МИНОБРНАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Методические указания по выполнению
КУРСОВОЙ РАБОТЫ
для студентов
Направления 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность »,
квалификации (степени) выпускника «бакалавр» дневной и заочной формы обучения

1. Общие положения

1. Курсовая работа (далее работа) – учебная работа, содержащая результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований по отдельной учебной дисциплине. Целью и содержанием работы является развитие навыков теоретических и экспериментальных исследований, результатов исследований, способствующих подготовке к выполнению ВКР.

2. Выполнение курсовой работы является видом учебной работы по дисциплинам «Библиотековедение», «Отраслевые информационные ресурсы» реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение.

3. Целью выполнения курсовой работы является формирование у студентов исследовательской культуры профессиональной направленности в виде профессиональных и научно-исследовательских знаний, умений, навыков, способностей, готовностей и т.д., а также формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций .

общепрофессиональные компетенции (ОПК)

- ОПК-1 Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике

ОПК-2 Способен использовать знание мировой литературы для реализации профессиональных задач, формирования культурной идентичности личности и межкультурного взаимодействия

ОПК-3 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-4 Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики

ОПК-5 Способен ориентироваться в проблематике современной государственной политики Российской Федерации в сфере культуры

Профессиональные компетенции (ПК)

ПК-1 Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности;

ПК-2 Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.

2. Тематика курсовых работ

2.1 Примерные темы курсовых работ указываются в рабочей программе дисциплины.

2.2 Темы курсовых работ на текущий учебный год разрабатываются преподавателями, ведущими дисциплины «Библиотековедение», «Отраслевые информационные ресурсы»

2.3 Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности и соответствия содержания работы соответствующего курса.

2.4 Темы курсовых работ студентов, обучающихся по заочной форме, как правило, связаны с их непосредственной работой.

2.5 Курсовая работа может носить реферативный, или опытно-экспериментальный характер.

В курсовой работе *реферативного характера* в теоретической части дается история вопроса, показывается уровень разработанности проблемы в теории и практике, исходя из сравнительного анализа изученной литературы;

В курсовой работе *практического характера* основная часть состоит из двух глав или разделов. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы. Второй раздел является практическим, в нем представлены расчеты, графики, таблицы, схемы, иллюстрации и т. п.;

Курсовая работа *опытно-экспериментального характера* предполагает проведение эксперимента или его фрагмента, анализ его результатов и рекомендаций по практическому применению. Описание эксперимента осуществляется во втором разделе основной части. В ходе описания дается

характеристика методов экспериментальной работы и обоснованности их выбора, основных этапов эксперимента, обработки и анализа результатов.

3. Требования к содержанию и структуре курсового работы

3.1 Курсовая работа представляет собой текстовый документ, объемом 30-40 страниц печатного текста и графический материал.

3.2. Текстовый документ должен включать в себя следующие обязательные разделы:

Введение

Основная часть (по главам)

Заключение

Список литературы

Приложения (не обязательно)

3.3 К графическому материалу относятся: чертежи и схемы, представляемые в составе текстового документа, и, при необходимости, на отдельных листах для публичной защиты; демонстрационные листы, используемые для наглядного представления материала при его публичной защите; электронный файл презентации для публичной защиты.

3.4 Титульный лист является первым листом курсовой работы (приложение 1).

3.5 Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов, приложений с указанием номеров страниц, на которых они помещены (приложение 2).

3.6 Введение - вступительная часть курсовой работы, в которой:

– обосновывается актуальность темы работы, ее теоретическая и практическая значимость;

– определяются цели и задачи исследования, возможные пути решения поставленных задач;

– определяются границы (параметры) исследования (объект, предмет);

– хронологические и (или) предметные, и (или) географические рамки;

– отмечаются положения, которые выносятся на защиту, описывается структура работы.

Проблема – это взаимосвязанный комплекс задач, решение которых существенно важно для теории и/или практики. В библиотечных дисциплинах, например, проблемы: «Что составляет предмет библиотековедения?», «Каким критерием следует оценивать эффективность и качество библиотечного обслуживания?» и т. д.

Тема – в ней отражается проблема в ее характерных чертах. Удачная, точная в смысловом отношении формулировка темы уточняет проблему, очерчивает рамки исследования. Тема исследования – лаконичное и четкое ограничение аспектов исследуемой области.

Актуальность темы исследования – это степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данных проблемы, вопроса или задачи. Для освещения актуальности курсовой работы во введении достаточно в пределах полстраницы машинописного текста показать главное. Актуальность может быть связана с не изученностью выбранной темы. Второе направление характеристики актуальности связано с возможностью решения определенной практической задачи на основе полученных в исследовании данных.

Объект и предмет исследования. *Объект исследования* – это явление или процесс объективной реальности, на который направлен научный поиск автора работы. *Предмет исследования* представляет собой фрагмент объекта, подвергающийся непосредственному изучению.

Цель – это то, что предполагается получить по результатам проведении исследования, некоторый образ будущего. Она конкретизируется и развивается в задачах исследования.

Задачи исследования – это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели, конкретизация цели исследования: изучить, определить, выявить, обобщить, проверить в опытной работе и т. п. Обычно формулируется одна цель работы

и несколько задач. Формулировка цели исследования должна быть по возможности компактной и конкретной. Цель и задачи исследования определяют границы предмета исследования, конкретно сформулированного автором.

Методика же отвечает на вопрос о том, как это будет получено, т. е. на каких испытуемых, с помощью каких методов, в каких условиях.

Гипотеза – предположительный ответ на возникающий вопрос, разработанный на основе всестороннего изучения теории и практики состояния проблемы.

Для того чтобы проверить, правильно ли определены основные характеристики исследования, можно на следующие вопросы:

→ПРОБЛЕМА Что надо изучить из того, что ранее не было изучено?

→ТЕМА Как это назвать?

→АКТУАЛЬНОСТЬ Почему данную проблему нужно в настоящее время изучать?

→ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ Что рассматривается?

→ПРЕДМЕТ ИССЛЕДОВАНИЯ Как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование?

→ЦЕЛЬ Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит?

→ЗАДАЧИ Что нужно сделать, чтобы цель была достигнута?

→ГИПОТЕЗА Что не очевидно в объекте, что исследователь видит в нем такого, чего не замечают другие?

Во введении описываются и другие элементы исследовательского процесса. К ним, в частности, относят указание, на каком конкретно материале выполнена сама работа. Здесь также дается характеристика основных источников получения информации (официальных, научных,

библиографических и т. д.), а также указываются методологические основы проведенного исследования.

В конце введения обычно характеризуется общая структура работы, т.е. просто перечисляются по порядку ее элементы. Например, в курсовой работе «Конфликты в библиотеке: предупреждение и разрешение»:

Объект исследования – конфликтология.

Предмет исследования – библиотечная конфликтология.

Цель исследования – выявить способы предупреждения и разрешения библиотечных конфликтов.

Задачи исследования –

1. уточнить понятия по теме исследования;

2. раскрыть особенности библиотечного коллектива;

3. установить причины возникновения конфликтных ситуаций между:

а) библиотекарями и читателями;

б) между библиотекарями.

4. определить способы предупреждения и разрешения конфликтов.

Введение, как правило, короткий раздел, занимающий 2-3 страницы машинописного текста.

3.8 В основной части работы *реферативного характера* дается история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

Основная часть курсовой работы *практического характера* состоит из двух глав:

в первой главе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;

второй главой является практическая часть, в которой представлен опыт библиотек по данному направлению

Распределение основного материала работы по главам, выделение в отдельные главы или разделы обзора определяется автором работы.

3.9 Заключение, выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов — это последовательное, логически

стройное, краткое изложение результатов проведенного исследования, играющее роль концовки, в которой формулируются новизна и практическая значимость полученных результатов, предложения по их использованию и направления для дальнейших исследований в данной сфере.

Заключение должно быть кратким, обстоятельным и соответствовать поставленным задачам. В нем не следует повторять содержание введения и основной части работы. Текст заключения должен быть написан так, чтобы выводы соотносились с поставленными во введении целью и задачами исследования.

Объем указанной части работы — не более 2 листов.

3.10 Список используемой литературы — помещаемый после заключительной части курсовой работы, оформленный по всем библиографическим правилам и пронумерованный перечень использованных студентом источников информации (литературы и других информационных источников).

4. Организация выполнения курсовой работы

4.1 Последовательность выполнения курсовой работы студентом:

- определение совместно с преподавателем темы курсовой работы;
- подбор литературы, справочников и других источников по теме исследования;
- изучение необходимой литературы и других источников по теме, фиксация на их основе нужной информации;
- обоснование актуальности темы курсовой работы;
- определение структуры курсовой работы;
- анализ литературы по теме исследования и грамотное изложение состояния изучаемого вопроса;
- написание введения и теоретической части курсовой работы;
- оформление практического раздела курсовой работы
- написание заключения;
- составление списка используемой литературы;

- подготовка и оформление титульного листа;
- представление работы руководителю;
- подготовка к публичной защите курсовой работы.

4.2 Основные функции руководителя курсового работы:

- разработка тематики курсовой работы;
-- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсового работы в соответствии с графиком консультаций; допускается проведение дистанционных консультаций с использованием информационных технологий;
- контроль хода выполнения курсового работы;
- написание рецензии на курсовую работу;
- организация защиты и оценка качества выполнения работы.

5. Оценка результатов выполнения курсовых работ

5.1 Защита курсовой работы является заключительным этапом курсового проектирования.

5.2. График защиты курсовой работы составляется руководителями курсового проектирования.

5.3 Готовая курсовая работа сдается студентом руководителю на проверку не позднее, чем за три дня до защиты. Руководитель принимает решение о допуске работы к защите, либо возвращает работу на доработку с указанием замечаний.

5.4. Для проведения процедуры защиты курсовой создается комиссия (не менее двух человек). В состав комиссии обязательно входит руководитель курсового проекта и преподаватель, читающий лекции по соответствующей дисциплине. Возможно участие в составе комиссии представителей сторонних организаций, в том числе работодателей.

5.5. Защита курсовой работы проводится публично. Студенту отводится 5-7 минут для представления результатов работы. После завершения сообщения студенту предлагается ответить на вопросы членов комиссии и присутствующих по теме курсового работы.

5.6. По результатам защиты студенту выставляется оценка. При определении окончательной оценки учитываются:

- содержание курсовой работы;
- доклад студента;
- качество оформления курсовой работы;
- ответы на вопросы;
- рецензия руководителя.

Критерии оценки курсовой работы

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	– Обоснована актуальность темы с учетом развития науки и (или) практики; – качественно и в полном объеме проведена оценка степени разработанности темы в специальной литературе; – поставленные цель и задачи реализованы в полном объеме; – тема раскрыта глубоко и многоаспектно; – наличие материала, ориентированного на практическое использование (в зависимости от темы); – полученные результаты и выводы достоверны и обоснованы; – наличие собственных выводов по главам; – эрудиция, использование междисциплинарных связей. – соблюдены все требования к структуре работы (с учетом изложенных в методических указаниях); – наличие информационной культуры (корректное цитирование опубликованных документов и электронных ресурсов, оформление списка использованных источников сделано с учетом требований ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; — высокое качество оформления работы с учетом всех требований, изложенных в методических указаниях; – курсовая работа сдана в установленный срок; – на защите курсовой работы выступление полностью соответствовало всем требованиям, изложенным в методических указаниях, были даны аргументированные ответы на все поставленные вопросы. Использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Хорошо	– Обоснована актуальность темы; – степень разработанности темы в специальной литературе оценена недостаточно полно и качественно; – поставленные задачи реализованы не в полном объеме; – не в полном объеме раскрыты отдельные аспекты темы; – полученные результаты не получили достаточного обоснования; – выводы по главам недостаточно содержательны; – требования к структуре работы в целом соблюдены (с учетом изложенных в методических указаниях). – информационная культура; список использованных источников оформлен с учетом требований ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (не все источники процитированы корректно, есть незначительные погрешности в

	библиографическом описании документов); — качество оформления работы с учетом требований, изложенных в методических указаниях, имеет отдельные недостатки; – курсовая работа сдана с нарушением установленного срока; – на защите курсовой работы выступление в целом соответствовало всем требованиям, изложенным в методических указаниях, были даны ответы на все поставленные вопросы. Использованы информационные технологии (PowerPoint). Были допущены незначительные ошибки в представляемой информации.
Удовлетворительно	– В обосновании актуальности темы учтены не все аспекты; – отсутствует оценка степени разработанности темы в специальной литературе, использованные источники только перечислены; – поставленные задачи реализованы не в полном объеме; – не раскрыты отдельные аспекты темы; – полученные результаты не получили обоснования; – отсутствуют собственные выводы по главам; – не в полной мере соблюдены требования к структуре работы (с учетом изложенных в методических указаниях); – информационная культура. Не соблюдены требования ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (некорректное использование источников, список использованных источников содержит ошибки в библиографическом описании документов и расположении записей); – – качество оформления работы с учетом требований, изложенных в методических указаниях, имеет существенные недостатки; – курсовая работа сдана с большим нарушением установленного срока; – на защите курсовой работы выступление не соответствовало требованиям, изложенным в методических указаниях. Ответы на вопросы вызывали затруднения, они были даны только после наводящих вопросов со стороны членов комиссии. Использованы информационные технологии (PowerPoint). Были допущены незначительные ошибки в представляемой информации.
Неудовлетворительно	Качество и оформление курсовой работы не соответствует требованиям методических указаний по курсовой работе.

6. Порядок оформления курсовой работы

6.1 Общие требования

Текст должен быть набран на компьютере и отпечатан на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210х297 мм).

Текст набирается в редакторе MS Word. При наборе рекомендуется использовать гарнитуру шрифта Times New Roman. Размер основного шрифта – 14 пт, вспомогательного (для сносок, таблиц) – 12 пт, межстрочный интервал – 1,5. Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Наименование разделов, глав, параграфов должны быть краткими.

Все страницы работы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист, но на нем

цифра 1 не ставится, на следующей странице (вслед за титульным листом обычно располагается содержание) проставляется цифра 2 и т.д., т.е. страницы выпускной квалификационной работы нумеруются арабскими цифрами нормальным шрифтом № 14 с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номера страниц проставляются внизу в центре страницы без точки в конце (меню – вставка – номер страницы). Иллюстрации, таблицы и схемы, расположенные на отдельных листах внутри текста, входят в общую нумерацию.

6.2 Правила компьютерного оформления текста

Перенос слов в заголовках не допускается. Наименование разделов (введение, содержание, заключение, список литературы, приложения) печатаются в виде заголовков первого порядка, без точки в конце и с новой страницы. Во избежание смещения начала главы рекомендуется перед заголовком ставить разрыв страницы (в меню Вставка – разрыв – новую страницу).

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

1) формирование абзацев выполняется через команду Формат - Абзац;

2) слова разделяются только одним пробелом;

3) перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел;

4) при наборе должны различаться тире (длинная черточка) и дефисы (короткая черточка). Тире отделяется пробелами, а дефис нет.

5) после инициалов перед фамилией, внутри сокращений, перед сокращением г.– указанием года и т.п. ставится неразрывный пробел (Shift-Ctrl-пробел), для того чтобы не разрывать цельность написания, например: А.С. Пушкин, 1998 г., т. д., т. е.;

6) основной текст выравнивается по ширине, с отступом первой строки 1,25 см;

7) точка в конце заголовка не ставится; рекомендуется смысловое деление заголовка по строкам;

8) шрифтовые выделения внутри текста должны соответствовать следующей иерархии: строчной полужирный прямой – строчной полужирный курсив – строчной светлый курсив;

9) таблицы набираются кеглем 12 и помещаются в основной текст;

10) цитаты, прямую речь, иносказательные выражения лучше помещать в двойные кавычки;

11) при трехуровневой рубрикации (главы – параграфы – пункты) заголовки первого уровня (введение, содержание, названия глав, заключение, список литературы, приложения) набираются прописными полужирными буквами (шрифт 14), второго (названия параграфов) – строчными полужирными (шрифт 14), третьего (названия в пунктах параграфа) – строчным полужирным курсивом (шрифт 14). При двухуровневой рубрикации заголовки первого уровня (названия глав и пр.) – строчными полужирными (шрифт 14), второго (названия параграфов) – полужирным курсивом (шрифт 14). Выравнивание заголовков – по центру. Нумеровать главы, параграфы, пункты в тексте работы следует арабскими цифрами.

Пример:

Глава 1. БИБЛИОТЕКА КАК СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫЙ ИНСТИТУТ

2.1. Библиотека: понятие, сущность, функции

2.1.1. Подходы к определению понятия «библиотека2

При сочетании полужирных и светлых шрифтовых выделений следует иметь в виду, что полужирный строчной прямой «старше», «главнее» полужирного строчного курсива, который, в свою очередь, «главнее» светлого строчного курсива. Эту иерархию особенно следует учитывать при

внутритекстовой рубрикации, по-разному выделяя понятия, определения, термины, примеры, логические усиления и т.п.

Не допускаются:

- интервалы между абзацами в основном тексте;

- перенос слов в заголовках, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова.

- формирование отступов с помощью пробелов;

- «ручной» перенос слов с помощью дефиса;

- внутритекстовые выделения подчеркиванием и прописными буквами;

- использование разрывов разделов (глав), кроме случаев смешанных (книжных и альбомных) ориентаций листов;

- выделение текста подчеркиванием.

6.3 Числа и знаки в тексте

Однозначные числа не при единицах физических величин, если они встречаются в тексте в косвенных падежах, рекомендуется писать в буквенной, а не в цифровой форме (например, «одного», «двух» и т.д.).

Крупные круглые числа (тысячи, миллионы, миллиарды) рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме – в виде сочетания цифр с сокращенными обозначениями: 20 тыс., 20 млн., 20 млрд.

В числах с десятичными дробями целое число отделяют от дроби запятой, а не точкой. Например: 6,5 или 8,12.

Простые дроби в тексте рекомендуется писать через косую линейку: 1/5, 2/3 и т.д.

Для обозначения интервала значений в технических и естественнонаучных изданиях предпочтительным является стандартный знак многоточие (...) между числами в цифровой форме, в гуманитарных и экономических – тире или предлоги: от (перед первым числом) и до (перед вторым).

При указании пределов значений единицу измерения приводят один раз. Например: 35–40 мм, от 5 до 6 мм.

Если однозначные порядковые числительные следуют одно за другим, то они могут быть даны цифрами, причем падежное окончание (наращение) ставят только при последней цифре. Например: 3, 5, 7 и 8-я позиции, но 4-я и 10-я.

Сложные прилагательные, первой частью которых является числительное, а второй – метрическая мера, процент или другая единица величины, следует писать так: 5-литровый, 20%-ный, 10-тонный.

Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная (5-й, 7-е, 10-м), и двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная (5-го, 50-му).

Математические обозначения =, ~, <, > и др. допускается применять только в формулах. В тексте их следует передавать словами равно, приблизительно, меньше, больше. Например, нельзя писать ... > 5 м, нужно: больше 5 м.

6.4 Сокращения в тексте

Вольные сокращения слов не допускаются, примеры принятых сокращений слов приводятся в справочной литературе.

Обязательно сокращают стоящие перед цифрой слова, обозначающие ссылку в тексте на тот или иной его элемент: том – т., часть – ч., выпуск – вып., рисунок – рис., издание – изд., таблица – табл., глава – глав., раздел – разд., параграф – §, пункт – п.

Указанные ниже ученые степени, должности или профессии приводят в сокращенном виде: академик – акад., технических наук – техн. н., член-корреспондент – чл.-корр., экономических – экон., профессор – проф., философских – филос., филологических – филол., доцент – доц., исторических – ист., доктор – д-р, физико-математических – физ.-мат., кандидат – канд.

Сокращают названия организаций, учреждений, а также термины, принятые в научной и технической литературе (сокращения не делают в начале

фразы): БГПУ, СВЧ, КПД, ЭДС, термо-ЭДС, ИК-диапазон, МОП-структура и т.п.

Сокращают поясняющие слова: то есть – т.е., и прочие – и пр., и тому подобное – и т.п., смотри – см., и другие – и др., сравни – ср.

Только в словарях и в справочниках допускаются следующие сокращения: так называемый – т.н., около – ок., так как – т.к., уравнение – ур-ние, например – напр., формула – ф-ла.

6.5 Рисунки

Рисунки в работе могут быть двух видов: отсканированные и построенные с использованием графического редактора.

Общими для тех и других являются следующие требования:

1. Площадь изображения вместе с подрисуночной подписью не должна выходить за поля основного текста.

2. Все рисунки должны быть выполнены в едином масштабе или допускать приведение к нему, быть соизмеримы друг с другом.

3. Шрифт, которым выполняются надписи на рисунках, не должен быть крупнее 11-го и мельче 7-го.

Для сканирования следует использовать только оригиналы (первоисточники) рисунков: фотографий, сложных чертежей, диаграмм и т.п. Сканирование с ксерокопий и других вторичных документов не допускается.

Штриховые рисунки – графики, структурные и функциональные схемы – должны строиться только в графическом редакторе в формате JPEG с разрешением 300 dpi. Допустимы форматы TIF (TIFF), WMF, BMP. Другие форматы не используются.

Для того чтобы рисунки, выполненные средствами Word, при попытке открыть их не «разваливались» на составляющие, они должны быть сгруппированы.

Количество рисунков в работе диктуется целесообразностью. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются

впервые, а при невозможности размещения на данной странице переносятся на следующую.

Обозначения, термины и другие надписи на рисунках должны соответствовать тексту и подрисуночным подписям. Текст, связанный с рисунком (надписи и подписи), набирается 12-м шрифтом. Текстовые надписи на рисунках следует заменить цифровыми обозначениями, кроме надписей, обозначающих среды и направления (Вода, Газ, К выходу и т.п.). Текстовые надписи начинают с прописной буквы, сокращения в них не допускаются. Цифровые обозначения раскрываются в подрисуночных подписях.

На рисунках используют следующие виды условных обозначений:

1. *Арабские цифры*. Ими обозначают детали изображения, значения (названия) которых расшифровывают в экспликации подписи или в тексте, проставляя после соответствующих слов.

2. *Римские цифры*. Ими обозначают части изделий, зоны действия, распространения.

3. *Прописные буквы латинского алфавита*. Ими обозначают точки геометрических фигур, узлы изделий, вершины углов, электроизмерительные приборы и т.п.

4. *Прописные буквы русского или латинского алфавита с арабскими цифрами*. Ими обозначают элементы электрических схем.

5. *Строчные буквы латинского и греческого алфавитов*. Первыми обозначают отрезки геометрических фигур, вторыми – углы на этих фигурах.

Если все позиции рисунка раскрываются в тексте, а развернутые подписи отсутствуют, то цифры на рисунке ставят в порядке упоминания их в тексте. Если же позиции раскрываются лишь в подрисуночной подписи, то на рисунке их нумеруют по часовой стрелке. При этом по всей рукописи должно быть выдержано единообразие.

Нумерация рисунков сквозная.

Полную подрисуночную подпись составляют следующие элементы:

1) сокращение «Рис.» и его порядковый номер, на который обязательно должна быть ссылка в тексте;

2) собственно подпись;

3) экспликация (если нужно), т.е. пояснение деталей (частей) рисунка.

Сокращение с порядковым номером без подписи нельзя дополнять экспликацией.

Если работа содержит всего один рисунок, то номер ему не присваивается, сокращение «рис.» под ним не пишется, а упоминание его в тексте формулируется так: «На рисунке приведена зависимость...» или «см. рисунок».

Между номером рисунка и тематической частью подписи ставится точка, после тематической части перед экспликацией (если она есть) – двоеточие, между элементами экспликации – точка с запятой. В конце подрисуночной подписи точка не ставится.

6.6 Таблицы

6.10 Ссылки на литературные источники

На все литературные источники (книги, статьи, ГОСТы, картографические материалы, архивные материалы, электронные ресурсы и т.п.) использованные (а также упоминаемые) при написании выпускной квалификационной работы даются ссылки в тексте. Ссылка приводится после упоминания автора использованной работы, цитирования или приведения данных из источника. Ссылка оформляется как подстрочная сноска в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

6.11 Список литературы (правила составления)

Список литературы – обязательный элемент любой исследовательской работы. В выпускных квалификационных работах в список следует включать всю использованную студентом литературу, на которую имеются ссылки в тексте. Список источников озаглавливается как **Литература** и помещается в конце работы перед **Приложением (**если в приложении нет ссылок на

литературные источники) или после Приложения (если в последнем имеются ссылки на использованную литературу). Литературные источники располагаются в алфавитном порядке и нумеруются, сначала все издания на русском языке, затем – на иностранном.

Краткая схема библиографического описания (описание состоит из обязательных элементов) схематично может быть представлена так:

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Выходные данные. – Объем.

Все элементы библиографического описания источника отделяются друг от друга точкой и тире.

Заголовок – это элемент библиографической записи, расположенный перед основным заглавием произведения.

Он может включать имя лица, наименование организации, унифицированное заглавие произведения, обозначение документа, географическое название, иные сведения. Заголовок применяют при составлении записи на произведение одного, двух и трех авторов. Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют, запись составляют под заглавием произведения.

При наличии двух и трех авторов указывают только имя первого автора или выделенного на книге каким–либо способом (цветом, шрифтом). Имена всех авторов приводят в библиографическом описании в сведениях об ответственности.

Основным заглавием является заглавие книги или статьи, а **сведением, относящимся к заглавию** – пояснение жанра, типа издания, например, сборник статей, учебное пособие и т.п.

Сведения об ответственности – это сведения о соавторах, переводчиках, редакторах и/или о той организации, которая принимает на себя ответственности за данную публикацию.

Сведения об издании включают качественную и количественную характеристику документа – переработанное, стереотипное, 2–е и т. п.

Выходные данные – это наименование города, издательства, где опубликована книга и года издания. Все города пишутся полностью (Новосибирск, Киев, Москва). Названия издательств сокращаются в соответствии с ГОСТом. Названия издательств книг, опубликованных до 1917 года, пишутся полностью.

Объем – это количество страниц или страницы, на которых опубликована статья в журнале или сборнике.

Библиографическое описание статьи в журнале или газете, главы, раздела в книге включает в себя:

Заголовок. Основное заглавие / Сведения об ответственности, относящиеся к статье // Заглавие издания. – Дата выхода (год выхода). – Номер издания. – Объем.

Библиографическое описание статьи в сборнике статей дается следующим образом:

Заголовок. Основное заглавие статьи / Сведения об ответственности, относящиеся к статье // Заголовок. Основное заглавие книги: сведения относящиеся к заглавию книги / Сведения об ответственности, относящиеся к сборнику. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Том, выпуск, номер (для периодических изданий). – Объем.

Библиографическое описание нормативных правовых актов, судебных решений, международных источников подчиняется общим требованиям библиографического описания документов с учетом следующих особенностей.

Официальные источники публикации определяет действующее законодательство. Так, для федеральных законов, указов Президента РФ и Правительства РФ, решений Конституционного Суда РФ таким источником является Собрание законодательства РФ, для нормативных правовых актов федеральных министерств и ведомств – Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти и т.д. Только в том случае, если

документ не был официально опубликован, допускается указание на другие источники издания, в том числе электронные ресурсы. В описании рекомендуется указывать официальный источник публикации первоначальной редакции документа.

При внесении изменений в нормативный правовой акт в библиографическом описании документа необходимо указать дату внесения последних изменений или дату последней редакции документа. Эти сведения указываются через двоеточие после указания даты принятия и номера документа. Например, *: по сост. на 31 декабря 2006 г.* или *: в ред. от 25 мая 2004 г.*

Особенности библиографического описания электронных ресурсов.

К электронным ресурсам можно отнести электронные книги на электронных оптических дисках (CD–ROM, DVD–ROM), документы, взятые из полнотекстовых баз данных (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс»), сайтов, электронных журналов и газет и т.п.

Для электронных ресурсов локального доступа указывается носитель ресурса, (*например, 1 CD–ROM*).

При описании электронных ресурсов удаленного доступа после заглавия необходимо привести сведения, поясняющие вид электронного ресурса (например, сайт, электронный журнал, электронная версия газеты и т.п.), электронный адрес документа, дату обращения к ресурсу (число, месяц, год).

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL».

При использовании документов, взятых из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс») приводят сведения об ограничении доступности.

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСТОЧНИКОВ

1. Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : аналит. обзор, апр. 2010 / Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. – Москва : ИМЭМО, 2010. - 39 с.
2. Валукин, М. Е. Эволюция движений в мужском классическом танце / М.Е. Валукин. - Москва: ГИТИС, 2011. - 251 с.
3. Ковшиков, В.А. Психолингвистика: теория речевой деятельности : учеб. пособие для студентов педвузов / В.А. Ковшиков, В.П. Глухов. – Москва : Астрель ; Тверь: АСТ, 2012. - 319 с. - (Высшая школа).
4. Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования: сб. науч. тр. / Рос. акад. Образования, Ин-т образования взрослых ; под ред. А. Е. Марона. - Москва: ИОВ, 2013. - 118с.
5. Ефимова, Т. Н. Охрана и рациональное использование болот в Республике Марий Эл / Т.Н. Ефимова, А.В. Кусакин // Проблемы региональной экологии. - 2014. - № 1. - С. 80—86.
6. Об индивидуальной помощи в получении образования: (О содействии образованию): федер. закон Федератив. Респ. Германия от 1 апр. 2001 г. // Образовательное законодательство зарубежных стран. — Москва, 2012. — Т. 3. — С. 422—464.
7. Дирина, А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций / А.И. Дирина // Военное право: сетевой журн. 2013. URL: http://www.voennoepravo.ru/node/2149 (дата обращения: 19.09.2014).
8. О жилищных правах научных работников: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
9. Лэтчфорд, Е. У. С Белой армией в Сибири / Е.У. Лэтчфорд // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака: [сайт]. URL: http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm (дата обращения: 23.08.2014).

Приложение 1

Образец титульного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Башкирский государственный педагогический университет им.М.Акмуллы»

КОНФЛИКТЫ В БИБЛИОТЕКЕ: ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ

Курсовая работа по дисциплине

«Библиотековедение»

Выполнил

Студент гр. _____ _____ С.В.Иванова

Руководитель _____А.Б.Петрова

Работа защищена

«__»_____20__ г.

Оценка_____

Уфа 2023

Приложение 2

Образец листа – содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

Глава 1 Библиотечная конфликтология: понятие, сущность 6

1.1 Понятие «Библиотечный конфликт» 6

1.2 Библиотечный коллектив: социально-психологический климат 13

Глава 2 Конфликты в библиотеке 20

2.1 Конфликты «сотрудник – читатель» 20

2.2 Конфликты «сотрудник – сотрудник» 25

2.3Управление конфликтами

Заключение 36

Список литературы 41

Приложения

Приложение 1. Тест на определение готовности к конфликту 43

Приложение 2. Программа тренинга 45