

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



**Методические рекомендации по написанию
рефератов и курсовых работ**

направление подготовки

46.03.01 История

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

МАГАС, 2018

Правила оформления письменных работ

Письменные работы, которые студенты должны научиться оформлять, - это рефераты и курсовые работы. Требования к оформлению для этих видов работ практически совпадают. Приведённые ниже правила оформления письменных работ не являются исчерпывающими, их будет достаточно лишь для написания работы студентом первого года обучения. Для более серьёзных работ (дипломного проекта, диссертации) необходимо ознакомиться с более развёрнутыми изданиями правил (См.: Басаков М.И. От реферата до дипломной работы. Рекомендации студентам по оформлению текста: Учебное пособие для студентов вузов и колледжей. Р/Дону, 2001.). Также требования к оформлению текста определены Государственными стандартами (ГОСТ 2.106-68. Текстовые документы. М., 1991.).

Общие требования

Работы выполняются рукописным способом или с помощью компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x997). В первом случае, почерк должен быть понятным, буквы достаточно крупными, требования к размерам полей и абзацев и оформлению текста такие же, как и для работ выполненных на компьютере.

Объём работы:

Реферат – 10 страниц;

Курсовая работа – 20-25 страниц.

Размеры полей:

Левое – 30 мм;

Правое – 10 мм;

Верхнее – 20 мм;

Нижнее – 20 мм.

Размеры полей устанавливаются в стандартной панели инструментов в меню Формат, разделе Параметры страницы.

Текст выравнивается по ширине страницы; цвет шрифта чёрный, стиль – обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14; межстрочный интервал – 1,5 (полуторный). Выравнивание текста, цвет, стиль и размер шрифта регулируются с помощью панели инструментов – форматирование; интервал устанавливается в стандартной панели инструментов в меню Формат, разделе Абзац. В самом тексте не надо ничего выделять курсивом или жирным шрифтом!

Если по выбранной теме есть рисунки, графики, таблицы, карты или словарь терминов, географические или именные указатели, тексты исторических источников, то не следует их вставлять в текст работы, лучше их внести в Приложение(я).

Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы не проставляется на титульном листе и Плана (который должен быть после титульного листа). Таким образом, номера проставляются с третьей страницы, на которой должно быть Введение. Порядковые номера страниц ставят в середине верхнего поля страницы (только арабскими цифрами без кавычек, тире и сокращений с., стр.)! Нумерацию страниц можно установить при помощи стандартной панели инструментов в меню Вставка.

Все основные структурные части работы: Введение, План, главы, Заключение, Список литературы, Приложения, Указатели должны начинаться с новой страницы. Названия структурных частей работы «Введение», «План», «Глава 1 (2,3...), «Заключение», «Список литературы», «Приложения», «Указатели» печатаются прописными (большими) буквами по центру станицы (симметрично тексту). Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно трём интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа (если таковой имеется). Заголовки располагаются посередине строки и печатаются строчными (маленькими) буквами, кроме первой прописной. Подчёркивание и перенос слов в заголовках недопустим! Точка в конце заголовка не

ставится! Заголовок главы или параграфа не должен быть последней строкой на странице.

Текст работы обязательно должен быть разбит на абзацы, каждый абзац начинается с новой (красной) строки. Отступ красной строки от начала должен быть равен пяти ударам клавиши «пробел», либо устанавливается одним ударом клавиши «Tab».

Требования к содержанию работы

Структура работы (реферата, курсовой работы, дипломного проекта):

Титульный лист

План

Введение

Основная часть работы

Заключение

Список литературы

Приложения (при необходимости)

Указатели (при необходимости)

Титульный лист

Содержит:

- наименование высшего учебного заведения, где выполнена работа (ИнГГУ)
- по центру листа;
- название вида работы (реферат, курсовая работа) - по центру листа;
- наименование дисциплины, по которой пишется работа (Введение в историю мировых цивилизаций; Россия в контексте мировых цивилизаций) – по центру листа;
- тему работы – по центру листа;
- фамилию, имя, отчество автора – по правому краю;
- индекс и номер учебной группы – по правому краю;
- учёную степень, звание, фамилию, имя, отчество научного руководителя или консультанта (доц. Долгиева Марем Белановна) – по правому краю;
- город (Магас) – внизу по центру листа;

- год – внизу по центру листа.

1. План

Включает:

- наименования структурных частей работы: Введение, Заключение, Список литературы, Приложения не нумеруются. Номера (римские цифры) ставятся перед главами;
- заголовки всех глав и параграфов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало соответствующих частей работы;

2. Введение

Должно состоять из:

- преамбулы или так называемой «шапки», где могут быть даны общие сведения о выбранной теме, основные данные для её разработки, обоснование необходимости проведения данной работы;
- актуальности проблемы, причём актуальность может быть «личная» то есть, почему Вы выбрали эту тему для своей работы, либо «научная»: почему эта тема интересна с научной точки зрения.
- цели исследования;
- её задач, которые должны подтверждать структуру работы (то, почему работа разделена именно на эти главы и параграфы);
- указания структуры: приводится полный объём работы в страницах, а также объём занимаемый иллюстрациями в приложениях и списке литературы (с указанием числа наименований).

3. Основная часть

Состоит из глав (и параграфов), в которых даётся:

- полное раскрытие выбранной темы;
- решение задач, поставленных во Введении, которые должны помочь в достижении указанной цели работы;
- обзор литературы (и источников) по теме и выбор направления исследования;

- собственное исследование;
- ссылки (сноски) на авторов и источники, из которых заимствуются материалы;
- предварительные выводы по результатам исследования, которыми должна заканчиваться каждая глава.

*Ни одно из названий глав не должно повторять формулировку темы работы, иначе пропадает смысл в написании других глав.

**Текст работы должен соответствовать заявленной теме!

*** Избегайте использования в тексте личных местоимений и фраз типа «по мнению автора», «я считаю (думаю)», «мне кажется» и т.д.

****Если в тексте упоминаются имена исторических персонажей, деятели искусства и науки, то необходимо писать не только фамилию, но и инициалы!

4. Заключение

Должно объединять все предварительные выводы и подводить общий итог с указанием того, что удалось и что не удалось автору работы в процессе исследования, насколько успешно были решены поставленные задачи, и была ли достигнута цель всей работы.

5. Список литературы

Должен содержать перечень всех источников информации, которые были использованы при написании работы. Правильное составление Списка литературы – это часть исследования! Для наиболее успешного достижения этой цели Список литературы необходимо структурировать. В результате он будет содержать следующие части:

- Источники

В этой части должны быть перечислены исторические источники: древние тексты (мифы, сказки, тексты пирамид, священное писание: Авеста, Тора, Библия, Коран и т.п.), сочинения древних авторов, сборники законов, мемуары, дневники, художественная литература (если это соответствует теме работы).

- Литература

Здесь указывается литература, которая была использована при написании работы. Те авторы и произведения, которые были указаны в сносках основной части работы, должны присутствовать и в Списке литературы. Пишется сначала Фамилия и инициалы автора, затем название произведения, место и год издания книги (подробнее об оформлении в следующем разделе). Авторов указывают в алфавитном порядке.

- Учебные издания

Этот раздел содержит список использованных учебников, методической литературы.

- Справочные издания

Это энциклопедии и словари.

- Интернет-ресурсы

С указанием автора и названия работы (если есть), а также адреса данного ресурса.

6. Приложения

Этот раздел не является обязательным. При необходимости в приложения может включаться вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы.

Оформление текста

Правильное оформление текста требует знания особых технико-орфографических правил. Наибольшее количество ошибок допускается при написании числительных и буквенных обозначений, цитат, оформлении Плана, ссылок (сносок), Списка литературы.

Правила написания числительных

1. Века записываются римскими цифрами, года – арабскими!
2. Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например, пять воинов.
3. Многозначные количественные числители пишутся цифрами, исключая те, которыми начинается абзац, их пишут словами.

4. Числа с сокращённым обозначением единиц измерения пишутся цифрами. Например, 6 м, 500 т, причём после сокращения «м», «км», «кг», «т», «л» точка не ставится.

5. При перечислении однородных чисел и величин сокращённое обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры. Например, 2, 4 и 8 км.

6. Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например, в 30 монографиях.

7. Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами. Например, первый, двадцать восьмой, трёхсотый.

8. При записи порядковых числительных арабскими цифрами ставятся падежные окончания. Например, одна буква ставится, если порядковые числительные оканчиваются на две гласные (вторая – 2-я) и на «ы» и на согласную букву (тринадцатый – 13-й; в тридцатых годах – в 30-х гг.). Две буквы ставятся, если порядковые числительные оканчиваются на согласную и гласную буквы (для первого курса – для 1-го курса).

9. При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз. Например, студенты 1 и 2-го курсов.

10. Порядковые числительные не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому они относятся. Например, на рис.5.

11. Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения веков, кварталов, съездов падежных окончаний не имеют. Например, XX в.

Правила сокращений в тексте

При сокращении слов в тексте работы, необходимо помнить, что сокращение должно оканчиваться на согласную. Гласная допускается только в том случае, если она - начальная буква в сокращаемом слове (ЕС – европейский союз). Сокращение не должно оканчиваться на «и», «ь» и «ъ».

В тексте могут встречаться следующие виды сокращений:

1. Буквенные аббревиатуры:

Составляются из начальных букв полных наименований: СНГ, США, вуз и т.п. Кроме общепринятых аббревиатур, автор может вводить свои. В этом случае при первом вводе в текст работы авторской аббревиатуры необходимо дать её расшифровку в круглых скобках. В дальнейшем аббревиатура используется без расшифровки.

1. Сложносокращённые слова

Составляются из сочетания усечённых и полных слов (профсоюз) или из одних усечённых слов (колхоз).

2. Условные графические сокращения по начальным буквам слов

Применяются чаще всего в технических текстах. Сокращаются только на письме, читаются же полностью. Пишутся с точками на месте сокращений (н.м.т. – нижняя мёртвая точка).

3. Условные графические сокращения по частям слов и начальным буквам

Существуют общепринятые условные сокращения, которые делаются после перечисления: и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие), однако если эти слова находятся внутри предложения, их не сокращают!. Общепринятые условные сокращения, которые делаются при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни). Общепринятые условные сокращения при обозначении цифрами веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы). Другие общепринятые сокращения: т. (том), н.ст. (новый стиль), ст.ст. (старый стиль), н.э. (наша эра), г. (город), обл. (область), гр. (гражданин), акад. (академик), доц. (доцент), проф. (профессор).

1. Не допускаются сокращения слов «так называемый», «так как», «например», «около», «формула», «уравнение», «диаметр».

2. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, главы пишут сокращённо и без значка №. Например: рис. 10, табл.2, с.8, гл.1. Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте

полностью, без сокращений. Например: «из рисунка видно...», «таблица показывает, что...».

Порядок цитирования

Цитаты приводят для подтверждения собственных доводов или критического разбора того или иного произведения, ссылаясь на авторитетный источник. Цитируемый текст должен быть точно воспроизведён. Цитата не должна вырываться из контекста авторского произведения. Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным.

Источниками цитирования могут быть научные произведения отдельных авторов: статьи, монографии, диссертации, авторефераты, выступления и др.; труды коллектива авторов; произведения художественной литературы; опубликованные и архивные документы; учебные пособия, Интернет ресурсы. Цитирование по цитате допустимо только в тех случаях, если недоступен первоисточник.

Правильное оформление цитат и ссылок на источники цитирования – это не только дань уважения труду исследователей, показатель уровня Вашей культуры, но и защита от обвинения в нарушении авторских прав и плагиате. При прямом цитировании: - Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

- Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения авторского текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Многоточие можно ставить в любом месте цитаты (в начале, середине, конце). Если перед пропущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.

- При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник цитирования (см. требования к оформлению сносок). При

непрямом цитировании (пересказ, изложение мыслей других авторов своими словами): - кавычки не ставятся.

- следует предельно точно излагать мысли автора и быть корректным при оценке излагаемого.

- необходимо давать ссылки на источник цитирования (см. требования к оформлению сносок).

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного – когда эта цитата представляет собой часть предложения автора реферата или курсовой работы.

Цитирование может быть произведено и без кавычек, если цитируется стихотворение с соблюдением авторских стихотворных строк; если ставится эпиграф ко всей работе или к какому-либо её разделу.

Требования к оформлению сносок

В рефератах и курсовых работах чаще всего применяются подстрочные сноски, в статьях – концевые (по предварительной договорённости с преподавателем). Сноски выставляются при помощи стандартной панели инструментов: в меню Вставка есть раздел Сноски (Ссылки), где задаются нужные параметры. Сноска должна содержать следующую информацию: автор (фамилия и.о.), название произведения (без кавычек), место и год издания, страницу, откуда взята цитата, если цитата прямая. В том случае, если цитата косвенная, то перед фамилией автора ставится См.:

Примеры оформления сносок

1. Цитаты из монографии Прямая цитат ¹Щенникова Л.А. Творения преподобного Андрея Рублёва и иконописцев великокняжеской Москвы. М., 2007. С.43. Косвенная цитата ¹ См.: Щенникова Л.А. Творения преподобного Андрея Рублёва и иконописцев великокняжеской Москвы. М., 2007. С.43.

2. Несколько авторов ² Жидков В.С., Соколов К.Б. Десять веков российской ментальности: картина мира и власть. СПб., 2001. С. 6.

3. Многотомное издание ¹ Милюков П.Н. Очерки по истории русской культуры: В 3 т. Т.2. Ч.2. Вера, творчество, образование. М., 1994. С. 44.
- 4 Карта ² Союз Советских Социалистических Республик: Адм. террит. Деление – на ноябрь 1983 г. 1:8000000. М., 1984. 1 к.
5. Диссертации ³ Петров И.В. Массовые репрессии на территории СССР в 1930-е годы: Дис... к-та истор. наук: 10.60.07. М., 1994. С. 233.
6. Автореферат диссертации ¹ Поликарпов В.С. Философский анализ диссертации в научном познании: Автореферат дис...к-та филос. наук:09.00.08 / Моск.Гос.пед. ин-т. М., 1985. С. 4.
7. Сборник материалов ² Булгаков С.Н. Героизм и подвижничество //Вехи (Сборник статей о русской интеллигенции). М., 1998. С.28.
8. Из газеты ³ Цитриняк Г. Александр Вертинский: судьба и песни // Лит. газета. 1989. 21 января.
9. Из журнала ¹ Солженицын А.И. «Русский вопрос» к концу XX века // Новый мир. 1994. №7. С.172.
10. Из энциклопедии ² Ненароков А.П., Савельев П.Ю. Меньшевизм // Общественная мысль России XVIII – начала XX века: Энциклопедия. М., 2005. С.281.
11. Из Интернет-ресурсов ³ Княгина Л. Отпечаток прошлого // <http://suncharion.olegern.net/Text/10part02.html>

Если на одной странице приводится несколько цитат из одного и того же источника, то только в первой сноске указываются все данные, в последующих сносках приводят слова «Там же» и указывают страницу, откуда взята цитата. Например: ¹ Милюков П.Н. Очерки по истории русской культуры: В 3 т. Т.2. Ч.2. Вера, творчество, образование. М., 1994. С. 44

² Там же. С.45.

В повторных ссылках только на одну и ту же работу данного автора (авторов) название книги и следующие за ним повторяющиеся элементы заменяют словами «Указ.соч.», указывают номера тома или выпуска и страницы, на которые ссылаются, например: ¹ Жидков В.С., Соколов К.Б.

Десять веков российской ментальности: картина мира и власть. СПб., 2001.

С. 6.