

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 26.02.2026 10:50:18
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727fefda78

Елабужский институт (филиал) ФГАОУ ВО
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Кафедра теории и методики физической культуры
и безопасности жизнедеятельности

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Петров Р.Е.
№1 от 01.09.2020г.

Методические рекомендации по написанию курсовых работ

1. Общие положения

1.1. Курсовая работа (КР) является формой промежуточной аттестации лиц, осваивающих образовательные программы основных ступеней высшего образования (ВО) - бакалавриата и магистратуры.

1.2. КР выполняется в целях определения уровня подготовленности обучающегося к самостоятельному решению профессиональных задач в образовательной сфере деятельности согласно избранной специальности.

2. Подготовка к защите КР

2.1. Тематика КР корректируется и утверждается на заседании кафедры не позднее первого месяца с начала предстоящего семестра.

2.2. К руководству КР привлекаются ведущие преподаватели кафедры.

2.3. Обучающийся имеет право выбрать тему КР и /или предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

2.4. После утверждения тем научным руководителем и обучающимся составляется план выполнения КР, определяющий порядок отчетности по проделанной работе: изучение литературы по теме исследования; выделение проблемы и анализ ее состояния в науке и практике; определение структуры работы; обоснование гипотезы (в зависимости от специальности); проведение исследования; обработка полученных данных; написание и оформление КР.

2.5. КР выполняется обучающимся самостоятельно. Руководитель оказывает обучающемуся помощь в отборе необходимой для изучения литературы, в выборе методов исследования, в организации эксперимента. Эта помощь осуществляется в форме систематических консультаций. На кафедрах должны быть установлены и доведены до обучающихся дни и часы консультаций каждого руководителя.

2.6. Для обеспечения успешного выполнения КР обучающемуся предоставляется право пользования учебными кабинетами, лабораториями, библиотекой, материалами педагогических практик и научно-исследовательских экспедиций, по возможности оказывается помощь в организации командировочной поездки в научные библиотеки.

2.7. Обучающийся обязан в установленные сроки сдать научному руководителю черновой и итоговый варианты КР (см.: Приложение 1).

2.8. Защита КР проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии.

3. Структура и оформление КР

3.1. КР должна быть представлена следующими структурными элементами:

Введение. Раскрывается актуальность, цель, задачи, объект и предмет исследования, перечисляются методы, с помощью которых оно проводилось, выдвигается гипотеза (в

зависимости от специальности), отмечается степень изученности темы, определяется научная новизна и значимость работы, обосновывается принцип структурирования работы.

Основная часть. Состоит, как правило, из нескольких глав (чаще из 2-3 -х) с 2-4 параграфами каждая. Каждая из глав должна иметь целевое назначение и в определенной мере являться базой для последующей главы. Первая глава чаще всего представляет теоретический анализ проблемы. В последующих главах излагаются материалы, полученные в результате экспериментально-исследовательской работы. По тексту работы допускается использование таблиц, графиков, диаграмм и т.д. Каждая глава завершается выводами.

Заключение. Содержит оценку содержания работы с точки зрения ее соответствия цели и задачам исследования, доказательства или опровержения гипотезы.

Библиографический список (список использованной литературы). Включает источники, монографии, статьи, другие материалы, использованные в работе. Для курсовой работы список должен содержать не менее 25 наименований.

Приложение. КР может иметь приложения, которые наглядно иллюстрируют выводы. Представляются в виде вспомогательных материалов, таблиц, диаграмм, схем и др.

3.2. Текст рукописи КР должен соответствовать следующим требованиям:

3.2.1. Работа выполняется компьютерным набором на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 (210x297) с числом строк на странице - 28-30. В каждой строке должно уместиться порядка 60-65 знаков с учетом пробелов между словами. Размер шрифта 14 (шрифт, преимущественно, Times New Roman или Arial).

3.2.2. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 35 мм, правое - 15 мм, верхнее - 25 мм, нижнее - 25 мм.

Титульный лист КР заполняется по заданной форме (см.: Приложение 2).

3.2.3. После титульного листа помещается оглавление (содержание) (см.: Приложение 3), в котором указываются все структурные части работы (включая параграфы), с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте, которые рекомендуется выполнять одинаковым шрифтом. В заголовке в тексте работы не ставится точка. Не желательно размещать заголовки в нижней части страницы, если на ней не более 4-5 строк последующего текста. Каждая глава КР должна начинаться с новой страницы. Расстояние между заголовками главы и последующим текстом должно быть равно трем межстрочным интервалам (т.е. следует пропустить одну строку).

3.2.4. Расположение ссылок в работе определяется соискателем и научным руководителем, исходя из потребности конкретного исследования.

3.2.5. При указании в основном тексте источника, страница источника заключается в квадратную скобку. Например: [25, с. 55], что означает: 25 источник, 55 страница. Возможны варианты –[25:55] или [Петров 2004:25]. Необходимо выбрать один из предложенных вариантов и придерживаться его на протяжении всей работы (см.: Приложение 4). Размещать ссылки на литературный источник в нижней части страницы не следует. Там можно разместить примечания, оформленные как сноска.

3.2.6. Библиографический список источников составляется по алфавитному принципу, инициалы авторов указываются после фамилий (в редакционном указателе перед фамилией (см.: Приложение 5)). В тексте работы инициалы всегда ставятся перед фамилией. Источники на иностранном языке помещаются по алфавиту после основного перечня.

3.2.7. Оформление КР отличается строгостью и единообразием.

3.2.8. Все страницы работы нумеруются по порядку от титульного листа (на нем цифра «1» не ставится). Нумерация обозначается в середине верхнего поля страницы. Содержательный объем КР - не менее 25 страниц.

Если работа содержит рисунки и таблицы, которые расположены на отдельных страницах, то они включаются в общую нумерацию. Список использованной литературы также включается в общую нумерацию.

3.2.9. Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатаются с абзацным отступом (10 мм).

3.2.10. Цифровой материал, помещенный в работу, рекомендуется оформлять в виде таблиц.

3.2.11. Таблицы, рисунки, графики, схемы и т.п. нумеруются последовательно в пределах всей работы. Как в тексте работы, так и в приложении они должны быть выполнены на стандартных листах или на них наложены.

3.2.12. В работе могут использоваться только общепринятые сокращения. Авторские аббревиатуры вводятся в текст с обязательной расшифровкой. В этом случае уместно включить в конце работы список использованных сокращений.

3.2.13. При выполнении КР необходимо соблюдать научный стиль изложения. Правила академического этикета исключают использование в работе местоимения первого лица единственного числа.

3.2.14. Готовая к защите КР, с внесенными исправлениями, оформленная согласно изложенным требованиям, должна быть переплетена или скреплена скоросшивателем. КР хранится на выпускающей кафедре в течение 3 лет.

4. Публичная защита КР

4.1. Защита КР проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии. Дата, время и место защиты КР определяется согласно утвержденному расписанию.

4.2. Защита КР носит публичный характер. Formой защиты выступает доклад обучающегося (7-8 минут), подготовленный в тезисном виде с предельно четким изложением сути проблемы и аргументацией полученных выводов. При подготовке доклада следует внимательно ознакомиться с отзывом научного руководителя и рецензией. Особое внимание следует уделить замечаниям рецензента и подготовиться к ответу на них. Выступление может сопровождаться иллюстративным материалом, который усиливает доказательность выводов и облегчает восприятие доклада обучающегося.

4.3. Порядок обсуждения КР предусматривает ответы обучающегося на вопросы членов экзаменационной комиссии и других лиц, присутствующих на защите.

Продолжительность одной защиты не должна превышать 30 минут.

5. Экспертиза КР

5.1. Критерии оценки КР. обучающийся в своей работе должен показать глубину теоретических знаний в рамках избранной специальности, умение их применять при решении конкретных практических задач, владеть методикой исследования, грамотно излагать материал и аргументировать полученные выводы. Работа должна иметь практическую значимость

5.2. Экспертное оценивание работы начинается с отзыва научного руководителя, который включает: оценку содержания работы по всем ее разделам; сведения о степени самостоятельности и творческой инициативы обучающегося; рекомендации по практическому использованию результатов работы; замечания по работе в целом, рекомендуемую отметку.

5.3. В рецензии должны быть отражены следующие моменты: соответствие содержания КР теме; актуальность и значимость темы, оценка основных результатов работы, практическая значимость; замечания и дискуссионные вопросы; рекомендуемая отметка.

5.4. Члены экзаменационной комиссии в ходе обсуждения оценивают КР и выставляют отметку («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»), решение принимается открытым голосованием.

6. Права и обязанности научного руководителя и автора КР

6.1. Научный руководитель обязан:

- давать задания обучающемуся по работе над КР, определять сроки их выполнения;
- придерживаться утвержденного на кафедре графика консультаций;
- рекомендовать основную литературу по теме, совместно со обучающимся определять предмет, цель и задачи исследования, оказывать помощь при разработке его основной части и формулировании выводов;
- следить за соблюдением всех требований, предъявляемых к КР;
- знакомиться с письменным текстом работы на различных стадиях ее подготовки, контролировать выполнение обучающимся всех видов отчетности;
- представлять на защиту отзыв о соответствии КР требованиям ее подготовки, контролировать своевременное представление работы рецензенту.

6.2. Научный руководитель имеет право:

- отказаться от руководства КР, если обучающийся игнорирует его указания и не выполняет график работы;
- отразить в отзыве на КР недостатки, которые обучающийся не исправил;
- не рекомендовать работу к защите, если обучающийся не выполнил основных требований, предъявляемых к КР.

6.3. Обучающийся обязан:

- являться на консультации, установленные графиком работы с руководителем;
- выполнять график подготовки и защиты КР;
- своевременно извещать руководителя обо всех трудностях, возникших в ходе научно-исследовательской работы;
- выполнять требования научного руководителя, относящиеся к написанию КР;
- согласовывать с руководителем название и содержание научных статей по теме исследования, планируемых к печати.

6.4. Обучающийся имеет право:

- на этапе чернового выполнения КР скорректировать или изменить тему исследования (по согласованию с научным руководителем);
- обратиться к заведующему кафедрой с просьбой заменить научного руководителя с обязательным обоснованием причин такой просьбы.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЧАСТЕЙ РАБОТЫ

Оформление абзацев

Оформление абзацев должно быть направлено на повышение удобочитаемости текста. Абзацы одного параграфа или главы должны быть по смыслу последовательно связаны друг с другом. Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется от одного до пяти - шести.

Отступ красной строки должен быть одинаков для всех абзацев основного текста и составлять 10 мм.

Заголовки

Каждая новая глава документа начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям, указателям.

В тексте рекомендуется использовать заголовки различных уровней. Их вид задается автоматически и предопределяется соответствующим стилем.

Заголовки располагают посередине страницы без точки на конце. Подчеркивать и переносить слова в заголовке не допускается. Запрещается отрывать заголовки от основного текста.

Заголовки глав, параграфов, разделов отделяются от текста дополнительным интервалом.

Оглавление

При оформлении оглавления следует использовать возможность автоматического создания многоуровневого списка или установить создание автоматического оглавления. Количество уровней выбирается автором самостоятельно, в зависимости от структуры оглавления.

Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Приложения

Приложения оформляются как продолжение научной работы на последних ее страницах. При большом объеме или формате приложения оформляются в виде самостоятельного блока в специальной папке (или переплете), на лицевой стороне которой дают заголовок "Приложения".

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слов Приложение и номера арабскими цифрами (без знака N).

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом "смотри"; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. приложение 1).

Отражение приложения в оглавлении обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения

Таблицы

Word позволяет выполнять удобную вставку названий для различного рода объектов (рисунков, таблиц, формул и др.). Таблица - это набор строк и столбцов. Пересечение строки и столбца образует ячейку. Таблицы в Word похожи на небольшие таблицы Excel. С помощью таблиц организация информации в несколько столбцов становится очень простой.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, заголовков вертикальных граф.

Все таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 4) без значка N перед цифрой и точки после нее (см.: Приложение 4).

Тематический заголовок располагается посередине страницы, пишут с прописной буквы, без точки на конце.

Заголовки граф пишут с прописной буквы. Подчиненные заголовки могут писаться со строчной, если они грамматически связаны с главным заголовком. Следует избегать вертикальной графы "Номер по порядку", в большинстве случаев не нужной.

При переносе таблицы на другую страницу следует пронумеровать графы на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Рисунки

Подпись под рисунком обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом Рис. (см.: Приложение 4);
- порядковый номер арабскими цифрами;
- тематический заголовок, содержащий краткое название рисунка;
- экспликация, которая строится так: детали сюжета обозначают цифрами, затем эти цифры выносят в подпись, сопровождая их текстом.

Следует отметить, что экспликация не заменяет общего наименования рисунка, а лишь поясняет его.

Таблицы и рисунки должны располагаться как можно ближе к ссылкам на них. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырёх строк текста.

От нижнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста.

В работах применяются и другие виды иллюстративного материала: чертежи, схемы, диаграммы, графики, фотографии. При необходимости их оформления следует использовать справочники по работе с MS Word.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
График
подготовки и защиты КР

Этапы и примерные сроки выполнения курсовой работы

1. Утверждение темы, научного руководителя – 1 месяц семестра.
2. Работа по индивидуальному плану - в течение семестра.
3. Представление чернового варианта КР научному руководителю - за 4 недели до защиты.
4. Представление готового экземпляра КР на кафедру - за три дня до защиты.

Приложение 2
Образец
титulyного листа

Министерство науки и высшего образования РФ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный
университет»**

**Елабужский институт Федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Казанский
(Приволжский) федеральный университет»**

ОТДЕЛЕНИЕ ПСИХОЛОГИИ И ПЕДАГОГИКИ

**КАФЕДРА ТЕОРИИ И МЕТОДИКИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление: 44.03.01 – Педагогическое образование
Профиль: Физическая культура

КУРСОВАЯ РАБОТА

**ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ
ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В СПОРТИВНО-
ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ТУРИЗМЕ**

Работа завершена:

«__» _____ 20__ г. _____ (Ф.Р. Файзетдинов)

Работа допущена к защите:

Научный руководитель

К.п.н., доцент

«__» _____ 20__ г. _____ (В.Ф. Данилов)

Заведующий кафедрой

К.п.н., доцент

«__» _____ 20__ г. _____ (Р.Е. Петров)

Елабуга – 2021

Министерство науки и высшего образования РФ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный
университет»**

**Елабужский институт Федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Казанский
(Приволжский) федеральный университет»**

ОТДЕЛЕНИЕ ПСИХОЛОГИИ И ПЕДАГОГИКИ

**КАФЕДРА ТЕОРИИ И МЕТОДИКИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление: 44.03.05 – Педагогическое образование (с двумя профилями
подготовки)

Профиль: Физическая культура, Безопасность жизнедеятельности

КУРСОВАЯ РАБОТА

**ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ
ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В СПОРТИВНО-
ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ТУРИЗМЕ**

Работа завершена:

«__» _____ 20__ г. _____ (Ф.Р. Файзетдинов)

Работа допущена к защите:

Научный руководитель

К.п.н., доцент

«__» _____ 20__ г. _____ (В.Ф. Данилов)

Заведующий кафедрой

К.п.н., доцент

«__» _____ 20__ г. _____ (Р.Е. Петров)

Министерство науки и высшего образования РФ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный
университет»**

**Елабужский институт Федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Казанский
(Приволжский) федеральный университет»**

ОТДЕЛЕНИЕ ПСИХОЛОГИИ И ПЕДАГОГИКИ

**КАФЕДРА ТЕОРИИ И МЕТОДИКИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление: 44.04.01 – Педагогическое образование
Профиль: Профессиональная подготовка в области физической культуры и
спорта

КУРСОВАЯ РАБОТА

**ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ
ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В СПОРТИВНО-
ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ТУРИЗМЕ**

Работа завершена:

«__» _____ 20__ г. _____ (Ф.Р. Файзетдинов)

Работа допущена к защите:

Научный руководитель

К.п.н., доцент

«__» _____ 20__ г. _____ (В.Ф. Данилов)

Заведующий кафедрой

К.п.н., доцент

«__» _____ 20__ г. _____ (Р.Е. Петров)

Приложение 3
Основные компоненты
КР

СОДЕРЖАНИЕ (ОГЛАВЛЕНИЕ)	
ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА I ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ СИЛЫ У СТАРШИХ ШКОЛЬНИКОВ СРЕДСТВАМИ АТЛЕТИЧЕСКОЙ ГИМНАСТИКИ.....	5
1.1 Развитие силы у старших школьников средствами атлетической гимнастики как педагогическая проблема	5
1.2 Методы развития силы средствами атлетической гимнастики.....	17
ВЫВОДЫ ПО ПЕРВОЙ ГЛАВЕ.....	28
ГЛАВА II ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЕ ОБОСНОВАНИЕ ВЛИЯНИЯ СРЕДСТВ АТЛЕТИЧЕСКОЙ ГИМНАСТИКИ НА РАЗВИТИЕ СИЛЫ.....	29
2.1 Организация экспериментальной работы.....	30
2.2 Результаты исследования и обсуждение.....	35
ВЫВОДЫ ПО ВТОРОЙ ГЛАВЕ.....	39
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	41
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	46
ПРИЛОЖЕНИЯ	51

1 Названия основных разделов - заголовки первого уровня (введение, названия глав, заключение, список литературы, приложения) следует писать заглавными буквами, в тексте работы - с новой строки

2 Названия параграфов (подразделов) - заголовки второго уровня следует писать с заглавной буквы обычным шрифтом (размер 14), с отступом слева на уровне красной строки

3. Главы должны быть равновесными. Количество параграфов варьируется от 2 до 3 в каждой главе.

Приложение 4
Образцы оформления ссылок, таблиц и рисунков

Образец
оформления ссылок в тексте

... Нагрузка – это усиленная деятельность органов и систем, соответственно вызванная физической работой спортсмена, его психическим проявлениям [26, с. 113]. ...

26. Озолин Н.Г. Настольная книга тренера: Наука побеждать. – М.: ООО «Издательство Астрель», 2004. – 863 с.

Образец
оформления подписи таблицы

Таблица 1

Классификация средств атлетической гимнастики

№	Признак классификации	Виды средств атлетической гимнастики

Образец
оформления подписи рисунка



Рис. 1 Разведение рук с гантелями в стороны - вверх

Приложение 5

Образцы
библиографического описания

Ссылки на текстовые источники

1. Абелева И.Ю. Речь о речи. Коммуникативная система человека. – М.: Логос, 2004. – 304 с.¹
2. Алефиренко Н.Ф. Спорные проблемы семантики: монография. – Волгоград: Перемена, 1999. – 274 с.²
3. Белл Р.Т. Социоллингвистика. Цели, методы, проблемы / пер. с англ. – М.: Международные отношения, 1980. – 318 с.³
4. Ажеж К. Человек говорящий: вклад лингвистики в гуманитарные науки / пер. с фр. – изд. 2-е, стереотипное. – М.: Едиториал УРСС, 2006. – 304 с.⁴
5. Андреева Г.М. Социальная психология: учебник для высших учебных заведений. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Аспект Пресс, 2006. – 363 с.
6. Борботько В.Г. Принципы формирования дискурса: От психоллингвистики к лингвосинергетике. – изд. 2-е, стереотипное. – М.: КомКнига, 2007. – 288 с.
7. Белянин В.П. Психоллингвистика: учебник. – 3-е изд., испр. – М.: Флинта: Московский психолого-социальный институт, 2005. – 232 с.⁵
8. Майерс Д.Дж. Социальная психология: интенсив. курс. – 3-е междунар. изд. – СПб.: Прайм-Еврознак: Нева; М.: ОЛМа-Пресс, 2000. – 510 с.⁶
9. Бергер П., Лукман Т. Социальное конструирование реальности: трактат по социологии знания. – М.: Моск. филос. фонд, 1995. – 322 с.
10. Основы теории коммуникации: учебник / М.А. Василик, М.С. Вершинин, В.А. Павлов [и др.] / под ред. проф. М.А. Василика. – М.: Гардарики, 2006. – 615 с.⁷
11. Антонова Н.А. Стратегии и тактики педагогического дискурса // Проблемы речевой коммуникации: межвуз. сб. науч. тр. / под ред. М.А.Кормилицыной, О.Б. Сиротининой. – Саратов: Изд-во Сарат. ун-та, 2007. – Вып. 7. – С. 230–236.⁸

¹ В отличие от ГОСТа Р 7.1-2003, между инициалами автора пробела нет, так же, как нет и запятой после фамилии автора перед инициалами. Не отделяется пробелом и двоеточие после места издания.

² Вид документа (учебник, учебное пособие, атлас, монография, сборник трудов и т.п.) помещается после названия, отделяясь двоеточием. Пробела перед двоеточием нет.

³ Если документ является переводным, то это указывают после вида документа (или непосредственно после названия, если вид не отражен), отделяя косой чертой. Перед косой чертой и после (в каком бы месте описания она ни стояла, что бы ни разделяла) – пробелы.

⁴ Информации об издании (какое оно по счету, стереотипное, исправленное, дополненное ли и т.п.), если она есть, дается после сведений о переводе, отделяясь от них точкой и тире. Если издание непереводное, то информация об издании идет сразу после вида документа (как в пункте 5) или названия, если вид не прописан (как в пункте 6).

⁵ После места издания (города, где издан документ) следует издательство, отделяясь от места издания двоеточием. Если издательства два, то двоеточие ставится сначала после места издания, а затем после первого издательства.

⁶ Если мест издания два или более, то после перечисления издательств первого места издания ставится точка с запятой, а затем следует второе место издания с издательством и т.д.

⁷ Если авторов двое или трое, то все они указываются в начале описания (как в пункте 9), если же авторов более трех, то описание начинается с названия, а три первых автора перечисляются после косой черты. Если указано, под чьей редакцией документ, то это также отражают после еще одной косой черты.

⁸ Если имеется указание на выпуск, том, часть и т.п., то они следуют после года издания. См. также пункт 12, 13 и 14.

12. Барт Р. Лингвистика текста // Новое в зарубежной лингвистике. – М.: Прогресс, 1978. – Вып. VIII: Лингвистика текста. – С. 442–449.
13. Сиротинина О.Б. Структурно-функциональные изменения в современном русском литературном языке: проблема соотношения языка и его реального функционирования // Русская словесность в контексте современных интеграционных процессов: материалы междунар. науч. конф. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2007. – Т. 1. – С. 14–19.⁹
14. Браславский П.И., Данилов С.Ю. Интернет как средство инкультурации и аккультурации // Взаимопонимание в диалоге культур: условия успешности: монография: в 2 ч. / под общ. ред. Л.И. Гришаевой, М.К. Поповой. – Воронеж: Воронежский гос. ун-т, 2004. – Ч. 1. – С. 215–228.
15. Войскунский А.Е. Метафоры Интернета // Вопросы философии. – 2001. – № 11. – С. 64–79.¹⁰
16. Асмус Н.Г. Лингвистические особенности виртуального коммуникативного пространства: автореф. дис. ... канд. филол. наук. – Челябинск: Челябинский гос. ун-т, 2005. – 23 с.¹¹
17. Школова М.С. Лингвистические и семиотические аспекты конструирования идентичности в электронной коммуникации: дис. ... канд. филол. наук. – Тверь, 2005. – 174 с.¹²

Ссылки на электронные ресурсы

1. Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. – 2-е изд. – М.: Худож. лит., 1990. – 543 с. [Электронный ресурс]. URL: http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1 (дата обращения: 05.10.2008).
2. Борхес Х.Л. Страшный сон // Письмена Бога: сборник. – М.: Республика, 1992. – 510 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://literature.gothic.ru/articles/nightmare.htm> (дата обращения: 20.05.2008).
3. Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. – 2006. – № 4 [Электронный ресурс]. URL: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm (дата обращения: 15.12.2007).
4. Орехов С.И. Гипертекстовый способ организации виртуальной реальности // Вестник Омского государственного педагогического университета: электронный научный журнал. – 2006 [Электронный ресурс]. Систем. требования: Adobe Acrobat Reader. – URL: <http://www.omsk.edu/article/vestnik-omgpu-21.pdf> (дата обращения: 10.01.2007).
5. Новикова С.С. Социология: история, основы, институционализация в России. – М.: Московский психолого-социальный институт; Воронеж: Изд-во НПО «МОДЭК», 2000. – 464 с. [Электронный ресурс]. Систем. требования: Архиватор RAR. – URL: http://ihtik.lib.ru/edu_21sept2007/edu_21sept2007_685.rar (дата обращения: 17.05.2007).
6. Панасюк А.Ю. Имидж: определение центрального понятия в имиджелогии // Академия имиджелогии. – 2004. – 26 марта [Электронный ресурс]. URL: http://academim.org/art/pan1_2.html (дата обращения: 17.04.2008).¹³

⁹ Если в ссылке указывается не общее количество страниц документа, а только те, на которых он находится в более крупном документе, то между страницами ставится тире (не дефис), а пробелы отсутствуют.

¹⁰ При описании статьи из журнала сначала указывается год, а затем номер журнала.

¹¹ Описание автореферата диссертации ничем не отличается от описания других источников, как это было по ГОСТу Р 7.1-2003. Перед многоточием и после него – пробел.

¹² В описании диссертации отсутствует издательство, поскольку это рукопись. Также оно может опускаться и при описании авторефератов.

¹³ В электронных публикациях часто дата, которую включают в описание. Сначала следует год, а затем число и месяц.

7. Парпалк Р. Общение в Интернете // Персональный сайт Романа Парпалака. – 2006. – 10 декабря [Электронный ресурс]. URL: <http://written.ru> (дата обращения: 26.07.2006).
8. Общие ресурсы по лингвистике и филологии: сайт Игоря Гаршина. – 2002 [Электронный ресурс]. Дата обновления: 05.10.2008. – URL: <http://katori.pochta.ru/linguistics/portals.html> (дата обращения: 05.10.2008).