

ЕВРОПЕЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ
В ЕВРОПЕЙСКОМ ГУМАНИТАРНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ
(рабочий вариант)**

Подготовили О. Крыжановская, Г. Гайдавичюте

Вильнюс 2012

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. ВИДЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К НИМ.....	4
1.1. Виды письменных работ и их типовая структура	4
1.2. Общие требования к структурным частям письменных работ	7
1.3. Общие критерии оценки письменных работ	9
2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ	10
2.1. Общие требования	10
2.2. Нумерация	10
2.3. Иллюстрации и таблицы	11
2.4. Ссылки	11
2.5. Список источников и литературы	12
2.6. Приложения	12
3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ И ССЫЛОК (ПРИМЕРЫ).....	14
3.1. Типовые схемы библиографического описания для печатного издания.....	14
3.2. Типовые схемы библиографического описания для непечатного издания	15
3.3. Типовые схемы библиографических ссылок для электронного (цифрового) документа	16
3.4. Библиографические ссылки и их связь со Списком источников и литературы.....	17
ПРИЛОЖЕНИЯ	22
Приложение 1. Пример титульного листа письменной работы.....	22
Приложение 2. Форма сопроводительного листа бакалаврской/магистерской работы.....	26
Приложение 3. Пример рефератного листа	27
Приложение 4. Пример содержания	29

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Методические рекомендации по оформлению письменных работ в Европейском гуманитарном университете (рабочий вариант) (далее – Методические рекомендации) являются сокращенным вариантом Методических рекомендаций по оформлению письменных работ в Европейском гуманитарном университете (Вильнюс, 2007).

Настоящие Методические рекомендации (рабочий вариант):

- определяют основные виды письменных работ, подготавливаемых студентами в процессе обучения, общие требования к их структуре, содержанию и оформлению частей, дают критерии оценки письменной работы;
- устанавливают общие требования к библиографическому описанию документа и правила его составления.

Методические рекомендации распространяются на текстовые опубликованные и неопубликованные документы: книги, сериальные издания, нормативные, нормативно-технические и технические документы, депонированные научные работы, отчеты о научно-исследовательских работах, рукописи, неопубликованные переводы и диссертации на русском и других языках.

Методические рекомендации предназначены студентам, выполняющим различные письменные работы в процессе обучения.

1. ВИДЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К НИМ

1.1. Виды письменных работ и их типовая структура

Письменная работа по предмету.

Письменная работа по предмету пишется во время изучения всех предусмотренных программой обязательных предметов и предметов по выбору.

Письменная работа по предмету может быть выполнена в виде письменной контрольной работы, реферата, эссе и т.п., если иное не предусмотрено программой учебного предмета (курса).

Требования к письменной контрольной работе устанавливаются программой соответствующего учебного предмета (курса).

Реферат/эссе представляет собой наиболее распространенный вид письменной работы по предмету, суть которой составляет логическое изложение концепций или подходов к определенной проблеме (теме), существующих в научной литературе. Его цель – более глубокое изучение отдельных тем изучаемого предмета, развитие умения нужным образом работать с научной литературой, анализировать, усваивать научные проблемы, развивать логическое мышление.

Написание реферата/эссе помогает усвоить научный язык (основные понятия, категории, законы и т.д.), освоить научный стиль, научиться оформлять научный текст, правильно цитировать, составлять библиографические ссылки и их список. Темы работ в начале каждого семестра предоставляет преподаватель изучаемого предмета.

Объем реферата/эссе составляет, как правило, 15-17 тыс. печатных знаков (5-7 листов).

Типовая структура реферата/эссе, как правило, включает:

- Титульный лист
- План реферата/эссе
- Введение
- Основная часть (сплошной (цельный) текст)
- Заключение (обобщение)
- Список источников и литературы.

Условия и форму сдачи реферата/эссе определяет преподаватель предмета. Обычно рефераты/эссе размещаются в соответствующем курсе в системе дистанционного обучения Moodle.

Курсовая работа.

Курсовая работа это вид учебно-исследовательской квалификационной работы, представляющей собой самостоятельное решение студентом под руководством преподавателя частной задачи или проведение исследования по одному из вопросов изучаемой дисциплины. Курсовая работа отражает степень усвоения студентом определенной части учебного материала, демонстрирует способность студента к самостоятельной и творческой работе, его умение самостоятельно находить и обрабатывать необходимую информацию в сторонних источниках, анализировать ее, составлять отчет по собранному материалу, делать выводы по поставленному вопросу, и отстаивать свою точку зрения на ее защите.

Объем курсовой работы составляет, как правило, 15–20 листов (30-40 тыс. печатных знаков), не считая приложений.

Типовая структура курсовой работы, как правило, включает:

- Титульный лист
- Содержание
- Список сокращений (при необходимости)

- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список источников и литературы
- Приложения (при необходимости).

Курсовые работы студентов размещаются в системе дистанционного обучения Moodle и представляются к защите в переплетенном виде, в одном экземпляре.

Семестровая работа.

Семестровая работа является самостоятельным теоретическим или практическим научным исследованием конкретной области направления магистерской образовательной программы, которое направлено на углубление знаний студента в области избранных для исследования проблем теории, на расширение навыков самостоятельной научной работы и опыта подготовки публикаций. Содержательно семестровая магистерская работа представляет собой всестороннее рассмотрение избранной темы с использованием при этом всех элементов научной работы: обоснования определенного понимания вопроса, аргументирования авторских теоретических суждений по дискуссионным проблемам, критикой имеющихся точек зрения на их решение. Написание семестровых работ представляют собой последовательные этапы подготовки итоговой магистерской работы.

Объем семестровой работы составляет, как правило, 20–25 листов (40-50 тыс. печатных знаков), не считая приложений.

Типовая структура семестровой работы, как правило, включает:

- Титульный лист
- Содержание
- Список сокращений (при необходимости)
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список источников и литературы
- Приложения (при необходимости).

Семестровые работы студентов размещаются в системе дистанционного обучения Moodle и представляются к защите в переплетенном виде, в одном экземпляре.

Бакалаврская работа.

Бакалаврская работа представляет собой самостоятельно выполненное и оформленное студентом заключительное исследование аналитического характера, завершающее бакалаврское образование, которое должно свидетельствовать об умении студента использовать знания, полученные во время обучения, выбирать научную литературу и ею пользоваться (представить, проанализировать и т.п.), использовать и модифицировать методы исследования, самостоятельно решать поставленные задачи, представлять свои выводы, рекомендации, грамотно излагать содержание и результаты исследования, правильно используя основные термины, определения, понятия и т.п., а также показать умение автора использовать их в практической деятельности.

Бакалаврские работы могут быть *историческими, теоретическими, прикладными и смешанными*. В исторических работах рассматривается появление и развитие исследуемого объекта, устанавливаются закономерности развития. В теоретических работах анализ и решение рассматриваемой проблемы представляются на теоретическом уровне. В прикладных работах решается какая-либо актуальная практическая проблема. Для них обязательна теоретическая или методологические части. Работы смешанного характера представляют собой работы, включающие все три части.

Объем бакалаврской работы составляет, как правило, 40–50 листов (70–100 тыс. печатных знаков), не считая приложений. Работы меньшего объема к защите не допускаются.

Типовая структура бакалаврской работы, как правило, включает:

- Титульный лист
- Сопроводительный лист бакалаврской работы (форзац)
- Рефератный лист
- Содержание
- Список сокращений (при необходимости);
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список источников и литературы
- Резюме на иностранном, как правило, английском, языке (summary)
- Приложения (при необходимости)
- Копия работы в электронном формате (обычно в компактном диске).

Бакалаврские работы студентов сдаются переплетенными, в трех экземплярах (оригинал и две копии). В оригинал включается заполненный сопроводительный лист бакалаврской работы и прилагается ее электронная версия (на компактном диске). К регистрации и защите принимаются только те работы, в которых есть письменное подтверждение руководителя работы о допуске работы к защите (см. образец формы сопроводительного листа в Приложении 2).

Магистерская работа.

Магистерская работа представляет собой самостоятельно выполненную научно-исследовательскую письменную работу аналитического характера, завершающую магистерское образование, соответствующую современному уровню развития определенной области науки и включающую элемент новизны, т.е. описание новых явлений или закономерностей, обобщение известных положений с других научных позиций или под иным аспектом. Она представляет собой работу, исследования в которой направлены на конкретную научную область направления магистерской образовательной программы и в которой раскрывается умение студента осуществлять научный поиск, решать конкретные научные задачи, прогнозировать будущие тенденции. Магистерская работа должна показать интеллектуальную зрелость магистранта и способность его к самостоятельной научной и профессиональной деятельности.

Тема магистерской работы, как правило, должна соответствовать направлению магистерской образовательной программы.

Объем магистерской работы составляет, как правило, 50–70 листов (100–140 тыс. печатных знаков), не считая приложений. Работы меньшего объема к защите не допускаются.

Типовая структура магистерской работы, как правило, включает:

- Титульный лист
- Сопроводительный лист магистерской работы (форзац)
- Рефератный лист
- Содержание
- Список сокращений (при необходимости)
- Введение
- Основную часть
- Заключение
- Список источников и литературы
- Резюме на иностранном, как правило, английском языке (summary)

- Приложения (при необходимости)
- Копия работы в электронном формате (обычно на компактном диске).

Магистерские работы студентов сдаются переплетенными, в трех экземплярах (оригинал и две копии). В оригинал включается заполненный сопроводительный лист магистерской работы и прилагается ее электронная версия (на компактном диске). К регистрации и защите принимаются только те работы, в которых есть письменное подтверждение руководителя работы о допуске работы к защите (см. образец формы сопроводительного листа в Приложении 2).

1.2. Общие требования к структурным частям письменных работ

Далее изложены общие требования к структурным частям письменных работ. Обращаем внимание, что общие требования изложены так, чтобы удовлетворяли всем типам письменных работ – это максимальные требования. Так например для реферата/эссе требования менее строгие чем для бакалаврской/магистерской работы. Этот нюанс надо учитывать при написании и оформлении самих работ.

На *Титульном листе* должны быть приведены наименование организации, где выполнена письменная работа; наименование подразделения (академического департамента); наименование образовательной программы; имя и фамилия автора; курс обучения; тема, по которой выполнена письменная работа; вид работы: реферат/эссе (для реферата по предмету целесообразно указать название учебного курса, по которому выполнена работа), курсовая работа, семестровая работа, бакалаврская работа, магистерская работа; руководитель/проверил (для письменной работы по предмету): научное звание, ученая степень, фамилия и инициалы научного руководителя; город; год. *Титульный лист* оформляется в соответствии с Приложением 1.

Сопроводительный лист бакалаврской/магистерской работы оформляется по форме, представленной в Приложении 2.

Рефератный лист с целью предварительного каталогирования включает:

- макет карточки каталога (библиографическое описание реферируемого документа, т.е. бакалаврской/магистерской работы);
- перечень ключевых слов;
- реферат.

Библиографическое описание оформляется в соответствии с установленными требованиями (раздел 4 настоящих Методических рекомендаций).

Перечень ключевых слов должен характеризовать содержание реферируемой работы. Ключевыми словами являются слова или словосочетания из текста работы, которые несут большую смысловую нагрузку с точки зрения информационного поиска. Перечень включает до 15 ключевых слов (словосочетаний), напечатанных в строку, через запятые, в именительном падеже строчными буквами, курсивом.

Текст **реферата** должен отличаться лаконичностью, четкостью, убедительностью формулировок, отсутствием второстепенной информации. **Реферат** в краткой форме должен включать следующие аспекты содержания бакалаврской работы:

- цель, задачи работы;
- объект исследования;
- метод или методология проведения работы;
- выводы;
- область применения.

Оптимальный объем *Рефератного листа* – до 2500 знаков. Пример оформления *Рефератного листа* приведен в Приложении 3.

Содержание - это перечень структурных частей письменной работы. В нем подробно раскрывается структура работы, перечисляются все разделы, подразделы и

пункты с указанием номеров страниц, на которых размещается название соответствующих частей работы. Разделы, подразделы и пункты нумеруются арабскими цифрами. Названия разделов, подразделов и пунктов должны быть короткими, ясными и соответствовать сути рассматриваемой проблемы. Список сокращений, Введение, Выводы, Список литературы и источников, а также Приложения в работе представляются как самостоятельные структурные части, но ни в тексте работы, ни в *Содержании* не нумеруются (см. раздел 2, п.2.2. настоящих Методических рекомендаций). Пример оформления содержания приведен в Приложении 4. Для реферата/эссе вместо *Содержания* можно представить *План реферата/эссе*.

В *Списке сокращений* указываются сокращения, используемые в работе (условные знаки, символы, единицы и термины) и их расшифровка. Иностранные сокращения поясняются на языке оригинала и на русском языке. Список сокращений не является обязательной частью письменной работы при условии, если их общее число составляет менее 20 и каждое из них повторяется в тексте менее трех раз.

Введение является вступительной частью письменной работы. В нем обосновывается актуальность работы, указывается объект и предмет исследования, цели и задачи работы, исследуемые вопросы и гипотезы, методология и методы исследования, научная и практическая значимость работы. *Введение*, как правило, составляет до 10 процентов общего объема письменной работы.

В *Основной части* в соответствии с поставленными во *Введении* целями и задачами излагается и анализируется исторический, теоретический и фактический материал. *Основная часть* делится, как правило, на разделы, подразделы и пункты. Пункты могут подразделяться на подпункты. В конце каждого раздела делаются небольшие обобщения. В *Основной части* описывается теоретическая и/или аналитическая основа, используемая в работе, и представлены конкретные результаты научного исследования. В *Основной части* письменной работы дается:

- обзор литературы и источников по теме;
- изложение общей концепции и основных методов исследования;
- изложение содержания выполненных в работе теоретических и (или) экспериментальных исследований;
- анализ и обобщение результатов исследования.

В *Заключении*, **не повторяя обобщений разделов**, формулируются основные выводы работы. Они должны основываться на исследуемом материале, быть кратко сформулированными согласно целям и задачам, поставленным во *Введении* письменной работы. Объем *Заключения* составляет, как правило, 5 процентов от общего объема письменной работы.

Список источников и литературы составляется в соответствии с установленными требованиями (раздел 3 настоящих Методических рекомендаций) и включает библиографические описания использованных источников и литературы, на которые в работе приводятся ссылки.

В *Приложения* включается дополнительная информация (например, статистическая, результаты социологических исследований, нормативные и директивные документы и т.п.), иной вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия письменной работы (иллюстрации, таблицы большого объема, протоколы, примеры анкет и т.п.). *Приложения* оформляются как продолжение письменной работы на последующих ее страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Печатные знаки *Приложений* не учитываются в общий объем печатных знаков письменной работы.

В *Резюме* на иностранном, как правило, английском, языке указывается название письменной работы (как в сопроводительном листе), имя и фамилия автора (на кириллице и латинице), слово «резюме» на иностранном, как правило, английском языке (“Summary”), а также краткое, от 2 до 5 тыс. печатных знаков резюме письменной работы.

В этой части следует:

- указать актуальность темы, объект, цель и задачи работы, используемые методы и полученные результаты, а также наиболее важные выводы;
- оценить значение работы.

1.3. Общие критерии оценки письменных работ

Общие критерии оценки письменных работ регламентируются внутриуниверситетским стандартом «Система оценивания учебных достижений студентов Европейского гуманитарного университета», утвержденным Сенатом и Ректором в установленном порядке.

Порядок подготовки и сдачи, защиты и оценки, а также хранения бакалаврской/магистерской работы регламентируется отдельным внутриуниверситетским нормативным документом, утверждаемым Сенатом в установленном порядке.

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

2.1. Общие требования

Письменные работы должны быть написаны грамотно, используя соответствующий язык. Названия или термины на иностранных языках переводятся на русский язык или иной язык, используемый для изучения курса и написания работы. При необходимости рядом с русскими терминами указываются эквиваленты на иностранном языке. Текст письменной работы должен быть качественно отпечатан. Отдельные слова в тексте можно выделить.

Тексты письменных работ должны быть напечатаны с помощью компьютера, шрифтом *Times New Roman*, 12 пунктов, на одной стороне белой бумаги формата А4, пробел между строчками должен составлять 1,5 интервала. Допускается представление таблиц и иллюстраций на листах формата А3 (в приложениях).

Текст письменной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 25 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Объем письменных работ устанавливается в соответствующих пунктах раздела 1 настоящих Методических рекомендаций и зависит от вида письменной работы.

Заголовки структурных частей письменных работ СОДЕРЖАНИЕ, СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ печатаются прописными буквами и симметрично (по центру) располагаются на площади листа. Так же печатаются заголовки разделов. Заголовки подразделов и более мелких структурных частей пишутся строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. **Точку в конце заголовка не ставят.** Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точкой. Слова заголовка не переносятся. Каждый раздел начинается на новом листе. Подразделы, пункты и более мелкие структурные части излагаются последовательно. Содержание, Список сокращений, Введение, Заключение, Список источников и литературы, Приложения также начинаются с нового листа. Заголовки разделов (а также слова СОДЕРЖАНИЕ, СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ) пишутся **на одну** строку ниже, чем начинается поле листа. Заголовки подразделов и более мелких структурных частей выделяются из текста идущего перед и после заголовка промежутками **в одну** строку. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, рекомендуется делать несколько больше, чем между заголовком и текстом, к которому он относится.

2.2. Нумерация

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, приложений дается арабскими цифрами **без знака «№»**. Нумерация страниц текста должна быть сквозной, начиная с Титульного листа и, заканчивая Приложениями. Первой страницей письменной работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. **Сопроводительный лист в общую нумерацию страниц не включается и номер страницы на нем не ставится.**

Структурные части: *Содержание, Список сокращений, Введение, Заключение, Список источников и литературы, Приложения* не нумеруются (номера страниц ставятся). Номер раздела ставят перед заголовком, после номера ставят точку и перед заголовком оставляют пробел. Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер

подраздела состоит из порядкового номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела должна быть точка, например: «2.3.» Затем идет заголовок подраздела. Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров раздела, подраздела, пункта, разделенных точками. В конце номера должна быть точка, например: «1.4.2.» Затем идет заголовок пункта.

2.3. Иллюстрации и таблицы

Иллюстрации (фотографии, схемы, графики, карты) и таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц. Таблицу или рисунок, размеры которого больше формата А4, учитывают как одну страницу и располагают в соответствующих местах после упоминания в тексте или в Приложении.

Иллюстрации обозначают словом «Рис.» и нумеруют последовательно в пределах раздела, за исключением иллюстраций, приведенных в Приложении. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рис. 1.2 (второй рисунок первого раздела). Номер иллюстрации, ее названия и поясняющие подписи помещают последовательно под иллюстрацией (подрисовочный текст). Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Таблицы нумеруют последовательно (за исключением таблиц, приведенных в Приложении) в пределах раздела. В правом верхнем углу над соответствующим заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например «Таблица 1.2» (вторая таблица первого раздела). Каждая таблица должна иметь свой заголовок, который располагают над таблицей и печатают симметрично тексту. Заголовок пишется строчными буквами, начиная с прописной, его не подчеркивают. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

2.4. Ссылки

При написании письменной работы необходимо давать ссылки на источники, материалы или отдельные результаты, которые приводятся в работе. Такие ссылки дают возможность разыскать документы и проверить достоверность сведений о цитировании документа, дают необходимую информацию о нем, позволяют получить представление о его содержании, языке текста, объеме. Дословно переведенный с другого языка текст считается цитатой и оформляется в соответствии с правилами библиографического описания.

Каждое утверждение, взятое из работы другого автора, должно иметь ссылку на оригинальный источник, не зависимо от того, цитируется текст дословно или перефразируется, или резюмируется. Дословные цитаты выделяются кавычками. Пропущенные части цитируемых источников обозначаются многоточием в квадратных скобках: [...]. Также курсивом в квадратных скобках пишутся вставки в цитируемый текст автора работы, к ним после тире добавляются инициалы автора, например.: [*выделено мной* –А.Р.].

Цитаты и ссылки дают возможность разграничить мысль автора работы и идеи, почерпнутые из других источников. **Использование идей других авторов в тексте работы без ссылки недопустимо, так как является плагиатом и незаконным использованием чужой интеллектуальной собственности.** Если один и тот же материал

переиздается неоднократно, то следует ссылаться на последние издания. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда в них есть нужный материал, не включенный в последующие издания.

При использовании сведений, материалов из монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц, необходимо указать номера страниц, иллюстраций, таблиц, на которые дается ссылка, в том месте письменной работы, где дается эта ссылка. Например, [14, с.26, табл.2] (здесь 14 – номер источника в списке, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы)

Ссылки в тексте на источники осуществляются путем приведения номера по списку источников или номера подстрочного примечания. Номер источника по списку заключается в квадратные скобки. Номер примечания дается надстрочным индексом, для каждой страницы нумерация подстрочных примечаний начинается с единицы. В том случае, когда дается ссылка на подстрочное примечание, то сведения об источнике в подстрочном примечании приводятся в соответствии с правилами библиографического описания (раздел 3 настоящих Методических рекомендаций).

Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации, например, «На рис.1.2...» или «(рис.1.2)». На все таблицы письменной работы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно – если имеет номер, например: «... в табл.1.2» или «(табл.1.2)». В повторных ссылках на иллюстрации и таблицы следует указывать сокращенно слово «смотри», например: «см. табл.1.3».

Основные правила и отдельные примеры оформления ссылок представлены в разделе 3 настоящих Методических рекомендаций.

2.5. Список источников и литературы

Источники и литературу следует располагать в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заглавий. **В списке не допускается смешивание источников на разных языках.** Сначала в список включаются источники и литература на кириллице, источники и литература на латинском шрифте независимо от языка помещаются в конце списка. Сведения об источниках и литературе, включенных в список, необходимо давать в соответствии с правилами библиографического описания (раздел 4 настоящих Методических рекомендаций).

Отдельные виды источников и литературы могут выделяться из общего списка. В таком случае в *Списке источников и литературы* под общим заглавием можно выделить два (или больше) подразделов, не нумеруя их отдельно. Например, Архивные источники, Нормативные документы, Литература. В этом случае идет сплошная нумерация всех источников и литературы.

2.6. Приложения

Приложения оформляют как продолжение письменной работы на последующих ее страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова ПРИЛОЖЕНИЕ, напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок. Если в работе более одного приложения, их нумеруют последовательно, например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д. Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, нумеруемые в пределах каждого приложения, перед ними ставится буква «П» с точкой, например, «П.1.2.3» (третий подраздел второго раздела первого приложения). Иллюстрации и таблицы, помещаемые в Приложении, нумеруют в пределах каждого

приложения, например: «Рис. П.1.2» (второй рисунок первого приложения); «Табл. П.2.1 (первая таблица второго приложения).

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ И ССЫЛОК (ПРИМЕРЫ)

3.1. Типовые схемы библиографического описания для печатного издания

Печатные монографии (примеры оформления библиографического описания и ссылок):

Если у книги 1 автор:

БАТАЛОВ, Э.Я. *В мире утопии*. М.: Политиздат, 1989. 102 с.

ИНИШЕВ, И.Н. *Чтение и дискурс: трансформации герменевтики*. Вильнюс: ЕГУ, 2007. 168 с. ISBN 9955-9878-3-9.

LOMINADZE, D.G. *Cyclotron waves in plasma*. Translated by A.N. Dellis; edited by S.M. Hamberger. 1st ed. Oxford: Pergamon Press, 1981. 206 p. ISBN 0-08-021680-3.

Если у книги 2 автора:

ДЖИГО, А.А.; и КАЛИНИН, С.Ю. (сост.). *Стандарты по издательскому делу*. М.: Юристъ, 1998. 376 с. ISBN 5-7975-0063-9.

HAGUE, Rod; and HARROP, Martin. *Comparative Politics and Government: An Introduction*. 2nd ed.. London: Macmillan, 1990. 257 p.

Если у книги 3 автора:

КИСЕЛЕВ, В.В.; КУЗНЕЦОВА, Т.Е.; и КУЗНЕЦОВ, З.З. *Анализ научного потенциала*. М.: Наука, 1991. 121 с.

Если у книги более трех авторов:

ХУХЛЫНДИНА, Л.М.; и др. *Миграционная политика Европейского Союза*. Под ред. Л.В. Лойко. Минск: РИВШ, 2004. 205 с.

DOBRYNINAS, Aleksandras; et al.. *Socialiniai pokyčiai: Lietuva, 1990-1998*. Vilnius: Garnelis, 2000. 98 p.

Если у книги коллективный автор:

Составление библиографического описания: Крат. правила. 2-е изд., доп. Междувед. каталогизац. комис. при Гос. б-ке СССР. М.: Изд-во «Кн. палата», 1991. 224 с.

Многотомное издание. Издание в целом:

ЛУНЦ, Л.А. *Курс международного частного права*. В 3 т. М.: Юридическая литература, 1973-1976.

ЕРШОВ, П.М. *Искусство толкования*. В 2 ч. Дубна: Феникс, 1997. Ч.1: Режиссура как практическая психология. 347 с. Ч.2: Режиссура как художественная критика. 591 с.

Многотомное издание. Отдельный том в многотомном издании:

Нарысы па гісторыі беларуска-рускіх літаратурных сувязей. У 4 кн. Акад. Навук Беларусі. Ін-т літ. Мінск: Навука і тэхніка, 1993-1994. Кн. 2. Пачатак XX ст. 1900-1917 гг. Рэд. В.А.Каваленка, І.Я. Навуменка. 1994. 440 с.

Печатные сериальные издания (примеры оформления библиографического описания и ссылок):

Автоматизация сбора, обработки и представления гелиогеофизической информации. Под ред. С. И. Авдюшина, Ф.И. Дликмана. Москва: Гидрометеиздат. Моск.отд-ние, 1983. 95 с.: ил. Тр. Ин-та прикл. геофизики им. Е.К.Федорова. Вып. 42. ISSN 0201-9965.

Communications equipment manufacturers. Manufacturing and Primary Industries Division, Statistics Canada. Preliminary ed. 1970– . Ottawa: Statistics Canada, 1971– . Текст на англ. и франц. ISSN 0700–0758.

Статьи из печатных монографий (примеры оформления библиографического описания и ссылок):

Примечание: Перед источником, в котором опубликована статья, пишется слово «В:» («In:»).

ПЕТРУШОНИС, Витаутас. Средства оперирования контекстом в процессе культурной идентификации. В: *Американские исследования: Ежегодник, 2004-2005.* Под ред. Ю.В.Стулова. Мн.: ПроPILE, 2006, с. 394–404.

WRIGLEY, E.A. Parish registers and the historian. In: STEEL, D.J. *National index of parish registers.* London: Society of Genealogists, 1968, vol. 1, p. 155–167.

Статьи из печатных сериальных изданий (примеры оформления библиографического описания и ссылок):

Примечание: Перед названием периодического или продолжающегося издания слово «В:» писать не надо. Название выделяется курсивом.

ГАЛЬЦЕВА, Р.; и РОДЯНСКАЯ, И. Помеха-человек: Опыт века в зеркале антиутопий. *Новый мир*, 1988, № 12, с. 217–230.

WEAVER, William. The collectors: command performances. Photography by Robert Emmett Bright. *Architectural Digest*, December 1985, vol. 42, no. 12, p. 126–133.

3.2. Типовые схемы библиографического описания для непечатного издания

Неопубликованный документ (примеры оформления библиографического описания и ссылок):

Неопубликованные переводы.

Обзор методов применения обратной связи в оптических системах. Бистабильные оптические системы. ВЦП. № Е-12194. М., 13.04.83. 34 с.: ил. Пер. ст. Collins S. A., Wasmundt K. С. из журн.: *Optical engineering*, 1980. Vol. 19, № 4. Р. 478-487.- Библиогр.: с. 32-34.

Меры и средства защиты от нападений, ограблений и краж со взломом. ВЦП. № Б-41738. М., 15.07.80. 372 с.: ил. Пер. кн.: Westphal E. *Sicherheit gegen Diebstahl, Einbruch, Überfall.* Hannover, 1977. 215 p.

Диссертации.

ЛУУС, Р. А. *Исследование оборудования с пневмовакуумным приводом для захвата, перемещения и фиксации при обработке пористых и легкоповреждаемых строительных изделий*: (На прим. силикатобетон, изделий): Дис. ... канд. техн. наук: 05.05.04. Защищена 09.11.1982. Утв. 11.05.1983. 04820016743. М., 1982. 212 с. Ил.- и библиогр.: с. 165-174.

СЕНКЕВИЧ, В.І. *Семантыка і прагматыка рэферэнцыяльных адносін у беларускай мове*: Дыс. ... д-ра філалаг. навук: 10.02.01. Мінск, 1996. 226 с.

КЕНИК, К.И. Судебная защита трудовых прав граждан: Дис. ... канд. юр. наук: 12.00.05. Нац. акад. наук Беларуси. Институт государства и права. Мн., 2000. 114 л.

Архивные документы.

Примечание: по причине отсутствия литовского стандарта для составления библиографических описаний архивных документов, предлагается такой вариант их описания:

Дело о приписании к Сурдецкому монастырю вольных людей [рукопись]. Ковно, 1843. Архив Каунасского округа, ф. 49, оп. 1, д. 614, лист 1–4.

3.3. Типовые схемы библиографического описания для электронного (цифрового) документа

Электронные периодические (серийные) издания (примеры оформления библиографического описания и ссылок):

Статьи и другие материалы

STONE, Nan. The Globalization of Europe. В *Harward Business Rewiew* [интерактивный]. May-June 1989 [просмотрено 3 сентября 1990]. Доступ через: BRS Information Technologies, McLean (Va.).

PRICE-WILKIN, John. Using the World-Wide Web to Deliver Complex Electronic Documents: Implications for Libraries. In *The Public-Access Computer Systems Review* [online]. 1994, vol. 5, no. 3 [cited 28 1994-07-28], pp. 5–21. Available from Internet: <gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articles/e-journals/uhlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3>. ISSN 1048–6542.

Электронные сообщения (примеры оформления библиографического описания и ссылок):

Электронные сообщения

Примечание: Для личных или непредназначенных для публикации сообщений указывается дата отправки сообщения.

PARKER, Elliott. Re: Citing Electronic Journals. В *Pacs-L (Public Access Computer Systems Forum)* [он-лайн]. Houston (Tex.): University of Houston Libraries, 24 November 1989; 13:29:35 CST [просмотрено 1 января 1995 ; 16:15 EST]. Доступ через Интернет: <[telnet:brsuser@a.cni.org](mailto:brsuser@a.cni.org)>.

PRITCHARD, Sarah. *You request for Information about ISO Standards* [он-лайн]. Сообщение Margaret MORRISSON. 18 February 1995 [просмотрено 3 марта 1995]. Личное сообщение.

3.4. Библиографические ссылки и их связь со Списком источников и литературы

Библиографические ссылки и прикнижные (пристатейные) библиографические списки являются составной частью справочного аппарата документа и служат источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимых и достаточных для его общей характеристики, идентификации и поиска. Библиографические ссылки и списки, воспроизведенные из других изданий, приводят с указанием источника заимствования, например: «Цит. по:», «Приводится по:».

Прикнижный (пристатейный) библиографический список (т.е. список источников и литературы) – библиографическое пособие, содержащее библиографические описания использованных (цитируемых, рассматриваемых, упоминаемых) и (или) рекомендуемых документов.

Библиографическую ссылку или библиографическое описание в библиографическом списке составляют на любой вид документов, рассматриваемых в подразделах 3.1., 3.2., и 3.3. настоящего документа. Библиографическую ссылку могут приводить полностью в примечании (внутритекстовом, подстрочном, затекстовом) или в тексте документа, включать частично в текст, частично в примечание. Для указания источников, на которые в тексте делаются ссылки, в основном используются подстрочные и затекстовые примечания.

Библиографические сведения, приведенные в тексте, о документе, опубликованном на другом языке или в иной графике, обязательно повторяют в подстрочном (затекстовом) примечании на языке оригинала.

Для связи текста документа с библиографическими ссылками в подстрочных и затекстовых примечаниях, а также с библиографическими описаниями в прикнижном (пристатейном) библиографическом списке используют отсылки в тексте документа. Отсылки дают в виде цифр (порядковых номеров), звездочек, фамилий авторов и (или) основных заглавий произведений, годов изданий, страниц и т. д.

Пристатейная ссылка – это краткая форма ссылки, заключенной в скобках в обычном тексте или приводимой в качестве сноски в нижней части страницы, в конце раздела или в конце полного текста. Пристатейная ссылка служит для идентификации публикации, из которой взят цитируемый в тексте материала, перефразированная идея и т.п. и для спецификации их точного места в первоисточнике.

Если отдельный Список источников и литературы, прилагаемый в конце текста, отсутствует или, если список не включает ссылки на все печатные единицы, цитированные в тексте, то необходимо, чтобы первая пристатейная ссылка на каждую печатную единицу, не включенную в список, содержала минимум всех применимых элементов, признанных в качестве существенных для базовой ссылки согласно подразделам 3.1., 3.2. и 3.3. настоящего документа.

При использовании в сочетании со списком источников и литературы пристатейная ссылка должна содержать достаточно данных для обеспечения недвусмысленного соответствия между пристатейной ссылкой и библиографической ссылкой относительно идентифицируемой печатной единицы. Это соответствие устанавливается посредством одного из трех методов, описанных ниже.

Метод цифровой ссылки.

Надписи или цифры, заключенные в скобки и включенные в текст, отсылают к документам в порядке, в котором они были цитированы. Последующие пристатейные ссылки на отдельный документ получают тот же самый номер, как первая ссылка. Если цитируются отдельные части документа, то после цифр указываются номера страниц. В нумерационном списке ссылки располагаются в последовательности их номеров. При отсылке к произведению, описание которого включено в библиографический список, в тексте документа после упоминания о нем (после цитаты из него) проставляют в квадратных или круглых скобках номер, под которым оно значится в библиографическом списке и, в необходимых случаях, страницы, например: [18, с. 753]

Пример:

текст:

В науке было исследовано понятие тайного общества [8]. Среди историков на их отсутствие указал Стиг [13, с. 556]. Как указал Бечерд [24] возможно, что...

ссылки:

...

8. КРЕЙН, Д. *Тайные научные общества*. Чикаго, университет Чикаго Пресс, 1972.

...

13. СТИГ, М.Ф. *Информационные потребности историков. Библиотеки колледжей и исследовательских центров*. Ноябрь, 1981. Т. 42. № 6. С. 549-560.

...

24. БЕЧЕРД, Д.Е. *Как гуманитарии используют библиотеку. В комплексе передачи информации: Отчет о планировании конференции по проведению экспериментов по передаче информации*. Сент. 1965. Кембридж, Массачусетс: Пресса МІТ (Массачусетского технологического института), 1965. С. 219.

Текущие сноски.

Надписи или цифры в скобках после цитат в тексте отсылают к сноскам, которые помещают в нумерационном порядке их появления в тексте и размещают внизу страницы. Сноски нумеруются последовательно, арабскими цифрами. Эти сноски могут содержать ссылки или не содержать их. Для каждого ссылочного или пояснительного сообщения или связанной группы сообщений в тексте используется один номер сноски; соответствующая сноска может ссылаться на более чем один документ. Если на отдельный документ делается более одной ссылки, последующие пристатейные ссылки могут получать отдельные номера. Сноска, отсылающая к документу, указанному в более ранней сноске, может или повторить полную пристатейную ссылку или указать номер более ранней сноски с необходимыми номерами страниц и т.д.

Если пристатейные ссылки представлены в виде сносок, первая пристатейная ссылка на данную печатную единицу (и предпочтительно первая такая пристатейная ссылка в каждой главе (разделе) должна содержать элементы для обеспечения точного соответствия между пристатейной ссылкой и соответствующей статьей в отдельном Списке источников и литературы.

Как минимум первая пристатейная ссылка должна содержать имя (имена) автора (авторов) и полное заглавие (исключая подзаголовки и другие данные, относящиеся к заглавию) как дано в библиографической ссылке плюс релевантные номера страниц, если это применимо.

Имена авторов в пристатейной ссылке не должны быть записаны в инвертированной форме, т.е. имя автора (имя и фамилию, инициалы и фамилию, фамилию и инициалы, фамилию и имя,) приводят в той полноте и последовательности, которая установлена автором (пп. 9.3.1. Международного стандарта ISO 690:1987 “*Documentation – Bibliographic references – content, form and structure*” [«Документация – Библиографические ссылки – Содержание, форма представления и структура»]).

Примеры:

1. текст:

Новые исследования показывают, что уровень социального доверия в стране напрямую с активностью во время выборов не связан¹.

ссылка:

¹ Pippa Norris, *Democratic Phoenix: Reinventing Political Activism*. Cambridge: Cambridge University Press, 2002. С. 135-137.

2. текст:

В науке было исследовано понятие тайного общества¹. ...

ссылка:

¹ Бечерд, Д.Е. *Как гуманитарии используют библиотеку. В комплексе передачи информации: Отчет о планировании конференции по проведению экспериментов по передаче информации*. Сент. 1965. Кембридж (Массачусетс): Пресса MIT (Массачусетского технологического института), 1965. С. 219.

Если одних имен авторов и заглавия недостаточно для адекватного различения между статьями списка библиографических ссылок, пристатейная ссылка должна включать столько дополнительных элементов (издание, год публикации и т.д.), насколько это необходимо.

Пример:

текст:

В науке было исследовано понятие тайного общества¹. Среди историков на их отсутствие указал Стиг². Как указал Бечерд³ возможно, что...

ссылки:

¹ Крейн, Д. *Тайные научные общества*. Чикаго: Университет Чикаго Пресс, 1972.

² Стиг, М.Ф. *Информационные потребности историков. Библиотеки колледжей и исследовательских центров*. Ноябрь, 1981. Т.42. № 6. С. 549-560.

³ Бечерд, Д.Е. *Как гуманитарии используют библиотеку. В комплексе передачи информации: Отчет о планировании конференции по проведению экспериментов по передаче информации*. Сент. 1965. Кембридж (Массачусетс): Пресса MIT (Массачусетского технологического института), 1965. С. 219.

Если в последующих пристатейных ссылках вводится аббревиатура для идентификации часто цитируемых печатных единиц, она должна быть достаточно пояснена в первой пристатейной ссылке на печатную единицу или в Списке сокращений (аббревиатур).

Пример:

Первая ссылка:

Натаниель Б. Шертлеф (ред.). *Отчеты управляющего фирмы Массачусетского залива Новой Англии (1628-89)*. Бостон. Издатель неизвестен, 1953-54. В 5 т. Т.1. С. 126 (далее цитируется как *Масс. отчеты*)

Вторая и последующая пристатейные ссылки. Вторая и каждая последующая пристатейная ссылки на данную печатную единицу могут быть укорочены, включая только фамилию авторов и краткую форму заглавия плюс соответствующие номера страниц или сокращенную форму, введенную в первую ссылку или Список сокращений (аббревиатур).

Примеры:

Саттон. *Анализ формы свободного стиха*, с. 246

Масс. отчеты, с. 128

Альтернативно, если пристатейные ссылки последовательно нумеруются в соответствии с их появлением в тексте, вторая и каждая последующая ссылки на данную печатную единицу могут быть укорочены, включая только фамилию авторов и номер впервые появившейся ссылки плюс релевантные номера страниц и т.д.

Примеры:

1. текст:

В науке было исследовано понятие тайного общества¹. Среди историков на их отсутствие указал Стиг². Как указал Бечерд³ возможно, что... Стиг⁴ далее отметил...

ссылки:

¹ Крейн, Д. *Тайные научные общества*. Чикаго: Университет Чикаго Пресс, 1972.

² Стиг, М.Ф. *Информационные потребности историков. Библиотеки колледжей и исследовательских центров*. Ноябрь, 1981. Т.42. № 6. С. 549-560.

³ Бечерд, Д.Е. *Как гуманитарии используют библиотеку. В комплексе передачи информации: Отчет о планировании конференции по проведению экспериментов по передаче информации*. Сент. 1965. Кембридж (Массачусетс): Пресса MIT (Массачусетского технологического института), 1965. С. 219.

⁴ Стиг, ссылка 2, с. 556

В библиографической ссылке, выделенной в примечание (подстрочное, затекстовое) и предназначенной только для поиска цитируемого, рассматриваемого или упоминаемого в тексте документа, допускается опускать отдельные обязательные элементы при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документа — объекта библиографической ссылки. Повторные ссылки на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него.

Пример:

2. текст:

Новые исследования показывают, что уровень социального доверия в стране напрямую с активностью во время выборов не связан¹.

ссылка:

¹ Pippa Norris, *Democratic Phoenix: Reinventing Political Activism*. Cambridge: Cambridge University Press, 2002. С. 135-137.

Указывая источник во второй и последующие разы на той же странице, достаточно указывать фамилию автора и страницу источника:

Пример:

Norris, 148.

Если в работе цитируются несколько работ одного и того же автора, указывается фамилия автора, сокращенное название (пишется курсивом) и страница:

Пример:

Norris, *Democratic Phoenix*, 156.

Если в работе несколько раз, по очереди указывается один и тот же источник, используется сокращение «Там же» или «Ibid» (для документов, напечатанных латинским шрифтом):

Пример:

Там же, 194.

В повторных ссылках только на одну работу данного автора (авторов) основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы опускают или заменяют словами «Указ. соч.», «Цит. соч.», «Op. cit.» (для документов, напечатанных латинским шрифтом), указывают номер тома или выпуск и страницы, на которые ссылаются.

Метод первого элемента и даты.

Первый элемент и год публикации цитируемого документа даны в тексте. Если первый элемент встречается в явном виде в тексте, после него указывается год в скобках, а если нет, то в скобках указывается и первый элемент и год публикации. Если необходимо в скобках после года могут быть указаны номера страниц. Когда два документа имеют те же самые первый элемент и год, они различаются посредством строчных букв (а, б, с и т.д.) после года в скобках.

Если список источников и литературы не нумерован, то в ссылке проставляют первый элемент библиографического описания - имя автора и (или) первые слова заглавия - и год издания.

Пример:

текст:

В науке было исследовано понятие тайного общества [Крейн, 1972]. Среди историков на их отсутствие указал Стиг [1981, с.556]. Как указал Бечерд [1965, с.219] возможно, что...

ссылки:

...
БЕЧЕРД, Д.Е. *Как гуманитарии используют библиотеку. В комплексе передачи информации: Отчет о планировании конференции по проведению экспериментов по передаче информации.* Сент. 1965. Кембридж (Массачусетс): Пресса МИТ (Массачусетского технологического института), 1965. С. 219.

...
СТИГ, М.Ф. *Информационные потребности историков. Библиотеки колледжей и исследовательских центров.* Ноябрь, 1981. Т.42. № 6. С. 549-560.

...
КРЕЙН, Д. *Тайные научные общества.* Чикаго: Университет Чикаго Пресс, 1972.

На печатные единицы с более чем двумя авторами пристатейная ссылка может быть сокращена путем указания фамилии только первого автора с добавлением и др. (et al.), при условии, что сокращенная форма не станет причиной двусмысленного соответствия между пристатейной ссылкой и статьей в списке источников и литературы.

Если список источников и литературы содержит более одной печатной единицы того же самого автора или тех же самых авторов в тот же самый год, то к году публикации в пристатейной ссылке и в списке источников и литературы следует прописать букву алфавита (а, б, с и т.д.) для обеспечения точного соответствия между пристатейной ссылкой и ссылкой в списке.

Пример:

(Пастер, 1948a)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Примеры титульного листа письменной работы
Приложение 1.1. Пример титульного листа письменной работы по предмету

ЕВРОПЕЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Академический департамент истории

Программа бакалавра истории
История Беларуси и культурная антропология

ОЛЬГА БЕЛОВА

Студентка I курса

ЦЕННОСТНАЯ НЕЙТРАЛЬНОСТЬ В СОЦИАЛЬНЫХ НАУКАХ

ПИСЬМЕННАЯ РАБОТА/РЕФЕРАТ/ЭССЕ  ПРЕДМЕТУ

(вписать название предмета)

Проверил: уч. звание, уч. степень Ф.И.О.

Приложение 1.2. Пример титульного листа курсовой/семестровой работы

ЕВРОПЕЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Академический департамент социальных и политических наук

Программа магистра политических наук

Публичная политика

НИКОЛАЙ КУЗНЕЦОВ

Студент II курса

ЦЕННОСТНАЯ НЕЙТРАЛЬНОСТЬ В СОЦИАЛЬНЫХ НАУКАХ

КУРСОВАЯ/СЕМЕСТРОВАЯ РАБОТА

Руководитель работы: уч.звание, уч.степень Ф.И.О.

Вильнюс, 2012

Приложение 1.3. Пример титульного листа бакалаврской работы

ЕВРОПЕЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Академический департамент медиа

Программа бакалавра коммуникации

Медиа и коммуникация. Массовые коммуникации и журналистика

НИКОЛАЙ КУЗНЕЦОВ

Студент IV курса

**ПОЛИТИЧЕСКОЕ УЧАСТИЕ В ЛИТВЕ:
ФОРМЫ И ТЕНДЕНЦИИ**

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Руководитель работы: ученое звание, уч.степень Ф.И.О.

Вильнюс, 2012

Приложение 1.4. Пример титульного листа магистерской работы

ЕВРОПЕЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Академический департамент социальных и политических наук

Программа магистра политических наук
Публичная политика

НИКОЛАЙ КУЗНЕЦОВ

Студент II курса

**ПОЛИТИЧЕСКОЕ УЧАСТИЕ В ЛИТВЕ:
ФОРМЫ И ТЕНДЕНЦИИ**

МАГИСТЕРСКАЯ РАБОТА

Руководитель работы: ученое звание, уч.степень Ф.И.О.

Научный консультант: ученое звание, уч.степень Ф.И.О.

(научный консультант указывается ТОЛЬКО в
случае, если он назначен)

Вильнюс, 2012

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма сопроводительного листа бакалаврской/магистерской работы

Примечание: Форма сопроводительного листа для заполнения прилагается отдельно.

Просьба НЕ КОПИРОВАТЬ сопроводительный лист из методических рекомендаций!

ИМЯ ФАМИЛИЯ (ІМЯ ФАМІЛІЯ) (имя, фамилия автора итоговой бакалаврской/магистерской работы)		
(название итоговой бакалаврской/магистерской работы на русском/белорусском языке)		
(название итоговой бакалаврской/магистерской работы на английском/другом иностранном языке)		
Подтверждаю, что итоговая бакалаврская/магистерская работа написана самостоятельно, не нарушая авторских прав, принадлежащих другим лицам, вся итоговая бакалаврская/магистерская работа или ее часть не была использована в других высших школах.		
_____ (подпись автора итоговой бакалаврской/магистерской работы)		
Согласен (-на), чтобы итоговая бакалаврская/магистерская работа безвозмездно использовалась 5 лет в процессе обучения в Европейском гуманитарном университете.		
_____ (подпись автора итоговой бакалаврской/магистерской работы)		
Итоговую бакалаврскую/магистерскую работу к защите		допускаю / не допускаю (вычеркнуть неподходящее)
_____ (дата)	_____ (уч. звание, степень, имя, фамилия руководителя работы)	_____ (подпись руководителя работы)
<u>Заполняется ТОЛЬКО в случае если назначен научный консультант:</u>		допускаю / не допускаю (вычеркнуть неподходящее)
_____ (дата)	_____ (уч. звание, степень, имя, фамилия консультанта работы)	_____ (подпись консультанта работы)
Итоговая бакалаврская/магистерская работа зарегистрирована, рег. № _____		
Академический департамент медиа (выбрать название академического департамента/центра, курирующего образовательную программу)		
_____ (дата)	_____ (подпись методиста академического департамента/центра или т.п.)	
Итоговая бакалаврская/магистерская работа передана Выпускной Комиссии по защите итоговых бакалаврских/магистерских работ		
_____ (дата)	_____ (подпись секретаря Выпускной Комиссии по защите)	
Рецензент _____ (уч. звание, степень, имя, фамилия рецензента)		
Работу на рецензирование получил _____ (дата) (подпись рецензента)		
Оценка Выпускной Комиссии по защите итоговых бакалаврских/магистерских работ		
_____ (оценка в баллах и прописью)		_____ (дата защиты)
Председатель Выпускной Комиссии:		
_____ (подпись)	_____ (и., фамилия)	
Члены Выпускной комиссии:		
_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Пример рефератного листа

Примечание. Работа на данном листе описывается в соответствии с правилами международного стандартного библиографического описания (ISBD). Основные библиографические данные без изменений переписываются с титульного листа работы, подготовленной для переплета. Объем работы указывается в листах. Авторский знак составляют первая буква фамилии автора работы и число. Последнее устанавливается по изданию: ХАВКИНА, Л. Б. *Эластичные таблицы авторских знаков для кириллицы и латиницы*. 7-е изд., испр. Москва, 1993. Индекс УДК устанавливается по изданию: *Универсальная десятичная классификация* (год издания не имеет значения).

Кузнецов, Николай

К 98 Библиографическая наука в Литве в 1989–2000 годах : бакалаврская работа / Николай Кузнецов ; науч. рук. к.ф.н., проф. А. Иванов ; Европейский гуманитарный университет. Академический департамент медиа. – Вильнюс, 2012. – 86 л. :  табл. – Машин. – С  англ. – Библиогр.:  3–85 (36 наз.).

UDK 01(474.5)

Ключевые слова: *Библиографическая наука, организация научной работы, научная публикация, научное мероприятие, научные работы, методология научного познания*

Объект бакалаврской работы – библиографическая наука Литвы. *Цель работы* – проанализировать тенденции развития библиографической науки в Литве в 1989–2000 годы и предусмотреть задачи его совершенствования. *Основные задачи работы:* составить указатель научных публикаций; на его основании рассмотреть содержание научных публикаций; рассмотреть влияние научных мероприятий на научную деятельность; установить вклад научных работ в библиографическую науку; оценить методологию научных публикаций.

Используя такие *методы* как анализ документов, библиографический и сравнительный методы, а также количественный анализ научных публикаций, был сделан *вывод*, что развитие библиографической науки после восстановления независимости не только не замедлилось, но и получило новое качество. Наибольшую часть научных публикаций составили методические библиографические работы. Ярко выражена тенденция уменьшения исследований истории библиографии. Мало внимания уделялось теории библиографии. До минимума уменьшилось количество специальных

библиографических исследований. После 1990 года не было публикаций по вопросам методологии библиографической науки. Это обуславливалось определенной методологической заминкой ученых библиографов, что характерно для многих наук Литвы. В бакалаврской работе установлены наиболее продуктивные авторы. Авторами большей части публикаций являются преподаватели ВУ, работники ЛНБ. Констатируется, что большой стимул научной деятельности дали научные мероприятия. Однако участие литовских библиографов в зарубежных конференциях и в печати – редкий случай. Анализ журналов и публикаций научных работ показал, что больше всего научных публикаций по библиографической тематике было в журнале «Tarp knygų» и в сборнике статей ЦБК ЛНБ «Bibliografijos žinios», а также в сборнике научных работ «Bibliografija». Не были опубликованы научные монографии. Больше всего публикаций было в 1998 и в 1999 годах. Методологический анализ научных публикаций показал, что узкий спектр используемых методов научного познания является недостаточным методологическим самосознанием авторов. Библиографы уклоняются от научных дискуссий. В будущем надо еще больше и вовремя реагировать на практические потребности, сосредоточить внимание на исследовании влияния новых информационных технологий на библиографическую деятельность и др.

Бакалаврская работа *может быть полезна* ученым-библиографам, преподавателям библиографических дисциплин, библиографам и студентам.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ И ЕЕ БАРЬЕРЫ.....	5
1.1. Определение межкультурной коммуникации.....	5
1.2. Барьеры межкультурной коммуникации.....	7
2. АДАПТАЦИЯ БЕЛОРУСОВ В ЧУЖОЙ СРЕДЕ.....	8
2.1. Процесс адаптации.....	9
2.2. Роль коммуникации в процессе адаптации.....	11
2.3. Культурный шок и реадaptация.....	15
3. ПРОБЛЕМЫ РЕАДАПТАЦИИ: ИССЛЕДОВАНИЕ.....	18
3.1. Методология и база исследований.....	18
3.2. Результаты исследования.....	19
3.3 Проблемы адаптации белорусских эмигрантов: выводы исследования.....	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	24
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	26
Adaptation of Belarusians in a strange culture and their readaptation (summary).....	30
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	31
Приложение 1. Пример анкеты.....	31
Приложение 2. Материал анкетирования.....	34