***Методические указания по написанию курсовых и дипломных работ для студентов гуманитарного факультета***

Издание содержит методические указания, примеры оформления и литературу. Предназначено для самостоятельной подготовки к написанию курсовых и дипломных работ студентами III-V курсов гуманитарного факультета.

***ОГЛАВЛЕНИЕ***

1. Общие требования к курсовым и дипломным работам
2. Структура рукописи курсовой/дипломной работы
3. Правила оформления рукописи курсовой/дипломной работы
4. Ссылки, сноски и примечания
5. Список использованных источников и литературы. Правила оформления библиографических ссылок
6. Библиографическое описание электронных ресурсов
7. Список сокращений
8. Оформление приложений
9. Порядок работы по курсовым/дипломным проектам
10. Защита курсовой/дипломной работы
11. Рекомендуемые источники и литература для самостоятельной работы студентов при написании и оформлении курсовых и дипломных работ
12. Приложения

***Введение***

*Цель данного пособия – дать представление о процессе написания и оформления курсовой, преддипломной и дипломной работы.*

*Основными задачами являются следующие:*

* *сформировать у студентов представление о месте и роли курсовых и дипломных работ в процессе обучения;*
* *познакомить с основными правилами и этапами научно-исследовательского процесса;*
* *привить студентам навыки самостоятельной исследовательской работы;*
* *познакомить с правилами оформления литературы, ссылок, примечаний[[1]](#footnote-1).*

*1.* ***Общие требования к курсовым, преддипломным и дипломным работам.***

**1.1. К*УРСОВАЯ РАБОТА***

Курсовая работа является формой учебной и научно-аналитической работы студента. Она представляет собой исследование, которое студент выполняет самостоятельно по теме, утвержденной кафедрой, под руководством преподавателя.

Являясь самостоятельным жанром исследовательской работы, курсовая работа выполняется в разных формах. У студентов младших курсов она может быть близка к реферату или реферативному обзору по определённой теме. У студентов старших курсов курсовая работа должна приближаться к научно-аналитическому обзору или научной статье. На четвёртом курсе специальности «Регионоведение» курсовая работа рассматривается как предварительный этап при подготовке дипломной работы (преддипломная).

**Выполнение курсовой работы нацелено на:**

- углубление, закрепление и систематизацию теоретических и практических знаний, по специальности и применение этих знаний при решении практических задач;

- развитие навыков проведения самостоятельного анализа, формулирования выводов при рассмотрении социально-политических, экономических, юридических и других проблем междисциплинарного характера;

- выявление степени подготовленности студентов к самостоятельной работе.

**Смысл курсовой работы**

Курсовая работа - самостоятельное академическое исследование студента. Выполняя курсовую работу, студент знакомится с публикациями по одной из научных проблем, приобретает опыт исследовательской работы, развивает навыки мышления и письменного изложения результатов своего труда.

Курсовая - это ра­бота, которая требует хотя бы минимальной самостоятельности, но вместе с тем еще вызывает снисходительность преподавателей. Оформляется она уже как диплом - с титульным листом, с оглавлением,с разбиением текста согласно плану, с ранжированием по рубрикам, списком литературы и т.п. Объем курсовой ко­леблется от 30 до 35 страниц (правила оформления курсовой и дипломной работ см. в Приложении 2). При этом текст долженбыть подчинен одной, хотя бы и очень простой, мысли.

Работая над курсовой, вы в любом случае должны достаточно хорошо ориентироваться в теме. Это связано со следующими обстоятель­ствами.

Во-первых, вы будете обсуждать текст вашей курсовой с преподавателем. На гуманитарном факультете ГУТ принята даже процедура публичной защиты курсовых: в присутствии нескольких преподавателей и студентов вы должны будете отвечать на вопросы и за­мечания, возникшие у преподавателей в связи с вашей работой. Иногда подобная процедура бывает довольно жестокой.

Во-вторых, вероятно, что в дальнейшем вам придется разви­вать в других работах (например, в дипломе) тему, затронутую в данной курсовой. Имеетсмысл облегчить себе будущую работу.

В-третьих, в курсовой работе, как уже говорилось, должна быть прове­денахотя бы одна, пусть самая простая, но самостоятельная идея. Чтобы грамотно выдвинуть ее, подчинить ей изложениетемы и не попасть при этом впросак, также необходимо хотя бы немного ориентироваться в за­трагиваемых вами вопросах.

Первые практические шаги, которые следует сделать, выполняя курсовую, следующие: выбор темы, постановка цели, определение исследовательских задач и планирование работы.

**Выбор темы**

Едва ли не самое сложное – выбор темы исследования. ***Тема курсовой и дипломной работ - это предмет исследования, которое должен провести студент. Тема отражается в названии работы.***

Выбор темы работы, как правило, предоставляется самому студенту. Выбирая тему самостоятель­но, следует проанализировать публикации в научных и общественно-по­литических периодических изданиях и на основании такого анализа сфор­мулировать тему — актуальную, с научно-теоретической и практической точки зрения, и одновременно интересную для самого студента. Обратите внимание на те проблемы, которые поднимают авторы статей, помещённых в них. Найдите недавние реферативные издания по специальности. Проверьте, есть ли научные исследования по этой теме в библиотеках. Сравните разные темы. Подумайте, что вы уже знаете по ним. Попробуйте составить планы. Взвесьте собственные силы и возможности.

Тема курсовой работы должна соответствовать современному уровню развития науки, ее гуманитарных, социально-политических и социально-экономических отраслей, уровню развития теории науки, учитывать потребности практических организаций и учреждений.

Тема не должна носить слишком общий характер, поскольку в этом случае можно получить обзорный, описательный, «поверхностный» текст. Невозможно решить проблему свободы или же независимости прессы на 30 страницах курсовой или 65 страницах дипломной работы. Напомним еще раз: **курсовая** работа тем и отличается от **реферата**, что представляет собой самостоятельную работу с элементами анализа. Например, тема работы (курсовой или дипломной), как справедливо отмечает У.Эко, «Символ в современном мышлении» вызовет массу нареканий: сам термин «символ» очень многозначный – его используют в зависимости от контекста и в формальной логике, и в математике, и в философии, и в культурологии. «Как же писать диплом с подобным названием! Проанализировать все известные представления о символе в современной культуре, соотнести все сходства и различия, понять, есть ли над всеми различиями общая платформа, присущая любым авторам и любым теориям, и не возникает ли из-за этих различий полная несовместимость идей…

Подобный труд еще ни одному современному философу, лингвисту или психоаналитику не бывал по плечу». Целесообразнее остановиться на теме, которая ограничивалась бы, например, кругом авторов: «Концепция символа у Фрейда и Юнга» или конкретным объектом изучения: «Особенности символики крупной телекоммуникационной компании».

Таким образом, чем конкретнее тема, тем легче над ней работать и тем достижимее успех.

Вместе с выбором темы осуществляется и выбор научного руководителя. Оптимальным является такой вариант, когда научные интересы руководи­теля совпадают с темой работы учащегося. Если студент не может само­стоятельно выбрать научного руководителя и получить его согласие на сотрудничество, то руководителя назначает кафедра. В любом случае окон­чательное решение о научном руководстве курсовой или дипломной ра­ботой остается за кафедрой, на которой она выполняется.

**Целькурсовой работы** - это итог, который должен бытьдостигнут в ходе её выполнения. Четкая постановка цели обеспечивает логичность исследования и определяет главные направления достижения результатов.

Цели студенческой исследовательской работы достаточно скромны. Курсовые, как правило, пишутся на втором, третьем и четвертом кур­сах. При этом они несколько различаются между собой по уровню предъ­являемых к ним требований: чем старше курс; тем весомее, по идее, должна быть творческая сторона студенческой работы. Чтобы обойти возможную остроту таких требований и облегчить себе будущую работу, очень рекомендуется изначально планировать курсовые работы как части будущего диплома. Тогда, во-первых, вам не придется каждый раз выдумывать что-то новое, а во-вторых, к концу учебы у вас будет уже поч­ти готовый дипломный текст.

На младших курсах рекомендуется выдвигать в качестве цели изучение основных публикаций по выбранной теме, на старших курсах можно ставить более сложные цели, например:

- исследовать то или иное явление, событие;

- проследить историю одного из научных вопросов;

- выявить и рассмотреть имеющиеся в научной литературе подходы к изучению той или иной проблемы;

- провести классификацию явлений и процессов;

- создать аналитический обзор литературы и источников по теме;

- доказать выдвинутое положение.

**Исследовательские задачи** - это конкретные действия, которые надлежит совершить для достижения цели.

В исследовательских задачах конкретизируется главная цель исследования. Примеры постановки исследовательских задач:

- выявить источники и литературу по теме работы;

- проанализировать документы по изучаемому вопросу;

- установить, проверить, объяснить факты;

- собрать аргументы в пользу или против существующих в научной литературе предположений, гипотез, концепций, точек зрения по изучаемому вопросу;

- провести сравнительный анализ явлений, процессов.

**Планирование работы**

На написание курсовой работы отводится семестр или целый учебный год. Это обстоятельство может создать у студентов ложное пред­ставление о неограниченности времени, которым они располагают. На самом деле время — это бесценный ресурс и его всегда не хватает. Для того чтобы уложиться в срок и успешно достигнуть поставленных це­лей, студент как можно раньше должен выбрать тему курсовой работы и тщательно продумать порядок и последовательность своих действий. Следует составить рабочий план исследования, в котором должны быть определены основные этапы предстоящей деятельности. В плане не­обходимо выделить этап сбора материалов, этап написания глав чер­нового варианта работы, этап обсуждения исследования с научным ру­ководителем, этап доработки и окончательного оформления текста, на­метить сроки сдачи курсовой и дипломной работы на кафедру и ее защиты (См. **Образец рабочего плана курсовой и дипломной работы –** с.23 данного методического пособия).

В самом начале работы студент должен обозначить круг источни­ков, на которые он будет опираться в своем исследовании. Первые реко­мендации по литературе он может получить от научного руководителя, что не исключает и самостоятельного поиска. Для этого следует просмотреть систематические и предметные каталоги научных библиотек, выписав на­звания работ, соответствующих теме исследования. При этом полезные консультации можно получить у библиографов.

Студенту необходимо ве­сти библиографический список, в который вносятся библиографические данные научных работ и иных источников (документов и материалов). Та­кой список будет постепенно пополняться и использоваться в дальней­шей научно-исследовательской работе.

Работая над научной литературой и другими источниками, необходи­мо делать краткие записи отдельных фрагментов текста, цифровых дан­ных. В большинстве случаев лучше конспектировать прочитанное. Конспект представляет собой систематизированную запись текста, в общем виде отражающую его структуру и содержание. Конспекты бывают краткими и развернутыми. В кратком конспекте фиксируются основные положения (тезисы) работы, в развернутом, помимо тезисов, дается подробное изло­жение отдельных ее частей.

**Итоги.**

Итогом курсовой работы, как правило, является рукопись, содержащая изложение результатов исследования, проведенного студентом. Рукопись должна иметь конкретный замысел, то есть чётко поставленную цель и определенные исследовательские задачи, строгий план, содержать убедительные выводы.

Текст работы должен демонстрировать знакомство автора с основной литературой по теме, умение выделить проблему и определить методы ее решения, умение раскрыть существо рассматриваемых вопросов, владение понятийным аппаратом, умение делать выводы, приемлемый уровень языковой грамотности, владение научным стилем изложения.

Курсовая работа оформляется в соответствии с общими нормами, правилами, традициями, а также особыми требованиями вуза, факультета, кафедры (см. Приложения).

Она должна быть в законченном виде сдана на кафедру для проверки и рецензирования не позднее установленного заведующим кафедрой срока.

***1.2. ДИПЛОМНАЯ РАБОТА.***

Все основные требования к курсовой работе в еще большей степени распространяются на дипломную работу.

Диплом - это квалификационная итоговая работа, которая пишется и публично защищается в самом конце учебного процесса (10 семестр). Это результат всех тех знаний и умений, которые получены за годы учебы, поэтому он представляет собой самую важную веху в жизни любого студента. Следует помнить, что работа над дипломом требует большого количества времени – от шести месяцев до нескольких лет (если исследование ведется еще с первых курсовых).

В академической иерархии диплом стоит ниже диссертации и уступает ей по объему. Объем дипломной работы колеблется от 65 до 75 страниц текста. Однако на студенте, пишущем диплом, объективно лежит больше ответственности, поскольку его работу тщательно и полностью будут читать рецензенты.

***2. Структура рукописи курсовой/дипломной работы***

Рукопись работы (как курсовой, так и дипломной) должна быть разделена на отдельные логически соподчинённые части, снабженные короткими и ясными заголовками, отражающими их содержание, такое разделение рукописи называют рубрикацией. Обязательно должны быть выделены три главные части: вводная, основная, заключительная, а также список использованных источников и литературы. Факультативным элементом являются приложения.

**Введение**

Вводная часть (или введение) служит для того, чтобы охарактеризовать курсовую работу. Во введении обосновывается актуальность избранной студентом темы с научно-теоретической и практической точек зрения. Жела­тельно показать степень разработанности темы в научной литературе. Практически всегда требуется отражение во введении следующих пунк­тов:

* обоснование выбора темы, определение ее актуальности и значи­мости длянауки и практики;
* рассмотрение степени изученности выбранной темы в научной литературе;
* определение границ исследования (предмет, объект, хронологические и/или географические рамки);
* определение основной цели работы и подчиненных ей более частных задач.

Во введении желательно кратко изложить структуру работы, поясняя, чем вызвано деление на разделы.

От студен­тов выпускного курса при написании дипломной работы требуется четкое определение методологичес­кой основы своей исследовательской деятельности. Кроме того, во введении необходимо указать методы исследовательской работы, которые были применены.

**Основная часть**

Основная часть является результатом переработки изучаемых документов. Она должна содержать полное систематизированное изложение *темы курсовой/дипломной* работы. В соответствии с логикой изложения, основная *часть* должна быть разбита на отдельные смысловые части: главы и параграфы.

Чаще всего в работах используется двухступенчатая рубрикация - главы и параграфы. Встречается также трёхступенчатое деление - главы, параграфы, подпараграфы. В каждом случае рубрикация определяется логикой изложения. Наиболее мелкая рубрика - параграф или подпараграф - должна содержать изложение одного четко выделяемого сюжета внутри общей темы работы.

В параграфе должна прослеживаться его главная идея. Желательно, чтобы она была сформулирована в виде тезиса - краткого положения, которое подлежит раскрытию. Основной "объём" параграфа должна занимать аргументация, которая представляет собой доказательство, подтверждение, развертывание, обоснование тезиса.

Главы объединяют несколько параграфов, образующих смысловое единство. Рекомендуем завершать главу краткими выводами, изложенными в нескольких предложениях. Лучше всего сформулировать выводы самостоятельно, на основе изученного материала, хотя в курсовой работе уместно использовать выводы, почерпнутые из прочитанных документов. При этом они должны быть подкреплены дополнительными рассуждениями, уточнены. Иногда материал, изложенный в главе, не предполагает выводов.

Рекомендуем применять в работе двухступенчатое деление: разбивать ее на две-три главы, а главу на три-четыре параграфа. Названия глав и параграфов нужно формулировать в виде простых повествовательных предложений. Название главы не должно повторять названия диплома, а название параграфа не должно повторять названия главы.

Желательным условием создания полноценных квалификационных работ в таких дисциплинах, как психология, социология, экономика, связи с общественностью, регионоведение является проведение ЭМПИРИЧЕСКИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ. Авторы подобных работ либо используют чужие исследования либо проводят их сами. Проведение самостоятельных эмпирических исследований занимает очень много времени и сопряжено с немалыми трудностями. «Однажды я видел студента, – пишет У.Эко, – работавшего над темой «Массовые коммуникации» и убеждавшего комиссию, что он-де провел «опрос» по темам телевидения определенного региона. Как выяснилось, он записал на кассету беседу с десятком пассажиров электрички по дороге в университет и обратно. Разумеется, результат этих времяпрепровождений нельзя именовать опросом общественного мнения». И не только потому, что низок уровень репрезентативности, продолжает Эко, но и потому, что получит тривиальный, поверхностный результат. Для того чтобы предотвратить этот риск «ненаучности», автор рекомендует как можно больше читать серьезных аналитических работ по аналогичной проблематике. Тем не менее, результаты многих исследований, которые проводились студентами в ходе учебного процесса или производственной практики (даже если они опосредовано связаны с исследуемой темой), являются важным дополнительным фактором получения высокой оценки работы.

**Заключительная часть**

*Заключительная часть* (заключение) служит для подведения итога работы и изложения ее результатов.

В заключительной части следует очень кратко (на двух-трех страницах) повторить ход рассуждений и выводы глав, обобщить их и сформулировать общие выводы работы, полученные в результате проведённого исследования. Выводы должны соответствовать определённым во введении цели и задачам курсовой/дипломной работы. Являясь результатами размышления автора, они должны выразить то, что выявлено им в процессе написания работы. Выводы необходимо писать чётко, сжато и конкретно. Уместно выделить каждый вывод в отдельный абзац.

В заключении можно также указать на те вопросы, которые нуждаются в дальнейшей разработке, и наметить направления дальнейшего исследования данной темы. В том случае, если в курсовой работе удалось найти решение конкретной проблемы или разработать предложения, которые могут быть осуществлены на практике, следует указать, в чем состоит практическое значение её результатов.

**Научный руководитель**

Для руководства курсовой и тем более дипломной работой выпускающая кафедра назначает студенту *научного руководителя*, который контролирует ход выполнения работы и консультирует по вопросам, возникающим в ходе исследования.

* Научный руководитель обязан детально ознакомить студента-выпускника с требованиями, предъявляемыми к содержанию выпускных квалификационных работ;
* Научный руководитель обязан предоставлять студенту-выпускнику консультации, в объеме, предусмотренном учебной нагрузкой и согласованной с Учебным отделом ВУЗа.
* Передавая студенту-выпускнику свои знания и исследовательский опыт, научный руководитель вместе с тем должен содействовать закреплению у него навыков научного анализа, способности делать самостоятельные обобщения и выводы.
* Научный руководитель дает письменный отзыв о выпускной работе студента-выпускника (без оценки), в котором отмечает актуальность темы, ее практическую значимость, глубину рассмотрения и соответствие содержанию темы, целям и задачам работы, проявленные способности, правильность выводов и степень их обоснованности, полноту рассмотрения темы, проработки источников и литературы, правильность оформления научно-справочного материала, соответствие работы требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам, и дает рекомендацию о возможности постановки работы на защиту.
* Научный руководитель консультирует студентов-выпускников по составлению выступлений при защите работ.

*Работа с научным руководителем* ведется постоянно на протяжении всего процесса подготовки. При этом лучше всего носить руководителю отдельные разделы текста, например, по главам. Если диплом пишется в последнюю минуту, то, как правило, руководитель сразу же получает весь текст. В этом случае есть опасность, что ваш наставник будет недоволен и это недовольство он выскажет прямо на защите.

Студенту следует постоянно поддерживать контакт с научным руководителем, информировать его о результатах своих изысканий, в случае затруднений обращаться за научной и методической помощью. Если в ходе работы возникает необходимость уточнять, корректировать, а иногда и менять тему исследования, все эти изменения определяются и вносятся также с помощью научного руководителя.

Общение с научным руководителем на всем протяжении написания ди­пломной работы должно удовлетворять следующим условиям:

1) научный руководитель должен твердо знать, что вы в нем нуждаетесь, что вы его цените, что вы выполняете его указания и пользуетесь его научными достижениями;

2) при этом реальное время вашего общения не должно быть слишком длительным;

3) в любом случае крайне желательно, чтобы на­учный руководитель высказал свои замечания на вашу работу несколько раз, чтобы вносить изменения по ходу работы, а не пришлось кардинально переделывать уже написанный и отредактированный текст;

4) указаниям научного руководителя надо следовать, особенно в их формальной и административной части; при написании диплома, как и всякой академической работы, лучше пожертвовать какими-то дорогими для вас идеями, чем ссориться с преподавателем.

***2. Правила оформления рукописи курсовой/дипломной работы***

Дипломную и курсовую работы необходимо правильно оформить. Работа печатается на листах бумаги формата А 4 на одной стороне листа. Рекомендуется использовать шрифт 14 кегля, на странице размещать не более 35-38 строк, в каждой строке не более 65-70 печатных знаков (букв, цифр, знаков препинания; знаками считаются также пробелы между словами).Размер полей: слева - 30 мм, справа - 10 мм, сверху - 25 мм, снизу - 30 мм.

Оптимальный объем КУРСОВОЙ работы — полтора-два авторских листа. Авторский лист включает в себя текст объемом 40 000 печатных знаков, это составляет примерно 30-35 страниц.

ДИПЛОМНАЯ работа имеет 65-75 страниц текста (без списка использованной литературы).

Оформленная работа должна иметь следующую структуру:

первая страница — титульный лист (правила оформления см. ПРИЛОЖЕНИЕ 2), вторая страница — оглавление (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 1), далее следуют: введение, главы, заключение, список использованных источников и литературы, список сокращений и приложения (если они имеются в работе). Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа, нумерация страниц проставляется со второй страницы.

Чистовой вариант диплома следует отпечатать в трех экземплярах - для научного руководителя, для рецензента и для себя. Один из этих экземпляров поступает в кабинет дипломного проектирования (а.355), где и будет храниться достаточно долгое время. Бывали даже случаи, когда в серьезных научных исследованиях делались ссылки на дипломные работы местных студентов.

**2.1. Оглавление**

Структура рукописи курсовой/дипломной работы отражается в оглавлении соответствующей работы. Оглавление представляет собой составленный в последовательном порядке перечень всех разделов рукописи с указанием страниц, на которых соответствующий раздел начинается. Образец оформления оглавления см. в **Приложении 3.**

***2.2. Ссылки, сноски и примечания***

**Виды ссылок**

Существуетдва способа оформления ссылок:сноскии примечания. Они, в свою очередь, могут быть *подстрочными* (располагаться на каждой страницы) или *концевыми* (располагаться в конце главы).

Допустимо применение различных видов пагинации (нумерации) ссылок. Она может быть: 1) *сплошной* (ссылки обозначаются порядковыми номерами вне зависимости от номера страницы) или 2) прерывистой (нумерация начинается на каждой странице с номера 1). Концевые ссылки всегда сплошные. Нумерация ссылок каждой главы начинается с номера 1.

В работе могут встретиться следующие виды библиографических сносок: сноски на источники цитат, сноски на источники заимствований, сноски на труды, упоминаемые в тексте, рекомендательные сноски на издания, в которых можно найти более полное изложение вопроса, затронутого в тексте. ***При этом следует иметь в виду: в списке использованных источников и литературы могут стоять только те издания, на которые автор работы (дипломной/курсовой) ссылался в тексте.***

**а) Цитаты.** В академических работахвесьмаценятся цитаты. **Цитатой** называется включение фрагмента из другого текста, изложенного дословно.

Цитировать документ необходимо абсолютно точно. Цитата всегда заключается в кавычки. Цитировать уместно части документов, наиболее важные для понимания их смысла, выводы, полученные исследователями. К цитированию прибегают также для того, чтобы показать ход рассуждений другого автора, подтвердить свои выводы авторитетом. Иногда в качестве цитаты приводятся наиболее яркие, меткие слова и выражения.

Цитата должна обязательно оформляться ссылкой на источник цитирования. Сноски чаще всего оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого в конце цитаты ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним следует название книги, из которой взята цитата, и через точку-тире — номер цитируемой страницы.

|  |
| --- |
| **ПРИМЕР** ОФОРМЛЕНИЯ ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИК ЦИТИРОВАНИЯ**:**  1. Емельянова Е. Н. Россия и Европейский Союз. Соперничество и партнёрство. - М.: Междунар. отношения, 2009. - С. 202.  2. Polsby N. М. Political Innovation to America: The Politics of Policy Initiation. - New Haven; L, 1984. – P. 140. |

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться словами «Там же» (если цитируется та же страница) или «Там же.- С. 37» (если цитируется другая страница той же работы) – (См.: ПРИМЕР 1).

Для книг на иностранных языках «Там же» заменяется словом “Ibid.” – (См.: ПРИМЕР 2).

Если та же книга цитируется в следующий раз не на той же странице, то указывается ее автор, а вместо названия пишется «Указ. соч.» – (См.: ПРИМЕР 3).

Для книг на иностранных языках «Указ. соч.» заменяется словами "Op.cit." – (См.: ПРИМЕР 4).

**1. ПРИМЕР оформления повторяющейся ссылки на русском языке**:

1. Воронов К.В. Страны Севера и новая трансформация системы европейской безопасности в постбиполярный период (1990-е годы). // Северная Европа. Проблемы Истории. - Вып. 3. – М.: Наука, 1999. - С. 265.

2. Там же

**2. ПРИМЕР оформления повторяющейся ссылки на иностранном языке:**

1. Pernille Rieker. Security and identity change// Norwegian Institute of International Affairs, Working Paper 611, December 2000. P. 2.

2. Ibid.

1. Pernille Rieker. Security and identity change// Norwegian Institute of International Affairs, Working Paper 611, December 2000. - P. 2.

2. Ibid. P. 7.

**б) Ссылки на источники заимствования.**

Заимствованием называется использование некоторых положений из других документов без цитирования. При заимствовании допускается излагать материалы документов близко к тексту или своими словами. Можно также взять из них отдельные положения, факты, термины, даты и тому подобные сведения. Ссылки на источники заимствований следует начинать со слов «См:».

**ПРИМЕР** ОФОРМЛЕНИЯ ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ ЗАИМСТВОВАНИЯ:

1. См.: Емельянова Е. Н. Россия и Европейский Союз. Соперничество и партнёрство. - М.: Междунар. отношения, 2009. - С. 47.

2. См.: Polsby N. М. Political Innovation in America: The Politics of Policy Initiation. - New Haven; L. 1984. - P. 140.

**в) Ссылки на труды, упоминаемые в тексте.**

Ссылки на труды, упоминаемые в тексте, приводят для того, чтобы продублировать библиографические сведения о них, а также сообщить недостающие. Библиографические сведения о документе, опубликованном на иностранном языке, в тексте приводят на русском, а в ссылке - на языке оригинала.

**ПРИМЕР** ОФОРМЛЕНИЯ ССЫЛКИ НАТРУДЫ, УПОМИНАЕМЫЕ В ТЕКСТЕ:

**В тексте:** О позиции Британии относительно введения шенгенских виз пишет, например, Стивен Джордж в своей книге «Неудобный партнёр».

**В сноске:** См.: George, S. An Awkward Partner. - L.: McMillan, 2006.

**г) Рекомендательные ссылки.**

Рекомендательные ссылки отсылают читателя к дополнительной литературе. Их нередко начинают со слов «См.:». «См. об этом:», «См. также:». Когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, не единственный, используют слова «См., например:». «См., в частности:». Когда ссылка приводится для сравнения, поясняют: «Ср.:».

**ПРИМЕР** ОФОРМЛЕНИЯ РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЙ ССЫЛКИ:

См. об этом: Блэк К. Конкретный и конкурентный PR: Прямое и эффективное руководство для спецов по PR, имиджу и рекламе. Пер. с англ. – М.: ЭКСМО, 2004; Богданов Е.Н., Зазыкин В.Г. Психологические основы «Паблик рилейшнз»: Учеб.пособ. – М. и др.: Питер; СПб.: Питер-Принт, 2004; Бодуан Ж.-П. Управление имиджем компании. Паблик рилейшнз: предмет и мастерство. М., 2001

д) **Подстрочные примечания**.

Нередко рекомендательные ссылки объединяют с подстрочными примечаниями (ПРИМЕР). Ссылки в форме примечаний допускаются не всегда. Их оформляют в том случае, если имеется важный или интересный дополнительный материал, который непосредственно связан с темой, но усложняет понимание прочитанного, загромождает рукопись. Примечания приводятся внизу страницы под чертой.

**ПРИМЕР** ОФОРМЛЕНИЯ ПОДСТРОЧНЫХ ПРИМЕЧАНИЙ:

Специально межинституциональным соглашениям до недавнего времени были посвящены только три небольшие публикации в научной периодике: Monar J. Interinstitutional agreements: the phenomenon and its new dynamics after Maastricht // Common Market Lew rct. - 1994. - Vol 31. *№* 4. - R 693-718; Snyder R Intel-institutional Agreements: Norms and Constitutional Limitations (EUI Working Papers In Law). - Florence: EUI, 1984; Zangi P. *The* Interinstitutional agreements on budgetary discipline and Improvement of budgetary procedure / / Common Market Law Rev. -1999. - Vol. 26, *Nt* 4. - P. 675-685.

Однако, в 2006 г появилась монография Д. Китц и А. Мауэра: Mauer A., Kietz D., Predefining IGCs through Interinstitutional Agreements. – B., 2006

**е) Ссылка на архивные документы** строится по следующей схеме:

Название архива (сокращенное);

Номер фонда

Номер описи

Номер дела

Номер листа (номера листов указываются с оборотами: л. 1 об.)

**ПРИМЕР оформления ссылки на** **архивные источники:**

ЦГИА СПб. Ф. 513. Оп. 1. Д. 4. Л. 2 об.

**2.3. Список использованных источников и литературы. Правила оформления библиографических ссылок.**

***Список использованных источников и литературы представляет собой последовательное перечисление всех материалов, которые были изучены при работе над курсовой/дипломом и на которые в них имеются ссылки.***

**Источниками** называются печатные и рукописные материалы, которые непосредственно анализируются в данной работе, являются первичными материалами для исследования. В состав опубликованных источников могут быть включены законода­тельные и нормативные документы. Эти документы должны систематизи­роваться по значимости, а внутри каждой выделенной группы документов - по хронологии.

В подраздел неопубликованных источников включаются архивные доку­менты по алфавиту названий архивов с указанием номеров и названий фондов, номеров описей и дел. Документы рукописныхотделови библиотек даются по коллекциям и фондам.

**Литературой** называются печатные и электронные издания, в которых проведен анализ источников, фактов, явлений. К литературе относятся книги, брошюры, статьи из периодических изданий (журналов, газет, бюллетеней), научно-популярные и литературно-художественные работы; из которых автор почерпнул научные концепции; характеристики и оценки событий, явлений; выводы исследований по определённым темам.

Иногда необходимо воспользоваться фактологическим материалом, изложенным, например, в монографии. То есть, использовать монографию в качестве источника. В таких случаях в работе необходима ссылка вида «цит. по» («цитируется по»), если цитируется неопубликованный ранее материал, или обычная ссылка на монографию. Однако, в этом случае монография всё равно включается в список литературы (не источников!).

**ПРИМЕР** ОФОРМЛЕНИЯ ССЫЛКИ С ЦИТАТОЙ:

1. Цит. по: Granberg D., Holmberg S. A. Mass-Elite Comparison of Wishful Thinking// Social Science Quarterly, Vol. 83, Issue 4, December 2008. р. 1079-1085

Определить, какие из использованных документов являются источниками, а какие литературой, должен сам студент.

Например, для работы на историческую тему источниками служат летописи, подлинники и публикации документов государственных, общественных и других организаций, в том числе международных, протоколы собраний, съездов, конференций, конгрессов, законодательные акты, письма, архивные материалы.

В работе, имеющей социологическую направленность, источниками могут стать данные социологических исследований, анкеты, статистические материалы. Если же анализируется пресса, то источниками являются газеты и журналы.

В списке использованных источников и литературы сначала приводят источники, затем литературу. Соответствующие разделы списка следует так и назвать: «Источники». «Литература». В каждом разделе документы нумеруются с цифры 1.

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА**. Библиографической ссылкой называется специальное описание книги, помещаемое в «Список литературы». Описание включает в себя:

- фамилия и инициалы автора (если таковой имеется),

- полное название книги (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точки, после двоеточия, в скобках и т.п.),

- данные о переводчике (если это перевод) или о редакторе (если книга написана группой авторов) - после косой черты,

- данные о числе томов (отдельно опубликованных частей, если таковые имеются),

- название города, в котором издана книга - после тире,

- название издательства, которое ее вы­пустило - после двоеточия,

- год издания - после запятой (см.: ПРИМЕР).

**ПРИМЕР** ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛНОЙ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ССЫЛКИ:

1.Королько В.Г. Основы паблик рилейшнз. — М.: Рефл-бук, 2000

2. Sagan S. D., Waltz K. N. The Spread of Nuclear Weapons, a Debate Renewed. – N. Y., L., W.W. Norton & Company. 2007

Если вы не указываете издательство (что вполне возможно в рефератах, но не допустимо в курсовых и дипломных работах), то каждая часть описания книги должна отделяться от предыдущей точкой и тире.

Для целого ряда городов, в которых издается особенно много книг, приняты **специальные сокращения**. Вот некоторые (основные) из них:

М.— Москва; N. Y.— New York (Нью-Йорк); Л.—Ленинград; Р.— Paris (Париж); СПб.—Санкт-Петербург; L.— London (Лондон); К.— Киев; В.— Berlin (Берлин); С.— София (Болгария); W.- Warzsawa (Варшава).

В описании используются следующие **условные разделительные знаки**:

**. -** **(точка и тире),** ставится перед сведениями об издании, местом издания, объёмом;

**.** **(точка),** ставится перед основным заглавием:

**,** **(запятая),** ставится перед фамилией или названием второго и последующих авторов, датой издания:

**: (двоеточие),** ставится перед сведениями, относящимися к заглавию, перед наименованием издательства;

**; (точка с запятой),** ставится перед названием второго места издания;

**/ (косая черта),** ставится перед сведениями об ответственности;

**// (две косые черты),** ставятся перед сведениями о документе, в котором помещена описываемая составная часть.

**Примеры библиографического описания документов**

Рекомендуемые нами правила и образцы основаны на правилах составления библиографических описаний для библиотек. Мы предлагаем следовать им, поскольку в студенческих исследованиях часто используются редкие, малотиражные, иностранные издания, и подробное описание даст возможность читателю курсовой работы составить адекватное представление о документе.

Объектом библиографического описания является либо документ в целом (книга, журнал, газета, сериальное издание, отдельный том, выпуск, номер), либо его часть (статья, раздел, глава).

**ПРИМЕР оформления библиографической ссылки на периодическое издание** (ж*урнал; газета, статья в сборнике)*:

**а)** **журнал:** Стрежнёва С. Структурирование политического пространства в Европейском союзе.// Мировая экономика и международные отношения. – 2009. - № 12. - С. 49-70

**б) газета:** Трефилов Ю. Без автобусов и такси Петербург не останется // Санкт-Петербургские ведомости.— 1996. — 10 окт.

**в)** **статья в сборнике:** Александрова О. Б. От отсутствия отношений к осторожному сближению. Россия и Европейский Союз. // Внешняя политика России: от Ельцина к Путину./ Составители: С Грабовски, С. Кройцбергер, Ю Унзер. – М.: Оптима, 2003. — С.76-91

БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА НА АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, в отличие от библиографической ссылки на литературу, выглядит как «сокращенный» вариант сноски. Если в последнем случае подробно расписывается номер описи, дела, номера листов (см. выше), то в библиографической ссылке указывается только номер фонда хранения и его название.

**ПРИМЕР оформления ссылки на** **архивные источники:**

ЦГИА Санкт-Петербурга. Ф. 513: Петроградская городская управа.

**Правила составления** «Списка источников и литературы»: Внутри каждого раздела «Список» должен быть разбит на разделы и подразделы.

**Разделов**, как правило, два или три:

- Источники

- Литература

- Электронные ресурсы (на усмотрение автора).

Гост **Р 7.05—2008** не даёт указаний по оформлению разделов в списке литературы. Поэтому на сегодняшний день вопрос о выделении особого раздела «Электронные ресурсы» остаётся на усмотрение ВУЗа или автора работы. В последнее время наиболее распространена практика, когда источники и литература, опубликованные на электронных носителях, помещаются в соответствующие разделы, а не выводятся в отдельный.

**Внутри разделов** все библиографические единицы группируются **в подразделы** в такой последовательности:

- список библиографических единиц, изданных (или написанных) на русском языке,

- список библиографических единиц, изданных (или написанных) на языках, использующих кириллицу,

- список библиографических единиц, изданных (или написанных) на языках, использующих латиницу,

- список библиографических единиц, изданных (или написанных) на языках, использующих другие алфавиты (описания документов последней группы могут быть даны в транслитерации или транскрипции).

Внутри каждой группы документы располагают в алфавитном порядке. Пагинация (нумерация) сплошная для всех разделов.

***2.4. Библиографическое описание электронных ресурсов.***

*Электронные ресурсы — обобщающий термин для всех видов электронной информации, включая локальные и глобальные информационные сети, жёсткие диски компьютеров, компакт- и DVD диски и т п. Все такого рода данные считаются опубликованными. Библиографическое описание электронных ресурсов определяется* ***ГОСТ 7.82-2001*** *(«Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»), подчиняется общим правилам библиографического описания и имеет некоторые особенности.*

После заглавия в квадратных скобках приводится общее обозначение материала:

[Электрон.ресурс]

За косой чертой сведения об издании также, как и для периодических изданий.

Место и дата изготовления (для информации на локальных носителях) или данные о режиме доступа с полным обозначением url-адреса материала (для иноформации, размещённой в интернете).

Данные о заглавии (обычно: «Заглавие с экрана»)

**ПРИМЕР оформления списка литературы для электронного ресурса:**

Borgersson S.G. Arctic Meltdown. The Economic and Security Implications of Global Warming [Электронный ресурс] / S.G. Borgerson. – Режим доступа: - Загл. с экрана.

При использовании сети Интернет нужно помнить, что помещенные в ней документы во многих случаях не являются официальными публикациями и, кроме того, могут содержать ошибки, возникшие при копировании источника.

Стандарт не требует обязательного выделения электронных ресурсов в отдельный раздел. Возможно размещать электронные ресурсы в списках источников и литературы по общим правилам.

***2.5 Особенности ссылок на электронные данные.***

В ссылке на электронные данные в соответствии с **ГОСТ Р 7.0.5-2008** («Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления») требуется привести сведения, необходимые для поиска ресурса. Обычно эти сведения ограничиваются указанием даты обращения или обновления (если необходимо).

**ПРИМЕР оформления ссылки на электронный ресурс:**

Весь Богородский уезд: форум/ Богородск - Ногинск. Богородское краеведение. Ногинск, 2006. URL: http://www.bogorodsk-noginsk.ru/forum/ (дата обращения: 20.02.2007).

***2.6 Список сокращений***

Список сокращений содержит в алфавитном порядке употребляемые в работе сокращения. Это могут быть общепринятые сокращения для названия журналов, газет, международных и неправительственных организаций, структур и пр. Студент может сам ввести ряд сокращений в своей работе, руководствуясь соображениями рационального и стилистического оформления текста. В любом случае при первом употреблении сокращения в тексте сначала пишется полное название и в скобках указывается сокращенный вариант. В дальнейшем оба названия уже фигурируют как синонимичные.

**ПРИМЕР составления «Списка сокращений»:**

АС - Арктический Совет

ЕБРР - Европейский банк реконструкции и развития

ЕОС - Европейское оборонительное сообщество

ЕС - Европейский Союз

ЕСБР - Европейские силы быстрого реагирования

ЗЕС - Западноевропейский союз

МИД - министерство иностранных дел

МЭиМО – мировая экономика и международные отношения

НАТО - Североатлантический альянс

НГ – Независимая газета

СБЕАР - Совет Баренцева/Евро-Арктического региона

PARP - Planning and Review Process

SOM - Society Opinion Mass Media Institute

***2.7. Оформление приложений.***

В приложениях к курсовой/дипломной работе помещают такие материалы, которые содержат дополнительную информацию по исследуемой теме и на которые в основном тексте работы имеются отсылки. Это, как правило, большие таблицы, взятые из источников или составленные автором, малоизвестные или неопубликованные ранее документы, переводы, списки состава и схемы организаций, хронологические ряды, биографии, карты, схемы, диаграммы и т. д.

Приложения нумеруются и озаглавливаются.

В Приложениях обязательно должны быть ссылки на источники, откуда взят дополнительный материал. Ссылки на источники оформляются непосредственно под приложениями (таблицами, схемами, графиками и пр.). Размер кегля ссылки - 10.

Перед названием источника могут размещены примечания, которые автор счел необходимым внести в текст Приложения. Это может быть уточнение года статистической информации, условные обозначения для карт, цветовые обозначения для диаграмм и пр.

**ПРИМЕР оформления приложений и сносок к ним:**

**Приложение 2.**

**Уровни административно-территориального деления стран Европы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Страна** | **Регионы** | **Промежуточный уровень** | **Местные администрации** |
| Австрия | 9 земель | - | 2347 коммун |
| Бельгия | 3 региона | 10 провинций | 589 коммун |
| Великобритания | 4 исторические части\* | 56 графств | 482 округ |
| Германия | 16 земель | 426 округов | 16 086 коммун и 117 автономных городов |
| Греция | - | - | 359 округов и 5562 коммуны |
| Дания | - | 14 графств | 275 коммун |
| Ирландия | - | 29 графств | 83 муниципий и 5 автономных городов |
| Испания | 17 автономных сообществ | 50 провинций | 8098 муниципий |
| Италия | 20 регионов | 95 провинций | 8066 коммун |
| Люксембург | - | - | 118 коммун |
| Нидерланды | - | 12 провинций | 633 муниципии |
| Португалия | \*\* | - | 305 муниципий и 4220 приходов |
| Финляндия | \*\*\* | 19 провинций | 455 коммун |
| Франция | 26 регионов | 100 департаментов | 36 433 коммуны |
| Швеция | - | 23 провинции | 288 коммун |

\* Англия, Шотландия, Уэльс, Ольстер

\*\* Автономные заморские регионы Азорские острова и Мадейра

\*\*\* Автономный регион Аландские острова

**Источник:** Иванов И.Д. Европа регионов. – М.: Международные отношения, 1998. – С. 16.

***2.7. Порядок работы по курсовым/дипломным проектам***

Приступая к работе над курсовым/дипломным проектом, прежде всего, необходимо составит ПЛАН, в соответствии с которым будет строиться ваша работа в течение всего года. Строгое следование этому плану, выполнение всех поставленных задач – это залог успешной защиты.

**Предлагаем примерный план**

**ПРИМЕР: Образец рабочего плана курсовой и дипломной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основное содержание этапа работы** | **Результаты** | **Срок выполнения** |
| Определение предмета исследования | Выбрана тема | 25 сентября |
| Знакомство с библиотечными фондами | Составлен библиографический список | сентябрь |
| Утверждение темы (дипломной) работы кафедрой | Тема утверждена  Назначен научный руководитель |  |
| Сбор и изучение документов по теме | Найдены и прочитаны документы по теме курсовой/дипломной работы  Дополнен библиографический список  Составлены конспекты, рефераты документов и выписки из них | сентябрь — январь |
| Определение структуры работы | Составлен план работы | к 10 января |
| Написание отдельных частей | Написан обзор источников и  литературы  Выполнены черновики от-  дельных частей работы  Сформулированы выводы  каждой части работы | обзор — 1 февраля  1 глава — 1 марта  2 глава — 30 марта |
| Формулировка общих выводов работы | Написано заключение работы | 15 апреля |
| Составление списка использованных источников и литературы | Из библиографического списка выбраны документы, которые были непосредственно использованы при написании работы | 25 апреля |
| Уточнение названия, целей, выводов работы | Написано введение  Внесены исправления в текст  Уточнены названия отдельных частей  Учтены замечания научного руководителя | 30 апреля |
| Оформление работы | Напечатан окончательный вариант текста | 5 мая |
| Сдача работы на кафедру | Работа сдана | 10 мая |
| Защита работы | Работа защищена | 25 мая |

ПРАВИЛЬНАЯ РАБОТА С ЛИТЕРАТУРОЙ И ИСТОЧНИКАМИ является и индикатором хорошего качества курсовой/дипломной работы. Приступая к ней, начните с составления библиографии, т.е. списка тех источников и литературы, в которых наиболее полно рассматривается изучаемая вами проблема. Первым этапом здесь может стать работа с каталогами библиотек, изучение электронных ресурсов сети Интернет.

Важным моментом является использование литературы на иностранных языках. Это, в первую очередь, касается тех студентов, будущее которых связано с новыми специальностями – связями с общественностью и регионоведением. Выпускникам необходимо знать и уметь применять новейшие разработки, сделанные не только отечественными, но и зарубежными учеными.

Вместе с тем серьезной и болезненной проблемой является плагиат. «**Плагиатом в научной среде считаются, кроме списывания, еще и использование экспериментальных данных конкретного опыта, заимствование текстологии рукописей, которые до того не расшифровывались, использование готовой статистики, и все это без отсылки к источнику.., а также кража чужого перевода иностранного текста, прежде не переводившегося или переводившегося другими словами». Плагиат не только дискредитирует студента морально (ведь фактически речь идет о воровстве), но может привести и к необратимым уголовным последствиям – вплоть до крупного штрафа или уголовного заключения. Поэтому, читая литературу, лучше всего использовать так называемый парафраз, т.е. пересказ тех или иных мыслей авторов необходимых и интересных для вас работ.**

***3. Защита курсовой/дипломной работы.***

Формой отчетности студента о выполнении КУРСОВОЙ (на старшем курсе – ДИПЛОМНОЙ) работы является ее защита.

К защите выпускной квалификационной работы допускается студент, успешно завершивший в полном объеме освоение основной образовательной программы и успешно прошедший все другие виды итоговых аттестационных испытаний (государственные экзамены).

**Рецензент.**

Для проведения защиты ДИПЛОМА, выпускная квалификационная работа студента-выпускника направляется на рецензию. РЕЦЕНЗЕНТ(ы) официально назначается из числа профессорско-преподавательского состава Гуманитарного факультета, а также из числа высококвалифицированных специалистов других вузов и утверждаются на кафедре. Менять рецензента не разрешается.

Рецензент должен получить экземпляр диплома не менее чем за не­делю до защиты. Для того, чтобы квалифицированно и аргументировано ответить на замечания рецензента, нужно заранее получить его отзыв. Письменный отзыв рецензента (с оценкой) представляется в Государственную Аттестационную Комиссию не позднее, чем за 2 дня до защиты, и доводится до сведения автора работы.

В отзыве должна быть отмечена актуальность и практическая значимость темы, обоснованность цели и задач заключительной работы, ее структура, полнота использования источников и литературы, глубина проведенного анализа, соответствие содержания теме, целям и задачам работы, наличие элементов самостоятельного анализа, правильность и обоснованность выводов, к которым пришел автор в процессе рассмотрения проблематики темы выпускной работы.

Дата защиты назначается заранее. Защита происходит на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава, научного руководителя и рецензента. Процедура защиты выпускных квалификационных работ устанавливается выпускающими кафедрами Гуманитарного факультета (Истории и регионоведения и Связи с общественностью и русского языка) и утверждается Деканом факультета.

ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ состоит из выступления автора, который должен кратко изложить результаты работы, а затем ответить на вопросы, выступления рецензента, выступления научного руководителя, заключительного слова автора. По результатам защиты комиссия выставляет оценку за дипломную работу.

Выступление автора и его ответы на вопросы во многом определяют решение комиссии.

К выступлению следует подготовиться заранее, рассчитывая, что говорить не следует дольше 5-7 минут. За это время необходимо изложить суть работы. Поэтому в выступлении не должно быть ничего лишнего. Не следует пересказывать содержание работы. Нужно объяснить, в чем состоит ее главная идея, рассказать о наиболее важных изученных документах, показать, к каким выводам пришел автор.

Готовясь к защите, обязательно составьте план выступления. Для этого можно воспользоваться следующим образцом:

1. Яркий факт, пример, позволяющий охарактеризовать тему курсовой работы и привлечь внимание слушателей.

2. Изложение цели и задач работы.

3. Характеристика наиболее важных документов, использованных в работе.

4. Основные результаты.

Выступая перед аудиторией, говорите свободно, спокойно, не слишком тихо, но и не слишком громко. Простые слова воспринимаются слушателями значительно лучше, чем вымученные наукообразные термины.

На защите вам будут предъявлять претензии и задавать неприятные во­просы. На вопросы отвечать надо уверенно. Не торопитесь дать ответ немедленно, сначала поймите смысл вопроса. Каверзные и нелепые вопросы, которые иногда задают на защите, необходимо смело парировать.

После ответов на вопросы выступают рецензент и научный руководитель. Как правило, слово для выступления может быть предоставлено любому из присутствующих на защите. Выступающие дают критику курсовой работы, отмечая как ее достижения, так и недостатки. После всех выступлений автору обязательно должно быть предоставлено заключительное слово. Им нужно воспользоваться для того, чтобы:

1. Поблагодарить Комиссию, научного руководителя и рецензента за внимание к вашей работе и высказанные замечания;
2. Ответить на критику. Как и на любом ином экзамене, на защите следует не просто соглашаться с критикой, но необходимо вести активную оборону, доказывая свою точку зрения или отстаивая свои выводы. Важно при этом иметь поддержку научного руководителя или хотя бы не иметь его в качестве врага. Данные обстоятельства предопределяются предшествующим общением с научным руководителем.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний аттестационной комиссии. Результаты экзамена проставляются в экзаменационную ведомость студента за подписью председателя комиссии.

ОСНОВНЫМИ КРИТЕРИЯМИ ПРИ ОЦЕНКЕ выпускной квалификационной работы являются:

- актуальность темы выпускной работы;

- практическая значимость;

- самостоятельность, творческий характер изучения темы;

- обоснованность сделанных автором выводов и предложений;

- соответствие содержания работы теме, целям и задачам, сформулированным автором;

- глубина раскрытия темы и междисциплинарность подхода к рассмотрению проблемы (наличие в содержании работы анализа проблемы с позиций исторической, политической, экономической, юридической и других наук);

- грамотный стиль изложения;

- правильность оформления и полнота научно-справочного материала, использование литературы на иностранных языках;

- умение ориентироваться в проблемах исследуемой темы, особенно в процессе защиты выпускной работы (содержание и форма вступительного и заключительного выступления, ответы выпускника на поставленные ему вопросы).

Решения государственной аттестационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или его заместитель) обладает правом решающего голоса.

Все решения государственной аттестационной комиссии оформляются протоколами.

При принятии решения по итоговой оценке комиссия, учитывая мнение научного руководителя, оценку рецензента, принимает во внимание не только качество выпускной квалификационной работы, но и полноту, и содержание вступительного слова (презентации работы) и ответов на вопросы членов комиссии.

Студенты, завершившие освоение основной образовательной программы и не подтвердившие соответствие подготовки требованиям, предъявляемым к написанию и защите выпускных квалификационных работ, при восстановлении в вузе назначаются повторное аттестационное испытание в порядке, определяемом высшим учебным заведением.

Повторное прохождение защиты выпускных квалификационных работ может быть назначено не ранее чем через три месяца и не более чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации.

Повторное прохождение защиты выпускной квалификационной работы не может назначаться более двух раз.

Студентам, не подготовившим или не защитившим выпускные квалификационные работы по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из вуза на дополнительных заседаниях государственной аттестационной комиссии в срок, установленный Советом Гуманитарного факультета, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления студентами, не проходившими итоговые аттестационные испытания.

**Рекомендуемые источники и литература для самостоятельной работы студентов при написании и оформлении курсовых и дипломных работ.**

**Источники**

1. Библиографическое описание сборников: Метод, рекомендации / Сост. И. А. Андреева и др. - Л.: Гос. публ. б-каим**.** М. Е. Салтыкова-Щедрина, 1990. - 90 с.
2. Библиографическое описание сериальных изданий: Метод, пособие / Сост. Л. И. Беневоленская. - СПб.: РНВ, 1993. - 128 с.
3. Библиографическое описание электронных ресурсов: Метод. рекомендации / Сост.; Т. А. Бахтурина, И. С. Дудник, Л. Д. Плохоцкая: РГВ. -М.:Б.и., 1997.-30 с.
4. ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Введ. 01.01.85. -М.: Изд-во стандартов, 1991.- 12с.
5. Санкт-Петербургский государственный университет. Положение о курсовых работах студентов Санкт-Петербургского государственного университета. - СПб.: Б. и., 1999. - 3 с.
6. Северо-западная академия государственной службы. Положение о дипломных работах. - СПб.: Б. и., Б. г. - 8 с.
7. Составление библиографического описания: Краткие правила. - 2-е изд., доп. - М.: Изд-во Книжная палата. 1991. - 224 с.

**Литература:**

1. Бахтурина Т. А.. Чистякова И. Г. Международное стандартное библиографическое описание компьютерных файлов ISBD (CF) // Научные и технические библиотеки. - 1995. - № 3. - С. 15-22.
2. Веревкина А. И., Калинин С. Как оформить библиографию к научной работе : Метод, пособие. - М.: Моск. гос. ин-т культуры. 1992. - 46 с.
3. Знай, как учиться, или О "технологии" личной интеллектуальной работы / Мин-во нар. образ. РСФСР. авт.-сост. Б. Д. Иванников. - Ставрополь: Б. и., 2000. – 96 с.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1/1.**

Образец оглавления курсовой работы «Институт образования в области связей с общественностью» (специальность 350400 – «связи с общественностью»)

|  |
| --- |
| **Оглавление**  **Введение ............................................................................................**3  **Глава 1.** Миссия института образования в сфере СО.........................6  1.1. Социальная роль и функции института образования  в современном обществе..........................................................6  1.2. Новые направления подготовки специалистов социо-  гуманитарной сферы...............................................................10  1.3. Специфика образовательного процесса в  области связей с общественностью.........................................15  **Глава 2.**  Зарубежный опыт обучения по специальности СО.............25  2.1. США..................................................................................25  2.2. Франция.............................................................................33  2.3. Япония...............................................................................45  **Глава 3.** Особенности отечественной подготовки  СО-менеджеров........................................................................48  3.1. Проблема адаптации зарубежного опыта  к российской действительности.............................................48  3.2. Инновационные образовательные технологии  в области подготовки специалистов СО в России.................53  **Заключение**..........................................................................................56  **Список использованных источников**  **и литературы.......................................................................................**59  **Приложение 1.** Государственный образовательный стандарт по  специальности СО.......................................................62 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1/2.**

Образец оглавления курсовой работы «Формирование системы безопасности Северных стран с участием России» (специальность 350300 – «Регионоведение»)

**ОГЛАВЛЕНИЕ.**

###### Ведение……………………………………………………………………………………… 3

**ГлаваI.** Политика безопасности Северных стран Европы…………………………… 12

1. Тенденции в политике безопасности Финляндии……………………………… 12

2. Тенденции в политике безопасности Швеции………………………………… 16

3. Тенденции в политике безопасности Норвегии……………………………….. 18

4. Тенденции в политике безопасности Дании…………………………………… 22

**Глава II.** Архитектура безопасности стран Северной Европы……………………….. 26

*1. Североатлантическое направление в политике безопасности Северных стран …*..28

1.1. Дания………………………………………………………………………………… 29

1.2. Норвегия ……………………………………………………………………………… 30

1.3. Финляндия …………………………………………………………………………… 31

1.4. Швеция ………………………………………………………………………………. 37

*2. Европейское направление в политике безопасности Северных стран…*………….. 40

2.1. ОБСЕ………………………………………………………………………………….. 40

2.2. ЗЕС……………………………………………………………………………… 45

2.3. Европейские силы быстрого реагирования (ЕСБР)…………………………. 51

2.4. Позиция Северных стран на Европейское направление

архитектуры безопасности……………………………………………………………53

2.5. Позиция России на Европейское направление

архитектуры безопасности……………………………………………………………… 56

3. *Региональное направление в архитектуре безопасности Северных стран* ……… 58

3.1. Совет Министров Северных стран (СМСС)………………………………………. 58

3.2. Арктический Совет (АС)……………………………………………………………. 59

3.3. Северный Форум……………………………………………….……………………. 60

3.4. Совет государств Балтийского моря……………………………………………….. 61

3.5. Совет стран Баренцева Евро-Арктического региона ……………………………. 62

3.6. Северный Совет ……………………………………………………………………... 65

**Глава III.** Политика «мягкой» безопасности…………………………………………… 68

1. «Северное измерение» или сотрудничество в области «мягкой» безопасности ….. 68

1.1. Экономическая безопасность…………………………………………………… 70

1.2. Экологическая безопасность……………………………………………………. 74

1.3. Общественная безопасность…………………………………………………….. 78

2. Проблема Калининграда для ЕС и России……………………………………… 80

Заключение……………………………………………………………………………….. 86

Список используемых источников и литературы…………………………………….… 92

Список сокращений……………………………………………………………………… 96

Приложение 1. Опрос общественного мнения по поводу вступления Финляндии в НАТО……………………………………………………………………. 97

Приложение 2. Опрос общественного мнения по поводу вступления Швеции в НАТО…………………………………………………………………………… 98

Приложение 3.Оппозиция НАТО среди ведущих партий Швеции…………………… 99

***ПРИЛОЖЕНИЕ 2.***

**Образец оформления титульного листа рукописи курсовой работы**

|  |
| --- |
| *Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций*  *им.проф.М.А.Бонч-Бруевича*  *Гуманитарный факультет*  *Кафедра социально-политических наук*  *(или Кафедра истории и регионоведения)*  Институт образования в области связей с общественностью  Курсовая работа  студентки 4 курса  *Викторовой Марии Петровны*  *Научный руководитель*  *кандидат исторических наук,*  *доцент Семенов И.Н.*  *Санкт-Петербург*  *2005* |

1. [↑](#footnote-ref-1)