



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

Кафедра «Лингвистика и иностранные языки»

Методические указания к курсовой работе

«Правила оформления и требования к содержанию курсовых работ»

Авторы
Яровая Л.Е.,
Требухина Н.В.

Ростов-на-Дону, 2017

Аннотация

Данные методические указания предназначены для студентов дневной и заочной форм обучения по направлению 45.03.02 Лингвистика, выполняющих курсовую работу. Они включают в себя описание всех этапов выполнения работы и образцы оформления отдельных ее частей.

Авторы

к.пед.н., доцент Яровая Л.Е.,
к.пед.н., доцент Требухина Н.В.



Оглавление

| | |
|---|-----------|
| 1 Общая информация | 4 |
| 1.1 Цели выполнения и защиты курсовой работы | 4 |
| 1.2 Тематика курсовых работ | 4 |
| 1.3 Структура курсовой работы | 5 |
| 2 Требования к содержанию и правила оформления пояснительной записки | 5 |
| 2.1 Титульный лист | 5 |
| 2.2 Задание | 6 |
| 2.3 Содержание курсовой работы..... | 7 |
| 2.4 Введение | 8 |
| 2.5 Разделы основной части. Текст пояснительной записки | 8 |
| 2.6 Заключение | 10 |
| 2.7 Список использованных источников | 10 |
| 2.8 Приложения | 10 |
| 3 Оформление иллюстраций..... | 11 |
| 4 Оформление таблицы..... | 12 |
| 5 Оформление ссылок, сносок и примечаний..... | 14 |
| 6 Заключение об отсутствии заимствований | 16 |
| 7 Отзыв руководителя на курсовую работу | 16 |
| 8 Защита курсовой работы. Доклад и презентация | 16 |
| 9 Критерии оценки курсовой работы..... | 17 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А Форма титульного листа курсовой работы..... | 19 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форма бланка задания на курсовую работу..... | 20 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В Пример оформления заглавного листа содержания | 22 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример оформления листов пояснительной записки | 23 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Д Пример оформления списка использованных источников | 24 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Е Пример оформления Приложения | 26 |

Методические указания «Правила оформления и требования к содержанию курсовых работ» (для студентов направления 45.03.02 Лингвистика)

Уважаемые студенты!

Данные методические указания предназначены для вас, студенты дневной и заочной форм обучения по направлению 45.03.02 Лингвистика, выполняющих курсовую работу. Они включают в себя описание всех этапов выполнения работы и образцы оформления отдельных ее частей. Материал этого документа поможет вам успешно справиться с написанием курсовой работы и ее защитой.

1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Курсовая работа — это самостоятельная работа студента под руководством преподавателя, которая выполняется по дисциплинам ОПОП Теория и практика перевода.

1.1 Цели выполнения и защиты курсовой работы

Выполнение курсовой работы предполагает:

- систематизацию, закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также их расширение и углубление в рамках ограниченной научной проблемы;
- развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- совершенствование практических умений и навыков работы с языковым материалом;
- развитие навыков публичной дискуссии и защиты научных идей и проектов.

В ходе выполнения курсовой работы развиваются и совершенствуются научно-исследовательские и научно-методические компетенции, в том числе:

- умение использовать основной понятийный аппарат современной науки;
- умение творчески использовать теоретические положения фундаментальных наук для решения практических задач в области лингвистики;
- умение использовать достижения в области новейших информационных, а также информационно-коммуникационных технологий для решения поставленных задач;
- умение составлять план научного исследования, использовать необходимый компьютерный инструментарий и необходимую методику анализа лингвистического материала в его устной и письменной разновидностях.

1.2 Тематика курсовых работ

Написание курсовой работы начинается с выбора ее темы.

Курсовая работа выполняется по одной из теоретических дисциплин, входящих в цикл дисциплин предметной подготовки по направлению Лингвистика. Тематика работ должна быть актуальной и быть в русле современных лингвистических направлений и школ. Тема должна кратко отражать объект и предмет исследования.

Темы курсовых работ разрабатываются преподавателями кафедры и утверждаются на заседании кафедры. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена и самим студентом при условии обоснования им целесообразности ее

разработки.

Закрепление тем курсовых работ за студентами оформляется приказом.

1.3 Структура курсовой работы

Курсовая работа состоит из пояснительной записки. Пояснительная записка курсовой работы содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- бланк задания на курсовую работу;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Объем пояснительной записки курсовой работы для бакалавров должен составлять 40 страниц печатного текста.

2 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

2.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы. На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование вуза;
- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- наименование работы;
- наименование темы;
- наименование дисциплины;
- фамилия, имя, отчество автора работы;
- обозначение курсовой работы;
- должность, фамилия, инициалы руководителя работы;
- место и год.

Титульный лист является первым листом пояснительной записки. Оформлять его следует без рамки.

Для написания на титульном листе:

- наименования вуза;
- слов «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА»;
- наименования темы курсовой работы;
- наименование дисциплины;
- обозначение курсовой работы

применяется шрифт Times New Roman, размер – 14 pt, все буквы прописные.

Наименование вуза, слова «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» оформляются полужирным шрифтом. Для всех остальных надписей используется шрифт Times New Roman, размер – 12 pt, буквы строчные.

Перенос слов в наименовании темы работы не разрешается, точка в конце

названия не ставится. При заполнении титульного листа при помощи текстового редактора подстрочный текст и линии убираются за исключением подстрочной надписи «подпись и дата».

Обозначение документа на титульном листе для курсовой работы бакалавра - YYYU.XXZZFF.RRR КР.

Для курсовых работ первые четыре знака УУУУ должны включать заглавные буквы, соответствующие наименованию дисциплины (не более четырех).

Примеры:

ТП - Теория перевода;

С - Стилистика.

Шифры наименований дисциплин, по которым предусмотрены курсовые работы, принимаются на заседании кафедры с внесением решения в протокол заседания кафедры. Шифры дисциплин можно узнать у руководителя курсовой работы.

Код классификационной характеристики XXZZFF, состоящий из шести знаков, включает:

– первые две цифры ХХ – последние цифры номера зачетной книжки студента.

Пример:

– ХХ – 48 для номера зачетной книжки 0578648.

– вторые две цифры ZZ - для пояснительной записки – 00.

– третьи две цифры FF – для пояснительной записки – 00.

Цифры кода XXZZFF интервалами и точками не разделяются.

Порядковый регистрационный номер RRR, состоящий из трех знаков, для пояснительной записки – 000.

Курсовая работа должна иметь буквенный код W – КР.

Пример обозначения курсовой работы по дисциплине «Теория перевода»:

Шифр дисциплины – ТП.

Номер зачетной книжки студента Иванова Петра - 0578648.

Обозначение курсовой работы данного студента – ТП.480000.000 КР.

На титульном листе курсовой работы расписывается заведующий кафедрой, руководитель и автор курсовой работы. Справа от подписи ставятся дата подписания арабскими цифрами (по две для числа, месяца и года), должность, инициалы и фамилии лиц, подписавших курсовую работу.

Форма титульного листа на курсовую работу приведена в Приложении А.

2.2 Задание

В задании руководитель должен привести исходные данные для разработки курсовой работы, заголовки разделов основной части пояснительной записки, дополнительных разделов (при наличии).

Бланк задания является вторым листом ПЗ (заполняется с двух сторон одного листа). Выполнять его следует без рамки. Номер страницы на задании не проставляется.

Для написания:

– наименования вуза,

– слова «ЗАДАНИЕ»,

– наименования темы курсовой работы,

– наименования дисциплины;

– обозначение курсовой работы

применяется шрифт Times New Roman, размер – 14 pt, буквы прописные.

Наименование вуза, слово «ЗАДАНИЕ» пишется полужирным шрифтом. Для всех остальных надписей используется шрифт Times New Roman, размер – 12 pt, буквы строчные.

Перенос слов в наименовании темы курсовой работы не разрешается, точка в конце названия не ставится.

При заполнении бланка задания подстрочный текст и линии убираются за исключением подстрочной надписи «подпись и дата».

Форма бланка задания для курсовой работы приведена в Приложении Б.

2.3 Содержание курсовой работы

Третий лист ПЗ – элемент «СОДЕРЖАНИЕ». «СОДЕРЖАНИЕ» оформляется в большой рамке.

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят порядковые номера и заголовки всех элементов («ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»), разделов, подразделов основной части и заголовки приложений с указанием номеров страниц.

Для всех направлений подготовки элемент «СОДЕРЖАНИЕ» размещается на заглавном листе. Если все сведения элемента «СОДЕРЖАНИЕ» не уместятся на заглавном листе, их размещают на последующих листах с основной надписью.

Пример оформления заглавного листа содержания ПЗ представлен в Приложении В.

Наименование элемента «СОДЕРЖАНИЕ» оформляется полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt, прописными буквами, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце. Элементы «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», включенные в содержание, оформляются шрифтом Times New Roman, размером 14 pt, прописными буквами и не нумеруются.

Наименования разделов и подразделов основной части работы, включенные в содержание, оформляются шрифтом Times New Roman, размером 14 pt, строчными буквами, начиная с прописной и нумеруются.

Для удобства оформления элемента «СОДЕРЖАНИЕ» в текстовом редакторе можно использовать скрытую таблицу или таблицу с границами белого цвета, состоящую из трех граф.

При использовании таблицы выравнивание в графе с наименованиями разделов и подразделов производится по левому краю. В графе, где проставляются номера страниц, выравнивание идет по правому краю. В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» номер подраздела приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номера раздела.

Если наименование раздела (подраздела) не помещается на одну строку, его переносят на следующие строки, при этом перенос слов запрещен. Номер страницы проставляется напротив последней строки. При необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

В перечне наименований разделов (подразделов) расстояние от конца строки, содержащей наименование раздела (подраздела) до номера страницы, на которой начинается данный раздел (подраздел), должно составлять не менее 1 см.

В основной надписи элемента «СОДЕРЖАНИЕ» и последующих листов поясни-

тельной записки обозначение курсовой работы имеет буквенный код – ПЗ.

2.4 Введение

Введение является обязательным элементом пояснительной записки курсовой работы.

Во введении должна быть рассмотрена актуальность работы, определены цели и задачи работы.

Введение – четвертый лист ПЗ.

2.5 Разделы основной части. Текст пояснительной записки

Основная часть отражает процесс решения поставленных задач и полученные результаты. Здесь приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Содержание разделов основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Наименование разделов основной части пояснительной записки определяет руководитель в зависимости от темы работы.

Основная часть, как правило, состоит из следующих частей:

- теоретическая часть, посвященная теоретическим аспектам по выбранной теме;

- практическая часть, содержащая характеристику объекта исследования, проведенный анализ исследуемой проблемы и выводы.

Пояснительная записка (ПЗ) должна быть выполнена на одной стороне листа за исключением бланка задания.

Текст ПЗ выполняют через полуторный интервал шрифтом Times New Roman, размером 14 pt.

Листы пояснительной записки оформляются рамкой стандартных размеров и основной надписью.

Для заполнения граф в основной надписи применяют шрифт Arial, курсив. Выполнение текста пояснительной записки без рамки не допускается.

В основной надписи ПЗ на всех последующих страницах после заглавной указывается:

– обозначение работы (рекомендуемый шрифт Arial, 20 pt, буквы прописные, курсив, последние две буквы буквенного кода – ПЗ);

– номер страницы.

Пример оформления листов ПЗ приведен в Приложении Г настоящего документа.

Текст пояснительной записки следует размещать в рамках, соблюдая следующие размеры:

– расстояние от рамки до границ текста в начале и в конце строк не менее 3 мм;

– расстояние от верхней и нижней строки текста до верхней и нижней рамки должно быть не менее 10 мм;

– абзацы в тексте начинают с отступом, равным 12-12,5 мм.

Нумерация страниц пояснительной записки сквозная, начинается с титульного листа. Вторым листом является задание (выполняется с двух сторон одного листа). Третьим (по порядку) листом для курсовой работы является СОДЕРЖАНИЕ.

Номера страниц не ставятся на титульном листе, бланке задания курсовой работы.

Номера страниц проставляются внизу страницы в основной надписи арабскими цифрами без точки и черточек, выравнивание выполняется по правому краю.

Полное наименование темы курсовой работы на титульном листе, на бланке задания, в основной надписи и в тексте ПЗ должно быть одинаковым. Неточности в формулировке и сокращения не допускаются.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «может быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т. д. Допускается использовать повествовательную форму изложения текста ПЗ, например, «применяют», «указывают» и т. п.

В ПЗ должны применяться термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте ПЗ не допускается применять сокращения слов.

Деление текста пояснительной записки.

Структурные элементы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не имеют номеров. Заголовки этих структурных элементов оформляются полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt, прописными буквами, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце. Каждый вышеперечисленный структурный элемент начинается с нового листа.

Основную часть ПЗ следует делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию. Степень дробления текста зависит от его объема и содержания. Каждый раздел основной части начинается с нового листа ПЗ.

Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Точки в конце номера подраздела не ставятся.

Если в подразделе имеются пункты, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела, пункта, разделенных точками. В конце номера пункта точка не ставится.

Разделы (подразделы) основной части ПЗ должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (подразделов), их следует отделять от номера пробелом, без точки в конце. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр и греческих букв. Точки в конце заголовка не ставятся.

Все заголовки разделов и подразделов ПЗ следует оформлять с абзацного отступа с прописной буквы, не подчеркивая, полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt.

Не допускается размещать заголовки разделов (подразделов) в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста.

Между заголовком раздела и заголовком подраздела, а также между заголовком раздела и текстом пропускается одна строка, интервал – полуторный.

2.6 Заключение

Элемент «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» является обязательным для пояснительной записки курсовой работы.

Заключение должно содержать краткие выводы, оценку результатов выполненной работы, преимущества решений, принятых в работе, соответствие полученных результатов заданию.

Содержание элемента «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» уточняет руководитель работы в зависимости от темы и задания.

2.7 Список использованных источников

Элемент «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» обязателен для курсовой работы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении курсовой работы. Список использованных источников обязательно должен быть пронумерован. На все источники должны быть даны ссылки в тексте пояснительной записки. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте пояснительной записки.

В курсовой работе список использованных источников определяется рабочей программой дисциплины.

Литература и информационные источники, используемые для написания курсовых работ, должны быть актуальны на момент написания работы.

Список использованных источников приводится в следующей последовательности:

- официальные документы;
- монографии, учебники, справочники и т.п.;
- научные статьи, материалы из периодической печати;
- электронные ресурсы.

Допускается формирование списка источников в порядке упоминания по тексту ПЗ.

Также возможно алфавитное расположение литературных источников. Книги (монографии, учебники, справочники и т.п.) одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении Д.

2.8 Приложения

В приложениях допускается помещать материал, дополняющий текст пояснительной записки курсовой работы.

На все приложения должны быть ссылки в тексте пояснительной записки. В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» должны быть перечислены все приложения с указанием их обозначений и заголовков.

Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте.

Приложение оформляют как продолжение текста ПЗ.

Приложения должны иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по середине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения (шрифт полужирный Times New Roman, размер – 14 pt, буквы прописные).

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Я, Ъ, Ы, Ь, или латинского алфавита за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в ПЗ одно приложение, оно обозначается как «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается симметрично относительно текста отдельной строкой с прописной буквы полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt.

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения и озаглавливаются.

Перед номером раздела (подраздела, пункта) ставится обозначение этого приложения, например, А.2.1 (первый подраздел второго раздела приложения А).

Рисунки, таблицы, помещаемые в приложении, обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок А.3, таблица В.1.

Пример оформления приложения приведен в Приложении Е.

3 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

Все иллюстрации в ПЗ именуется рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации располагаются в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На одном листе можно располагать несколько иллюстраций.

Рисунки следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота ПЗ, или с поворотом по часовой стрелке. Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией и обозначаются «Рисунок 1», «Рисунок 2» и т.д. Если рисунок в ПЗ только один, то он должен быть обозначен как «Рисунок 1». Например:

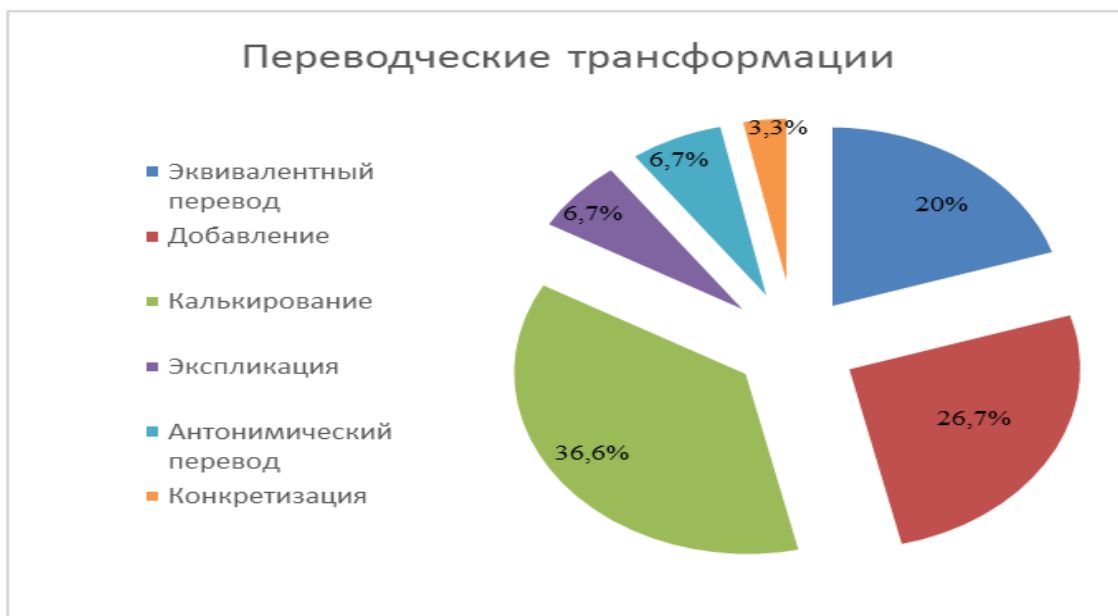


Рисунок 1 – Переводческие трансформации фразеологических единиц в художественном произведении Ч. Диккенса «Посмертные записки Пиквикского клуба»

Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Пример – «Рисунок 1.1», «Рисунок 2.1» и т.д.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте документа. При ссылках на рисунки в тексте ПЗ следует писать:

- «...в соответствии с рисунком 4» (при сквозной нумерации иллюстраций по всему тексту ПЗ);
- «... в соответствии с рисунком 3.2» (при нумерации в пределах раздела).

Иллюстрации при необходимости могут иметь тематический заголовок и пояснительные данные (подрисуночный текст). Номер и название рисунка помещаются по центру под рисунком. Шрифт Times New Roman, размер 12 pt, выравнивание по центру. Точка в конце подрисуночного текста не ставится. Рисунки отделяются от текста сверху и снизу одной строкой, интервал полуторный. Интервал между заголовком и подрисуночным текстом не предусмотрен.

Обозначения, термины на иллюстрациях должны соответствовать упоминаниям их в тексте и подрисуночных подписях. Цифры на иллюстрациях проставляются по порядку номеров слева направо, сверху вниз или по часовой стрелке, начиная с левого верхнего угла. Небольшие по размеру рисунки допускается размещать по горизонтали рядом друг с другом. При этом каждый рисунок должен иметь свой заголовок и номер.

4 ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦЫ

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые.

Разрешается выполнять таблицы с меньшим размером шрифта Times New Roman (10, 12, 13), интервал можно делать как полуторным, так и одинарным. Но, если на

одной странице расположено несколько таблиц, то нельзя делать их разными шрифтами.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку, с номером через тире в соответствии с рисунком 1.

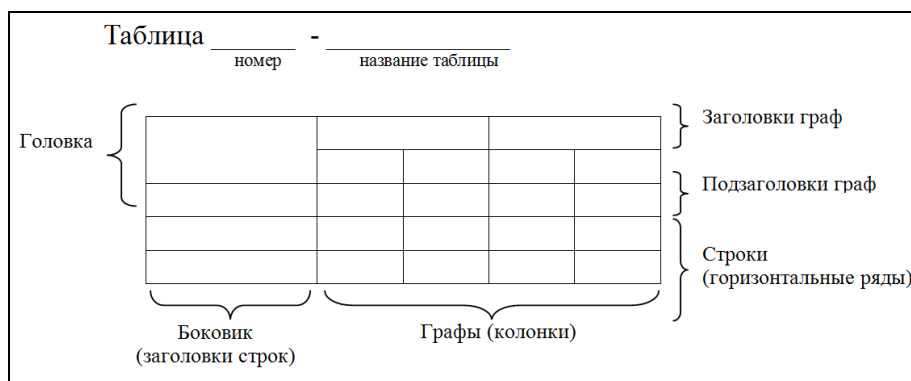


Рисунок 1- Построение таблиц

Пример оформления таблицы;
Таблица 1 – Добавление

| Оригинал (английский язык) | Перевод (русский язык) |
|---|--|
| <i>Everybody looked surprised.</i> | <i>Все переглянулись с изумлением [17, с. 79].</i> |
| <i>I've rather a way of putting my hand in pockets.</i> | <i>У меня, собственно, есть привычка класть руки в карманы [17, с. 123].</i> |
| <i>They thinks it's all right, and don't know no better.</i> | <i>Они думают, что все это очень хорошо, и больше ничего не смыслят [17, с. 106].</i> |
| <i>Mrs. Bardell would never do it – she hasn't the heart to do it – she hasn't case to do it.</i> | <i>Миссис Бардл к этому не способна, я в этом уверен. Сердце у нее мягкое, робкое [17, с. 40].</i> |
| <i>We won't waste time in splitting straws.</i> | <i>Ведь все это дело, говоря по совести, выведенного яйца не стоит [17, с. 78].</i> |
| <i>He turned again into the coffee-room gallery.</i> | <i>Он повернул опять в галерею, где был буфет [17, с. 53].</i> |
| <i>Mr. Tupman laughed in his sleeve.</i> | <i>Мистер Топман смеялся исподтишка с видом совершеннейшей самоуверенности [17, с. 463].</i> |
| <i>My father's wery much in that line now.</i> | <i>Мой отец очень налегает теперь на это занятие [17, с. 41].</i> |

Таблицы необходимо пронумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если таблица в ПЗ только одна, она должна быть обозначена «Таблица 1». Допускается пронумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. В тексте пояснительной записки на все таблицы должны быть приведены ссылки, в которых следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует оформлять с прописной буквы. Подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце за-

головков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе. Слева, справа и снизу таблицы ограничиваются линиями. Разделение заголовков и подзаголовков боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить. Заголовки граф записываются параллельно строкам таблицы. Допускается перпендикулярное расположение заголовка граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной (горизонтальной) стороны листа ПЗ. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист, при этом в первой части таблицы нижняя горизонтальная линия, ограничивающая таблицу, не проводится Слово «Таблица» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишутся слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Например:

Таблица 1 – Дословный перевод\Калькирование

| Оригинал (английский язык) | Перевод (русский язык) |
|--|---|
| 1 | 2 |
| Poor Mr. Pickwick... If he played a wrong card, Miss Bolo looked a small armory of daggers. | Бедный мистер Пиквик.... Если он ходил не с той карты, мисс Боло пронзала его взглядом, словно целым арсеналом кинжалов [17, с. 119]. |
| If my mother-in-law blows him up, he whistles. | Мачеха ругается, а он свистит [17, с. 41]. |
| She flies in a passion, and breaks his pipe. | Она приходит в раж и ломает ему трубку [17, с. 114]. |
| It must have been of great service to you. | Должно быть, она вам сослужила службу [17, с. 114]. |
| After I run away from the carrier, and afore I took up with the vaginer, I had unfurnished lodgin's for a fortnight. | Да благословит бог вашу невинность, сэръ, не в этом дело [17, с. 114]. |

При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать. При переносе таблицы на другую сторону заголовков помещается только над ее первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяется ее головка и боковик. Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяя головку таблицы.

5 ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК, СНОСОК И ПРИМЕЧАНИЙ

В ПЗ могут встречаться ссылки двух видов: ссылки внутри текста (на различные рисунки, страницы, иллюстрации) и библиографические ссылки. При ссылке в тексте на иллюстрацию, размещенную в пояснительной записке, необходимо указать в скобках ее полный номер. Ссылки на очень отдаленные иллюстрации и таблицы рекомендуется сопровождать указанием страницы, где они размещены. Ссылки внутри текста пояснительной записки приводятся без скобок так, чтобы они составляли одно целое

с текстом.

Примеры

1. «...как показано в таблице 1»;

2. «в разделе 2...».

Повторные ссылки на объекты ссылок допускается приводить в круглых скобках. Если ссылка делается в круглых скобках, ее следует начинать сокращенным словом «см.». *Пример – (см. раздел 3), (см. рисунок 4).*

Возможные варианты примеров ссылок внутри текста: в гл. 1; в разделе 4; по п. 3.3; в подпункте 2.3; на рисунке 8; в прим. 6; (см. раздел 4); (см. пункт 3.3); (см. подпункт 2.3); (см. рисунок 8) и т.д. При ссылке на части иллюстрации, обозначенные буквами (а, б, в), после номера иллюстрации ставится соответствующая буква. *Например, «на рисунке 4.1, а»; «(см. рисунок 4.1, а)».*

Ссылки на использованные источники (затекстовые ссылки) следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключается в квадратные скобки, *например, [5].*

Пример: По словам В.В. Бурлаковой: «Метафора позволяет более точно выразить мысли и чувства, дать меткую оценку объекту, усилить его эмоционально-экспрессивную выразительность, позволяя при этом сэкономить языковые средства» [13, с. 51].

Возможен пересказ взятых из источника сведений своими словами. В этом случае в конце изложения указывают, по какому источнику приводятся сведения. Для подтверждения рассматриваемых положений в работе могут быть использованы цитаты. По назначению цитаты условно можно разделить на цитаты с последующей авторской интерпретацией и цитаты, приводимые как подтверждение либо дополнение собственных рассуждений автора.

Цитирование может быть как прямым, когда текст воспроизводится дословно и указывается конкретная страница источника, так и непрямым, когда мысль автора приводится не дословно. В этом случае перед ссылкой на документ ставят см.

Цитаты должны точно соответствовать тексту первоисточника с соблюдением орфографии, пунктуации, расстановки абзацев, шрифтовых выделений и т.д. Цитата внутри текста заключается в кавычки. Если необходимо пропустить ряд слов в цитируемом предложении место пропуска обозначают многоточием, а при опускании целых предложений используют, многоточие, заключенное в угловые скобки. Все личные дополнения и пояснения отделяют от текста цитаты прямыми либо угловыми скобками. Например, <...>

Для каждой цитаты оформляется сноска, содержащая точное название источника, его автора, а желательно и страницу, на которой располагается, в оригинальном источнике, текст цитаты. Оформление сносок необходимо, если надо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в ПЗ.

Оформление сносок внизу страницы (постраничные). В этом случае библиографические сведения о цитируемом источнике располагают на той же странице, что и цитату. В конце цитаты ставят знак сноски – цифру, которая обозначает порядковый номер сноски на данной странице (или порядковый номер сноски в работе в случае сквозной нумерации). Внизу страницы, слева, после укороченной горизонтальной линии, знак сноски повторяется, и за ним следуют библиографические сведения об источнике. Зачастую требуется, также указание номера цитируемой страницы. Для оформления сноски используется более мелкий размер шрифта, чем в тексте работы. При повторном цитировании того же источника на той же странице вместо полных сведений об источнике указывают: «Там же. И номер цитируемой страницы».

В конце работы оформляют список используемых источников, в котором под соответствующим номером дают полные библиографические сведения об источнике.

При необходимости уточнения, пояснения в тексте ПЗ или справочных данных к таблицам используются примечания, размещаемые непосредственно после пункта или таблицы, к которым они относятся, и оформляемые с прописной буквы, с абзаца, без подчеркивания.

В подстрочных примечаниях (в конце страницы) слово «Примечание» не приводится. Текст примечания отделяется от основного текста отрезком горизонтальной линии. Такого рода примечания связываются с основным текстом при помощи знаков сноски (порядковый номер, «звездочка»), приводимых на месте верхнего правого индекса. Если примечание относится к отдельному слову, термину или словосочетанию, то знак сноски ставится там, где удобнее сделать перерыв в чтении. Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без точек.

6 ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАИМСТВОВАНИЙ

Для подтверждения отсутствия фактов использования в курсовых работах неправомерных заимствований, на основании рекомендаций Минобрнауки РФ, и во исполнение приказа ректора «О работе с системой «Антиплагиат» руководитель проверяет курсовую работу и дает Заключение об отсутствии/наличии заимствований в работе. Заключение должно быть приложено к пояснительной записке курсовой работы.

7 ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Отзыв на курсовую работу составляется непосредственно ее руководителем.

Отзыв должен характеризовать работу с разных сторон: со стороны содержания, структуры, полноты раскрытия выбранной темы и т.д.

Руководитель должен изложить в отзыве свое объективное мнение о работе студента.

Отзыв должен содержать сведения:

- об актуальности темы работы;
- об источниках, проанализированных автором;
- о соответствии курсовой работы требованиям руководителя работы;
- о владении студентом методами сбора, обработки и анализа информации;
- о способности студента самостоятельно работать с источниками ясно, четко последовательно излагать материал;
- о положительных сторонах работы;
- о недостатках и замечаниях по содержанию работы и др.

Отзыв на курсовую работу руководителя может содержать предложения относительно общей оценки работы.

8 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ. ДОКЛАД И ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Защита курсовой работы может проходить в форме доклада и презентации.

Доклад, должен быть рассчитан на заданное ограниченное время выступления (обычно 5-7 минут) и неразрывно связан с презентацией (или раздаточным материалом). Он должен содержать только суть рассматриваемого вопроса, минимум специ-

альных названий, перечислений.

В докладе необходимо затронуть актуальность выбранной темы, теоретические и методические основы работы, а также суммировать и обобщенно изложить полученные в ходе исследования результаты.

Доклад строится по той же логической схеме, что и работа, то есть: вводная часть, основная часть и выводы.

Вводная часть должна содержать в себе актуальность и цель работы, основная часть должна полностью раскрывать рассматриваемую тему. Выводы должны быть краткими и однозначными, следует в 1-2 предложениях рассмотреть рекомендации для решения поставленных проблем.

В конце выступления необходимо отразить практическую значимость результатов.

Презентация должна дополнять и расширять доклад по защите курсовой работы. Показ презентации может быть осуществлен следующими способами:

– с помощью проектора (рекомендуемый объем презентации может быть от 8 до 12 слайдов);

– с помощью раздаточного материала в виде бумажных экземпляров.

Для презентации выбирается необходимый иллюстрирующий материал, который можно взять как из текста работы, так и из приложений. Это могут быть таблицы, рисунки, диаграммы и др. Таблицы не должны быть громоздкими, рисунки не должны быть чрезмерно детальными.

Первым должен быть слайд с темой работы и данными исполнителя, то есть: фамилия, имя, отчество, группа, направление. Желательно указать руководителя работы.

Курсовые работы сдаются в архив в бумажном и в электронном виде, записанном на цифровом носителе (например, CD/DVD-диск).

9 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оценка "5" ставится когда:

- Соблюдены все правила оформления работы.
- Соблюдена культура ссылок (то есть все цитаты снабжены ссылками). Не менее 2-3 ссылок на странице.
- Четко обозначены актуальность работы, ее цель, задачи, предмет, объект и используемые методы.
- Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы.
- Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы.
- Количество источников соответствует требованиям дисциплины. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе.
- После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы.
- Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.
- Из разговора с автором научный руководитель делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе.
- Работа сдана в срок.
- Экспериментальная (практическая, аналитическая) часть строится на выводах теоретической части.
- Защита прошла успешно.

Оценка "4" ставится когда:

- Сформулированы цель, задачи, актуальность, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
- Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.
- Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).
- Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников, культура ссылок соблюдена не везде.
- Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы.
- Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.
- Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня).
- В беседе автор более или менее ориентируется в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в работе.
- Защита работы прошла хорошо.

Оценка "3" ставится когда:

- Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники).
- Тема сформулирована в слишком общих понятиях.
- Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.
- Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.
- Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.
- Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально.
- Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).
- В беседе автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые он (она) использует в своей работе.
- Защита работы прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.

Оценка "2" ставится когда:

- Нарушены почти все нормы написания работы.
- Большая часть работы списана из одного источника (либо заимствована из сети Интернет).
- Авторский текст почти отсутствует (либо присутствует только авторский текст).
- Не ясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием).
- Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.
- Работа либо не сдана вообще, либо сдана со значительной задержкой (больше 1.5 недели).
- Тема и содержание работы не связаны между собой.
- Есть уверенность, что текст работы заимствован из сети Интернет, либо из работ других образовательных учреждений (научный руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работ, студент отказывается показать черновики, конспекты, совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг, и другие признаки).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

Факультет _____
(наименование факультета)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Зав. кафедрой « _____ »

(подпись) (И.О.Ф.)
« ____ » _____ 201_г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к курсовому проекту (работе) по дисциплине (модулю) _____
(наименование учебной дисциплины (модуля))

на тему: _____

Автор проекта (работы) _____
подпись И.О.Ф.

Направление/специальность, профиль/специализация:

код направления _____ наименование направления (специальности)
наименование профиля (специализации)

Обозначение курсового проекта (работы) _____ Группа _____

Руководитель проекта _____
подпись (должность, И.О.Ф.)

_____ дата оценка подпись

Проект (работа) защищен (а)

Ростов-на-Дону
201_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФОРМА БЛАНКА ЗАДАНИЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Факультет

_____ (наименование факультета)

Кафедра

_____ (наименование кафедры)

Зав. кафедрой «_____»

_____ (подпись) (И.О.Ф.)

«___» _____ 201_г.

ЗАДАНИЕ

к курсовой работе по дисциплине _____

Обучающийся _____ Группа _____

Обозначение курсовой работы _____

Тема _____

Срок представления работы к защите «___» _____ 201_г.

Исходные данные для курсовой работы

Содержание пояснительной записки

ВВЕДЕНИЕ:

Наименование и содержание разделов:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Руководитель работы

(подпись, дата)

(должность, И.О.Ф.)

Задание принял к исполнению

(подпись, дата)

(И.О.Ф.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАГЛАВНОГО ЛИСТА СОДЕРЖАНИЯ

| СОДЕРЖАНИЕ | |
|-------------------|---|
| + | ВВЕДЕНИЕ 5 |
| | 1 Жанровая и лингвопереводческая специфика специального текста 8 |
| | 1.1 Понятие текста. Научный стиль 8 |
| | 1.2 Лингвистическая природа термина 14 |
| | 1.3 Основные приемы перевода текстов научного стиля 21 |
| | 2 Способы перевода терминов технической семантики 30 |
| | 2.1. Функционирование терминов в научно-технической литературе 30 |
| | 2.2 Использование переводческих трансформаций при переводе терминов с немецкого языка на русский язык 33 |
| | ЗАКЛЮЧЕНИЕ 42 |
| | СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 44 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ А 47 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ Б 51 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ В 56 |
| | □ |

| | | | | | | | | |
|-------------------|------|----------------|--------------------|------|--|--|------|------------------|
| | | | | | | 45.03.02.930000.000 ПЗ | | |
| Изм. | Лист | № формул | Подпись | Дата | Принципы перевода терминологии в научно - технической литературе | Изм. | Лист | Итого |
| Введен | | Торшин П.В. | | | | | 4 | 56 |
| Добав. | | Азелимова А.А. | | | | ДГТУ Кафедра «Лингвистика и иностранные языки» | | |
| Н. Контр. | | Яросва Л.Е. | | | | | | |
| Удален | | Требужина Н.В. | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

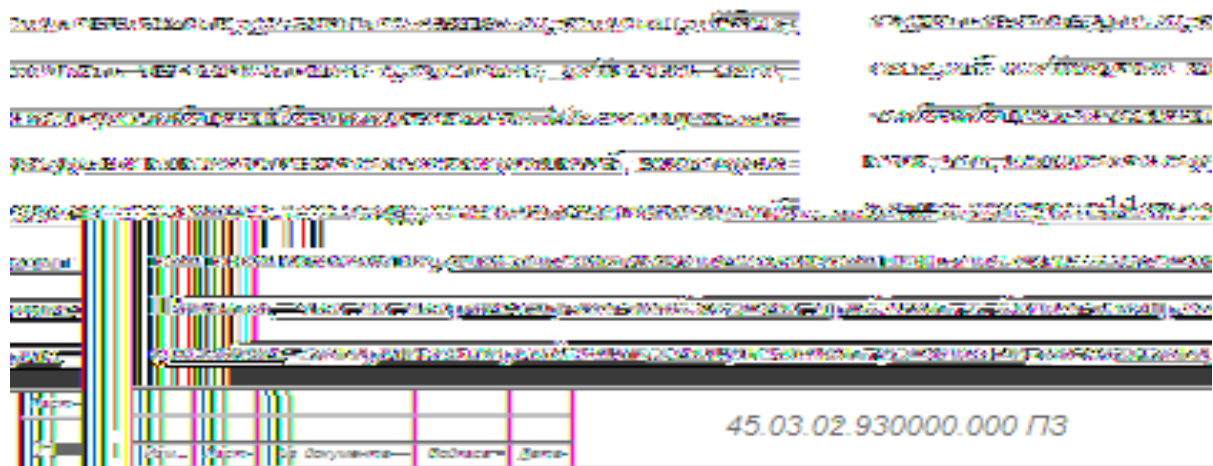
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТОВ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

1.3 Основные приемы перевода текстов научного стиля

В момент перевода переводчик сближает две лингвистические системы, одна из которых эксплицитна и устойчива, а другая – потенциальна и адаптируема. У переводчика перед глазами находится пункт отправления и ему необходимо создать пункт прибытия. Прежде всего он, по-видимому, будет исследовать текст оригинала, оценивать дескриптивное, аффективное и интеллектуальное содержание единиц перевода, которое он вычленил; восстанавливать ситуацию, которая описана в сообщении, взвешивать и оценивать стилистический эффект и т. д. Но переводчик не может остановиться на этом: он выбирает какое – то одно решение; в некоторых случаях он достигает этого так быстро, что у него создается впечатление внезапного и одновременного решения. Чтение на исходном языке почти автоматически вызывает сообщение на языке перевода; ему остается только проконтролировать еще раз исходный текст, чтобы убедиться, что ни один из элементов исходного языка не забыт, после чего процесс перевода закончен.

Отметим, прежде всего, что в общих чертах можно наметить два пути перевода, по которым следует переводчик: перевод прямой или буквальный и перевод косвенный (непрямой).

Действительно, может иметь место случай, когда сообщения на исходном языке прекрасно переводится в сообщении на языке перевода, ибо оно основывается либо на параллельных категориях (структурный параллелизм), либо на параллельных понятиях (металингвистический параллелизм). Но может



ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Алексеева, И.С. Профессиональное обучение переводчика: учебное пособие / И.С. Алексеева. – СПб.: Институт иностранных языков, 2008. – 364 с.
2. Андрианов, С.Н. Некоторые вопросы построения словарей специальной терминологии // Тетради переводчика. / С. Н. Андрианов. – М.: Международные отношения, 2004. – 241 с.
3. Бархударов, Л. С. Язык и перевод: Вопросы общей и частной теории перевода / Л. С. Бархударов. — М.: Международные отношения, 2005. — 240 с.
4. Виноградов, В.С. Введение в переводоведение: учебное пособие / В.С. Виноградов. – М.: Издательство ИОСО РАО, 2001. – 208 с.
5. Винокур, Г. О. О некоторых явлениях словообразования в русской технической терминологии: учебное пособие / Г.О. Винокур. – М.: Труды МИФЛИ, 2003. – 430 с.
6. Головин, Б.Н. Лингвистические основы учения о терминах: учебное пособие / Б.Н. Головин, Р.Ю. Кобрин; под общ.ред. Б.Н. Головина. — М.: Высшая школа, 2008. — 104 с.
7. Гринев-Гриневиц, С. В. Терминоведение: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / С.В. Гринев-Гриневиц. — М.: Издательский центр «Академия», 2008. — 304 с.
8. Канделаки, Т. Л. Значения терминов и системы значений научно – технических терминологий: научно-практическое пособие / Т.Л. Канделаки. — М.: Высшая школа, 1998. — 215 с.
9. Лотте, Д. С. Краткие формы научно-технических терминов: практическое пособие / Д.С. Лотте. — М.: Бином, 2010. — 240 с.
10. Лотте, Д. С. Основы построения научно-технической терминологии / Д.С. Лотте. — М.: Бином, 2012. — 298 с.
11. Марчук, Ю.Н. Основы терминографии: учебное пособие / Ю.Н. Марчук. — М.: МГУ, 2006. — 364 с.
12. Реформатский, А. А. Термин как член лексической системы языка // Проблемы структурной лингвистики: учебно-практическое пособие / А.А. Реформатский. — М: Высшая школа, 2008. — 290 с.
13. Солганик, Г.Я. Стилистика текста: методическое пособие / Г.Я. Солганик — М.: Флинта, 1997. – 256 с.
14. Федоров, А. В. Основы общей теории перевода (лингвистический очерк) / А. В. Федоров. — М.: Филологические науки, 1999. — 225 с.

Словари

15. Ахманова, О. С. Словарь лингвистических терминов / О.С. Ахманова — М.: Азбуковник, 2000. — 250 с.
16. P. Fischer, P. Hofer «Lexikon der Informatik», Berlin 2008
17. Lohrman Groß «Wörterbuch der Schweißtechnik», Düsseldorf, 2010
18. Lingvo x6: Большой немецко-русский, русско-немецкий общелексический словарь. Электронная версия, 2014.
URL: <http://www.lingvo-online.ru/ru/Translate/de-ru> (дата обращения: 20.04.2015).
19. Multitran 3.92: Автоматический немецко-русский, русско-немецкий словарь. Электронная версия, 2010.
URL: <http://www.multitran.ru/c/m.exe?l1=3&l2=2&CL=1&a=0> (дата обращения: 10.04.2015).

Интернет-ресурсы

20. Grossman, O. Schweissen mit Zukunft / O. Grossman // Schweissen und Schneiden. — 2015. — № 4. — С.10-12
URL: <http://www.schweissenundschneiden.de> (дата обращения: 21.04.2015).
21. Kohler, A. IT-Branche nutzt die Cloud selbst am meisten / A. Kohler // Computerwoche — 2013. — № 22. — С. 7-8
URL: <http://ibmexperts.computerwoche.de/cloud/artikel/it-branche-nutzt-die-cloud-selbst-am-meisten> (дата обращения: 10.04.2015).

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЯ



Список использованных источников

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ). Правила оформления и требования к содержанию курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ. – Приказ № 227 от 30 декабря 2015 г. – Ростов-на-Дону, 2015

2. Министерство образования и науки Российской Федерации. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ). О введении изменения к документу «Правила оформления и требования к содержанию курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ». – Приказ № 102 от 11 апреля 2017 г. – Ростов-на-Дону, 2017 г.