**Национальный** **исследовательский** **университет** **«Высшая** **школа** **экономики»**

**Рекомендации** **по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ** **для** **студентов** **образовательной** **программы** **бакалавриата** **«Востоковедение»**

«ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТИ СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ»

**ОФОРМЛЕНИЕ** **КУРСОВЫХ** **И** **ВЫПУСКНЫХ** **КВАЛИФИКАЦИОННЫХ** **РАБОТ**

КР и ВКР должны быть созданы с использованием любого текстового редактора шрифтом Times New Roman с размером символов 12 или 14 пунктов в стандартах, междустрочным интервалом 1,5 и полями слева 25 мм, справа – не менее 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Во всей работе текст выравнивается по ширине рабочего поля листа. Абзацный отступ должен составлять 1 или 1,25 см. Текст следует сохранить в формате MS Word или PDF

Письменная работа должна иметь титульный лист установленной формы.

Все страницы в работе должны быть пронумерованы в нижнем поле справа, начиная со второй страницы (на титульном листе работы номер не ставится).

Каждая глава, а также введение, заключение, список литературы и приложения начинаются в тексте письменной работы с новой страницы. В рамках

основной части каждая глава должна начинаться с новой страницы. Главы, нумеруются 1, 2, 3, параграфы нумеруются 1.1, 1.2, 1.3, …, 2.1, 2.2 ... Слово «Глава» перед заголовком не пишется. Перенос длинных заголовков осуществляется без разбиения на слоги (по словам), точка в конце заголовка не ставится. После номера главы ставится точка и делается один пробел перед текстом названия главы. Заголовки выделяются более жирным или более крупным 12 шрифтом. Все главы и параграфы, а также список литературы и приложения должны быть отражены в оглавлении.

Сноски, содержащие ссылки на источник информации, а также уточняющие сноски оформляют в нижнем поле страницы шрифтом размером 10 пунктов. Нумерация сносок возобновляется на каждой странице. Допускается также оформление сносок в виде индекса ( [ter Haar, 2011, p, 11]) с отсылкой на список литературы в конце

Рисунки и таблицы должны иметь номера и заголовки. Рисунки не следует разделять по типам (карты, графики, диаграммы и т.д.). Слова «рисунок» и «таблица» указываются перед номером. После номера через пробел ставится тире и указывается заголовок. Заголовки таблиц размещаются сверху от таблицы, заголовки рисунков – снизу от рисунков. Рисунки и таблицы должны иметь положение «в тексте» и выровнены по ширине.

Под каждым рисунком и таблицей пишется слово «Источник» и после двоеточия указывается источник заимствования. Шрифт заголовков таблиц и рисунков аналогичен шрифту основного текста. Внутри таблиц шрифт может быть уменьшен в случае необходимости. Таблицы и рисунки, превышающие по размеру 2/3 страницы, лучше выносить в приложения.

На каждый рисунок и таблицу в обязательном порядке должна быть дана ссылка в тексте работы. Таблица и рисунок, как правило, приводятся после окончания абзаца, в котором содержится эта ссылка. Если такое расположение приводит к разрыву рисунка или таблицы, они могут быть приведены в начале следующей страницы.

Приложения должны иметь названия, отражающие их содержание, и порядковый номер, на который в тексте основной части должны быть даны ссылки. Слово «Приложение» и его номер печатают перед заголовком.

Список использованных в курсовой работе источников составляется на основе требований государственного стандарта и дается в алфавитном порядке – сначала источники на русском языке, потом на иностранных языках. Все работы в списке использованных источников и литературы перечисляются в алфавитном порядке (по фамилии автора) и с указанием полных выходных данных. В случае отсутствия фамилии автора (например, статьи в тематическом сборнике или в коллективной монографии), работа располагается в списке исходя из первой буквы названия. В востоковедческих работах следует четко разделять источники (перовоисточники) и литературу.

В письменной работе допускаются только общепринятые сокращения слов, например, там, где речь идет об официальной аббревиатуре (Российская Федерация – РФ, Международный валютный фонд – МВФ, Китайская Народная Республика - КНР и т.д.). В начале работы может быть помещен список сокращений, используемых в данной работе и не являющихся общепринятыми (ЧТДЗ – «Чжэньтун Даоцзан»).

Все цитаты, размещенные в тексте работы, статистические данные, фундаментальные обобщения, не принадлежащие автору работы, должны в обязательном порядке сопровождаться ссылками на источники. Объем прямого цитирования должен быть разумным и соответствовать логике работы. При выстраивании системы аргументации и использовании литературы и источников следует избегать ненаучных, непроверенных источников, беллетристики и т.д., если это не предусматривается логикой самой работы.

Века следует указывать римскими цифрами (XII в., но не 12 в.)

**СТИЛЬ** **ИЗЛОЖЕНИЯ**

В письменных работах необходимо придерживаться принятой научной терминологии, обозначений, условных сокращений и символов. Не допускается изложение материала от первого лица: «я считаю», «мне кажется», «по моему мнению». Вместо этого лучше использовать безличные выражения: «представляется», «кажется справедливым» и т.д. Следует избегать выражений, «как считают ученые», «общеизвестно, что», «хорошо известно» и т.д. Изложение от первого лица («наши наблюдения показывают») возможно только в описании личных полевых исследований или лично проведенных опросов.

Стиль изложения материала в письменной работе должен быть строго научным. Следует избегать журнализмов, газетных штампов, жаргонизмов, не используемых в академической литературе терминов и словосочетаний, слов с уменьшительными и ласкательными суффиксами. Работа должна содержать четкую систему аргументации, научные предположения и систему их доказательств (или опровержений).

Критика работ предшественников должна быть аргументированной и обоснованной.

Пафос в исследовательской работе исключен, как исключены и популистские обращения, политические призывы, эмоциональные оценки. Не употребляются обороты «хотелось бы», «желательно, чтобы» и т.д.

**ВАРИАНТЫ ОФОРМЛЕНИЯ ВКР:**

С твердым переплетом и с прозрачной обложкой и переплетом (предпочтительнее второй вариант), рекомендуется при заказе переплета вставить в конце работы прозрачный файл, для размещения вкладышей: отзыва научного руководителя, отзыва рецензента и справки с QR-кодом из LMS

