

**АНО ВО Международный банковский институт
имени Анатолия Собчака**

Курсовая работа по дисциплине

Методические указания по выполнению курсовой работы
Направление подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика»

Направленность *«Цифровые технологии в экономике и управлении»*

Санкт-Петербург
2022

СОДЕРЖАНИЕ

<u>Общие положения</u>	4
<u>1. Выбор темы</u>	5
<u>2. Разработка рабочего плана</u>	6
<u>3. Сбор, анализ и обобщение материалов исследования</u>	7
<u>4. Композиция курсовой работы</u>	10
<u>5. Оформление курсовой работы</u>	18
<u>5.1. Требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы</u>	18
<u>5.2. Порядок ссылки на литературные источники</u>	23
<u>5.3. Оформление библиографии</u>	27
<u>6. Защита курсовой работы</u>	30
<u>7. Список литературы по основным разделам учебных дисциплин</u>	35
<u>7.1. Учебники, справочники, монографии</u>	38
<u>7.2. Материалы периодической печати</u>	40

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа является самостоятельной научной работой обучающегося и должна отражать приобретенные практические навыки и результаты исследования по общим и специальным разделам учебной дисциплины в рамках выбранной темы. При написании курсовой работы обучающийся должен показать: навыки работы с литературой, умение анализировать правовые источники и делать обоснованные выводы.

Руководство и контроль выполнения, а также рецензирование и организация защиты курсовой работы возлагаются на кафедру. Для оказания научно-консультационной и методической помощи обучающемуся кафедрой выделяется научный руководитель, который определяет степень готовности курсовой работы.

Работа над избранной темой требует от обучающегося знаний основ методологии исследования, творческого мышления, логики аргументации и изложения, личной позиции к данной проблеме, прилежания и профессионализма.

Процесс написания курсовой работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

1. Выбор темы и разработка рабочего плана.
2. Изучение литературы.
3. Сбор, анализ и обобщение материалов по избранной теме в соответствии с разработанным планом.
4. Формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций.
5. Оформление курсовой работы.
6. Рецензирование научным руководителем.
7. Защита на кафедре.

1. Выбор темы

Творческая работа обучающегося начинается с выбора темы, которая требует вдумчивого подхода, глубокого осознания актуальности избранной темы, ее теоретического и практического значения. Практика показывает, что правильно выбрать тему – это значит наполовину обеспечить успешное ее выполнение. При выборе темы немаловажное значение имеет интерес самого обучающегося: наличие своих творческих идей, опыт выступления в научных кружках и стремление разобраться в данной проблеме, до конца исследовать ее.

В случае если у обучающегося возникает затруднение в выборе темы, он может обратиться за помощью к преподавателю.

Выбрав тему, обучающийся должен уяснить, в чем заключается ее сущность. Это позволит ему правильно уяснить границы предстоящего исследования и сформулировать вопросы рабочего плана.

Объем рекомендованных тем курсовых работ исключает их дублирование студентами при написании. После определения темы, обучающийся называет её номер преподавателю для последующей фиксации в специальной ведомости и исключения повтора. Затем начальник кафедры назначает научного руководителя по выбранной теме.

Изменение выбранной темы допускается по ходатайству самого обучающегося или по инициативе научного руководителя с письменным обоснованием необходимости замены. Помимо этого, обучающийся может предложить собственную тему, предварительно согласовав ее наименование с руководством кафедры. В последующем данная тема подлежит утверждению на заседании кафедры.

2. Разработка рабочего плана

Разработка темы курсовой работы начинается с составления рабочего плана. Обучающемуся предлагается разработать рабочий план, который позволит четко организовать работу по избранной теме исследования.

Первоначально рабочий план дает характеристику предмета исследования только в основных чертах, однако, в дальнейшем такой план может и должен уточняться, но основная задача, стоящая перед работой в целом, остается неизменной.

Рабочий план составляется в произвольной форме и представляется научному руководителю. Обычно это план-рубрикатор, состоящий из перечня расположенных в столбик рубрик, связанных внутренней логикой исследования данной темы. Такой план обычно используют на первой стадии написания курсовой работы, позволяя эскизно представить исследуемую проблему в различных вариантах. На более поздних стадиях работы целесообразно составить план-проспект, то есть такой план, который представляет собой реферативное изложение расположенных в логическом порядке вопросов, по которым в дальнейшем и будет систематизироваться весь собранный материал.

Рабочий план курсовой работы должен содержать:

- введение;
- основную часть, разделенную на главы и параграфы;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

3. Сбор, анализ и обобщение материалов исследования

Это один из самых сложных и трудоемких этапов в написании курсовой работы. Обучающемуся предстоит ознакомиться со значительным объемом нормативных правовых актов; монографий и научных статей, в которых нашли отражение различные подходы и взгляды ученых на исследуемую проблематику, многообразные пути решения проблем, выявленных в процессе исследования.

Необходимость полного раскрытия темы требует обращения обучающегося в читальные залы библиотек города, не ограничиваясь библиотеками академии. Просмотру должны быть подвергнуты все виды источников, содержание которых связано с темой курсовой работы. Работу следует начинать с более подробного ознакомления с содержанием тех глав и разделов учебников и учебных пособий, в которых излагается материал по проблематике исследуемой темы. Необходимо помнить, что учебники и учебные пособия, как правило, отражают устоявшуюся точку зрения на излагаемый вопрос, поэтому их содержание, зачастую не отражает той предполагаемой дискуссии, которая существует в научном мире по проблеме темы курсовой работы. Ценность же добротной выполненной курсовой работы выражается в том, что автору предстоит проанализировать различные позиции ученых, пытаясь при этом выявить среди них позицию, наиболее реально отражающую суть проблемы и (или) предложить свое видение решения данного вопроса. Следовательно, ограничиваться только ознакомлением с содержанием учебного материала не целесообразно, тем более, что учебный материал, как правило, отстает от динамично изменяющегося правового регулирования исследуемой проблемы.

Наибольшее представление о состоянии изученности выбранной темы курсовой работы сформируется в результате знакомства с информационными и библиографическими изданиями. Цель выпуска первых – оперативная информация как о самих публикациях, так и о наиболее существенных

сторонах их содержания; вторые содержат упорядоченную совокупность библиографических описаний, которые извещают о том, что издано по интересующему вопросу. Выпуском информационных изданий в нашей стране по общественным наукам занимается ИНИОН.

Для тех студентов, которые располагают возможностью работы с компьютером, наиболее целесообразным является использование различных гипертекстовых систем для анализа нормативного материала, имеющегося по проблематике курсовой работы – «Консультант-плюс» и «Кодекс», «Гарант».

Помимо гипертекстовых систем, возможно использование сети Интернет для поиска различного рода информации как справочного и нормативно- правового, так и аналитического содержания. В данном случае следует обратить внимание на необходимость точной фиксации электронного адреса в сети Интернет (сведения об идентифицирующем документе при библиографическом описании составной части документа (профессиональный или персональный web-сайт, периодическое электронное издание и т.д., дата публикации в сети, электронный адрес документа, дата обращения к документу).

Изучение научной, учебной и иной литературы желательно проводить по этапам:

- общее ознакомление с произведением по его оглавлению;
- беглый просмотр всего содержания;
- чтение в порядке последовательности расположения материала;
- выборочное чтение какой-либо части произведения;
- выписка представляющих интерес материалов;
- критическая оценка записанного, редактирование и чистовая запись как фрагмента текста будущей курсовой работы.

Записи прочитанного материала могут быть весьма разнообразны: простой или развернутый план, тезисы, цитаты. Более полной и сложной формой записи является конспект, представляющий собой обзор книги (отдельной главы). Рекомендуется следующий способ конспектирования: страница тетради

делится пополам вертикальной чертой, слева делается запись ключевых моментов прочитанного, справа – собственные замечания.

При изучении материала не следует стремиться только к заимствованию прочитанного материала. Прежде всего собственные мысли, возникшие в результате анализа прочитанного материала, а параллельно им обдумывание найденной информации, послужат синтезом получения нового знания.

Систематизация изученных источников позволяет с большей степенью эффективности организовать их анализ и обобщение. Неоценимую помощь на данном этапе работы может сыграть использование персонального компьютера. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система сущностных знаний исследуемой проблемы и формулирование основных теоретических и практических положений.

4. Композиция курсовой работы

Поскольку курсовая работа является разновидностью выпускной квалификационной работы, ее оценка зависит не только от качества проведенного автором исследования, но и от уровня общеметодологической подготовки курсовой работы. Прежде всего это находит отражение в ее композиции.

Композиция (от лат.compositio составление) это работа над организацией курсовой работы, т.е. построение авторского текста на всех его структурных уровнях, компоновка отдельных элементов произведения в единое и логичное целое. Исследовательский материал должен не только сообщать необходимую информацию, но и учить логике мышления. Логический план разрабатывается таким образом, чтобы переход от простого материала к более сложному и от известной информации к новой совершался последовательно, постепенно, чтобы одно утверждение вытекало из другого.

Следует обратить внимание на то обстоятельство, что в данном вопросе нет и не может быть стандарта. Автор вправе самостоятельно выбрать тот или иной порядок расположения материала, полученного в результате проведенного исследования. Единственным критерием, применимым в данном случае – внутренняя логическая взаимосвязь и раскрытие темы исследования. Тем не

менее, традиционно сложилась определенная композиционная структура курсовой работы, основными элементами которой в порядке их расположения являются следующие:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (главы и параграфы);
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Титульный лист

Титульный лист должен содержать:

- название учебного заведения и кафедры;
- наименование учебной дисциплины, по которой выполнена курсовая работа;
- номер и название темы курсовой работы;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- ученую степень, ученое звание, должность, фамилию и инициалы научного руководителя;
- графы «Дата сдачи», «Дата защиты», «Оценка»;
- выходные данные (место и год написания курсовой работы).

Образец оформления титульного листа представлен в *приложении № 1* настоящего практического пособия.

Оглавление

После титульного листа помещается оглавление, образец которого представлен в *приложении № 2*. В оглавлении приводятся все заголовки курсовой работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавлений должны точно повторять заголовки в тексте курсовой работы. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. *Не допускается совпадение формулировок заголовков с темой курсовой работы.*

Нумерация рубрик делается с цифровыми номерами, содержащими во всех

ступенях, кроме первой, номер, как своей рубрики, так и рубрики, которым она подчинена.

Введение

Во введении к курсовой работе обосновывается актуальность выбранной темы, степень ее теоретической исследованности, формулируется объект и предмет исследования, цель и содержание поставленных задач, излагается история вопроса и ожидаемый результат, указываются использованные методы исследования.

Актуальность. В данном разделе введения обучающийся обязан сформулировать суть проблемной ситуации, своевременность и социальную значимость ее исследования.

Освещение актуальности должно быть немногословным – в пределах одной страницы. Конечная цель положений, сформулированных в актуальности – указать, где проходит граница между знанием и незнанием о предмете исследования. Это позволит выработать представление не только о необходимости исследования данной темы, но и о профессиональной подготовленности самого обучающегося. Языковое оформление письменного текста может включать следующие конструкции: *работа посвящена актуальной теме...; актуальность темы обусловлена..., актуальность темы не требует дополнительных доказательств (не вызывает сомнений, вполне очевидна и т.п.).*

Степень теоретической исследованности темы. В этой части введения следует сообщить о состоянии разработанности выбранной темы. Конечная цель – показать, что именно данная тема еще не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и поэтому нуждается в дальнейшей разработке. Очень часто при выполнении данного раздела введения используется следующий прием: в тексте указывается инициалы и фамилия ученого, затем кратко сообщается направление произведенного им исследования по данному вопросу, а в сноске дается наименование его труда, где это направление нашло отражение. Основное направление описываемой части введения – показать знакомство автора со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими, определять главное в современном состоянии

изученности темы.

Объект и предмет исследования. Объектом курсовой работы является процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Предмет – это то, что находится в границах объекта. Необходимо помнить, что объектом исследования науки являются общественные отношения, порождаемые в процессе правового регулирования одноименной отрасли права, в данном случае – конституционного права (образующие основу устройства общества и государства и непосредственно направленные на осуществление государственной власти). Например: если тема курсовой работы связана с избирательным правом, то объектом исследования будут общественные отношения, возникающие в процессе правовой регламентации избирательной системы России. Предметом же исследования, в этом случае, будет являться обособленная часть объекта «Гарантии избирательных прав в законодательстве Российской Федерации». Именно предмет исследования определяет тему курсовой работы. Следовательно, объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное.

Цели и задачи исследования. Целью исследования является конечный результат, достигаемый в процессе выполнения курсовой работы. В нашем случае в качестве таковой будет выступать – состояние правовой регламентации и содержание гарантий избирательных прав граждан в Российской Федерации.

Содержание цели определяет перечень задач, которые автор должен решить для достижения цели исследования. Формулирование этих задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав курсовой работы. Поэтому вполне обоснованно можно сделать вывод о том, что формулировка задач курсовой работы должна быть созвучна с наименованием глав и параграфов.

Список глаголов, рекомендованных к употреблению при формулировании целей исследования *изучить, описать, установить, выявить, рассмотреть; анализировать, раскрыть, разобрать, изложить, остановиться,*

описать, назвать, показать, назвать, осветить, сообщить; для обозначения решения исследовательских задач *исследовать, разработать, доказать, выяснить, утвердиться, высказать предположение, выдвинуть предположение, полагать, считать* и так далее.

Методы исследования. Обязательным элементом введения является также указание на методы исследования (методология исследования), которые служат инструментом в достижении задач, поставленных в курсовой работе. Прежде чем непосредственно охарактеризовать основные методы научного познания, необходимо дать определение понятию „метод”². Под термином „метод” в самом широком смысле слова понимается „путь к чему-либо”, способ социальной деятельности в конкретно взятом случае. Метод это система правил, принципов познания; представляя собой определенную последовательность действий, приемов и операций, необходимых для получения научных результатов³.

Совокупность определенных теоретических принципов, категорий, логических приемов и специальных методов исследования явлений называется методологией⁴. Каждый вид познания располагает своей, только ему присущей, методологией. Не является исключением в данном случае и научное познание. Среди имеющегося в науке (в широком смысле этого значения) массива подходов и методов особо следует выделить общенаучные подходы и методы исследования, выступающие в качестве своеобразной промежуточной методологии между философией и фундаментальными теоретико-методологическими положениями специальных наук. Их характерными чертами являются: а) отражение в их содержании свойств, признаков, понятий ряда частных наук; б) возможность формализации, уточнения средствами

² Метод (гр. Methodos) 1) способ познания, исследования явлений природы и общественной жизни; 2) прием, способ или образ действия / Словарь иностранных слов...

³ Радько Т.Н. Теория государства и права: учебник для вузов М.ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2004. С.24.

⁴ Методология (см. ...логия) 1) учение о научном методе познания; 2) совокупность методов, применяемых в какой-л. Науке / Словарь иностранных слов...

математической теории. К числу *общенаучных* методов и подходов относят системный анализ, функциональный и структурный методы, математический (кибернетический) метод, вероятностный, моделирование, формализация и др.

Для курсовых работ по профильным дисциплинам характерно применение *научных* методов познания, с помощью которых можно достигнуть определенной детализации познания государственно-правовых явлений. К их числу относятся: метод конкретных социально-правовых исследований, формально-юридический (формально-логический), историко-правовой, сравнительно-правовой.

В конце введения желательно раскрыть структуру курсовой работы, т.е. дать перечень ее структурных элементов.

Особо следует обратить внимание на то, что во введении не должно быть полемики по проблеме исследования; ни должны содержаться определения и понятия каких-либо правовых категорий. Все это должно найти место в главах и параграфах, содержащихся в основной части.

Объем введения не должен превышать 3-4 страниц.

Основная часть (главы и параграфы)

В главах и параграфах основной части курсовой работы подробно излагается аналитический материал, полученный автором в процессе исследования темы и отражающий полемику в научном мире по существу заявленной во введении проблемы, а также формулируются способы ее решения. Содержание глав должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью ее раскрывать.

В процессе изложения содержания основной части автору необходимо воздержаться от сухой констатации какой-либо позиции. Следует указать ее слабые или сильные стороны, а также представить свое видение данного вопроса либо аргументировано последовать за высказанной позицией. Это позволит показать умение автора логично и аргументировано излагать материал, полученный в результате исследования.

Каждая глава должна завершаться выводом, представляющим собой резюме⁵, по материалам исследования.

Заключение

Данная часть курсовой работы исполняет роль концовки, носящей форму синтеза накопленной в основной части научной информации. Заключение выполняется в форме последовательного, логически стройного изложения полученных итогов и их соотношения с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. По своей сути заключение – это анализ и одновременно синтез тех выводов, которые автор сформулировал в конце каждой главы курсовой работы.

В некоторых случаях возникает необходимость указать пути дальнейшей исследовательской работы по данной теме, ее формы и методы, а также конкретные задачи, которые будущим исследователям придется решать в первую очередь. Заключение может включать в себя и практические предложения, что повышает ценность проделанной автором исследовательской работы. Но такие предложения обязательно должны базироваться на материалах проведенного исследования и представленного автором в курсовой работе.

Библиографический список

Библиографический список отражает использованные, цитированные произведения, издания и другие документы. Данный раздел курсовой работы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1 „Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления”, а также ГОСТом 7.12 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»⁶.

Развернутая методика изложена в Правилах составления

⁵ Резюме (фр. Resume) краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; краткий вывод, заключительный итог чего-либо / Словарь иностранных слов...

⁶ Стандарты по издательскому делу / Сост. А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. М.:Юристъ, 1998. 376 с.

библиографического описания⁷.

Библиографию целесообразно сгруппировать следующим образом:

- нормативные правовые акты (по их юридической силе начиная с Конституции, международных актов, основ законодательства, кодексов в нисходящем порядке, внутри группы равной юридической силы по алфавиту или, предпочтительнее, по дате издания);
- монографии и учебная литература (в алфавитном порядке);
- журнальные статьи и газетные публикации (в алфавитном порядке);
- диссертации и авторефераты диссертаций (в алфавитном порядке);
- литература на иностранном языке (в алфавитном порядке).

В списке литературы называются как те источники, на которые обучающийся ссылается в работе, так и все другие, изученные по данной проблеме и сформировавшие представление обучающегося по исследуемой теме (более подробно о специфике оформления библиографии указано в п.6.3. настоящего учебного пособия).

Приложения

Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания проблемы, выносятся в приложение. Приложения помещают после библиографии в порядке их упоминания в тексте. Приложения не засчитываются в заданные объемы курсовой работы.

В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные социологических исследований и т.п. Кроме того, к работе могут прилагаться копии решений и постановлений судов, копии договоров, претензий, исков, актов и т.п. Все приложения должны иметь свой порядковый номер (Приложение 1, 2 и т.д.). Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение №» и иметь тематический заголовок, поясняющий его содержание.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», обычно сокращаемое до «См.

⁷ Правила составления библиографического описания. – М.: Книга, 1986. ч.1.

Приложение № 1».

5. Оформление курсовой работы

5.1. Требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

Завершающим этапом разработки курсовой работы является письменное изложение основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций. На основе собранных материалов уточняется структура, содержание и объем курсовой работы.

Не следует приступать к окончательному оформлению курсовой работы сразу же после (или в процессе) сбора и анализа материала. Полезно еще раз продумать содержание всей темы в соответствии с планом и имеющимися фактическими результатами исследования, а затем уже приступать к написанию курсовой работы.

Вполне оправданной является методика деятельности, когда обучающиеся первый вариант пишут быстро, без тщательной стилистической обработки текста. Затем внимательно перечитывают, редактируют и показывают ее научному руководителю. В соответствии с его указаниями вносят изменения, коррективы и дополнения. Безусловно, каждый обучающийся будет использовать свой, индивидуальный стиль работы по оформлению курсовой работы, но основные требования, предъявляемые к оформлению работы, должны быть соблюдены.

Курсовая работа печатается на пишущей машинке или компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 листов.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства. Он печатается через 2 интервала (1,4 через множитель в опции „формат”, „абзац”)⁸.

⁸ В дальнейшем в скобках указываются данные при использовании студентом компьютера с текстовым редактором MS Word 6.0 или 7.0.

На странице располагается 28-30 строк, в строке 60 ± 2 знаков, включая пробелы и знаки препинания (шрифт „Times New Roman” № 15). Сверху и внизу страницы отступают 20 мм, слева 30 мм, справа 10 мм (аналогичные данные устанавливаются в опции „файл”, „параметры страницы” с добавлением: „переплет – 0”, „верхний и нижний колонтитул – 1,25”, „для всего документа”). Абзац должен быть равен 5 знакам (первая строка отступ 1 см. в опции „формат”, „абзац”). Текст печатается с переносом (опция „Сервис” „язык” „расстановка переносов”).

Страницы нумеруются последовательно в нарастающем порядке. Номер страницы располагают сверху по центру. Не проставляют номер на титульном листе, но он включается в общий объем работы. Следовательно, нумерация курсовой работы начинается с цифры „2” на листе, где указано оглавление работы. Он располагается сразу за титульным листом.

Ссылки на источники имеют свою нумерацию на каждой странице, где они указаны (необходимо внести изменения в уже имеющийся в компьютере стиль „Текст сноски”. Он должен содержать следующие параметры: а) шрифт „Times New Roman”, кегль 10; б) интервал „одинарный”; в) выравнивание „по ширине”; г) отступ – 1 см.

С новой страницы начинают основные структурные элементы работы: оглавление, введение, заключение, библиографический список, приложения (если они есть).

Перед тематической частью заголовка используется индексационная система нумерации: ставят индекс из номера этого заголовка старшей рубрики (например, главы) и через точку номера заголовков рубрик, которые входят в старшую рубрику (параграфа и подпараграфа).

Каждую новую главу (заголовок 1-й степени) необходимо начинать с новой страницы с указанием её порядкового номера только арабскими цифрами (Глава 1) и наименования, располагающегося за номером. Внутренние структурные части глав – параграфы (заголовки 2-й степени) – указывают сразу после наименования главы с красной строки с указанием названия

подзаголовка (например, 1.3. Компетенция Государственной думы, где 1 номер главы; 3 номер параграфа в ней), а в дальнейшем они идут подряд без выделения на новом листе.

Автор курсовой работы обязан соблюдать установленное расстояние между главой и следующим за ней текстом. Оно должно быть равно трем интервалам (установив курсор на наименование главы: опция „Формат” „Абзац” „Интервал после 12 пт”). Точно такое же расстояние соблюдается между заголовками глав и параграфов. Расстояние между основаниями строк заголовка принимают таким же, как и в самом тексте. Принято также и такое правило, что точку в конце заголовка не ставят. Рекомендуется не делать переносов в заголовке и подчеркивать его. Допускается графическое оформление рубрик.

В новом абзаце, начинающемся с новой (красной) строки, фразы печатают с отступом от начала строки в 1 см, что соответствует пяти ударам по клавише печатной машинки (в компьютере эта операция установлена в 1 см. – см. выше).

При написании работы следует учитывать целый ряд технических правил цитирования, оформления таблиц (схем, диаграмм), правил употребления числительных, правил сокращения и т.п.

Так, при цитировании соблюдаются следующие правила (*приложение 4*).

Непосредственно сама цитата берется в кавычки и приводится в том виде, в каком она дана в источнике, с сохранением смысла и особенностей авторского написания. Пропуск слов, предложений, абзацев допускается при цитировании лишь тогда, когда это не искажает всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на местах пропуска. Каждая цитата обязательно должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно размещаться в соответствии с требованиями библиографических стандартов. Если же в приводимой цитате вы выделяете какие-то слова, то сразу же в скобках вы пишете об этом: (курсив мой – Ю.Е..), (выделено мною –Ю.Е.) и т.п. Если вы даете еще иные пояснения,

введенные в сам текст цитаты, то обязательно помещаете свои инициалы.

Кроме того, все схемы, диаграммы, таблицы нумеруют арабскими цифрами на протяжении всего текста. Например, "Таблица 3". Такую надпись размещают над правым верхним углом. Таблицу сопровождают тематическим заголовком, который располагают посередине страницы, пишут с прописной буквы без точки в конце. Если в тексте приводится одна таблица, то нумерация не указывается.

Важным требованием является правильное оформление при написании числительных. Однозначные количественные числительные пишутся словами. Например: „восемь лет”, („8 лет” неправильная запись), „шесть стран” (неправильно - „6 стран”), „три страницы” (неправильно - „3 страницы”). Многозначные количественные числительные пишутся, как правило, цифрами (5 лет, а не "пять лет"), за исключением тех числительных, с которых начинается новый абзац. В этом случае они пишутся просто словами. Кроме того, надо иметь в виду, что количественные числительные при написании арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они не называются вместе с существительными. Пример, „в 7 главах” (неправильно - „в 7-ми главах”). Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся, как правило, только словами. Например, „третий”, „семнадцатый”, „десятый”. Могут быть исключения, когда порядковый номер обусловлен многократным повторением традиционного названия. Например, „1-й Белорусский фронт”, „2-й Украинский фронт”.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, а также в научных текстах пишут цифрами. Пример, „10-кратное превосходство”, „5-тонный груз” и т.п. Порядковые числительные, если пишутся арабскими цифрами, имеют падежные окончания. В первом случае, когда они состоят из одной буквы, оканчивающейся на две согласные, на „и” и на согласную букву (например, девятая - „9-я”, а не „9-ая”; пятидесятых - „50-х”, а не „50-ых” или „50-тых”, „в 90-м году”, а не „в 90-ом” или „в 90-том году”). Во втором случае, порядковые числительные также имеют падежные окончания - это когда они

состоят из двух букв и если они оканчиваются на согласную и гласную букву (например, „2-го разряда”, а не „1-о” или „2-ого разряда”). Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они расположены после существительного, к которому они приставлены. К примеру, «в ч. „2. абз. 3; „в гл.1». При записи римскими цифрами порядковые числительные окончаний не имеют. Например, "XX (а не "XX-й") век.

Кроме того, имеются общепринятые правила сокращения слов и выражений, применяемые при написании диссертаций, рефератов, дипломных, курсовых работ, статей. При этом используются три основных способа:

1. Когда пишут первые буквы слова, („гл.” - глава, „св.” - святой, „ст.” - статья);
2. Оставляют лишь первую букву слова (век - „в”, год - „г”);
3. Оставляется только часть слова без окончания и суффикса („абз.” - абзац, „сов.” - советский);
4. Когда пропускается сразу несколько букв в середине слова, а вместо них ставят дефис (университет - „ун-т”, издательство - „изд-во”).

Существует и такое правило, когда сокращение, как таковое, не должно заканчиваться на гласную, если она сама не является начальной буквой слова, на букву „и”, а также мягкий и твердый знаки.

Обучающиеся должны также быть внимательны при использовании и таких трех видов сокращений, как - буквенные аббревиатуры, сложносокращенные слова, условные географические сокращения по начальным буквам слов или по частям слов.

Таковыми аббревиатурами удобно пользоваться, так как они составляются из общеизвестных словообразований („ВУЗ”, „МВД”). Если вы сами захотели обозначить свой сложный термин такой аббревиатурой, то в этом случае ее следует указывать сразу же после данного сложного термина, употребленного вами в работе впервые. *Например:* „средства массовой информации (СМИ)”. После этого вы можете свою аббревиатуру свободно использовать без

расшифровки.

При написании курсовой и курсовой работы обучающийся должен соблюдать общепринятые условные графические сокращения по начальным буквам слов или по частям таких слов: „и т. д.” (и так далее), „и т.п.” (и тому подобное), „и др.” (и другое), „т.е.” (то - есть), „и пр.” (и прочее), „вв” - века, „гг” - годы, „н. э.” (нашей эры), „обл.” (область), „гр.” (гражданин), „доц.” (доцент), „акад.” (академик). При сносках и ссылках на источники употребляются такие сокращения, как - „ст. ст.” (статьи), „см.” (смотри), „ср.” (сравни), „напр.” (например), „т.т.” (тома).

Следует иметь также ввиду, что внутри самих предложений такие слова, как „и другие”, „и тому подобное”, „и прочие” не принято сокращать. Не допускаются сокращения слов „так называемый” (т. н.), „так как” (т.к.), „например” (напр.), „около” (ок.), „формула” (ф - ла).

Курсовая работа должна выглядеть как единая логически обоснованная работа. Это возможно только в том случае, если в процессе ознакомления с её содержанием четко просматривался основной замысел автора в решении взятой проблемы. Но в тоже время следует избегать категорических, безапелляционных суждений, что раздражающе действует на тех, кто имеет иную точку зрения и другое мнение по данному вопросу. Содержание следует излагать от третьего лица, избегая употребления местоимения „Я” (на наш взгляд, по нашему мнению, нам представляется и т.д.).

Перед сдачей научному руководителю на рецензирование курсовая работа должна быть внимательно вычитана с целью устранения имеющихся орфографических и стилистических ошибок. В противном случае работа подлежит возвращению для их устранения.

На последней странице обучающийся ставит свою подпись.

5.2. Порядок ссылки на литературные источники

В тексте курсовой работы при упоминании какого-либо автора надо

указать сначала его инициалы, затем фамилию (например, как подчеркивает М.В. Баглай; по мнению О.Е. Кутафина, следует согласиться с Е.И. Козловым и т.д.). В сноске (ссылке), наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (Баглай М.В., Кутафин О.Е, Козлов Е.И. и т.д.).

При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Например:

«По мнению М.В. Баглая, российское общество в настоящем – общество без официальной идеологии, хотя совсем недавно оно было тотально заидеологизированным»⁹.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

См.: Баглай М.В. Указ.соч. С. 18.

Необходимо помнить, что подобное сокращение выходных данных возможно только в отношении одной работы данного автора. В случае использования в курсовой работе нескольких работ данного автора, все они, помимо одной, указываются полностью.

Если на одной и той же странице одноименная работа цитируется подряд несколько раз, то достаточно лишь указать:

См.: Там же. – С. 47.

Если же цитируемые на одной и той же странице одноименные работы отделены другими цитируемыми работами, то при последующем цитировании указывается ее полное название без выходных сведений, т.к. они уже указывались ранее. Достаточно повторить: Ф.И.О. автора, полное название произведения; далее фразу «Указ.ранее» и страницы.

При использовании статьи в сноске указывается фамилия и инициалы автора, название статьи, журнала, год, номер, страница, на которой находится

⁹См.: Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации. – М.: ИНФА-М НОРМА, 1997. – С. 148.

соответствующий текст. Например: Володин А.Г. Гражданское общество и политика в России: смена парадигм // Полис. – 1998. – № 6. – С. 92 103.

При использовании коллективных работ приводится название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Например: Государственное право Российской Федерации: учебник / Под ред. О.Е. Кутафина. – М.: Юридик. лит., 1996. С. 52.

Некоторые общепринятые правила написания аббревиатур:

- БМД Бюллетень международных договоров;
- Ведомости СССР Ведомости Верховного Совета СССР, с июня 1989 г. Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР;
- Ведомости РСФСР Ведомости Верховного Совета РСФСР, с июня 1990 г. Ведомости съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР;
- Ведомости РФ Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ;
- ВМУ Вестник Московского университета;
- ГиП Государство и право;
- МЖМП Московский журнал международного права;
- СГиП Советское государство и право;
- СЗ РФ Собрание законодательства РФ;
- ГД РФ Государственная дума РФ и т.п.

Ссылка на нормативные правовые акты

При первом упоминании о нормативном правовом акте (кроме Конституции) в тексте или сноске указать его полное наименование, кем и когда принят, в сноске обязательно указать источник.

Например:

В соответствии с Положением о государственном флаге Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 декабря 1993 г.¹

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название. Например: в соответствии со ст. 13 Положения о государственном

¹ См.: Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. – 1993. - № 51. – Ст.4928

флаге Российской Федерации от 11 декабря 1993 г. Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

5.3. Оформление библиографического списка

Каждый источник должен быть соответствующим образом описан (*приложение 5*). В описание должны входить: фамилия и инициалы автора или авторов, но не более 3-х первых (остальные перечисляются после наклонной черты), если они имеются, полное название книги (сведения относящиеся к названию, т.е. с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точки, после двоеточия, в скобках и т.п.), после косой черты данные об авторе (если книга написана группой авторов), данные о числе томов (отдельно опубликованных частей, если таковые имеются), после тире наименование города, в котором опубликована книга, после двоеточия – название издательства, которое ее выпустило, и, наконец, после запятой – год издания.

Например:

Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации. – М.: ИНФА М-НОРМА, 1997.

Пертцик В.А. Проблемы местного самоуправления в СССР. – Иркутск, 1963.

Обучающийся должен знать, что для целого ряда городов приняты специальные сокращения. Например: Москва – М.; Ленинград Л.; Санкт-Петербург – СПб.; Нижний Новгород Н.Новгород; Ростов-на-Дону Ростов н/Д.

В библиографии должно быть указано полное название нормативного правового акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник. Например: Федеральный закон «О выборах Президента Российской Федерации» от 31 декабря 1999 г. № 228-ФЗ // Российская газета. 2000. 5 янв.

Нормативные правовые акты располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- международные документы (договоры, конвенции, соглашения и т.д.);

- федеральные законы (основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные и федеральные законы);
- указы Президента Российской Федерации;
- акты Правительства Российской Федерации;
- акты министерств и ведомств;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- Постановления пленумов Верховного суда Российской Федерации и Высшего арбитражного суда Российской Федерации.

Используемые в работе нормативные правовые акты иностранных государств и международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т.д.) располагаются в следующей последовательности:

- законы;
- подзаконные нормативные акты;
- международные соглашения.

Если при написании курсовой работы использованы материалы практики (арбитражной, судебной, нотариальной), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними неопубликованные. Например:

а) опубликованное дело

Дело по иску Чалидзе С.А. к Таруашвили И.И. и др. о признании права собственности на жилой дом // Бюллетень Верховного суда СССР. 1990. № 6. С.18 19.

б) неопубликованные дела

Дело №655/1997 ... из архива Арбитражного суда при ТПП РФ.

Если при написании курсовой работы использовались материалы периодической печати (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (автор, название статьи, газета, дата).

Например: Санько В. Раздел продукции и приток инвестиций // Независимая газета. 1996. 26 декабря.

Сноски на электронный ресурс оформляются по ГОСТу 7.1 2003 следующим образом:

заголовок (имя автора). Основное заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию //Сведения об идентифицирующем документе при библиографическом описании составной части документа (профессиональный или персональный web-сайт, периодическое электронное издание и т.д.). Дата публикации в сети. <электронный адрес документа> (дата обращения к документу).

Примеры:

1. Использование современных технологий компьютерной графики в промышленном дизайне [Электронный ресурс] /С.В.Быков //Гильдия издателей периодической печати: [web-сайт]. 5.02.2004. <http://www.ustu.ru/>. (01.02.2005).

2. Исследовано в России [Электронный ресурс]: научн.журн.//Моск.физ.-техн. ин-т.: [web-сайт]. 10.09.1998. <http://zhurnal.mirt.rssi.ru/>. (12.07.2005).

6. Защита курсовой работы

После полного завершения курсовая работа в установленные сроки (возможно ранее) представляется научному руководителю на рецензирование. В заключении делается вывод о готовности обучающегося к защите курсовой работы. При выявлении в курсовой работе серьезных отклонений от предъявляемых требований, студенту предлагается устранить недостатки или разработать новую тему курсовой работы.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- а) степень разработки темы;
- б) полнота охвата научной литературой;
- в) использование нормативных актов, юридической практики;
- г) творческий подход к написанию курсовой работы;
- д) правильность и научная обоснованность выводов;
- е) стиль изложения;
- ж) аккуратность и правильное оформление курсовой работы.

Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются и хранятся в фонде кафедры. Студенты, не сдавшие курсовые работы или получившие на

защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к экзамену по данной дисциплине.

8. Список рекомендуемой литературы

1. Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: Учебник / под ред. Трофимова В.В. – 3-е изд., пер. и доп. – Электрон. дан. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 269 с.
2. Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2: Учебник. – 3-е изд., пер. и доп. – Электрон. дан. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 245 с.
3. Сологубова Г.С. Составляющие цифровой трансформации: Монография / Г. С. Сологубова. – Электрон. дан. — Москва: Изд-во Юрайт, 2019. – 147 с.
4. Китова О.В. Цифровой бизнес: Учебник. – Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. – 418 с.
5. Система формирования исследовательских компетенций и технологических заделов в научной и образовательной деятельности: [монография]/ [В.В.Трофимов и др.]; под ред. В.В. Трофимова, В.Ф. Минакова. – Санкт-Петербург: Изд-во СПбГЭУ, 2018. – 199 с..
6. Цифровой бизнес: учебник / под науч. ред. О.В. Китовой. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 418 с.
7. Ключевые инструменты бизнес-аналитики. 67 инструментов, которые должен знать каждый менеджер / Марр Б. - М.:Лаборатория знаний, 2018. - 339 с.:
8. Блануца В. И. Социально-экономическое районирование в эпоху больших данных: монография - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019.-196 с.
9. Трофимов В.В., Трофимова Л.А., Минаков В.Ф., Барабанова М.И., Макарчук Т.А., Лобанов О.С., Ильина О.П., Кияев В.И., Газуль С.М. Система формирования исследовательских компетенций и технологических заделов в научной и образовательной деятельности. Монография. – СПб, Изд-во СПбГЭУ, 2019. – 199 с.
10. Архитектура предприятия: учебник для бакалавриата и магистратуры / Е.П.Заремских, Д.В.Кудрявцев, М.Ю. Арзуманян – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 410 с.
11. Архитектура корпораций и информационных систем: учебное пособие /Ильина О.П. Санкт-Петербург: Изд-во СПбГЭУ, 2015
12. Архитектура предприятия: учебное пособие / И.Л.Коршунов, И.С.Никифоров. СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2018.
13. Проектирование информационных систем: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.И.Грекул, Н.Л.Коровкина, Л.А. Левочкина. М. Изд-во Юрайт, 2019. – 385 с.
14. Елиферов В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: Учебник. – Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. – 319 с.

15. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2-х частях ЧАСТЬ1: учебник для вузов/ под ред. В.В. Трофимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 269 с.
- 16 Назаров С.В. Архитектура и проектирование программных систем: монография. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. – 374 с..
17. Трофимова Л.А., Трофимов В.В. Менеджмент. методы принятия управленческих решений. Учебник и практикум. М.: Изд-во Юрайт. 2018. – 335 с.
18. Системы поддержки принятия решений: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. / Под ред. В.Г. Халина и Г.В. Черновой. – М.: Изд-во Юрайт, 2018. – 494 с.
19. . Кравченко Т.К., Исаев Д.В. Системы поддержки принятия решений. Учебник и практикум. М.: Изд-во Юрайт. 2018. – 292 с.
20. Перфильев, Д.А. Интеллектуальные системы поддержки принятия решений: учеб. пособие / Д.А. Перфильев, К.В. Раевич, А.В. Пятаева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2018. - 136 с.
21. Управление проектами : учебник и практикум / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общ. ред. Е. М. Роговой. — М. : Издательство Юрайт, 2017 — 383 с.
22. Кузнецова, Е. В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии : учебник для вузов / Е. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с.
23. Поляков, Н. А. Управление инновационными проектами : учебник и практикум для вузов / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н. В. Лукашов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с.
24. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 422 с.
25. Елиферов В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: Учебник. — Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 319 с.
26. Оверченко М. Руководство по улучшению бизнес-процессов .— Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016 . – 130 с.
27. Шёнталер Ф. Бизнес-процессы: языки моделирования, методы, инструменты : Практическое руководство .— Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2019 .— 264 с.
28. Ротер М. Учитесь видеть бизнес-процессы. Практика построения карт потоков создания ценности : Профессиональное обучение .— 5 .— Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2017 .— 136 с.
29. Золотухина Е.Б. Моделирование бизнес-процессов : Конспект лекций.— 1 .— Москва : ООО "КУРС", 2017 .— 79 с.
30. Цифровой бизнес: учебник / под науч. ред. О.В. Китовой. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 418 с.
31. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии: учебник для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 177 с.

32. Тихомирова О.Г. Управление проектом: комплексный подход и системный анализ [Электронный ресурс]: Монография. – Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. 300 с.

33. Трофимов В.В., Трофимова Л.А., Минаков В.Ф., Барабанова М.И., Макарчук Т.А., Ильина О.П., Кияев В.И., Газуль С.М. Система формирования исследовательских компетенций и технологических заделов в научной и образовательной деятельности. Монография. – СПб, Изд-во СПбГЭУ, 2019. – 199 с.

34. Рыжко А.Л. Информационные системы управления производственной компанией [Электронный ресурс] : учебник / Рыжко А.Л., Рыбников А.И., Рыжко Н.А. — М. : Издательство Юрайт, 2017 .— 354 .

35. Сажина М.А. Управленческая экономика: учебник / М.А.Сажина. – Москва: ИНФРА-М, 2017 .— 207 с.

36. Пономаренко Е.В. Управленческая экономика : Учебник и практикум / под общ. ред. Пономаренко Е. В., Исаева В.А. – Москва : Юрайт, 2019. – 216 с .

37. Бурганов Р.А. Управленческая экономика : Учебное пособие : ВО - Магистратура. – Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. – 190 с.

38. Трофимова Л. А. Методы принятия управленческих решений : Учебник и практикум / Трофимова Л. А., Трофимов В. В. – Москва : Юрайт, 2019 .– 335 с .

39. Никифорова Н. А. Управленческий анализ : Учебник / Никифорова Н. А., Тафинцева В. Н. — 3-е изд., испр. и доп – Москва: Изд-во Юрайт, 2019. – 413 с.

40. Управление проектами : учебное пособие / М.В. Романова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. - 256 с. : ил. - (Высшее образование).

41. Управление проектами на основе стандарта РМІ РМВОК. Изложение методологии и опыт применения / Павлов А.Н., - 5-е изд., (эл.) - Москва :Лаборатория знаний, 2017. - 274 с.

42. Эффективное управление проектами на основе стандарта РМІ РМВОК 6th Edition [Электронный ресурс] / А.Н. Павлов. - М. : Лаборатория знаний, 2019. - 273 с.

43. Поташева, Г. А. Управление проектами (проектный менеджмент): Учебное пособие / Поташева Г.А. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 224 с.

44. Управление IT-проектом, или Как стать полноценным СЮ: Пособие / Снедакер С., - 3-е изд., (эл.) - М.:ДМК Пресс, 2018. - 562 с.

45. Управление проектами: учеб. пособие / Ю.И. Попов, О.В. Яковенко. — М.: ИНФРА-М, 2019.

46. Управление проектами: учебник / под ред. Н.М. Филимоновой, Н.В. Моргуновой, Н.В. Родионовой. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 349 с.3

Проектирование информационных систем: учебник и практикум для академического бакалавриата /Под ред. Д.В.Чистова – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 258 с.

АНО ВО «Международный банковский институт имени Анатолия Собчака

ТЕМА: _____

Курсовая работа студента ___-го курса
группы № _____

Научный руководитель

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Санкт-Петербург

20__

ЯЗЫКОВЫЕ СРЕДСТВА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ТЕКСТА

Таблица 1

Список оценочных конструкций

Оценочное описание авторского текста	В статье представлена точка зрения на ... ; содержатся дискуссионные положения, противоречивые утверждения, общеизвестные истины, ценные сведения, экспериментальные положения, важные неопубликованные данные, попытки доказать (что?), убедительные доказательства; намечаются правильные пути; отмечается важность (чего?); ясно сформулировано (что?), доказано (что?)
Выражение сопоставления	Сравнивать, сопоставлять (что с чем?), считаться (с чем?), обращать внимание (на что?), иметь в виду (что?), наводить на мысль
Выражение значимости	Важно отметить, что; сущность этого сводится к следующему; с теоретической точки зрения это ... , с практической точки зрения это ... ; необходимо подчеркнуть, что ...
Выражение уверенности	Убежден, уверен, считать, полагать; с точки зрения автора; автор убедительно доказывает, что; это доказывает, что; доказано, что; разумеется, что; очевидно, что; нет сомнения в том, что; в этой связи ясно, что; автор отстаивает точку зрения, придерживается точки зрения
Выражение согласия	Одобрять, хвалить, восхищаться, соглашаться, разделять точку зрения, подтверждать, признавать достоинства, придерживаться подобного же мнения
Выражение критики (несогласия)	Отмечать недостатки, упрекать в небрежности, в неточности, вскрывать недостатки, критиковать, возражать, оспаривать, расходиться во взглядах, опровергать, пренебрегать, игнорировать, упускать из виду; автор не раскрывает содержания (чего?), противоречит, упускает из виду, необоснованно утверждает, критически относится, ставит невыполнимую задачу, не подтверждает вывода фактами. Непонятно, что; сомнительно, что; желательно (полезно, целесообразно) было бы...
Выражение предположения	Допустить; высказать свое предположение; предложить; выдвинуть гипотезу (о чем?), предположить, что; условиться, что...

Список определений оценочного характера

Проблема	научная, фундаментальная, актуальная, насущная, важная, ключевая, ведущая, острая, частная, глобальная, надуманная, неразрешимая
Вопрос	актуальный, принципиальный, теоретический, практический, общий, конкретный, важный, коренной, сложный, спорный, правомерный
Цель	важная, главная, основная, научная, практическая, конкретная, реальная, поставленная, указанная
Задача	первоочередная, ближайшая, конечная, поставленная, намеченная, коренная, узловая, особая, конкретная, определенная
Направление	ведущее, главное, решающее, основное, генеральное, важнейшее, правильное, ошибочное, избранное, намеченное, указанное, следующее
Изучение	объективное, экспериментальное, теоретическое, практическое, сравнительное, опытное, непосредственное, специальное, длительное, постоянное, систематическое, дальнейшее, углубленное, интенсивное, глубокое, всестороннее, детальное, тщательное, внимательное
Исследование	научное, объективное, теоретическое, экспериментальное, опытное, общее, конкретное, классическое, фундаментальное, всестороннее, систематическое, обширное, углубленное, глубокое, детальное, подробное, актуальное, серьезное, сложное, ценное
Путь (изучения)	простой, сложный, неправильный, верный, рациональный, оптимальный; опытным путем; путем тщательного анализа, длительного изучения, всестороннего наблюдения
Наблюдения	научные, объективные, специальные, визуальные, точные, тщательные, многочисленные, многократные, постоянные, регулярные, важные, глубокие, дальнейшие, непосредственные, простые, сложные, данные, указанные,

	проведенные
Эксперимент	аналогичный, подобный, проверочный, новый, важный, интересный, блестящий, убедительный, уникальный, успешный, намеченный, задуманный, проведенный
Анализ	научный, объективный, конкретный, проведенный, всесторонний, обстоятельный, полный, исчерпывающий, детальный, сравнительный, тщательный, точный, глубокий
Материал	научный, экспериментальный, справочный, статистический, фактический, собранный, систематизированный, полученный, имеющийся, использованный, большой, богатый, обширный, разнообразный, достаточный, достоверный, неподходящий
Данные	опытные, косвенные, конкретные, расчетные, цифровые, современные, последние, прежние, точные, проверенные, исчерпывающие, полные, дополнительные, полученные, исходные, ценные, надежные, убедительные
Факт	реальный, конкретный, общеизвестный, достоверный, неопровержимый, несомненный, бесспорный, очевидный, убедительный
Информация	точная, исчерпывающая, полная, подробная, накопленная, существенная, важная, ценная, необходимая, получаемая, оперативная, достаточная, новая, текущая

Таблица 3

Средства организации связного текста

Причинно-следственные и условно-следственные отношения между частями информации	И, поэтому, отсюда, оттуда, тем самым, в результате; следовательно, значит, стало быть, в силу этого, вследствие этого, в зависимости от этого, благодаря этому, в связи с этим; в таком случае, в этом случае, при этом условии
Временная соотнесенность частей информации	Вначале, сначала, прежде всего, в первую очередь, предварительно, сейчас, теперь, одновременно, в то же время, наряду с, уже, ранее, опять, еще (раз),

снова, вновь, затем, позже, позднее, впоследствии, в дальнейшем, в последующем, впредь, в заключение, далее, выше, ниже

Сопоставление и противопоставление частей информации

Так(же), таким(же) образом, таким(же) путем, точно так, совершенно так, аналогично; если... то, тогда как, в то время как, с одной стороны, с другой стороны; наоборот, напротив, в противоположность (этому), иначе, по-иному, и (все-таки), же, а, но, однако, зато

Дополнение и уточнение данной информации

Также, при этом, причем, вместе с тем, кроме того, сверх того, более того, кстати, между прочим, в частности

Иллюстрация, выделение частного случая, пояснения

Например; так, например; именно; только; даже; лишь; ведь; особенно; другими словами; иначе говоря; говоря точнее

Порядок перечисления

Во-первых, во-вторых, в-третьих, затем, далее, наконец

Обобщение, вывод, итог предыдущей информации

Таким образом, итак, короче, короче говоря, вообще, словом, вообще говоря, следовательно, из этого следует

Ссылка на предыдущую и последующую информацию

Как было сказано (показано, упомянуто, отмечено), как говорилось (указывалось, отмечалось), как видно; рассматриваемый, анализируемый, изучаемый, исследуемый, приведенный, указанный, упомянутый, описанный, названный, данный, искомый, вышеупомянутый, вышеназванный; последнее; согласно этому (с этим), сообразно этому (с этим), соответственно этому, в соответствии с этим, подобно этому, в отличие от этого

ОФОРМЛЕНИЕ ЦИТАТ

Общие требования к цитируемому материалу (к цитате)

Цитируемый текст должен приводиться в кавычках, точно по цитируемому тексту, в той грамматической форме, в какой он дан в источнике.

Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения и обозначается многоточием.

Цитирование должно быть полным, без искажения мысли автора.

Цитата должна быть неразрывно связана с текстом и служить доказательством или подтверждением выдвинутых автором положений.

При цитировании не допускается объединение в одной цитате нескольких отрывков, взятых из разных мест. Каждый такой отрывок должен оформляться как отдельная цитата.

При цитировании каждая цитата должна сопровождаться указанием на источник (библиографическая сноска).

Основные правила оформления цитат²

1. Цитата как самостоятельное предложение (после точки, заканчивающей предшествующее предложение) *должна начинаться с прописной буквы (большая или заглавная)*, даже если первое слово в источнике начинается со строчной (маленькой) буквы.

Например:

Стремление понять законы сущего ведет не к рассмотрению случайности в качестве объективной реальности, но к ее истолкованию в качестве начальной стадии познания объекта, обусловленной несовершенством нашего знания.

«Нет ничего более противного разуму и природе, чем случайность» (Цицерон).
(В источнике: «...нет ничего...».)

2. Цитата, включенная в текст *после подчинительного союза (что, ибо, если, потому что и т.д.)* заключается в кавычки и пишется *со строчной буквы*,

² Правила оформления цитат даются по кн.: Былинский К.И. Справочная книга корректора и редактора. М.: Искусство, 1974.

даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы.

Например:

М. Горький писал, что « в простоте слова самая великая мудрость: пословицы и песни всегда кратки, а ума и чувства вложено в них на целые книги». (В источнике: «В простоте слова...»).

3. Цитата, помещенная *после двоеточия*, начинается со строчной буквы, если в источнике первое слово цитаты начиналось со строчной буквы (в этом случае перед цитируемым текстом *обязательно ставится многоточие*), и с прописной буквы, если в источнике первое слово цитаты начиналось с прописной (в этом случае многоточие перед цитируемым текстом не ставится).

Например:

С точки зрения исторического тяготения, культурных предпочтений, системы ценностных ориентации, с точки зрения цивилизационной, русская нация есть нация европейская: « ... как русская литература, при всей своей оригинальности, есть одна из европейских литератур, так и сама Россия при всех своих особенностях есть одна из европейских наций». (Вл. Соловьев). (В источнике: «... и как русская ...»).

4. В цитатах сохраняются те же *знаки препинания*, что и в цитируемом источнике.

Если предложение цитируется не полностью, то вместо опущенного текста перед началом цитируемого предложения, или внутри него, или в конце ставится многоточие. *Знаки препинания, стоящие перед опущенным текстом, не сохраняются.*

Например:

Сила и красота, превращенные в самоцель, губительны. Взятые как самоцель, они становятся враждебными нравственности. Вл. Соловьев обращает

внимание на эту сторону проблемы: «Сила и красота божественны, только не сами по себе... а если нераздельны с добром. Никто не поклоняется бессилию и безобразию; но одни признают силу и красоту, обусловленную добром... а другие возвеличивают силу и красоту, отвлеченно взятые и призрачные» (Вл. Соловьев).

5. Когда предложение заканчивается цитатой, причем в конце цитаты стоит многоточие, вопросительный или восклицательный знак, то после кавычек не ставят никакого знака, если цитата является самостоятельным предложением; или ставят точку (или другой необходимый знак), если цитата не является самостоятельным предложением (входит в текст авторского предложения).

Например:

О свободе личности можно говорить, только признавая право личности на самобытность. В этом отношении знаменательно восклицание Н. Гумилева: «Я не хочу, чтобы меня смешивали с другими а это требует, чтобы и я сам не смешивал себя с другими!»

6. При цитировании не по первоисточнику следует указывать «Цит. по:»

Например:

Для цивилизационного плюралистического общества жизненно необходима политическая культура компромисса. Об этом хорошо сказал в свое время Сергей Булгаков: «Общество не может развиваться и жить без известного этического минимума солидарности, взаимного понимания, как бы ни было сложно и многообразно оно по своему составу, иначе оно распадается на несколько враждебных тел, а в конце концов атомизируется». (Цит. по: Коликов Н. Россия в контексте глобальных перемен // Свободная мысль. 1994. № 2 3. С. 3 18.).

ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Элементы библиографического описания

1. Заголовок описания фамилия и инициалы автора.
2. Заглавие название произведения.
3. Издание сведения об отличиях данного произведения от других изданий того же произведения.
4. Выходные данные место издания, наименование издательства и год издания.
5. Количественная характеристика данных фактическое количество страниц (с), листов (л.).
6. Надзаголовочные данные (необязательный элемент описания) наименование учреждения, от имени которого публикуется произведение, название серии.

Условные разделительные знаки. Последовательность расположения

1. Заголовок описания. Основное заглавие.
2. : другое заглавие.
3. / Сведения об авторстве (авторы, составители, редакторы).
4. // Название документа, сборника, журнала, газеты, в котором помещена составная часть.
5. . Место издания.
6. : Издательство (книга).
7. , Год издания (книга).
8. . Год издания (журнал).
9. . Номер (журнал).

10. . Количество страниц (в книге: 143 с.; страницы, на которых помещена составная часть: С. 117 125).

Например:

Санакоев Ш.П., Капченко Н.И. Внешняя политика и борьба идей. М.: Междунар. отношения, 1981. 254 с.

Организация Объединенных Наций: краткий справочник. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Междунар. отношения, 1980. 143 с.

Соломахин Д. Проблемы формирования менеджеров нового типа // Проблемы теории и практики управления. 1993. № 2. С. 56 62.

Примеры библиографического описания для списка и ссылок

1. Многотомные издания.

– Издание в целом:

Гегель Г.В.Ф. Эстетика: в 4 т. М.: Искусство, 1969 1971. 4 т.

– Отдельный том:

Гегель Г.В.Ф. Эстетика: в 4 т. М.: Искусство. Т. 2. 1969. 326с.

2. Однотомные издания.

– Книги одного автора:

Антонов В.И. Символ как культурологическая категория // РАУ. М.: Луч, 1992. 39с.

– Книги двух авторов:

Васильев Г.И., Галанов С.С. Новый механизм расчетов и кредитования внешнеэкономического комплекса. М.: Финансы и статистика, 1992. 237с.

Дмитриева Н.К., Моисеева А.П. Философ свободного духа: Николай Бердяев: жизнь и творчество. М.: Высш. шк., 1993. 271с.

– Книги трех авторов:

Лазарев Л.В. и др. Иностранцы граждане: (правовое положение) / *Лазарев Л.В., Марышева Н.И., Пантелеева И.В.* М.: Российское право, 1992.

315с.

– Книги под общей редакцией:

Приватизация: чему учит мировой опыт? / под общ. ред. Б.М. Болотина.
М.: Международные отношения, 1993. 280с.

3. Статьи из журналов.

Аникеев А. Национальное самосознание и судьбы государства // Диалог.
1993. № 4. С. 4 10.

Филиппов Г.Г. Роль философских оснований политической теории в ее развитии // Вестн. Ленингр ун-та. Сер. 6. Философия, политология, социология, психология, право. 1991. вып. 4. С. 7 11.

4. Статьи из газет.

Соколовская Г. Конкуренция или сотрудничество? // Экономика и жизнь.
1993. февр. (№ 5). С. 7.

Козлов Ю. Преимущества падающих эпох: филос. размышления // Россия.
1993. 27 янв. 2 февр. (№ 5). С. 9.

5. Диссертации, авторефераты диссертаций.

Панасюк А.Ю. Психологические основы утверждающего воздействия в профессиональной деятельности: теория и технология: дис д-ра психол. наук / РАН. М.: 1992. 68с.

Глазырин М.В. Управление социально-экономическими процессами города в условиях перехода к рынку: автореф. дис. ... д-ра экон. наук. М., 1992. 50с.

6. Официальные документы.

Российская Федерация. Правительство. Об образовании Российского центра международного научного и культурного сотрудничества: Постановление Правительства Российской Федерации, 8 апр. 1994 // Рос. газ. 1994. 15 апр.

Российская Федерация. Президент. О дополнительном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Российской Федерацией:

Распоряжение Президента Российской Федерации, 5 апр. 1994 // Рос. газ.
1994. 9 апр.

Российская Федерация. Федеральное собрание. Совет Федерации. О
проекте Положения о Парламентской группе Российской Федерации:
Постановление Совета Федерации Федерального собрания Российской
Федерации, 17 марта 1994 // Рос. газ. 1994. 30 марта.

Библиографическая ссылка

Внутритекстовая ссылка приводится в круглых скобках.

– Перед круглыми скобками и в круглых скобках после описания документа точка не ставится.

Например:

В конце 30-х начале 40-х годов В.И. Вернадский сам писал по поводу этой работы: «Многое теперь пришлось бы в ней изменить, но основа мне представляется правильной» (*Вернадский В.И. Размышления натуралиста. М., 1977. Кн. 2: Научная мысль как планетное явление. С. 39*).

– Если автор произведения в основном тексте указан, то в библиографической ссылке его фамилию и инициалы допускается не повторять.

Например:

Бердяев с горечью пишет, что «старая Европа изменила своему прошлому, отреклась от него» (*Смысл истории. М., 1990. С. 166*).

Подстрочная ссылка ссылка под текстом.

– При записи подряд нескольких библиографических ссылок на один документ в повторной ссылке приводятся слова *Там же*.

Например: Там же. С. 300.

– В целях сокращения библиографических ссылок допускается не указывать в них отдельные обязательные элементы (объем, наименование издательства).

Например:

¹ *Подольская Е.А. Ценностные ориентации и проблема активности личности. Харьков, 1991.*

– В повторных библиографических ссылках на авторский документ

допускается опускать последние слова длинных заглавий, заменяя их многоточием и указывать только имя автора, заглавие и страницы.

Например:

Афанасьев В.Т. Мир живого: системность, эволюция и управление. М., 1986. С. 135.

Афанасьев В.Т. Мир живого: системность, эволюция и управление. С. 187.

Афанасьев В.Т. Мир живого... С. 205.