

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

“СОГЛАСОВАНО”

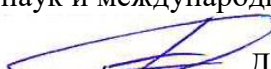
Заведующий кафедрой
«Всеобщая история и мировая культура»

 Е.Е. Бойцова

«___» _____ 2023 г.

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор Института общественных
наук и международных отношений

 Д.Б. Татарков

«___» _____ 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ
РЕФЕРАТОВ И КУРСОВЫХ РАБОТ

46.03.01 История

(код и наименование направления подготовки)

История

(наименование профиля)

бакалавриат

(уровень высшего образование)

очная, 2023

(форма обучения, год набора)

Севастополь

2023 г.

Методические рекомендации по написанию и защите рефератов и курсовых работ составлены на основе федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.01 История, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 08.10.2020 №1291.

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Всеобщая история и мировая культура» от 7.04.2023, протокол № 10.

РАЗРАБОТАНО

Кандидат исторических наук, доцент,
заведующий кафедрой
«Всеобщая история и мировая культура»

(подпись) Е.Е. Бойцова

Кандидат исторических наук,
доцент кафедры
«Всеобщая история и мировая культура»

(подпись) В.В. Хапаев

ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>ВЕДЕНИЕ</i>	5
<i>ГЛАВА I. ЭТАПЫ РАБОТЫ</i>	6
<i>1.1. Первый этап - определение темы и первичная постановка проблемы</i>	6
<i>1.2. Второй этап - поиск исторических источников, научной литературы и их первичное изучение</i>	6
<i>1.3. Третий этап - глубокое изучение источников и литературы и отбор фактического материала</i>	8
<i>1.4. Четвертый этап – составление развернутого плана работы</i>	10
<i>1.5. Пятый этап – написание работы</i>	11
<i>1.6. Шестой этап – представление и защита реферата, курсовой работы</i>	12
<i>Глава II. Требования к содержанию работы</i>	13
<i>2.1. Титульный лист</i>	13
<i>2.2. Оглавление</i>	13
<i>2.3. Список сокращений</i>	13
<i>2.4. Введение</i>	13
<i>2.5. Основная часть работы</i>	15
<i>2.6. Заключение</i>	15
<i>2.7. Список использованных источников и литературы</i>	16
<i>2.8. Приложения</i>	17
<i>ГЛАВА III. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТЫ</i>	18
<i>3.1. Текстовая часть реферата, курсовой работы</i>	18
<i>3.2. Сокращения</i>	20
<i>3.3. Оформление таблиц</i>	20
<i>3.4. Рисунки</i>	21
<i>3.5. Примечания и сноски к таблицам и рисункам</i>	22
<i>3.6. Ссылки</i>	23
<i>3.7. Список литературы</i>	25
<i>3.8. Приложения</i>	27
<i>3.9. Оформление списка сокращений</i>	28
<i>Сайты исторических источников и литературы в Интернете</i>	32

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее учебно-методическое пособие подготовлено на основе «Методических указаний по написанию и защите ВКР» (Севастополь: СевГУ, 2020) для оказания методического содействия студентам I – III курсов бакалавриата в написании рефератов и курсовых работ в рамках проектной деятельности и подготовки к написанию ВКР.

В пособии подробно раскрыты этапы написания рефератов и курсовых работ студентами-историками, сформулированы требования к оформлению работ, приведены примеры их правильного оформления.

В основу оформительских требований положены государственные стандарты:

- ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое издание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

* * *

Подготовка, написание и защита рефератов и курсовых работ являются одним из важнейших составляющих процесса обучения студентов-историков. Рефераты и курсовые работы по истории выполняются на 1–3 курсах.

РЕФЕРАТ – это изложение в письменном виде результатов изучения научной проблемы, исторического явления, биографии исторического деятеля (деятели). Реферат имеет научно-информационное назначение и призван продемонстрировать углубленное знание автором определенного исторического эпизода или явления, а также владение литературными навыками и умением грамотно оформлять квалификационную работу.

КУРСОВАЯ РАБОТА – это самостоятельное учебно-научное квалификационное сочинение студента, выполняемое под руководством преподавателя по одному из специальных предметов учебного плана.

Рефераты и курсовые работы пишутся с целью:

- углублённого изучения какого-либо вопроса, темы (реферат);
- усвоения принципов и способов подготовки научно-исследовательских работ – отбора, группировки, анализа и синтеза информации, выявления нерешенных проблем изучаемой темы, спорных вопросов и подходов к отдельным проблемам, определения степени достоверности информации, содержащейся в изучаемой литературе, ее доказательности и т.д. (курсовая работа);
- обучения навыкам самостоятельной творческой работы;
- усвоения принципов оформления научно-исследовательских работ;
- овладения современными методами исторических исследований.

Работа над темой реферата и курсовой работы предполагает несколько последовательных этапов:

1. Определение актуальности темы и первичная постановка проблемы.
2. Поиск исторических источников и научной литературы и их первичное изучение.

3. Глубокое изучение источников и литературы и отбор фактического материала.
4. Определение объекта и предмета исследования, постановка цели и задач, составление плана работы, выбор методов исследования и их согласование с научным руководителем.
5. Написание текста реферата, курсовой работы.
6. Обсуждение результатов исследования с научным руководителем. Формулировка выводов и обобщений.
7. Работа над устранением замечаний научного руководителя, исправление грамматических и смысловых ошибок, внешнее оформление чистового варианта реферата или курсовой работы в соответствии с нижеизложенными требованиями.
8. Подготовка к докладу по теме реферата на семинаре, защиты курсовой работы – написание тезисов выступления.
9. Доклад на семинаре; защита курсовой работы.

РАЗДЕЛ I

ЭТАПЫ РАБОТЫ

1.1. Первый этап – определение темы и первичная постановка проблемы

Тема реферата (курсовой работы) по истории выбирается, исходя из потребностей учебного процесса и научно-исследовательских интересов (предпочтений) студента.

Приветствуется накопление студентом материала для исследования в течение нескольких лет обучения. Исходя из этого принципа, реферат может стать основой для курсовой работы, курсовая работа II курса – отправной точкой выпускного квалификационного исследования. При этом расширяются хронологические, географические и проблемные рамки.

1.2. Второй этап – поиск исторических источников, научной литературы и их первичное изучение

Изучение любого нового вопроса должно начинаться с получения самых общих сведений.

Для начала необходимо прочитать соответствующий раздел учебника, затем – статьи в энциклопедиях об исторических событиях по выбранной теме, а также об их основных персонажах. Среди энциклопедических изданий рекомендуется использовать следующие:

- Большую Российскую энциклопедию,
- Советскую Историческую энциклопедию,
- Большую Советскую энциклопедию (<http://slovari.yandex.ru/dict/bse>),
- Большой энциклопедический словарь Кирилла и Мефодия,
- Энциклопедический словарь Брокгауза и Эфрона (размещен в сети Интернет),

Благодаря полученной из учебников и энциклопедий информации формируется общее представление об изучаемой теме.

Попутно составляется предварительный список источников и литературы по изучаемой теме¹. Для этого можно воспользоваться библиографическими списками, помещенными в учебной, справочной и специальной литературе, обратиться к библиографическим сайтам в Интернете². Библиографические указатели исторической литературы, опубликованной за прошедший год, приведены в последних номерах журналов «Вопросы истории», «Исторический журнал» и др.

Основой для написания рефератов и курсовых работ должны служить исторические источники, а также публикации учебного и научного характера – книги и статьи соответствующего содержания и жанра (монографии, методические пособия и разработки, статьи в научных и научно-методических журналах, сборниках научных и научно-методических работ, материалы конференций, научно-исторические сайты в Интернете).

Материалы научно-популярных книг и журналов, публицистические статьи, художественная, религиозная и эзотерическая литература, кинофильмы и т.п. могут использоваться в качестве вспомогательных источников для раскрытия темы только в исключительных случаях и с разрешения научного руководителя.

В процессе составления предварительного списка источников и литературы необходимо выяснить, какие из них имеются в наличии:

- в библиотеке университета;
- в библиотеках г. Севастополя (Морской, им. Л.Н. Толстого и т.д.);

¹ **Источниками** называются документы (исторические остатки) и литературные памятники (историческая традиция), написанные в ту эпоху, когда происходили изучаемые вами события.

Литературой называются труды историков нового и новейшего времени, посвященные той теме (событию, эпохе, деятелю), которую вы изучаете.

² Например, к сайту «Библиография» (<http://annals.xlegio.ru>).

- в Крымской Республиканской универсальной научной библиотеке им. И. Франко: г. Симферополь, ул. Набережная, д. 29а (<http://www.franko.crimea.ua>);
- в сети Интернет³;
- в Архиве г. Севастополя (при необходимости): пр. Героев Сталинграда, д. 64 (<http://www.gosarhiv.sevastopol.iuf.net>);
- в Государственном архиве Республики Крым (при необходимости): г. Симферополь, ул. Кечкеметская, д. 3.

Поиск книг в библиотеке по интересующей вас проблеме обычно начинают с систематического каталога в справочно-библиографическом отделе. Если не удастся самостоятельно справиться с библиографическими поисками, нужно обратиться к дежурному библиографу, который даст консультацию по методике дальнейшего поиска.

Если известен автор книги или заглавие сборника трудов, можно воспользоваться алфавитным каталогом библиотеки (карточным или электронным) и искать книгу по фамилии автора или первым буквам заглавия сборника.

В процессе изучения систематических каталогов библиотек в поисках источников и литературы, вошедших в ваш список, рекомендуется **дополнить** его относящимися к вашей теме публикациями, выявленными в процессе работы с каталогом.

В заключение этого этапа составляется и распечатывается полный список доступных источников и литературы⁴.

При недостаточном количестве доступных для изучения источников и литературы, тему работы необходимо переформулировать (по согласованию с научным руководителем и заведующим кафедрой). Это необходимо сделать не позднее, чем за 3 месяца до защиты курсовой работы.

Срок окончания первого этапа работы над курсовым исследованием – 15 декабря.

Отчеты по первому этапу представляются научному руководителю:

- предварительный – 25 ноября,
- окончательный – 15 декабря (с показом списков литературы и источников).

1.3. Третий этап – глубокое изучение источников и литературы и отбор фактического материала

На этом этапе необходимо тщательно и последовательно изучить тему своей работы по материалам источников и литературе, продвигаясь от общего к частному.

1. Сначала лучше прочитать научно-популярные труды, посвященные изучаемой стране и эпохе для углубления ранее полученной общей информации. Научно-популярные книги и статьи содержат доступное и ясное изложение какой-либо проблемы, написаны простым языком и не предполагают знания читателем профессиональной терминологии. Научные термины или доступно разъясняются, или заменяются более простыми языковыми оборотами. Задача автора такой книги – популяризация исторических знаний, повышение культуры читателя.

2. Затем следует перейти к прочтению монографий (научных трудов). При прочтении научных трудов следует обратить внимание на следующее:

³ Для этого проведите поиск по ключевым словам, связанным с вашей темой, с помощью поисковых систем (Яндекс и Google).

⁴ Список может и далее расширяться по мере знакомства со ссылками на других авторов и источники в литературе. **Список использованных источников и литературы должен быть достаточно полным и характеризовать осведомленность студента об изучаемой проблеме. Минимально необходимое количество источников и литературы студент обязан согласовать с научным руководителем заблаговременно.**

- Как автор анализирует исторические источники по данному вопросу;
- Какие дискуссионные проблемы обсуждаются в исторической науке в связи с изучаемой вами темой;
- В каких вопросах авторы монографий сходятся во мнениях, а о каких спорят. Не торопитесь делать собственные выводы.

3. Прочтите исторические источники по вашей теме, опираясь, в том числе, на знания, полученные при чтении монографий. При работе с источниками обратите внимание на такие вопросы:

- Верно ли, на ваш взгляд, интерпретируют авторы прочитанных вами монографий содержание источника. Объективны ли выводы того или иного историка. Если они, на ваш взгляд, необъективны, тенденциозны, идеологизированы, попытайтесь понять, почему.
- Изучая различные источники (разных авторов, разных народов, разного характера (например, документы и хроники)), сравнивайте излагаемую в них информацию, старайтесь определить причины имеющихся разночтений.
- Постарайтесь как можно больше узнать об авторе каждого из источников (если это возможно), чтобы понять, почему он именно так интерпретирует реальность.

4. После знакомства с монографиями и источниками, переходите к чтению статей в научных журналах и сборниках. В них излагаются дискуссионные вопросы, вызывающие споры в научном мире.

Итогом третьего этапа должно стать глубокое знание вами той страны и эпохи, которую вы выбрали для изучения, а также связанных с ними научных проблем и дискуссионных вопросов.

***ВНИМАНИЕ:** в процессе работы с источниками и литературой, обязательно выясните для себя значение всех используемых (в том числе новых для вас) терминов и понятий, как относящихся к изучаемой стране (эпохе), так и принятых в современной науке. Для этого используйте: все виды энциклопедических изданий; словари терминов (как отдельно изданные, так и в приложениях к научным и научно-популярным трудам).*

***ПОМНИТЕ:** Даже одно непонятное слово может привести вас к неверным выводам!*

Срок окончания второго этапа – 10 февраля.

Устный доклад научному руководителю о прочитанных материалах, почерпнутой информации и выявленных научных проблемах предоставляется **11 февраля.**

1.4. Четвертый этап – составление развернутого плана работы

На этом этапе вы должны (консультируясь с научным руководителем):

1. Определить основную проблему, над которой вы будете работать в ходе написания работы.
2. Сформулировать цель, которой вы намерены достичь в процессе написания работы.
3. Поставить конкретные задачи, которые необходимо решить, добиваясь поставленной цели.
4. Определить объект и предмет исследования.
5. Составить подробный план работы, в котором будет отражена ее структура.

Рекомендуется:

1. **Первый раздел** работы посвятить подробному анализу источников и историографии по изучаемому вами вопросу. В ней должно быть изложено:
 - a. Какие источники по данному вопросу имеются. На какие группы их можно разбить (документы, хроники, исторические сочинения, мемуары и т.п.).

Если речь идет о войнах или иных формах противостояния между странами (народами, классами, сословиями, конкретными людьми), охарактеризуйте источники, оставленные каждой из сторон конфликта, и степень несовпадения изложенной в них информации. Определите степень вашего личного доверия к этим источникам и обоснуйте свою позицию.
 - b. Какая литература по изучаемому вопросу вами изучена. При этом укажите:
 - В какое время жили авторы использованных вами трудов, в какой стране, к какому научному направлению они принадлежали.
 - Как все вышеизложенные обстоятельства повлияли на их взгляды на изучаемый вами вопрос.
 - Какие аспекты изучаемой вами темы вызывают споры и разночтения среди историков.
 - c. В выводах по первому разделу, на основании изложенного в ней, подойдите к той проблеме, которую вы выбрали для изучения.
2. **Во втором** разделе изложите общую историческую ситуацию в выбранный вами период в изучаемой стране (регионе). Дайте необходимую информацию о тех исторических деятелях, которые являются объектами вашего изучения. Акцентируйте внимание на тех моментах и фактах, которые являются спорными или малоизученными, и которые вас заинтересовали в рамках изучения темы работы.

В выводах ко второму разделу обоснуйте, как вы намерены решить проблемные вопросы, которые вытекают из изложенного в этом разделе фактического материала.
3. **Третий раздел** представляет собой исследовательскую часть вашей работы. В ней вы должны доказать при помощи цифр, сопоставления фактов, логических умозаключений те выводы, к которым приходите.

В **Заключении** вы должны подвести итог работе, оценить степень завершенности своего исследования: окончательны ли ваши выводы или предварительны, имеет ли смысл изучать эту тему далее. **Главное, что должно быть отражено в Заключении это – отчет о выполнении поставленной во Введении цели и решении сформулированных в рамках цели задач.**

ВНИМАНИЕ: в курсовой работе и реферате можно сделать не ТРИ раздела, а ДВА. Это уместно в том случае, когда количество источников и литературы, которые вы использовали, невелико. Тогда анализ источников и литературы можно перенести во Введение.

Срок окончания третьего этапа – 10 марта.

Представление развернутого плана научному руководителю на согласование – 11 марта.

1.5. Пятый этап – написание работы

1. В ходе написания работы необходимо четко придерживаться утвержденного научным руководителем плана. Его возможные изменения необходимо обязательно согласовывать.
2. Оформление работы должно быть выполнено в **строжайшем** соответствии с настоящими Методическими рекомендациями.
3. Черновик курсовой работы (набранный на компьютере и распечатанный) должен быть представлен научному руководителю для ознакомления не позднее 15 мая.

ОБРАТИТЕ ОСОБОЕ ВНИМАНИЕ: на всю информацию, которую вы почерпнули из источников и литературы, необходимо делать ссылки. Без ссылок работа к рассмотрению и защите не принимается. Без ссылок можно излагать только собственные мысли, догадки и выводы.

ИМЕЙТЕ В ВИДУ, что на любом этапе работы вы имеете возможность проконсультироваться у научного руководителя по любому интересующему вас вопросу.

1.6. Шестой этап – представление и защита реферата, курсовой работы

1. Представление и защита реферата осуществляются в форме развернутого доклада продолжительностью 25 минут на семинарском занятии в строгом соответствии с графиком, составленным преподавателем, ведущим семинар.
2. Защита курсовой работы проводится в отведенный для этого день в июне, на специальном занятии.
3. В ходе защиты курсовой работы необходимо сделать сообщение продолжительностью 10 минут следующего содержания:
 - a. Обоснование актуальности темы работы (почему вы выбрали именно ее, в чем ее интерес для вас, в чем научная значимость этой проблемы);
 - b. Цели и задачи, которые вы перед собой поставили, приступая к работе;
 - c. Какими источниками и литературой вы воспользовались, какие обнаружили противоречия.
 - d. Каким путем вы шли к решению поставленной перед собой задачи.
 - e. К каким выводам вы пришли.
4. При защите курсовой работы обязательно оппонирование. При защите курсовой работы в качестве оппонента может выступать назначенный научным руководителем преподаватель или студент.
5. После представления работы защищающийся отвечает на вопросы оппонента и других присутствующих.

6. Затем зачитываются отзывы научного руководителя и оппонента. После этого по теме работы проводится дискуссия.
7. По окончании дискуссии защищающему работу предоставляется заключительное слово.

ИМЕЙТЕ В ВИДУ, что качество защиты курсовой работы серьезно влияет на итоговую оценку, которая выставляется научным руководителем.

ПОМНИТЕ, что оценка за курсовую работу влияет на средний балл диплома.

ЗНАЙТЕ, что именно курсовые работы и их качество являются показателем вашего профессионального роста в процессе обучения.

НЕ ЗАБЫВАЙТЕ, что именно работа над рефератами и курсовыми является подготовкой к написанию ВКР, которую оценивает Государственная экзаменационная комиссия.

РАЗДЕЛ II

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ

2.1. Титульный лист

Текст работы начинается с титульного листа. Он должен содержать наименование высшего учебного заведения, в котором выполнена работа, и его подразделений (Института общественных наук и международных отношений, кафедры «История»); фамилию, имя, отчество автора; название работы; фамилию, имя, отчество научного руководителя, его ученую степень, ученое звание⁵; город и год выполнения.

Название реферата или курсовой работы или ВКР должно быть кратким, точным, соответствовать ее содержанию, отвечать избранной специальности и сути изучаемой научной проблемы, указывать на цель исследования и его завершенность. Иногда для большей конкретизации к названию следует прибавить небольшой (4–6 слов) подзаголовок. В названии нежелательно использовать усложненную терминологию, следует избегать названий, которые начинаются со слов: «Исследование вопроса...», «Исследование некоторых путей...», «Материалы к изучению...» и т.п.

2.2. Оглавление

На втором листе работы (и, если необходимо, на последующих) размещается Оглавление. Оно должно включать наименования и номера начальных страниц всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (которые имеют заголовок), а также списка сокращений (при необходимости), введения, заключения, списка использованных источников и литературы и приложений.

2.3. Список сокращений

Если в тексте работы, библиографических ссылках или Списке использованных источников и литературы используются сокращения, после Оглавления размещается Список сокращений. Его следует печатать двумя колонками, в которых слева в алфавитном порядке приводят сокращения, справа – их детальная расшифровка. Если сокращений в работе меньше трех, список не составляют, а их расшифровку приводят в тексте при первом упоминании.

2.4. Введение

Введение должно раскрывать сущность и состояние изучаемой вами научной проблемы. Во введении обязательно должны присутствовать такие пункты⁶:

1) актуальность темы работы;

Актуальность работы должна содержать существенное обоснование целесообразности, важности и злободневности темы и проблематики.

2) состояние исследования проблемы;

Состояние исследования может содержать подробную историографию проблемы или быть лишь короткой аннотацией – в случае, если историографическая часть выносится в первый раздел или вся работа имеет историографическую направленность. Необходимо также дать характеристику источниковой базы работы: описание источников, которые были использованы, их вид и классификацию.

⁵ При отсутствии у научного руководителя ученой степени и звания вместо них пишется его должность. Например, «старший преподаватель».

⁶ Для **реферата** обязательным является отражение во Введении только актуальности, объекта, предмета, цели и задач работы.

3) цель и научные задачи исследования;

Цель – результат, которого необходимо достичь и осуществить. **Научные задачи** – вопросы и проблемы, которые требуют решения для достижения цели.

4) объект и предмет исследования;

Объект исследования – это то, что исследуется в работе (источниковая база, историография, явление, процесс, деятельность исторических фигур, проблематика и т.п.).

Предмет исследования – определение тех сторон объекта, которые подлежат исследованию в прямой зависимости от цели. Предмет исследования должен совпадать по смыслу с названием работы, хотя может несколько отличаться от названия текстуально.

- Формулирование объекта и предмета исследования может вызывать затруднения у студентов. Для облегчения этой работы ниже приведен пример (однако в каждом конкретном случае формулировка объекта и предмета исследования должна быть согласована с научным руководителем).
- Например, создается курсовая работа на тему: "Образование единого русского государства при Иване III". В таком случае **объектом** исследования будет *русское государство конца XV в. как историческое явление*, а **предметом** – *процессы создания единого государства при Иване III*.

5) методология работы⁷;

Методология – совокупность принципов и методов, которыми пользуется автор при написании своей работы.

Метод – приёмы научного исследования и изложения материала (от греч. methodos – путь познания).

6) практическое и учебно-методическое значение исследования – описание возможного использования результатов работы в научной и учебной практике.

Введение (при необходимости) может содержать также такие пункты:

- хронологические рамки исследования,
- научная новизна полученных результатов⁸,
- личный вклад автора,
- апробация результатов работы (в виде научных статей, докладов на научных конференциях)⁸.

Можно также представить описание структуры работы и указать:

- общее количество листов,
- количество разделов и подразделов,
- количество работ в списке использованных источников и литературы,
- наличие приложений и иллюстраций.

2.5. Основная часть работы состоит из:

разделов,
подразделов,
пунктов,
подпунктов.

Каждый раздел начинают с новой страницы.

В конце каждого раздела формулируются краткие выводы.

Количество разделов и подразделов, наличие пунктов и подпунктов обуславливается темой

⁷ Включение данного пункта во Введение обязательно для студентов, прослушавших курс «Теоретико-методологические проблемы исторической науки».

⁸ Для курсовых работ на 1-2 курсах и рефератов не обязательно.

работы и характером проблематики (**при этом следует избегать излишнего дробления раздела на пункты и подпункты**). Как правило, достаточно деления работы на разделы и подразделы. **Крайне нежелательно разделять работу только на разделы, не выделяя в них подразделы.**

Желательно, чтобы курсовая работа содержала не менее трех разделов примерно одинакового размера, а реферат – не менее двух разделов.

Нарушение этих рекомендаций и любое оригинальное построение работы требуют специального обоснования и согласования с научным руководителем.

2.6. Заключение

В Заключении излагают наиболее важные научные и практические результаты работы. Выводы в Заключении должны содержать формулировку достигнутой цели и задач работы, поставленных во Введении.

Рекомендуемый объем Заключения для рефератов – 1–2 страницы текста; для курсовых работ – 2–3 страницы текста.

ВНИМАНИЕ: *Заключение должно содержать основные выводы по результатам исследования, но не может быть механическим соединением выводов к разделам работы.*

2.7. Список использованных источников и литературы

Список должен содержать все документы, материалы, издания и цитаты из них, на которые даются прямые ссылки в тексте работы.

Наличие иноязычных источников и изданий в списке допустимо лишь при условии, что автор владеет указанным иностранным языком и это может быть доказано соответствующим цитированием или ссылками⁹.

Список нужно формировать в алфавитном порядке, разделять на источники и литературу. Источники в списке приводятся первыми. Дополнительное деление литературы на монографии и статьи допустимо, но не обязательно. Если в списке приводится несколько работ одного автора, они размещаются в порядке издания.

В случае приведения в списке иноязычной литературы (то есть, на языке, в письменности которого используется не кириллица), ее размещают в конце списка в порядке букв алфавита, на котором напечатано издание (написана рукопись). Источники и литература в библиографическом списке приводятся только на языке текста издания, перевод и транслитерация названий в списке не допускаются.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОТНОСИТЕЛЬНО ДЕЛЕНИЯ НА ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРУ:

Исторические источники – весь комплекс документов и предметов материальной культуры, непосредственно отразивших исторический процесс и запечатлевших отдельные факты и свершившиеся события, на основании которых воссоздается представление о той или иной исторической эпохе, выдвигаются гипотезы о причинах или последствиях, повлекших за собой те или иные исторические события.

1) Исторические источники подразделяются на семь групп:

- письменные (*летописи, законодательные акты, материалы делопроизводства, протоколы, договоры, дневники, мемуары, переписка*),
- вещественные (*археологические находки, картины, рельефы, изображения на стенах или на любой другой поверхности и др.*),
- этнографические,
- устные,
- лингвистические,
- фото- видео-документы,
- фонодокументы.

Исторические источники также можно разделить на:

⁹ В случае, если автор прибег к услугам переводчика с незнакомого ему языка, следует указать это во Введении и поблагодарить переводчика за помощь.

- внутренние (то есть созданные внутри исследуемого региона);
- внешние (когда описание создается людьми, живущими за пределами описываемой страны, например, арабские источники по истории Византии);

а также на:

- намеренные – созданные с расчетом на то, что их будут изучать потомки (например, история Геродота);

Намеренные источники, как правило, передают хронологию исторических событий и их связь. В то же время, эти источники часто субъективны (ангажированы).

- ненамеренные, т.е. не предназначенные для потомков (частные письма, хозяйственные записи, таможенные документы и т.п.).

Ненамеренные источники часто фрагментарны, но они дают историку те сведения, которые отсутствуют в намеренных источниках.

II) к литературе относятся:

- а) монографии,
- б) научные статьи в альманахах, журналах, сборниках и других изданиях.

2.8. Приложения

В Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы:

- исторические карты;
- выдержки из отчетных материалов;
- копии архивных материалов и источников;
- иллюстрации (рисунки, фотографии, чертежи);
- схемы, графики, таблицы.

Приложения оформляют как продолжение работы на следующих ее страницах (при этом нумерация продолжает общую нумерацию страниц).

Если приложений несколько, то каждое из них должно начинаться с новой страницы.

В верхней части этой страницы пишется слово «Приложение» и дается тематический заголовок данного приложения.

Нумерация приложений может производиться арабскими цифрами или большими буквами русского алфавита (например: приложения А, Б, В...), без знака №.

Например:

Приложение 2

Постановление Центральной избирательной комиссии от 25 декабря 1930 года

На каждое из приведенных приложений необходимо делать ссылку (ссылки) в основном тексте работы.

Например:

«... другие свидетельства, на которые ссылался В.А. Петров, были менее информативны и содержали хронологические ошибки (см. приложения 10, 11, 12 и 13), обусловленные характером источников...»

ВНИМАНИЕ:

- Приложения должны быть размещены и пронумерованы в порядке появления ссылок на них в тексте работы.
- В приложения нельзя включать список использованных источников и литературы.

РАЗДЕЛ III

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТЫ

Общий объем текста реферата должен составлять 15–25 страниц (без литературы и приложений) компьютерного текста.

Общий объем текста курсовой работы должен составлять 35–40 страниц (без литературы и приложений) компьютерного текста.

Текст набирается через 1,5 интервала, шрифтом 14 Times New Roman.

Таблицы набираются шрифтом 12 Times New Roman.

Допускается вписывать от руки формулы или другие пояснения в тексте, таблицах, иллюстрациях.

Текст реферата, курсовой работы. При написании реферата и курсовой работы особое внимание следует обратить на его оформление.

3.1. Текстовая часть реферата, курсовой работы должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги одного сорта формата А4 (210×297 мм). Размеры полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, выравнивание «по ширине».

Обязательно включать автоматические переносы.

Отступ первой строки абзаца слева – 1,25 см. На каждой странице размещается 20–30 строк.

Все страницы в работе, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация не ставится. Нумерация страниц проставляется, начиная со 2 листа. Номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

При оформлении и распечатке реферата, курсовой работы нужно соблюдать следующие требования:

- оглавление, введение, разделы работы, выводы, список литературы, приложения начинаются с новой страницы. Их заголовки печатают без подчеркивания прописными (заглавными) буквами посередине страницы, а подразделы – строчными, за исключением первой прописной. Переносы слов в них не допускаются, точку в конце не ставят;

- расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее 3-х интервалов, между заголовками разделов и подразделов – 2 интервала;

- оглавление включает наименование частей реферата, курсовой работы, начиная с введения, которые точно повторяют заголовки в тексте. В правой стороне листа указываются номера страниц, на которых помещены указанные части работы. Перед наименованием разделов, подразделов и пунктов пишутся их номера, а последнюю букву заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления;

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами, например 1, 2, 3 и т.д. Подразделы следует нумеровать в пределах каждого раздела арабскими цифрами с точкой, например: 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2 и т.д. При этом номер состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой; в конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов;

- излагать материал следует четко, ясно, последовательно, применяя научную терминологию, избегая общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях;

– при использовании в тексте перечислений перед каждым его элементом следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы *a* (за исключением букв *ё, й, ъ, ы, ь*). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример

a) _____
б) _____
 1) _____
 2) _____
в) _____

– фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят в транслитерации на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия;

– использование в работе дословных цитат, цифровых данных, схем, формул, заимствованных из различных источников, обязательно должно сопровождаться ссылкой на источник (автора).

ВНИМАНИЕ! Списывание без ссылки не допускается и является плагиатом.

При оформлении и распечатке реферата, курсовой работы *недопустимо*:

– начинать подраздел с новой страницы (с новой страницы начинаются только разделы);

– отрывать название подраздела, пункта или таблицы от текста;

– разрывать таблицу, если по объему она меньше страницы (в таблицах необходимо использовать шрифт № 12 Times New Roman);

– переносить слова в заголовках разделов и подразделов;

– выравнивать цифры в таблицах «по центру», цифры должны печататься с соблюдением разрядов: единиц, десятков, сотен.

3.2. Сокращения.

Все слова в реферате, курсовой работе следует писать полностью, не допуская сокращений. Такие знаки, как №, %, –, + и т.д. обозначаются символами только при цифровых величинах, а в тексте следует писать «номер», «процент», «минус», «плюс».

Сокращение слов при датах оформляют: г. – год, гг. – годы (например: 2012 г.; 2008–2012 гг.).

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ Р 7.0.12.

Если вам необходимо ввести и использовать сокращения, не предусмотренные этими ГОСТами, в работе нужно будет создать **СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ**. Правила его оформления см. п. 3.9.

3.3. Оформление таблиц.

Таблицы, используемые в работе, нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке на таблицу указывается её полный номер, а слово «таблица» пишется в сокращенном виде в скобках,

например (*Например:* (табл. 2.1)). Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращенным словом «смотри», например (*Например:* (см. табл. 2.1) – ссылка на первую таблицу второго раздела). Нумерация таблиц также может быть сквозной через всю работу, в этом случае указывается ее порядковый номер.

Каждая таблица должна иметь тематический заголовок. Название таблицы начинается после слова «Таблица» и её номера. Слово «Таблица» и её название следует писать с прописной буквы, без точки в конце. Таблица ограничивается линией по периметру и делится на графы (рис. 3).

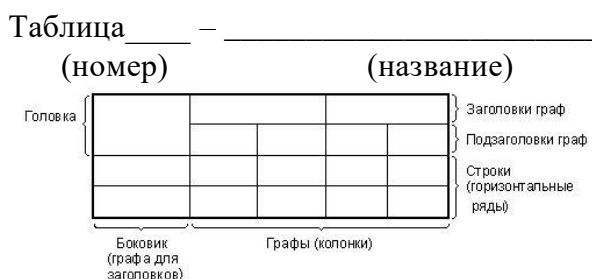


Рисунок 2. Пример оформления таблицы в тексте

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Делить заголовочную часть (головка) таблицы по диагонали не следует. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Заголовочная часть таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Не рекомендуется включать в таблицу графы «Номер по порядку». При необходимости нумерации показателей порядковые номера следует указывать в боковине таблицы непосредственно перед их наименованием. Включение в таблицу отдельной графы «Единицы измерения» также не допускается.

Показатели в заголовке граф указываются в единственном числе. Если все показатели, приведенные в графах, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение следует помещать над таблицей. Если числовые значения в графе таблицы выражены в одинаковой единице измерения, её обозначение необходимо указать в заголовке этой графы. Обозначение единицы измерения общей для всех данных строки указываются в соответствующей строке боковины таблицы.

Нумерация граф выполняется в случае, если есть ссылка в тексте на данную графу (*Например:* (графа 3 таблицы 17)).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один над другим.

Рекомендуется составлять таблицы, помещающиеся на одной странице. Если таблица не помещается на одной странице, то оставшуюся часть таблицы переносят на другую страницу и перед ней помещают слова «Продолжение таблицы» с указанием номера.

Перечень таблиц указывают в списке иллюстративного материала.

3.4. Рисунки.

Все иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, карты, чертежи, фотографии и т.п.), приведенные в работе, именуются рисунками. Как в тексте работы, так и в приложениях они должны быть выполнены на стандартных листах белой бумаги. При

этом допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4.

Иллюстрации, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к работе. Рисунки, как и таблицы, могут иметь либо сквозную нумерацию, либо в пределах раздела арабскими цифрами. Номер рисунка – сокращенно «рис.» – в последнем случае должен состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точками (*Например:* (рис. 2.1) – первый рисунок второго раздела).

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы.

Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, которая размещается под рисунком в одну строку с номером. Подпись всегда начинается с прописной буквы и размещается по центру страницы. В конце подписи точка не ставится. (*Например:* Рисунок 2.3. Схема учета основных средств).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах (занимающие всю страницу) включают в общую нумерацию страниц работы.

3.5. Примечания и сноски к таблицам и рисункам.

Если возникает необходимость дать пояснение к таблице или графическому материалу, оформляют примечание. Примечания и сноски к таблицам или графическому материалу должны находиться внизу той страницы, где помещена таблица или графический материал.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзачного отступа и **не подчеркивать**. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечание – _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

При необходимости дополнительного пояснения в тексте работы допускается использовать сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой.

Сноску располагают в конце страницы с абзачного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

3.6. Ссылки.

Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5. «Библиографическая ссылка». Если вы сослались на источник или литературу в тексте работы, это издание или документ необходимо включить в список литературы.

В реферате или курсовой работе рекомендуется применять подстрочные ссылки со сквозной нумерацией, вперемешку с примечаниями.

Пример:

¹ ...

² ...

При размещении ссылок в конце страницы необходимо соблюдать следующие правила:

а) при первом упоминании источника информации (монографии, статьи, летописи и т.п.) приводятся его полные библиографические данные.

Например:

¹ Рапов О.М. Русская церковь в IX – первой половине XII века. Принятие христианства. М.: Высшая школа, 1989. С. 220.

б) при повторном упоминании данного источника информации на той же странице, сразу после первого упоминания, пишется: «Там же» и указывается номер страницы.

Например:

¹ Рапов О.М. Русская церковь в IX – первой половине XII века. Принятие христианства. М.: Высшая школа, 1989. С. 220.

² Там же. С. 221.

в) при повторном упоминании данной работы на той же странице, но после другого источника информации, или на одной из последующих страниц, пишется имя автора, слова «Указ. соч.» и номер страницы.

Например:

¹ Рапов О.М. Русская церковь в IX – первой половине XII века. Принятие христианства. М.: Высшая школа, 1989. С. 220.

² Брайчевский М.Ю. Утверждение христианства на Руси. Киев: Наукова думка, 1989. С. 152.

³ Рапов О.М. Указ. соч. С. 222.

г) если в работе использовано несколько трудов одного и того же автора, то при первом упоминании каждого из этих трудов приводится полная библиографическая ссылка. При повторном упоминании каждого из трудов указывается фамилия и инициалы автора, название работы (или первые 3–4 слова длинного названия, в этом случае после слов ставится многоточие) и номер страницы.

Например:

При первом упоминании:

¹ Беляев С.А. Поход князя Владимира на Корсунь (Его последствия для Херсонеса) // Византийский временник. 1990. № 51. С. 153–164.

² Беляев С.А. «Базилика на холме» в Херсоне и «церковь на горе» в Корсуне, построенная Владимиром // Byzantinorussica. 1994. № 1. С. 7–47.

При последующих упоминаниях:

¹ Беляев С.А. Поход князя Владимира... С. 157.

² Беляев С.А. «Базилика на холме»... С. 14.

ВНИМАНИЕ! При оформлении ссылок на источники и литературу в конце страницы, указывать их в Списке использованных источников и литературы также необходимо. При

этом список источников и список литературы составляются в алфавитном порядке.

Оформление ссылок на материалы из сети Интернет

При оформлении ссылок на материалы, полученные из сети **Интернет**, необходимо придерживаться следующих **правил**. В ссылке (в конце страницы и (или) в списке литературы) указывается:

- автор работы, опубликованной в Интернете, ее название;
- название сайта, на котором опубликована работа;
- координаты электронной страницы, на которой найден материал;
- дата вашего последнего обращения к этой странице.

В списке источников и литературы материалы, полученные из сети Интернет, указываются в общем списке, в алфавитном порядке, и в отдельный список не выделяются.

С учетом того, что Интернет-источники, на которые сделаны ссылки в реферате или курсовой работе, через некоторое время могут быть удалены со страниц использованного сайта (или сам сайт прекратит существование), необходимо при первой ссылке на тот или иной Интернет-источник указывать дату его скачивания или дату последней проверки сайта.

В случаях, когда использованная информация представляет особое значение для вашего исследования, рекомендуется копировать весь сайт, к которому вы обращались, на отдельный носитель (CD или DVD-диск) и помещать этот носитель в Приложения к курсовой работе. При этом необходимо указывать на обложке диска и самом диске, к какому периоду относится данная копия. Для скачивания сайтов рекомендуется использовать программу «Teleport».

Ссылки на Интернет-материалы оформляются аналогично ссылкам на печатные работы и рукописи, за исключением номера страницы и указания на то, что это – электронное, а не печатное издание.

Вместо номера страницы или листа указывается **полный адрес веб-страницы**, на которую делается ссылка (ее необходимо скопировать из адресного окошка браузера, которым Вы пользуетесь).

Например:

"...по мнению А. Морозова¹"

При первом упоминании:

¹ Морозов А. Загадка культа Амона [Электронный ресурс] // Древний Египет. Режим доступа: <http://www.kemet.ru/articles/other/nr03-90/1.htm>. (проверено: 03.09.2020).

При повторных упоминаниях:

¹ Морозов А. Загадка культа Амона... – Интернет.

или ¹ Морозов А. Указ. соч. – Интернет.

или ² Там же. – Интернет.

Упоминание данной работы в списке источников и литературы будет таким:

5. Морозов А. Загадка культа Амона [Электронный ресурс] // Древний Египет. – Режим доступа: <http://www.kemet.ru/articles/other/nr03-90/1.htm>. – (проверено: 03.09.2020).

3.7. Список литературы.

Список использованной литературы является составной частью реферата или курсовой работы и отражает степень изученности им поставленной проблемы. Библиографические записи в списке литературы располагаются в алфавитном порядке с последовательной нумерацией от первого до последнего названия арабскими цифрами.

Все использованные документы должны быть пронумерованы и описаны в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Биографическая запись. Биографическое издание».

Особенности описания архивных документов. Библиографические ссылки на архивные документы составляют по общим правилам, с учетом особенностей их поисковых данных, которыми выступают:

- название архива;
- номер фонда, описи (при наличии), порядковый номер дела по описи;
- название фонда;
- номера листов дела.

Все элементы поисковых данных документа разделяют точками. Название архива приводят в виде аббревиатуры, при этом расшифровка аббревиатуры может содержаться в списке сокращений, прилагаемом к тексту. Если список сокращений отсутствует, а аббревиатура архива не является общепринятой, название архива указывают полностью с общепринятыми сокращениями слов и словосочетаний или раскрывают после впервые приведенной аббревиатуры (*Например:* ГАРК (Государственный архив Республики Крым))

После номера фонда в круглых скобках может быть указано его название. Если номер фонда отсутствует, после названия архива приводят название фонда, как правило, в именительном падеже, за исключением случаев, когда это противоречит грамматическим нормам языка или не соответствует названию конкретного фонда, принятому в архивохранилище.

При описании документа в списке литературы могут быть приведены как поисковые данные документа, так и сведения о нем – заголовок и основное заглавие документа или только основное заглавие, зафиксированное в описи фонда или названии дела. В этом случае сведения о самом документе отделяют от поисковых сведений о документе знаком две косые черты с пробелами до и после него.

Примеры библиографических описаний документов в списке литературы

Законодательство

Конституция Российской Федерации. – М.: Приор. – 2011. – 32 с.

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации: федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001г. – СПб.: Victory: Стаун – кантри., 2001. – 94 с.

Книга с одним автором

Ирхин А.А. США и Турция: стратегический союз и тактические разногласия. Ретроспектива и прогноз / А.А. Ирхин. – Севастополь: «РИБЕСТ», 2016. – 208 с.

Книги или статьи с несколькими авторами

Ганкевич В.Ю. Исмаил Гаспринский и возникновение либерально-мусульманского политического движения / В.Ю. Ганкевич, С.П. Шендрикова. – Симферополь : Доля, 2008. – 192 с.

Статьи

Жиртуева Н.С. Мусульманский суфизм в контексте компаративного анализа философско-религиозных традиций мира / Н.С. Жиртуева // Философская мысль. – 2017. – № 3. – С. 77–91.

Работы под редакцией

Материалы Научной конференции «Ломоносовские чтения» 2015 года и Международной научной конференции студентов, аспирантов и молодых ученых «Ломоносов-2015»./ Под ред. М. Э. Соколова, В. А. Иванова. – Севастополь: ООО «Экспресс-печать», 2015. – 511 с.

Глава или главы в сборнике

Чемшит А.А. Советская история – российская действительность / А.А. Чемшит // 1917–2017: Россия в поисках будущего: монография / Науч. ред. проф. И.И. Кальной. – Симферополь: ИТ «АРИАЛ», 2018. – С. 46–72.

Архивные материалы

ГАРК (Государственный архив Республики Крым). Ф. 26 (Канцелярия таврического губернатора). Оп. 1. Д. 5939. Л. 1–35.

или

ГАРК. Ф. 26. Оп. 1. Д. 5939. Л. 1–35.

Гребенщиков Я.П. К небольшому курсу по библиографии: материалы и заметки, 26 февр. – 10 марта 1924 г. // ОР РНБ. Ф. 41. Ед. хр. 45. Л. 1-10.

или

ОР РНБ. Ф. 41. Ед. хр. 45. Л. 1-10.

Источники и литература, размещенные в сети Интернет

Морозов А. Загадка культа Амона [Электронный ресурс] // Древний Египет. – Режим доступа: <http://www.kemet.ru/articles/other/nr03-90/1.htm>. – (проверено: 03.09.2020).

3.8. Приложения

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата или курсовой работы на её последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4, но допускаются и листы формата А3. На все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Приложения должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква,

обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

3.9. Оформление списка сокращений

При использовании в основном тексте, ссылках и списках источников и литературы сокращенных названий журналов, сборников статей, сборников материалов и документов, названий общественных и государственных организаций и учреждений, в работе (после оглавления, т.е. перед текстом, в котором эти сокращения использованы) **необходимо дать СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ**, в котором в алфавитном порядке будут расшифрованы все использованные сокращения.

При этом, прежде всего, **студенты обязаны использовать устойчивые сокращения, уже принятые в научной литературе**, например:

ВОИДР – Временник Общества истории и древностей российских
ЗООИД – Записки Одесского общества истории и древностей
ПСРЛ – Полное собрание русских летописей

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

- Если в реферате или курсовой работе использовались новые и (или) редкие издания, для которых в научной литературе не сложились устойчивые сокращения, автор исследования может создать собственные аббревиатуры. При этом следует стремиться к тому, чтобы сокращение было лаконичным и благозвучным.
- Если в реферате или курсовой работе использовались одноименные сборники статей, а также документов и материалов, после аббревиатуры в круглых скобках дается сокращенное указание на характер сборника.

Например:

ИРДР – История рабочего движения в России (сборник документов и материалов)

ИРДР (сб.ст.) – История рабочего движения в России (сборник статей)

Часто используемые в списках источников сокращения названий сборников летописей, материалов и документов

ААЭ – Акты, собранные... Археографической экспедицией
АВК – Акты, издаваемые Виленской Археографической комиссией
АЗР – Акты, относящиеся к истории Западной России
АИ – Акты исторические
АКАК – Акты, издаваемые Кавказской Археографической комиссией
АМГ – Акты Московского государства
АСЭИ – Акты социально-экономической истории
АФЗХ – Акты феодального землевладения и хозяйства
АЮ – Акты юридические
АЮБ – Акты, относящиеся до юридического быта древней России
АЮЗР – Архив Юго-Западной России

Акты, относящиеся к истории Южной и Западной России
ВУР – Воссоединение Украины с Россией
ГВНП – Грамоты Великого Новгорода и Пскова
ДАИ – Дополнения к Актам историческим
ДДГ – Духовные и договорные грамоты великих и удельных князей
ИМИ – Источники Малороссийской истории
МДРПД – Материалы древнерусской покаянной дисциплины
ПВК – Памятники Временной комиссии (для разбора древних актов)
ПДРЦЛ – Памятники древнерусской церковной литературы
ПДП – Памятники древней письменности
ПДПИ – Памятники древней письменности и искусства
ПЛДР – Памятники литературы Древней Руси
ПСЗ (ПСЗР, ПСЗРИ) – Полное собрание законов Российской империи
ПСРЛ – Полное собрание русских летописей
РИБ – Русская историческая библиотека
РИС – Русский исторический сборник
СГГД – Собрание государственных грамот и договоров
СЗРИ – Собрание законов Российской империи
СТКР – Собрание трактатов и конвенций России с иностранными державами
ССРЗ – Систематическое собрание российских законов

Часто используемые в списках источников сокращения названий летописей

ГВЛ – Галицко-Волынская летопись
Н1Л, Н2Л, Н3Л, Н4Л, Н5Л – Новгородские I, II, III, IV и V летописи
НПЛ – Новгородская первая летопись старшего и младшего изводов
ПВЛ – Повесть временных лет
П1Л, П2Л, П3Л – Псковские I, II и III летописи
С1Л, С2Л – Софийские I и II летописи

Часто используемые в списках литературы сокращения названий научных журналов и сборников статей

ВВ – Византийский временник
ВВИ – Вестник всеобщей истории
ВДИ – Вестник древней истории
ВИ – Вопросы истории
ВОИДР – Временник Общества истории и древностей российских
ВМОИ – Временник Московского общества истории
ВЮЗР – Вестник Юго-западной Руси
ДН – Дружба народов
ЖМНП – Журнал Министерства народного просвещения
ЖС – Живая старина
ЗНТШ – Записки научного товарищества им. Т.Г. Шевченко
ЗООИД – Записки Одесского общества истории и древностей
ИА – Исторический архив
ИВ – Исторический вестник
ИЖ – Исторический журнал
ИЗ – Исторические записки
ИМ – Историк-марксист

ИТУАК – Известия Таврической ученой архивной комиссии
КС – Киевская старина
КСИИМК – Краткие сообщения о докладах и полевых исследованиях
Института истории материальной культуры
МАИЭТ – Материалы по истории, археологии и этнографии Таврии
МИА – Материалы и исследования по археологии СССР
МТ – Московский телеграф
НХ – Новгородские хроники
ОА – Отечественные архивы
ПВК – Памятники Временной комиссии для разбора древних актов
ПХ – Псковские хроники
РА – Российская археология
РБ – Русское богатство
РВ – Русский вестник
РМ – Русская мысль
РС – Русская старина
СА – Советская археология
Сб. РИО – Сборник Русского исторического общества
СЗ – Северная звезда
ТГЭ – Труды Государственного Эрмитажа
ТОДРЛ – Труды Отдела древнерусской литературы
УИ – Университетские известия
ЧОИДР – Чтения в обществе Истории и древностей Российских
ЧОЛДП – Чтения в обществе любителей духовного просвещения

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Сайты исторических источников и литературы в Интернете

Библиотеки

<http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека
<http://www.nlr.ru> – Российская национальная библиотека
<http://www.prilib.ru/Pages/Default.aspx> - Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина
<http://www.shpl.ru> – Историческая библиотека (e-mail: edd@shpl.ru – заказы по доставке)
<http://www.inion.ru> – библиотека ИНИОН РАН
<http://www.franko.crimea.ua> – Крымская Республиканская научная библиотека им. И. Франко
<http://www.sevtoilib.iuf.net> – Севастопольская центральная библиотека им. Л.Н. Толстого
<http://www.loc.gov> – библиотека Конгресса США

Архивы

<http://www.rusarchives.ru> – Центральный сайт «Архивы России»
http://www.mid.ru/mid/arch_com.html – страница архива МИД РФ
<http://www.archives.gov> – Федеральное управление архивов США
<http://www.ceec.uni-koeln.de> – проект «Манускрипты собраний Кельна»

Музеи

<http://www.museum.ru> – портал «Музеи России»
<http://www.shm.ru> – Государственный исторический музей
<http://www.hermitage.ru> – Государственный Эрмитаж
<http://www.hist.msu.ru/ER/museum.htm> – ссылки на сайты музеев в коллекции исторического факультета МГУ
<http://www.thebritishmuseum.ac.uk> – Британский музей
<http://www.kyohaku.go.jp> – Национальный музей Киото (с каталогом фондов)

Электронные библиотеки и тематические сайты

<http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> – Электронная библиотека исторического факультета МГУ
<http://www.militera.lib.ru> – сайт «Военная литература»
<http://www.vostlit.narod.ru> – сайт «Восточная литература» (электронная библиотека по медиевистике)
<http://www.jstor.org> – коллекция полных электронных версий американских научных журналов
<http://www.magister.msk.ru/library/history/history/htm> – тексты по истории русских революций
<http://arc.novgorod.ru> – сайт «Археология Новгорода»
<http://www.iaas.msu.ru> – сайт Института стран Азии и Африки МГУ
<http://www.kemet.ru> – сайт по Древнему Египту
<http://ancientrome.ru> – сайт по Античности
<http://www.fbit.ru/free/myth> – «Мифы северной Европы»
<http://annals.xlegio.ru> – сайт «Библиография»
<http://www.biografija.ru> – сайт «Биографии»
<http://www.archeologia.ru> – сайт «Археология России»
<http://www.knigafund.ru> – сайт «Книгофонд»
<http://istrorijarossii.narod.ru> – сайт «История России» (источники и литература)
<http://www.runivers.ru> – сайт «Руниверс» (источники и литература по всеобщей и отечественной истории)
<http://books.google.com> – электронная библиотека компании “Google”
<http://litopys.org.ua/> – сайт «Летопись» (источники и литература)
<http://aik.org.ru/internet> – каталог интернет-ресурсов КЛИО
<http://www.rubricon.ru> – электронные энциклопедии
<http://slovari.yandex.ru> – электронные словари
<http://hronos.km.ru> – проект «Хронос» – хронологические таблицы
<http://www.perseus.org> – проект «Персей» – античность и медиевистика

<http://www.georgetowt.edu/labirinth> – проект «Лабиринт» – медиевистика

<http://www.fordham.edu/halsall> – электронная библиотека по истории (англ.)

<http://www.library.chersonesos.org> – Biblioteka Chersonessitana (редкие издания по археологии)

HYPERLINK

"<http://www.kostsyushko.chersonesos.org/>"<http://www.kostsyushko.chersonesos.org>

–

а
р
х
е
о
л
о
г
и
ч
е
с
к
и
е

о
т
ч
е
т
ы

К
.
К
.

К
о
с
ц
ю
ш
к
о
-
В
а
л
ю
ж
и
н
и