflict Data Project.

Источник: Armed conflict 1946—2001: a new dataset // Journal of peace research. 2002. Vol. 39. No 5. Pp. 615—637.

Условные обозначения: по вертикали — количество конфликтов, по горизонтали — год, Internationalized — интернационализированные конфликты, Intrastate (War) — внутригосударственные конфликты (войны) с числом боевых жертв более 1 000, Intrastate (Minor) — малые внутригосударственные конфликты с числом жертв менее 1 000, Extrasystemic — экстрасистемные (колониальные) конфликты.

Примечание: график составлен с помощью программы LibreOffice Calc на основе базы данных UCDP/PRIО Armed Conflict Dataset version 13. URL: <http://www.ucdp.uu.se/downloads/>, свободный доступ.

Важно!

Все изображения без исключения должны быть упомянуты и описаны в тексте. За ориентир можно принять следующее: количество текста, описывающего изображение (или таблицу), должно занимать примерно столько же или больше места, которое занимает само изображение или таблица вместе с описанием.

2. В тексте иллюстрация должна быть размещена как можно ближе к месту ее *первого* упоминания — лучше, если это будет та же страница, но на следующей после упоминания, как для **Рис. 1** также допустимо. Обратите внимание, что изображение идет после абзаца, в котором в первый раз упоминается изображение.

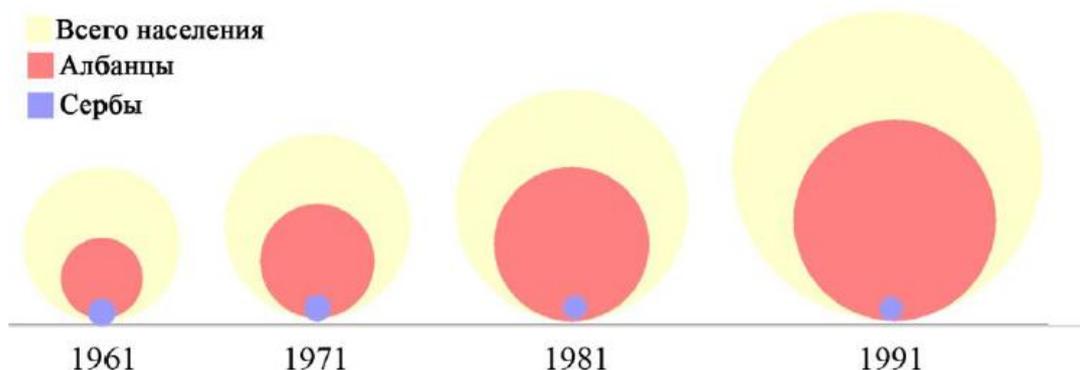


Рис. 2. Соотношение численности сербов и албанцев в Автономной крае Косово и Метохия согласно переписям населения.

Источник: Мартынова М. Ю. Этнодемографические особенности страны // Балканский кризис: народы и политика. М., 1998. Глава 1. С. 14—30.

Размеры изображения не должны выходить за пределы размеров полей страницы. Между описанием изображения и основным текстом должна размещаться пустая строка. Например, как **Рис. 2**².

Полезные советы

Используйте линейки для того, чтобы определить не выходит ли изображение за пределы полей.

3. Вне зависимости от того, какое изображение вы используете, оно должно быть оформлено с подписью. Стандартная подпись к иллюстрации состоит из сокращения Рис. и номера иллюстрации, выделенных жирным шрифтом, названия (словесного определения темы иллюстрации). Однако в ряде случаев целесообразно дополнить подпись иллюстрации следующими элементами:

Источник: — указывается ссылка на источник данных и/или автора, место и дату создания, технические характеристики оригинала в соответствии с ГОСТ 7.0.5—2008 ССИБИД Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. — Введ. 28 апреля 2008. — М.: Стандартинформ, 2008. — III, 19 с. На **Рис. 1** и **Рис. 2** даны библиографические ссылки на статьи, из которых взяты данные.

Условные обозначения: — указываются и расшифровываются все используемые в рисунке условные обозначения (аббревиатуры, сокращения, цифровые и буквенные обозначения). На **Рис. 1** даны расшифровки осей графика и перевод типов конфликта.

Примечание: — обычно приводится, если его нет в самом тексте. Например: «Размещается с разрешения автора», «Распространяется под свободной лицензией GNU GPL» и т. д. На **Рис. 1** в комментарии дается указание на программное обеспечение, с помощью которого было сделано изображение и название базы данных.

² Рисунок приводится по: Невзоров, М. В. Паттерны взаимодействия СПб., 2015. С. 74.

Важно!

Указание источника обязательно, если вы используете данные других авторов. Этому обязывает этика цитирования.

Обратите внимание, что номер и название изображения выравнивается посередине без абзацного отступа, а сокращение «Рис.» и номер выделяются жирным шрифтом. Дополнительные элементы подписи выравниваются по ширине с абзацным отступом 1,25. Наименования дополнительных элементов выделены курсивом. Текст подписи оформляется тем же шрифтом, что и основной текст, но его размер — 12 пунктов и одинарный междустрочный интервал.

4. При использовании изображений необходимо отдавать приоритет собственным изображениям. Например, график аналогичный **Рис. 1** размещен в статье, указанной в качестве источника. Соответственно, самым простым (но неправильным!) путем было бы использовать клавишу PrintScreen с помощью которой делается снимок экрана и затем копируется функцией *Вставка*.

Тем не менее, автор принял решение на основе данных, размещенных в свободном доступе, создать такой график самостоятельно, при этом была указана дополнительная информация (а именно добавлено деление малых внутренних вооруженных конфликтов и войн).

Важно!

Заметим, что хотя данные, на основе которых сделан график на **Рис. 1**, являются свободно распространяемыми, этого нельзя сказать об изображении графика, опубликованного в научном журнале — его дизайн практически всегда защищен авторским правом.

Изображение должно показывать работу обучающегося с информацией, его умение обобщать данные и искать в них то, что соответствует его собственным задачам и задачам задания. Вместо копирования и сканирования — лучше потратить некоторое время на переработку изображения собственными силами. Благодаря этому можно сделать собственные дополнения, выделить те элементы на схеме, которые интересуют вас в первую очередь.

Например, вы ставите своей задачей рассмотреть процесс выработки политического курса на основе системного и структурно-функционального подхода. Для этого вы можете взять за основу описание политической системы и ее функции на рисунке, опубликованном под номером 2.3 в классической работе «Сравнительная политология сегодня»³ под редакцией Габриэля Алмонда. Но вместо того, чтобы воспроизводить весь рисунок, который будет насыщен информацией, не относящейся к вашей задаче, вы берете только ее часть, а именно «Функции процесса принятия решения», изображенные на **Рис. 3**.

³ Сравнительная политология сегодня. М. : Аспект-Пресс, 2002. С. 82.

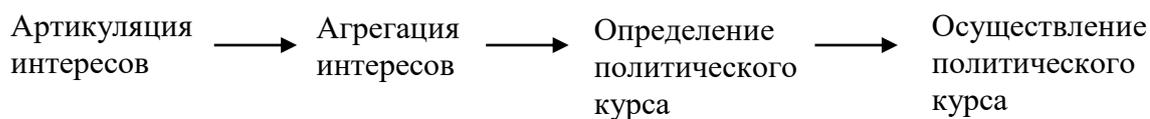


Рис. 3. Функции процесса принятия решений

Источник: Сравнительная политология сегодня. М., 2002. С. 82.

В этом рисунке использованы стандартные инструменты рисования из вкладки *Вставка*, а именно *Текстовое поле* из подраздела *Текст* и выпадающее меню *Фигуры* из которого взяты линии в виде стрелок. Предпочтительным форматом текстового поля является отсутствие заливки или контура (правая кнопка мыши на текстовом поле и всплывающее окно *Формат фигуры...*). Использовать заливку или контур следует только для того, чтобы сделать акцент на отдельных элементах схемы.

Оформление таблиц

Практически все, что относится к оформлению изображений, относится и к таблицам, за исключением сокращения «Рис.», вместо которого используется слово «Таблица».

Назначение таблицы: 1) обобщение качественного и количественного материала по рассматриваемой теме; 2) иллюстрация закономерностей в изменении данных. Если для примера рассмотреть **Таблицу 1**, то она удовлетворяет обоим требованиям: во-первых, обобщает информацию по пяти наборам данных, а во-вторых, показывает закономерность, размещая проекты по сбору данных, начиная с тех, которые не удовлетворяют ни одному принципу (MaR) и заканчивая теми, которые удовлетворяют всем принципам (COPDAB).

Таблица 1. Сравнение проектов по сбору данных о конфликтах по переменным системности, контекста и восприятия⁴

Принципы	MaR	UCDP	KOSIMO	Событийные базы данных		
				KEDS	WEIS	COPDAB
Системность	–	–	+	+	+	+
Контекст	–	+	–	–	+	+
Восприятие	–	–	–	–	–	+

Примечание: таблица составлена на основе авторского анализа.

На примере **Таблицы 1** видно, что заголовок и текст в самой таблице набирается с использованием шрифта размером 12 пунктов и одинарным междустрочным интервалом. Заголовки столбцов выделяются жирным

⁴ Таблица приводится с изменениями по: Невзоров, М. В. Паттерны взаимодействия СПб., 2015. С. 90.

шрифтом и выравнивают по левому краю. Сами столбцы с однородными данными должны быть одинаковыми по ширине (в Таблице 1 — это все столбцы кроме столбца «Принципы»). После таблицы и подписи к ней стоит пустая строка.

Обратите внимание, что видимые границы таблицы (линии) располагаются 1) вверху и внизу таблицы; 2) разделяют заголовки разных уровней (заголовок первого уровня «Событийные база данных» отделен от трех заголовков второго уровня). Ширина линии в обоих случаях 1 пт. В остальных частях таблицы видимые границы не используют из-за того, что они создают визуальный «шум».

Полезные советы

1. Чтобы объединить ячейки, их необходимо в начале выделить, а затем нажать во вкладке *Макет* (раздел *Работа с таблицами*) кнопку *Объединить ячейки* в разделе *Объединение*. Рядом в этой же вкладке находятся кнопки *Добавить строки* (ячейки).

2. Чтобы убрать границы, необходимо выделить таблицу и во вкладке *Конструктор* (раздел *Работа с таблицами*) выбрать в выпадающем меню *Границы* параметр *Нет границ*. Там же можно настроить требуемое расположение границы и рядом (слева) с выпадающим меню настроить толщину линии.

Важно!

Повторим, что, как и с рисунками, все таблицы должны быть упомянуты и описаны в тексте работы.

Важным принципом построения таблицы является *экономность*: лучше будет та таблица, которая занимает меньше строк. К примеру, в **Таблице 1** всего три «принципа» и шесть баз данных — отсюда хуже было бы разместить в первом столбце наименования баз данных, т. к. это увеличило бы таблицу на три строки, а столбцы с тремя принципами «Системность», «Контекст» и «Восприятие» в таком случае будут слишком широкими, что только ухудшило бы восприятие информации.

Таблица 2. Соотношение расходов в процентах к ВВП на образование, здоровье и науку к расходам на оборону в трех странах с самым высоким ВВП и Россией.

Расходы в процентах к ВВП						
Страна	ВВП, млрд	Образование	Здоровье	Наука	Оборона	Соотношение*
США	19 390,60	5,0	16,8	2,8	3,15	7,81
Китай	12 237,70	н/д	5,3	2,1	1,91	3,87**
Япония	4 872,14	3,6	10,9	3,3	0,93	19,14
Россия	1 577,52	3,8	5,6	1,1	4,26	2,46

Источник: World Bank Data [Electronic resource] / The World Bank Group. 2019. URL: <https://data.worldbank.org/>, free; Global Human Development Indicators [Electronic resource] / United Nations Development Programme. 14 September 2018. URL: <http://hdr.undp.org/en/countries>, free.

Условные обозначения: н/д — нет данных.

Примечания: * — соотношение расходов в процентах к ВВП на образование, здоровье и науку к расходам на оборону; ** — без учета расходов на образование.

При оформлении количественных данных, как в **Таблице 2**, для улучшения чтения чисел их необходимо располагать друг под другом таким образом, чтобы единицы располагались под единицами, десятки под десятками и т. д. Необходимый эффект добивается простым добавлением пробелов слева.

Важно!

Если в вашей работе с титульным листом более трех рисунков и/или таблиц, то должен быть предусмотрен раздел «Список иллюстративного материала».

3. Оформление цитат и библиографических ссылок к ним

Цель данных методических рекомендаций рассмотреть правила цитирования в письменных заданиях любого вида.

Правильное цитирование работ, используемых при подготовке задания, является одним из важных навыков обучающегося. С помощью цитирования вы можете усилить собственную линию аргументации, показать знакомство с актуальной научной литературой по изучаемому предмету или проиллюстрировать собственную мысль цитатой из средств массовой информации, аналитического отчета или интервью с респондентом.

Но какой бы источник информации вы не использовали — обязательным требованием является использование инструментов цитирования, которые позволяют отделить вами написанный текст от слов или текстов третьих лиц. К таким инструментам относятся кавычки «елочки» и подстрочные библиографические ссылки.

Несоблюдение правил работы с цитатами приводит к нарушению этики цитирования. Крайним выражением этого является плагиат — использование чужого текста (даже переработанного) в качестве своего собственного, т. е. цитаты без кавычек и библиографических ссылок.

Важно!

Выполненные письменные задания, содержащие плагиат, не только получают оценку «неудовлетворительно», но и отмечаются словом «плагиат».

Цитаты должны полностью соответствовать оригинальным словам или тексту третьего лица. На практике добиться выполнения этого условия не так просто, как кажется, особенно, если учесть, что не все книги или статьи могут быть под рукой в момент выполнения задания. Существует только два надежных способа добиться точности: во-первых, приучить себя делать конспекты и выписки с указанием библиографических записей и страниц, во-вторых, отдельно проверить правильность всех цитат одна за другой после выполнения задания.

Полезные советы

В редких случаях может потребоваться внести изменения в цитату, тогда используются квадратные скобки, например, чтобы дополнить цитату информацией уточняющего характера:

«В последнем тезисе [т. е. в Тезисе 6] утверждалось, что враждебные чувства скорее возникают в близких отношениях и что, если конфликт возникает в рамках этих отношений, он, вероятнее всего, будет носить острый характер»⁵.

Использование кавычек при цитатах.

Использование знаков препинания при цитатах должно соответствовать правилам русского языка⁶. Приведем некоторые из них:

1. Несколько абзацев цитаты выделяются кавычками только в начале первого абзаца и в конце последнего.

2. «Если цитата синтаксически связывается с авторским текстом, образуя придаточное предложение, то первое слово цитаты пишется со *строчной* буквы»⁷.

3. Внутри цитаты используются кавычки «лапки» (, ... “), которые, напоминаем, отличаются от англоязычного варианта (“ ... ”).

Неважные, с вашей точки зрения, части цитаты можно пропустить, тогда цитата может быть приведена не полностью. Исключение слов внутри одного предложения отмечается многоточием (...), которое отбивается слева и справа пробелом. В случае, если из цитаты исключаются одно или несколько предложений, то многоточие ставится в угловые скобки (<...>), которые также отбиваются пробелом.

Пропуск начальной части цитируемого предложения отмечается многоточием перед цитатой. В этом случае отсутствует пробел справа многоточия. То же самое, если пропускается заключительная часть цитируемого предложения, только пробел отсутствует слева.

Важные, с вашей точки зрения, слова в цитате *выделяются* курсивом. В таком случае сразу после этого слова или словосочетания в скобках указывается курсивом «*выделено мной*» и через тире ваши инициалы.

Приведем пример с пропусками и выделением на основе цитаты, указанной выше:

Мы можем сказать, «...что враждебные чувства скорее возникают в близких отношениях и ... он [конфликт], вероятнее всего, будет носить *острый* (*выделено мной* — М. В.) характер».

Важно!

⁵ Козер Л. Функции социального конфликта. М. : Идея-Пресс, Дом интеллектуальной книги, 2000. С. 96.

⁶ См. Розенталь Д. Э. Русский язык. Орфография и пунктуация. М. : Эксмо, 2011. С. 203—205; Его же. Пунктуация и управление в русском языке. М. : Книга, 1988. С. 195—199.

⁷ Розенталь Д. Э. Русский язык. ... М. : Эксмо, 2011. С. 204.

Запрещается объединять цитаты из двух источников информации в одну: каждая цитата должна быть оформлена отдельно.

Косвенное цитирование

В случае, если вы перерабатываете текст третьих лиц, например, пересказывая его своими словами, то в этом случае используется т. н. косвенное цитирование. В таком случае должна быть дана сноска с библиографической записью на произведение, к которому вы обращаетесь по ходу работы.

Иногда целесообразно дать ссылку не на конкретную страницу работы, а на всю работу полностью, но такое обычно делается в случае, если вы даете краткий обзор основной идеи рассматриваемой работы. Иногда целесообразно также подкреплять свои мысли работами по схожей тематике или давать их справочно: тогда обычно в сноске пишут «См.» («смотреть») после чего приводят библиографическую ссылку на весь документ.

Подстрочные библиографические ссылки

Подстрочные библиографические ссылки на документы — это ссылки, которые размещаются в сносках. Чтобы вставить в текст сноску необходимо использовать кнопку *Вставить сноску* во вкладке *Ссылки*. Обратите внимание, что в основном тексте между словом и номером ссылки пробел отсутствует, знаки препинания стоят после номера (за исключением сокращений).

Нумерация сносок по всему документу единая, текст в сносках оформляется шрифтом Times New Roman размером 10 пунктов и одинарным междустрочным интервалом. Текст выравнивается по ширине, значение интервала между абзацами — ноль, отступ абзаца слева и справа — ноль.

Полезная информация

В сносках можно размещать не только библиографические ссылки, но при необходимости собственные комментарии (комм.) и примечания (прим.).

Полное руководство по оформлению библиографических ссылок можно найти в ГОСТ 7.0.5—2008 ССИБИД Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. — Введ. 28 апреля 2008. — М. : Стандартинформ, 2008. — III, 19 с.⁸

В соответствии с этим ГОСТом ссылки бывают одноуровневые и аналитические, первичные и вторичные. Сами ссылки состоят из заголовка, основного заглавия документа, выходных данных, сведений об объеме или местоположения объекта ссылки в документе.

Одноуровневая ссылка

Давайте разбираться и для начала рассмотрим первый пример.

¹ Гура Э-Я., Машлер М. Экскурс в теорию игр. М. : Издательский дом Дело, 2017. С. 127.

⁸ Справочно отметим, что кроме подстрочных библиографических ссылок стандарт также описывает внутритекстовые и затекстовые ссылки, однако, в учебных работах (за исключением специально оговоренных случаев) они не используются.

В начале этой ссылки на книгу вы видите фамилии ее авторов и именно эта часть называется заголовком. Заголовок в ссылке может содержать в себе одну, две или три фамилии авторов (с инициалами) обычно в том порядке, как указано на титульном листе книги. Если же авторов у книги четыре и более, то заголовок не требуется, а библиографическая ссылка начинается сразу с основного заглавия документа как в этом примере:

² Политические партии России в действии. СПб. : Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2014. 82 [2] с.

У этой монографии целых пять авторов и ее полное название «Политические партии России в действии. Методология, инструментарий проекта и описание данных», т. е. здесь имеется основное заглавие документа и сведения, относящиеся к заглавию (второе предложение). В библиографической ссылке размещается только основное заглавие. Такие сокращения делаются в целях экономии места.

Далее идут выходные данные, к которым относятся место издания (город), название издательства и год издания. Обратите внимание на двоеточие, которое отбивается слева и справа пробелом, вместе с точкой и запятой внутри библиографической ссылки они являются *знаками предписанной пунктуации* и служат для отделения частей ссылки друг от друга.

Выходные данные для книг (монографий, сборников статей) будут оформляться всегда по одной и той же формуле: Город : Название издательства, год. Название города можно сокращать (М. — Москва, СПб. — Санкт-Петербург, Мн — Минск, Ростов н/Д. и т. п.). Выходные данные сборника тезисов, диссертации, аналитического отчета *обычно* состоят из города и года издания (например, М., 1999).

И наконец в конце ссылки обязательно указываются:

1) сведения об объеме документа, если вы ссылаетесь на весь документ в его полном объеме (как в ссылке на «Политические партии ...»), и тогда указывается общий объем страниц («100 с.», читается «сто страниц») или, забегаая вперед, для аналитических ссылок указывается диапазон страниц («С. 115—130.», что может означать расположения статьи в журнале на «страницах со 115 по 130»).

2) сведения о местоположении объекта ссылки в документе указываются, чтобы отметить конкретную страницу, где находится используемая вами цитата (например: С. 15., читается как «страница пятнадцать») или, если цитата выходит за пределы одной страницы, то «С. 15—16»).

Важно!

Напоминаем, что в диапазоне страниц (и годов) используется тире без пробелов слева и справа. Например, С. 100—115 (и 1991—1995).

В некоторых изданиях (чаще всего зарубежных) предисловие имеет собственную нумерацию римскими цифрами — в таком случае объем

документа указывается как римскими, так и арабскими цифрами. Например: «vi, 100 с.»

В качестве количества страниц указывается напечатанный номер последней страницы книги, однако, часто в конце имеется еще несколько пронумерованных страниц — в таком случае после количества страниц указывается количество пронумерованных страниц в квадратных скобках. Например, 100 [3] с.

Для зарубежных изданий, использующих латинский алфавит, используется сокращение р. (page — страница) или Рр. (pages — страницы).

Аналитическая ссылка

Не всегда требуется давать ссылку на всю книгу или сборник статей, например, в упомянутой выше книге «Экскурс в теорию игр» вы можете использовать только третий раздел под названием «Вектор Шепли в кооперативных играх». Тогда целесообразно оформить ссылку следующим образом:

³ Гура Э-Я., Машлер М. Вектор Шепли в кооперативных играх // Экскурсы в теорию игр. М.: Издательский дом Дело, 2017. Раздел 3. С. 143—226.

Именно такая запись и будет называться аналитической ссылкой, т. е. ссылкой на часть документа. Здесь добавляется еще один знак предписанной пунктуации в виде двух косых черт «//», после которых идет общее название документа (в данном случае название книги). А вот основным названием документа теперь является название третьего раздела. К уже знакомым вам выходным данным добавляется указание на наименование части документа и его номер. В нашем случае это «Раздел 3», но может быть и параграф, глава, часть и т. п. Подобным образом оформляются статьи в сборниках и тезисы сборника материалов конференции:

⁴ Сморгун, Л. В. Институты, сети, идеи // Политические институты в современном мире. — СПб. : Аллегро, 2010. — С. 335—337.

А вот в библиографических ссылках на статьи из научных журналов и средств массовой информации выходные данные оформляются по-другому. Для примера приведем ссылку на статью из научного журнала «Социология власти».

⁵ делла Порта, Д. Местный консерватизм или общественные движения? Как объяснить протестные кампании? // Социология власти. 2013. № 4. С. 180.

После двух косых черт располагается название журнала, а затем в виде выходных данных указывается год издания журнала и номер (иногда том и номер), на который вы ссылаетесь. Аналогичным образом оформляются ссылки:

1) на журнальные статьи

⁶ Осипов И., Игуменов В. Быстрорастущие отрасли // РБК. 2018. № 12 (146). С. 70—71.

2) на газетные статьи

⁷ Черненко Е. Америка замялась у выхода из договора // Коммерсантъ. 2019. 01 февраля (№ 18 (6498)). С. 1.

Повторные ссылки

Бывает так, что вы ссылаетесь в одной работе на один и тот же документ два и более раз. Для экономии места используются т. н. повторные библиографические ссылки, которые содержат заголовок, основное заглавие документа и сведения об объеме или местоположении объекта ссылки (цитаты) в документе.

Более того, основное заглавие документа разрешается сокращать до словосочетания, состоящего из первых двух-трех слов, пропуск слов отмечается многоточием с пробелом слева и справа.

Например, можно так:

⁸ Гура Э.-Я., Машлер М. Вектор Шепли в кооперативных играх. С. 156.

но возможно сократить основное заглавие до словосочетания:

⁹ Гура Э.-Я., Машлер М. Вектор Шепли ... С. 156.

Если повторные ссылки идут друг за другом, то заголовок ссылки и основное название документа заменяется на «Там же.» (или «Ibid» для языков с латинской графикой) с указанием номера страницы. Например,

¹⁰ делла Порта, Д. Местный консерватизм или общественные движения? Как объяснить протестные кампании? // Социология власти. 2013. № 4. С. 180.

¹¹ Там же. С. 157.

Комплексная ссылка

Комплексная библиографическая ссылка используется, чтобы сослаться сразу на несколько документов, объединенных каким-либо признаком. Например, чтобы показать различные работы одного и того же автора, или работы, изданные по одной и той же теме. Ссылки могут быть оформлены в алфавитном или хронологическом порядке, а также отдельно для различных языков.

Библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяются друг от друга точкой с запятой. Если заголовки одни и те же (т. е. один и тот же автор документов), «то заголовки во второй и последующих ссылках могут быть заменены их словесными эквивалентами „Его же“, „Ее же“, „Их же“ или — для документов на языках, применяющих латинскую графику, — „Idem“, „Eadem“, „Iidem“»⁹.

Пример:

¹³ Розенталь Д. Э. Русский язык. Орфография и пунктуация. М. : Эксмо, 2011. С. 203—205; Его же. Пунктуация и управление в русском языке. М. : Книга, 1988. С. 195—199.

⁹ ГОСТ 7.0.5—2008 ССИБИД Библиографическая ссылка. М. : Стандартинформ, 2008. С. 11.

Ссылки с дополнительной информацией

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому (вторичному) изданию, то в начале необходимо привести ссылку на первоисточник, затем оформить ссылку на вторичное издание, начиная ее словами «Цит. по:»

Например:

¹⁴ Gellner E. Nations and Nationalism. Oxford, 1991. P. 1. Цит. по: Мусаев И. М. Национализм и его специфика в политических условиях современной Европы. СПб. : Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2006. С. 73.

Важно!

Библиографическая запись вторичного издания (в данном случае, И. М. Мусаева), в соответствии с которым приводится цитата, размещается в Списке литературы. *Запрещается* размещать библиографическую запись первичной работы.

4. Оформление списка литературы и библиографических записей

Цель данных методических рекомендаций рассмотреть правила оформления списка литературы и входящих в него библиографических записей.

Оформление списка литературы

На основе списка литературы преподаватели, прежде всего, делают вывод о том, как вы умеете ориентироваться в научной литературе по рассматриваемой вами теме и предмету работы.

В первое время ориентируйтесь на выбор преподавателя или руководителя работы, отдавайте предпочтение работам уже сложившихся исследователей (как минимум он или она уже должны иметь научную степень и работать в университете или любом другом академическом заведении на момент публикации), а также работам, опубликованным в авторитетных научных журналах или издательствах. К авторитетным научным журналам можно отнести список журналов Высшей аттестационной комиссии (ВАК), в которых публикуются научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук и доктора наук, в т. ч. по группе научных специальностей 23.00.00 — политология. Список публикуется на официальном сайте ВАК (<http://vak.ed.gov.ru/87>) и постоянно обновляется.

Более удобным способом поиска статей, конечно, является Научная электронная библиотека elibrary.ru (<https://elibrary.ru>, требуется регистрация), здесь журналы могут быть оценены также по показателю «импакт-фактор»: чем выше этот показатель, тем больше ссылок на статьи из этого журнала, а следовательно, он более популярен у ученых.

При использовании документов одного и того же типа (например, используется преимущественно научная литература) список литературы как правило составляется в алфавитном порядке. Возьмем библиографические

ссылки на научную литературу из методических рекомендаций «3. Оформление цитат и библиографических ссылок к ним» и оформим список литературы для работы без титульного листа.

Такой список литературы располагается через пустую строку от основного текста задания, подзаголовки «список литературы» выделяется жирным шрифтом и выравнивается по левому краю. Ниже мы подробно рассмотрим особенности оформления библиографических записей в списке литературы.

Полезные советы

Список литературы для работ без титульного листа объемом три и менее страниц разрешается не оформлять.

Список литературы

1. Гура, Э-Я. Экскурс в теорию игр / Эйн-Я Гура, Майкл Машлер. — М. : Издательский дом Дело, 2017. — 318 [2] с.

2. Мусаев, И. М. Национализм и его специфика в политических условиях современной Европы / И. М. Мусаев. — СПб. : Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2006. — 285 с.

3. Политические партии России в действии / Мартьянов Д. С., Невзоров М. В., Пряхин А. Ю. и др. — СПб. : Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2014. — 82 [2] с.

4. делла Порта, Д. Местный консерватизм или общественные движения? Как объяснить протестные кампании? / Донателла делла Порта // Социология власти. — 2013. — № 4. — С. 175—186.

5. Сморгунов, Л. В. Институты, сети, идеи: возможен ли прорыв в методологии сравнительных политических исследований? / Л. В. Сморгунов // Политические институты в современном мире : Материалы Всерос. научной конференции с межд. участием, 10—11 дек. 2010. — СПб. : Аллегро, 2010. — С. 335—337.

Безусловно научная литература не единственный вид документов, который заслуживает доверия. К ним могут относиться законодательные акты различных уровней власти и международных организаций, аналитические отчеты организаций и органов государственной власти, статьи, опубликованные в средствах массовой информации. Если вы используете большое количество документов этого типа, то список литературы целесообразно сформировать *тематически*, т. е. все документы делятся на тематические подразделы «Законодательные акты», «Научная литература», «Аналитические отчеты», «Средства массовой информации».

Пример оформления тематического списка литературы можно найти в Приложении 8.

Важно!

1. Наличие других тематических разделов, кроме «научной литературы», должно быть оправдано заявленными во Введении и решенными в основной части работы задачами: например, «определить юридические трактовки рассматриваемого предмета», или «выявить интерпретации в аналитических отчетах и/или в средствах массовой информации».

2. Если вы используете небольшое количество ненаучных работ, то их разрешается объединять в один алфавитный список литературы.

Внутри каждого тематического подраздела библиографические записи располагаются в алфавитном порядке, подзаголовки выделяются курсивом без точки в конце, следующий подзаголовок идет через пустую строку.

Кроме алфавитного и тематического способа формирования списка литературы возможно *хронологическое* оформление. Таким образом, все документы располагаются по дате их публикации по убывающей или наоборот по возрастающей.

Оформление библиографических записей

Изучая список литературы, данный выше, вы могли заметить, что библиографические записи в нем похожи на библиографические ссылки. Поэтому приведем для сравнения библиографическую запись и ссылку (**Таблица 3**), а затем рассмотрим их ключевые отличия.

Таблица 3. Сравнение библиографических записей и библиографических ссылок

Библиографическая запись

Гура, Э-Я. Экскурс в теорию игр. Нетипичные математические сюжеты / Эйн-Я Гура, Майкл Машлер; пер. с англ. С. В. Бусыгина. — М. : Издательский дом Дело, 2017. — 318 [2] с.

Делла Порта, Д. Местный консерватизм или общественные движения? Как объяснить протестные кампании? / Донателла делла Порта; пер. с англ. Марии Туровец. // Социология власти. — 2013. — № 4. — С. 175—186.

Политические партии России в действии / Мартыянов Д. С., Невзоров М. В., Пряхин А. Ю. и др. — СПб. : Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2014. — 82 с.

Библиографическая ссылка

Гура Э-Я, Машлер М. Экскурс в теорию игр. М. : Издательский дом Дело, 2017. 318 [2] с.

Делла Порта, Д. Местный консерватизм или общественные движения? // Социология власти. 2013. № 4. С. 175—186.

Политические партии России в действии. СПб. : Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2014. 82 с.

Итак, библиографическая ссылка указывает на объект цитирования в тексте и ведет в список литературы, где с помощью библиографической записи читатель сможет найти эту книгу в библиотеке, магазине или сети Интернет. Отсюда библиографическая запись более подробная. Выделим основные отличия:

1. Заголовок. В библиографической записи всегда только *одна* фамилия автора, а если авторов четыре и более, то заголовок не приводится.

2. Кроме заглавия всегда приводятся сведения, относящиеся к заглавию (обычно это его вторая часть).

3. В библиографических записях обязательно приводится «зона ответственности», это люди и организации, ответственные за создание документа и упомянутые после косой черты «/». В ней перечисляется не более четырех авторов, но точно в такой же форме и такой же последовательности, как они написаны на титульном листе *самого издания*.

Если авторов более четырех, то пишутся имена первых трех, а затем добавляется «и др.». Кроме авторов указываются переводчики (пер.), редакторы и организации, которые имели отношение к изданию работы (кроме самого издательства), имена и наименования которых отделяются друг от друга точкой с запятой (;).

4. Отдельные части библиографической записи отделяются друг от друга знаком предписанной пунктуации точка тире (. —)

Дополнительные примеры и правила оформления библиографических записей можно найти в Положении раздел 15. Библиографические записи.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Пример оформления и структуры работы без титульного листа

[Одинарный междустрочный интервал]

[Одинарный междустрочный интервал]

[Одинарный междустрочный интервал]

ИЗ-1. НАПИСАНИЕ МОТИВАЦИОННОГО ПИСЬМА «МОЕ ПЕРВОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПОЛИТОЛОГИИ»

Иван Петров

[Одинарный междустрочный интервал]

[Одинарный междустрочный интервал]

[Одинарный междустрочный интервал]

Содержание

1. Заголовок подраздела

2. Заголовок подраздела

[Пустая строка]

1. Заголовок подраздела (параграфа)

<Текст подраздела>

[Пустая строка]

2. Заголовок подраздела

<Текст подраздела>

[Пустая строка]

Список литературы¹⁰

<Нумерованный алфавитный список библиографических записей>

¹⁰ Список литературы разрешается не размещать при объеме работы до трех страниц включительно, однако, использование библиографических ссылок в случае цитирования остается обязательным требованием.

2. Пример титульного листа и дорожной карты портфолио
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. А. И. ГЕРЦЕНА»



Направление подготовки
41.00.00 Политические науки и регионоведение
Основная (профессиональная) образовательная программа
41.03.04 Политология.

ПОРТФОЛИО ЗАДАНИЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по дисциплине
«Политическая философия»

обучающегося I/II курса
очной формы обучения
Фамилия Имя Отчество

Санкт-Петербург
2019

ДОРОЖНАЯ КАРТА ПОРТФОЛИО
«ПОЛИТИЧЕСКАЯ ФИЛОСОФИЯ»¹¹

Письменные инвариантные задания самостоятельной работы в соответствии с РПД:

		Оценка	Подпись
ИЗ-4	Подготовка эссе на тему «Отличия политической философии Нового времени и классического периода на примере Никколо Макиавелли и Сократа».		
ИЗ-7	Подготовка эссе на тему «Изменение, а не объяснение мира в политической философии Карла Маркса».		
ИЗ-8	Подготовка эссе на тему «Сверхчеловек как меритократический принцип правления в философии Фридриха Ницше»		
ИЗ-10	Подготовка эссе на тему «Существует ли еще политическая философия?»		
ИЗ-16	Подготовка научного текста на тему «Образ действия в философии феминизма»		
ИЗ-17	Подготовка научного текста на тему «Принципы действия (жизнь деятельная и жизнь созерцательная) и их влияние на повседневную политическую практику».		
ИЗ-21	Подготовка эссе на тему «Критика института психиатрии как критика власти»		
ИЗ-24	Подготовка научного текста на тему «Политическая организация общества с точки зрения коммунитарной теории власти»		

¹¹ Здесь и далее заголовки соответствующих глав (разделов) набираются прописными буквами и отбиваются сверху и снизу тремя одинарными междустрочными интервалами.

Письменные вариативные задания самостоятельной работы в соответствии с РПД:

		Оценка	Подпись
ВЗ-1	Подготовка научного текста на тему «Исследование политического образа действий без недостатков эмпиризма»		
ВЗ-4	Терминологический словарь «Советы Никколо Макиавелли по удержанию власти»		
ВЗ-5	Подготовка научного текста на тему «Договорные теории в исследовании современности»		
ВЗ-7	Терминологический словарь «Базовые понятия философии Карла Маркса».		
ВЗ-14	Эссе на тему «Ограничения и возможности либеральной теории власти»		
ВЗ-16	Терминологический словарь «Базовые понятия теорий феминизма»		
ВЗ-22	Подготовить эссе на тему «Ограничения и возможности постмодернистской политической философии»		
ВЗ-24	Терминологический словарь «Базовые понятия коммунитарных теорий»		

3. Шаблон титульного листа курсовой работы (работа с титульным листом)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. А. И. ГЕРЦЕНА»



Направление подготовки
41.00.00 Политические науки и регионоведение
Основная (профессиональная) образовательная программа
41.03.04 Политология.

КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине
«Введение в политическую теорию»
[НАЗВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ]

обучающегося II курса
очной формы обучения
[Фамилия Имя Отчество]

Санкт-Петербург

2019

4. Шаблон титульного листа выпускной квалификационной работы
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. А. И. ГЕРЦЕНА»



Направление подготовки
41.00.00 Политические науки и регионоведение
Основная (профессиональная) образовательная программа
41.03.04 Политология.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

[НАЗВАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ]

обучающегося II курса
очной формы обучения
[Фамилия Имя Отчество]

Санкт-Петербург

2019

5. Пример оформления содержания, состоящего из разделов и подразделов, а также необязательных структурных элементов (выпускная квалификационная работа)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. СТРУКТУРНО-ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ПОДХОД К АНАЛИЗУ ПОЛИТИЧЕСКОГО КОНФЛИКТА.....	5
1.1. Структурно-функциональный подход Талкотта Парсонса.....	5
<...>	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	55
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ ¹²	58
СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ.....	59
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	60
СПИСОК ИЛЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРИАЛА.....	65
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	66
1. Название приложения.....	66
2. Название приложения.....	70

¹² Список сокращений и условных обозначений, словарь терминов, список иллюстративного материала; приложения относятся к необязательным структурным элементам работы.

6. Пример оформления содержания, состоящего из разделов (курсовая работа)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. СТРУКТУРНО-ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ПОДХОД К АНАЛИЗУ ПОЛИТИЧЕСКОГО КОНФЛИКТА.....	3
2. ТЕОРЕТИКО-ИГРОВОЙ ПОДХОД К АНАЛИЗУ ПОЛИТИЧЕСКОГО КОНФЛИКТА.....	15
<...>	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	25
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	28

7. Шаблон структуры и оформления введения

ВВЕДЕНИЕ¹³

Актуальность темы

[Текст актуальности до 1 страницы]

Степень разработанности темы

[Тематическая и/или хронологическая характеристика отечественных и зарубежных научных работ, которые легли в основу текущей работы с указанием библиографических ссылок]

Объектом работы является ... , **предметом** работы —

Целью работы является установить¹⁴

Поставленная цель конкретизируется в следующих **задачах**:¹⁵

1. Рассмотреть¹⁶ ...
2. Проанализировать ...

Гипотезы исследования

Для обеспечения достоверности полученных в исследовании выводов были выдвинуты следующие гипотезы:

1. [Формулировка гипотезы].
2. [Формулировка гипотезы].

[Если используется одна гипотеза, то без нумерованного списка]

Методологическая основа работы

[Название методологии]

[Краткая характеристика первой методологии]

¹³ Шаблон введения приведен для выпускной квалификационной работы, как содержащий в себе все структурные элементы введения. В квадратных скобках [] приведены части шаблона, которые обучающийся изменяет самостоятельно (кроме оформления).

¹⁴ Цель начинается с глагола, который должен отсылать к полученным результатам работы.

¹⁵ Альтернативный вариант: «Цель работы: Для достижения цели были поставлены следующие задачи: [далее нумерованный список задач]».

¹⁶ Задачи начинаются с глагола, которые могут отсылать как к полученным результатам, так и к процессу познания.

[Название методологии]

[Краткая характеристика второй методологии]

Методы исследования

Методы сбора данных

1. [Краткая характеристика метода сбора данных]

2. ...

Методы анализа данных

1. [Краткая характеристика метода анализа данных].

[Если используется один метод, то без нумерованного списка]

Информационные источники и данные, используемые в работе

[Описание информационных источников и данных, которые использованы в работе для достижения цели работы]

Научная новизна исследования

В ходе проведенного исследования в рамках выпускной квалификационной работы были получены следующие результаты, относящиеся к научной новизне:

1.

[При необходимости без нумерованного списка]

Апробация работы

По теме выпускной квалификационной работы опубликованы следующие работы:

1. [Библиографическая запись тезисов доклада, статей, научных отчетов по результатам научно-исследовательской работы в рамках конкурсов и грантов, начиная с недавно опубликованных]

Структура работы

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух разделов по два подраздела в каждом, заключения, списка сокращений, словаря терминов, списка литературы, списка иллюстративного материала и двух приложений общим объемом 75 страниц.

8. Пример списка сокращений и условных обозначений

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ

ЕС — Европейский союз.

НАТО — Организация Североатлантического договора,
Североатлантический Альянс.

Н. — независимость.

ООН — Организация Объединенных Наций.

UNMIK — United Nations Mission in Kosovo (Миссия ООН в Косово).

OECD — Organisation for Economic Co-operation and Development
(Организация экономического сотрудничества и развития).

9. Пример списка литературы с тематической группировкой библиографических записей

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Законодательные акты

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : [федер. закон № 190 от 29 декабря 2004 г.] : офиц. текст / Гарант. Информационно-правовое обеспечение. — Электрон. текстовые дан. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/12138258/paragraph/2291703:1>, свободный. — Загл. с титул. экрана.

2. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.] : офиц. текст : с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ / КонсультантПлюс. — Электрон. текстовые дан. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_28399/, свободный. — Загл. с титул. экрана.

3. О стратегическом планировании в Российской Федерации : [федер. закон № 172 от 28 июня 2014 г.] : офиц. текст // Российская газета. — 2014. — 3 июля (№ 6418). — С. 14.

Научная литература

4. Бинмор, К. Теория игр : очень краткое введение / Кен Бинмор; пер. М. Л. Фреера и Е. С. Басовой. — М. : Дело, 2017. — 256 с. — (Очень краткое введение).

5. Бурдые, П. Виды капитала и формы власти / Пьер Бурдые // Homo academicus. — М., 2018. — Глава 3. — С. 141—251.

6. делла Порта, Д. Местный консерватизм или общественные движения? Как объяснить протестные кампании? / Донателла делла Порта // Социология власти. — 2013. — № 4. — С. 175—186.

7. Оукшот, М. Что значит быть консерватором? / Майкл Оукшот // Рационализм в политике и другие статьи : сб. статей. — М., 2002. — С. 65—90.

8. Политические партии России в действии : Методология, инструментарий проекта и описание данных : Коллективная монография / Мартьянов Д. С., Невзоров М. В., Пряхин А. Ю. и др. — СПб. : Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2014. — 82 с.

9. Сморгунов, Л. В. Институты, сети, идеи: возможен ли прорыв в методологии сравнительных политических исследований? / Л. В. Сморгунов // Политические институты в современном мире : Материалы Всерос. научной конференции с межд. участием, 10—11 дек. 2010. — СПб. : Аллегро, 2010. — С. 335—337.

10. Хортов, А. А. Политика США в боснийском конфликте и косовском кризисе (1990-е гг.) : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.03 / А. А. Хортов ; ЯГПУ им. К. Д. Ушинского. — Ярославль, 2011. — 286 с.

11. Хортов, А. А. Политика США в боснийском конфликте и косовском кризисе (1990-е гг.) : автореф. дис. ... канд. ист. наук : 07.00.03 / А. А. Хортов ; ЯГПУ им. К. Д. Ушинского. — Ярославль, 2011. — 23 с.

Аналитические отчеты

13. Нагорный Карабах: план установления мира [Электронный ресурс] : доклад / МГПК-Европа. — Баку/Брюссель, 2005. — 11 октября (№ 167). — 45 с. — Режим доступа: <http://www.crisisgroup.org>, свободный, по поиску. — Загл. с титул. экрана.

14. Невзоров, М. В. Структурные закономерности отношений акторов в рамках этнополитического конфликта на территории непризнанных государств: балканский и кавказский регионы : отчет о НИР / Максим Вадимович Невзоров ; РГПУ им. А. И. Герцена. — СПб., 2013. — 20 с.

Публикации в средствах массовой информации

15. Осипов, И. Быстрорастущие отрасли / Иван Осипов, Валерий Игуменов // РБК. Журнал о новых героях бизнеса. — 2018. — № 12 (146). — С. 70—71.

16. Черненко, Е. Америка замялась у выхода из договора / Елена Черненко // Коммерсантъ. — 2019. — 01 февраля (№ 18 (6498)). — С. 1.

17. Фадеев, В. Люди слишком самостоятельные, чтобы их можно было купить за грант / интервью записали Татьяна Гурова и Петр Скоробогатый // Эксперт. — 2018; 2019. — 24 декабря 2018—20 января 2019 (№ 1—3 (1103)). — С. 54—59.

Публикации в сети Интернет

18. Контрудар. Вячеслав Глазычев [Электронный ресурс] / ведущий Нателла Болтянская ; Радио «Эхо Москвы». — М., 2007. — 29 июля. — Режим доступа: <https://echo.msk.ru/programs/kontrudar/53557/>, свободный. — Загл. с экрана.

Видеозаписи

19. Послание президента РФ Владимира Путина Федеральному Собранию 2018 [Видеозапись] / Россия 24 ; YouTube. — 2018. — 01 марта. — Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=6slFfemBnN8>, свободный. — Загл. с экрана.

ПОЛОЖЕНИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
о структуре и оформлении письменных работ
(кафедра политологии)

С. В. Смаль, М. В. Невзоров
Л. А. Гайнутдинова, Л. Л. Клещенко, Е. А. Пашковский,
М. С. Русских, Т. Б. Рябова, Ю. Н. Фролова

Печатается с готового оригинал-макета, предоставленного авторами

Подписано в печать 01.12.2014. Формат 60×84 1/16
Бумага офсетная. Печать офсетная. Объем 5,25 уч. изд. л. 5,25 усл. печ. л.
Тираж 100 экз. Заказ №5470

Издательство РГПУ им. А.И. Герцена
191186, Санкт-Петербург, наб. р. Мойки, 48

Типография РГПУ. 191186, Санкт-Петербург, наб. р. Мойки, 48