

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра русской и зарубежной литературы

НАПИСАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПО ЛИТЕРАТУРОВЕДЕНИЮ

Учебно-методическое пособие

*Для студентов очной и заочной форм обучения
специальности 031001.65 Филология
специализации «Русский язык и литература»*

Составитель Т.В. Журчева

Самара
Издательство «Универс групп»
2006

*Печатается по решению Редакционно-издательского совета
Самарского государственного университета*

Ответственный редактор
профессор С.А. Голубков

Написание и оформление письменных работ по литературоведению : учебно-методическое пособие для студентов очной и заочной форм обучения специальности 031001.65 Филология специализации «Русский язык и литература» / сост. Т.В. Журчева. – Самара: Изд-во «Универс групп», 2006. – 28 с.

Методическое пособие содержит рекомендации и указания по написанию и оформлению всех видов литературоведческих письменных работ, которые в соответствии с учебным планом должны выполнять студенты разных курсов филологического факультета.

Пособие опирается на документ «Стандарт предприятия. Структура и правила оформления курсовых и дипломных работ. СТП СамГУ 001-02», разработанный Службой стандартизации и метрологического обеспечения учебного процесса и научных исследований и введенный в действие приказом ректора № 394-01-6 от 25.12.2002 г. (введен в действие 15.02.2003).

© Журчева Т.В., составление, 2006

© Самарский государственный университет, 2006

Содержание

Глава 1. С чего все начинают: конспект и реферат	5
1.1. Конспект	5
1.2. Реферат	9
1.2.1. Первый шаг в подготовке и написании реферата.....	9
1.2.2. Второй шаг в подготовке и написании реферата.....	10
1.2.3. Третий шаг в подготовке и написании реферата	13
1.2.4. Четвертый шаг в подготовке и написании реферата.....	13
Глава 2. Успешная курсовая работа – половина успешной защиты дипломного сочинения	14
2.1. Реферативная курсовая работа	15
2.2. Аналитическая курсовая работа	15
2.3. Содержание и структура курсовой работы	15
2.3.1. Введение.....	15
2.3.2. Реферативная и аналитическая главы	16
2.3.3. Заключение	16
2.3.4. Справочный аппарат	16
2.3.5. Какое издание предпочесть?	21
2.4. Порядок выполнения и оформление курсовой работы.....	22
Глава 3. Дипломная работа как показатель профессиональной состоятельности молодого филолога	24
Список использованной литературы.....	28

Здравствуйте, коллега!

Вы – студент филологического факультета, а это значит, что теперь Вы обречены на чтение огромного количества книг, чтение вдумчивое, углубленное, профессиональное. Однако, вопреки известному анекдоту, профессии читателя и писателя нередко и вполне успешно совмещаются. Во всяком случае, писать Вам во время Вашей учебы придется много: записывать лекции, составлять конспекты, выполнять контрольные работы и разнообразные рефераты. Главные Ваши усилия будут направлены на курсовые работы и на дипломное сочинение, успешное написание которого и не менее успешная защита станут последним и решающим шагом на пути к заветному документу о высшем образовании.

Коль скоро от Ваших письменных работ так много зависит, необходимо научиться их выполнять так, чтобы они удовлетворяли не только Вас, но и преподавателей. Попробуем Вам в этом помочь.

ГЛАВА 1. С ЧЕГО ВСЕ НАЧИНАЮТ: КОНСПЕКТ И РЕФЕРАТ

Прежде чем приступить к написанию самостоятельных научных исследований, каковыми, без сомнения, являются курсовые и дипломные работы, студент должен приобрести некоторые совершенно необходимые знания, умения и навыки. Многие Вы узнаете в ходе лекций и практических занятий. Но о некоторых важных вещах следует поговорить особо. И прежде всего о том, с чего начинается любая учебная и научная работа. Кстати, общие принципы и технология этой работы существенно не изменились за последние несколько сотен лет, несмотря даже на изобретение компьютера, сканера и Интернета.

Начнем с конспектирования учебной, научной и критической литературы и написания реферата.

1.1. Конспект

«**Конспект**. Краткое письменное изложение или краткая запись содержания чего-либо». Так определяется понятие «Конспект» в «Словаре русского языка». Там же дано понятие «**Конспективно**», что означает «**кратко, сжато, в общих чертах**», и другие производные от этого слова [1]. Уже из определения ясно, что конспект нужен для того, чтобы зафиксировать содержание читаемой книги. Вы, вероятно, думаете, что конспектировать следует только те книги, которых нет у Вас дома? Это серьезная ошибка. Конспектирование – это не просто переписывание необходимой Вам в дальнейшем информации (хотя это тоже важно). Не следует думать, что конспекты изжили себя и что с развитием прогресса ими можно пренебречь. Хорошего, с умом сделанного конспекта не заменят ни сканер, ни ксерокс, ни карандаш или маркер, с помощью которых Вы подчеркнете те или иные строчки. Конспектирование есть **процесс освоения научной литературы**. Делая выписки, Вы тем самым систематизируете материал, отбираете то, что Вам необходимо в соответствии с Вашими целями. Хорошо сделанный конспект не только поможет Вам успешно сдать зачет или экзамен, но и не раз в дальнейшем послужит в ходе учебной и научной работы. Для этого необходимо приучить себя выполнять некоторые правила, которые поначалу покажутся Вам, может быть, излишне формальными. Но это только поначалу.

***Правило первое.** Конспект одной статьи или книги должен писаться в одной тетради. Если не в тетради, а на листах, то не забудьте их скрепить и тоже храните вместе. Вообще для конспектов по одному предмету или по одной теме (например, по теме Вашего реферата или по теме курсовой работы) лучше иметь одну тетрадь или папку. Когда конспектов наберется много, не пожалейте 15 минут и составьте оглавление к*

Вашей тетради или папке. Если придется сдавать конспекты на проверку преподавателю, он будет Вам очень благодарен за такую заботу. А уж как Вы сами поблагодарите себя, когда легко найдете нужную цитату!

Правило второе. Прежде чем делать выписки, тщательно зафиксируйте точное библиографическое описание (см. соответствующий раздел настоящего пособия) той книги или статьи, с которой Вам предстоит работать. А потом, в процессе чтения и конспектирования, не забывайте указывать страницы. Эту свою предусмотрительность Вы очень оцените, когда обнаружите, что можете привести цитату и оформить библиографический список, не заглядывая лишний раз в уже прочитанные книги и даже, может быть, сэкономяв немало времени на посещении библиотеки.

Правило третье. Конспектируя, не пытайтесь переписать все дословно. Нередко гораздо целесообразнее кратко и сжато, в реферативной (см. **реферат**) форме изложить содержание прочитанного текста своими словами. А авторскую цитату, если она нужна Вам не в полном объеме, можно сократить. Важно только, чтобы Вы потом, перечитывая конспект, не перепутали, где слова автора, а где Ваши собственные. Традиционные кавычки – самый удобный способ для их разделения. Можно для верности сделать еще какие-нибудь пометки, которые Вы придумаете сами. Кстати, не забывайте, во-первых, отмечать многоточием пропуски, которые Вы делаете в цитатах (чтобы отличить их от авторских многоточий, используют вот такой знак: <...>), во-вторых, помечайте каким-либо образом все виды авторских выделений в тексте (курсив, жирный шрифт, подчеркивание), чтобы потом, при использовании цитаты указать на это и отделить авторские знаки от своих собственных. И еще: если Вы переписываете фрагмент авторского текста **дословно**, Будьте внимательны к **орфографии** и **пунктуации** – они должны **соответствовать первоисточнику**.

Правило четвертое. Приучите себя оставлять поля и нумеровать страницы в любом тексте, который Вы оформляете. Во-первых, это будет свидетельствовать о Вашей профессиональной культуре. Во-вторых, это удобно и полезно. В конспектах поля нужны для последующей работы с конспектами: на них будут размещаться Ваши пометки, вопросы, там же можно и дописать что-то, что Вы поначалу пропустили, а потом сочли необходимым все-таки выписать. Кстати, учтите полезный совет: если Вы пользуетесь тетрадью в клеточку, пишите через строчку, берегите глаза, а заодно оставьте себе место для поправок и дописок. И еще кстати: не увлекайтесь сокращением слов и не пренебрегайте необходимостью писать разборчиво. Согласитесь, обидно будет после стольких трудов не понять собственную запись.

Примечания: 1. Все написанное касается конспектирования научной и критической литературы. Но многое из этого актуально и для оформления конспектов лекций. Принципиальная разница состоит в том, что лек-

ции Вы воспринимаете на слух и не сможете вернуться к какой-либо фразе, если что-то пропустили. Поэтому на лекции важнее не дословная запись (она почти невозможна, если только Вы не владеете стенографией), а умение уловить и точно и кратко зафиксировать основную мысль лектора, важный факт, логику рассуждений.

2. Очень полезно делать записи при чтении не только научной и критической, но и художественной литературы – своеобразный «читательский дневник». Не пугайтесь такого школярского названия, а лучше в начале семестра, получив список текстов, которые надо освоить к экзамену или зачету, возьмите за правило оставлять на бумаге внятные следы своей читательской деятельности. Что и в каком объеме записывать, решать Вам. В любом случае целесообразно зафиксировать имена персонажей (особенно если их много), основные сюжетные линии, фабульные события. Если же Вы не полнитесь по горячим следам сформулировать свои соображения о сюжетно-композиционной организации произведения, о конфликте (или системе конфликтов), о своеобразии характеров персонажей, о хронотопе и еще о каких-то вещах, необходимых для анализа произведения, то Ваш ответ на экзамене почти наверняка будет отличным. Во всяком случае, Вам не придется произносить сакраментальную фразу из студенческого экзаменационного фольклора: «Я учил, но забыл». (**NB!** многие преподаватели разрешают пользоваться на экзамене читательскими дневниками. Грех упустить такую возможность. Правда, следует учесть, что чужие дневники, как и чужие конспекты редко приносят пользы. Чаще вредят.)

Приложение 1: образец конспекта научной монографии (фрагмент):

<p><i>Fin de siecle – ? Посмотреть в словаре!</i></p>	<p><u>Пайман Аврил (Pymon Avril). История русского символизма. М.: Республика, 1998.</u> (В Прологе автор рассуждает о том, что есть символизм – вырождение или возрождение? Она пишет о европейском <i>fin de siecle</i> и о его русском провозвестнике)</p>
<p>C.8 <i>Откуда цитата? Проверить!</i></p>	<p>«<...> задолго до катаклизмов XX века уже давало о себе знать в обществе некоторое гнетущее чувство, росло ощущение тревоги. Дост-й определил это просто: «все подорвано».</p>
<p>C.9</p>	<p>«Среди множества причин, пожалуй, осн. – кризис веры. Когда речь идет конкретно о России, следует помнить, что крайний восточный бастион Европы пережил эпоху веры, не был затронут Ренессансом, но зато, в лице образов. высш. классов общ-ва, в полн. мере испытал на себе влияние Просвещения, что, впрочем, на первых порах почти никак не сказалось на деят-сти прав. церкви и на народн. массах».</p>

Приложение 2: образец «читательского дневника» (выписки из художественного произведения и собственные замечания о нем – фрагмент)

<p>C.101-103</p>	<p><u>Максим Горький. Несвоевременные мысли. Заметки о революции и культуре. М.: Советский писатель, 1990. Вступительная статья, публикация, подготовка текста и комментарии Ильи Вайнберга.</u> XVI. (О судах и самосудах) «<...>Люди слишком привыкли к тому, что их «сызмала походя бьют», – бьют родители, хозяйева, била полиция. И вот теперь этим людям, воспитанным истязаниями, как бы дано право свободно истязать друг друга. Они пользуются своим «правом» с явным сладострастием, с невероятной жестокостью».</p>
<p>C.10</p> <p>C.14</p> <p>C.21</p> <p>C.52 ср.: в «Дачниках» история с Суловым NB! Серия несчастий на протяжении сюжета:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Гибель Бориса Варавки • Гибель человека на подъеме колокола • Ходынка • Падение стены 	<p><u>Максим Горький. Жизнь Клима Самгина. (Сорок лет). Повесть. (1925-1936). Собрание сочинений. Т.19.</u> Часть 1 (т.19) <u>О народе. Интеллигенция и народ. Писатели и народ. Эволюция от 1860-70-х гг. к 1880-ым. (Образ Марии Романовны – акушерки: ср. с образом Марьи Львовны из «Дачников»)</u> Начало самоопределения Клима в мире. <u>«Настоящий народ»</u> и реальная жизнь народа. Что же такое «настоящий народ» по мнению маленького Клима, его деда и по мнению автора (формы выражения авторской позиции – проследить на субъектном и внесубъектном уровне).</p> <p>Часть 2 (т.20). <u>Авария на строительстве казармы – рухнула стена.</u></p>

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Студенческая сходка в Манеже• Русско-японская война• 9 января | |
|---|--|

1.2. Реферат

«**Реферат.** 1. Краткое, устное или письменное, изложение научной работы, книги и т.п.

2. Доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре литературных и других источников». Такое определение реферата содержится все в том же «Словаре русского языка». Кроме того, там даны значения слов, производных от слова «реферат». Среди них очень заманчивое слово «референт», которое толкуется так: «Должностное лицо, являющееся докладчиком, консультантом по определенным вопросам» [2]. Так что навык реферирования может пригодиться Вам не только в студенческие годы, но и в последующей профессиональной деятельности.

Для студента реферат – это: а) один из видов письменных работ в рамках учебного курса (зачетная работа или разновидность контрольной работы для студентов заочного отделения); б) непременная часть курсового или дипломного сочинения – реферативная глава по истории или теории исследуемого вопроса (иногда тема работа и ее характер требуют наличия двух реферативных глав – и по истории, и по теории вопроса). Т.о., реферат – это то, с чего начинается самостоятельная студенческая учебная и научная работа. Однако не следует думать, что реферат – это очень простой вид работы. Написание реферата требует серьезных знаний, умений и навыков, некоторые из которых я попытаюсь сейчас сформулировать.

Для написания грамотного и содержательного реферата необходимо прежде всего овладеть информацией о тех научно-критических работах, которые существуют по интересующему Вас вопросу.

1.2.1. Первый шаг в подготовке и написании реферата

Первый шаг в процессе добывания этой информации в научном обиходе называется «собрать библиографию».

Процесс «сбора библиографии», т.е. **получения, систематизации и обработки** библиографической информации по определенной теме – без сомнения, самый важный этап в исследовательской работе. От того, насколько успешно Вы с ним справитесь, зависит в значительной степени конечный результат. Приступая к этому этапу работы, любой исследова-

тель, даже если он студент первого курса, должен владеть алгоритмом поиска. Попробуем его вместе с Вами выработать.

Начинать **всегда** следует с **каталогов и библиографического отдела научной библиотеки**. Это прежде всего библиотека СамГУ и Самарская областная научная библиотека. (Можно обратиться также в научные библиотеки других вузов или даже других городов. Для этого следует запастись письмом за подписью декана или заведующего кафедрой с просьбой разрешить Вам пользоваться фондами данной библиотеки). Кроме этого в Самаре есть еще Центральная городская библиотека и Областная юношеская библиотека, располагающие хорошими фондами.

Итак, Вы пришли в библиотеку.

Следует помнить, что в большой научной библиотеке существует сложная, но, если в ней разобраться, очень удобная система каталогов. Для начала полезно знать, что есть каталог **алфавитный** (в нем расположена информация обо всех хранящихся в библиотеке изданиях в алфавитном порядке) и каталог **систематический** (в нем та же самая информация систематизирована по темам и научным направлениям).

Целесообразно начать с систематического каталога: найти в нем интересующее Вас направление и просмотреть имеющиеся в наличии карточки. Все, что покажется Вам полезным исходя из названия работы и ее аннотации, подробно запишите (как оформлять библиографическую информацию, см. дальше).

Если Ваша работа связана с творчеством какого-либо конкретного автора, можно обратиться к разделу «Персоналии»: найдя в соответствующем разделе интересующую Вас фамилию, Вы на последующих карточках найдете информацию обо всех публикациях данного автора и обо всех публикациях, посвященных данному автору, которые имеются в фондах библиотеки.

Кроме каталогов существуют специальные библиографические справочники и указатели, из которых можно почерпнуть интересующую Вас информацию.

***Не забывайте,
что Вы всегда можете обратиться за помощью
к дежурному библиографу,
который подскажет Вам,
как пользоваться каталогом и где найти необходимую информацию.***

1.2.2. Второй шаг в подготовке и написании реферата

Второй шаг – составление собственной картотеки. Да, именно картотеки, потому что записывать и хранить библиографическую информацию

удобней всего на карточках. (Вы можете раздобыть настоящие библиографические карточки, как в библиотеке, можете купить в канцелярском магазине бумагу для записок и использовать ее вместо карточек, а можете нарезать карточки самостоятельно из имеющихся дома запасов бумаги или тонкого картона.) Картотеку легко пополнять, просто вставляя в нее новую карточку – ведь в процессе работы Вам будут встречаться ссылки на все новые и новые работы по Вашей теме. Конечно, полезно иметь электронный вариант картотеки. Но и от «бумажных носителей» ни в коем случае не отказывайтесь: не всегда удобно носить с собой компьютер (даже если это «notebook»), а картотеку или ее часть можно иметь под рукой в любое время и в любом месте.

Примечания: 1. Выписывая сведения о необходимой Вам работе, старайтесь, чтобы они были максимально полными и точными. Если Вы переписываете информацию с каталожной карточки в библиотеке, то запишите все данные о книге, которые там содержатся, включая шифр и инвентарный номер: тогда, оформляя требование на книгу, вы избавите себя от необходимости повторно заглядывать в каталог.

2. Если Вам необходимо сделать библиографическое описание книги, то записывайте данные об авторе и названии книги так, как они значатся на **титульном листе**, а не на обложке. В современных изданиях на оборотной стороне титульного листа обычно дается подробное и соответствующее ГОСТу описание книги – воспользуйтесь им. И еще одна «хитрость»: на самой последней странице книги, прямо перед обложкой, тоже, как правило, дается библиографическое описание книги, а также полностью имя, отчество и фамилия автора: это особенно полезно, если фамилия несклоняемая, а Вы еще не успели выяснить, мужчина или женщина скрываются за фамилией Лотман, Фрейденберг и т.п.

Приложение: образцы оформления карточек для Вашей картотеки.

1. Карточка, описывающая книгу:

Топоров В.Н.

**Петербургский текст русской литературы:
Избранные труды. – СПб: «Искусство –
СПб», 2003. – 616 с.**

«Мифопоэтическое пространство» Петербурга; город как текст; отражение «Петербургского текста» в творчестве Блока, Ахматовой, Белого, Ремизова.

2. Карточка, описывающая статью из журнала:

Бахтин М.

Проблема текста: опыт философского анализа // Вопросы литературы. – 1976. – №11. – С.122-151.

Публикация, вступительная заметка и примечания В.Кожина.

Заметки М.М.Бахтина о природе слова.

3. Карточка, описывающая статью из коллективного сборника научных статей:

Казарина Т.В.

Концепция «магического слова» в творчестве русских футуристов//Памяти профессора В.П.Скобелева: проблемы поэтики и истории русской литературы XIX-XX веков: международный сборник научных статей/Под ред. С.А.Голубкова, Н.Т.Рымаря. – Самара: Изд-во «Самарский университет», 2005. – С.209-226.

Об эстетических поисках русских футуристов.

4. Карточка, описывающая статью, из сборника статей одного автора:

Берковский Н.Я

Заметки о драматургах//Берковский Н.Я. Мир, создаваемый литературой. – М.: Советский писатель, 1989. – С.122-145.

Статья 1929 г.: Лавренев, Олеша, Кирион, Маяковский.

5. Карточка, описывающая автореферат диссертации:

Бирюкова Е.Е.

Поэтика хронопоического парадокса в русской прозе 1920-1930-х годов (П.Романов и С.Кржижановский): Автореф. дис. ...канд. филол. наук/ Самарский государственный университет. – Самара, 2006. – 20 с.

6. Карточка, описывающая диссертацию:

Бирюкова Е.Е.

Поэтика хронотопического парадокса в русской прозе 1920-1930-х годов (П.Романов и С.Кржижановский): Дис. ...канд. филол. наук/ Самарский государственный университет. – Самара, 2006. – 227 с.

Проблема парадокса и его реализации в хронотопе.

NB!

- *Обратите внимание на правила оформления библиографических описаний: их необходимо соблюдать всегда!*
- *Не забывайте указывать общее количество страниц книги или монографии – это необходимо для оформления библиографического списка.*
- *Непреренно указывайте номера страниц, на которых расположена статья в сборнике или журнале.*
- *Не поленитесь записать на карточке краткую аннотацию или хотя бы основное направление работы: в дальнейшем легче будет ориентироваться, что и в какой очередности читать.*

1.2.3. Третий шаг в подготовке и написании реферата

Шаг третий: собрав и систематизировав библиографическую информацию, начинайте последовательно читать и конспектировать (см. **конспект**) необходимые Вам работы. Уже в процессе чтения постарайтесь фиксировать сходства и различия взглядов разных авторов на интересующую Вас проблему. И не забывайте: читать следует достаточно внимательно и конспектировать по возможности подробно, потому что эти работы могут потом пригодиться Вам для решения и других учебных и исследовательских задач. Если в освоенных Вами работах содержится мало материала по Вашей теме, не огорчайтесь: отрицательный результат – тоже результат.

1.2.4. Четвертый шаг в подготовке и написании реферата

Шаг четвертый, самый трудный: из всего прочитанного надо составить собственный текст. Для этого необходимо найти свою собственную логику, свой собственный «сюжет» для того материала, который Вы освоили. Есть два наиболее простых способа расположения материала в реферате.

- **Описательный.** Вы более или менее подробно излагаете все суждения, с которыми познакомились. В этом случае целесообразнее всего расположить материал в хронологическом порядке, что даст возможность проследить, как развивалось изучение данной темы, какие проблемы и в каком порядке выдвигали и разрешали исследователи. Достоинство этого метода в том, что он самый простой и требует только добросовестного пересказа. Недостаток же в том, что при таком подходе трудно (но не невозможно) выработать собственное мнение и сделать выводы.

- **«Драматургический».** Он особенно выигрышен, если изучаемый Вами вопрос вызывает серьезную полемику. Определите «конфликт» между авторами, проследите его развитие и попытайтесь сделать выводы, предложить собственное решение проблемы, высказать свое отношение к разным точкам зрения.

Вы можете предложить и свой собственный вариант «сюжета» Вашего реферата. Помните только, что любой текст должен обязательно содержать вводную часть, где ставится и обосновывается проблема, основную часть, содержащую положения Вашей работы, и заключение, в котором подводятся итоги.

ГЛАВА 2. УСПЕШНАЯ КУРСОВАЯ РАБОТА – ПОЛОВИНА УСПЕШНОЙ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО СОЧИНЕНИЯ

Студенты филологического факультета за время своего обучения пишут разные курсовые работы по литературоведению – разного уровня и различной степени сложности. Есть учебные курсовые работы, обязательные для всех студентов данного курса (в соответствии с учебным планом специальности). А есть курсовые работы преддипломные (они выполняются на предпоследнем курсе). Уже само это определение указывает на то, что эти работы носят более самостоятельный исследовательский характер. Однако, независимо от некоторых частных различий, все курсовые работы подчиняются некоторым общим требованиям.

***NB!* Дальше будьте особенно внимательны:
содержательные и технические требования к курсовой работе
в основном совпадают с требованиями к дипломному сочинению.
Если справитесь с курсовой, то справитесь и с дипломом.**

В общих требованиях к курсовым и дипломным работам говорится: **«Курсовая работа – небольшая научно-исследовательская работа экспериментального, теоретического или реферативного характера»** [3]. Разберем, что это означает применительно к литературоведению.

2.1. Реферативная курсовая работа

Реферативная курсовая работа – это не то же самое, что реферат, который Вы готовите по какой-либо учебной дисциплине к семинару или к зачету. Реферативная курсовая работа предполагает постановку определенной научной проблемы, для разрешения которой требуется достаточно широкий **обзор** научной и критической литературы и ее подробный **анализ**. Напомним, что настоящий научный реферат (см. соответствующий раздел) – это сложная и важная часть научного поиска, предполагающая исследовательскую добросовестность, умение самостоятельно оценивать научную литературу и делать собственные выводы. Однако, поскольку основные принципы выполнения реферативной курсовой работы в основном совпадают с принципами выполнения любого другого реферата, о которых уже достаточно рассказано, мы не будем к этому возвращаться.

2.2. Аналитическая курсовая работа

Курсовая работа экспериментального характера, равно как и курсовая работа теоретического характера в чистом виде в литературоведении невозможна, т.к. и «эксперимент», и теория в литературоведении предполагают **анализ художественного текста** (или текстов) под определенным углом зрения. Поэтому мы будем называть подобного рода работы **аналитическими**. Постановка проблемы, обуславливающая направление анализа, может быть историко-литературной или теоретико-литературной. Хотя чаще всего в работе присутствуют оба эти аспекта – исторический и теоретический. Что будет превалировать – теория или история литературы – решают студент и его научный руководитель исходя из своих научных интересов.

2.3. Содержание и структура курсовой работы

В курсовой работе, как в любом научном исследовании, должны быть обоснование темы и формулировка цели и задач, обзор литературы по теме, анализ художественного текста (текстов), выводы. Этим обусловлена **структура** работы.

2.3.1. Введение

Обоснование темы и формулировка цели и задач исследования содержатся во **Введении**. Обоснование темы предполагает оценку современного состояния интересующей Вас научной проблемы, основание и исходные данные для разработки Вашей темы, оценку ее актуальности и научной новизны. Цель – это тот итог, к которому Вы намереваетесь прийти в резуль-

тате предпринимаемого исследования. Задачи – это последовательные шаги на пути к достижению поставленной цели. От того, как Вы их сформулируете, во многом зависит содержание и построение Вашей работы. Как правило, Введение пишется после того, как основная работа уже завершена и ее цель и задачи окончательно ясны и могут быть внятно сформулированы. Если Вы пишете Ваше Введение сначала, до создания остального текста, то будьте готовы к тому, что некоторые его положения в процессе работы могут подвергнуться корректировке. Учите это в окончательном варианте Вашего исследования.

2.3.2. Реферативная и аналитическая главы

Обзор литературы по теме содержится в **реферативной главе**. В зависимости от характера темы Вам может потребоваться обратиться к теории вопроса (обзор литературы, освещающей современное состояние теоретической проблемы) или к истории вопроса (обзор истории изучения теоретической проблемы или изучения и анализа конкретного произведения). Нередко литературоведческие темы, сочетающие историко-литературный и теоретико-литературный аспект исследования, требуют освещения как истории, так и теории вопроса. В этом случае Ваша реферативная глава будет содержать два раздела. А может быть, Вам потребуются целых две реферативных главы.

Анализ изучаемого Вами произведения (произведений) содержится соответственно в **аналитической главе**. Или в нескольких главах, в зависимости от того, какие задачи Вы перед собой поставите.

2.3.3. Заключение

Завершает работу **Заключение**, в котором подводятся итоги выполненной работы и делаются выводы. Заключение может писаться как в форме свободного текста, так и в форме итоговых тезисов. Важно помнить, что Ваши выводы в Заключении должны быть соотнесены с той целью и с теми задачами, которые Вы сформулировали во Введении.

2.3.4. Справочный аппарат

Заключение, однако, еще не означает окончания работы. Последним и важнейшим разделом ее структуры становится **Библиографический список** (см. соответствующее приложение), который вкупе со **ссылками** и составляет **справочный аппарат научной работы**.

Список включает в себя не только цитируемые в данной работе книги, справочники, статьи, художественные произведения и т.д., но и те работы и тексты, которые Вы не упоминаете непосредственно в Вашем со-

чинении, однако использовали в ходе исследования (вопрос о правомерности включения того или иного наименования в список решается совместно с научным руководителем). Список должен быть **структурирован**. Для литературоведческих работ абсолютно обязательными являются следующие разделы:

1. *Художественные произведения*
2. *Научно-критическая литература*
3. *Справочная литература*
4. *Диссертации и авторефераты*

Однако целесообразно, чтобы Ваш список выглядел не просто реестром книг и статей в алфавитном порядке, а приблизился по своей структуре к библиографическому указателю по теме. Такое оформление списка будет свидетельствовать о Вашей высокой профессиональной культуре, об уважении к потенциальному читателю Вашей работы и о том, насколько основательно Вы владеете материалом.

Первый раздел, в котором Вы перечисляете **все** художественные произведения, к которым обращаетесь в Вашей работе (даже если Вы прибегаете к ним для сравнения, берете из них небольшую цитату), остается всегда неизменным. Произведения располагаются в списке по алфавиту и описываются в соответствии с общими правилами библиографического описания изданий.

NB! В библиографическом списке должно быть названо конкретное произведение конкретного автора. Исключение можно сделать лишь для лирических произведений, если Вы анализируете большое количество стихотворений, опубликованных в одном или нескольких томах.

Тогда разрешается указать только фамилию автора и выходные данные использованного Вами издания.

Второй раздел целесообразно сделать более дробным и выделить в нем, во-первых, **монографии** и **статьи**, во-вторых, работы **теоретико-литературного** и **историко-литературного** характера. Возможны и другие подразделы, которые сделают Ваш список удобным и полезным для читателей. Эти разделы Вы совместно с научным руководителем определите сами исходя из особенностей Вашей темы и собранного Вами библиографического материала.

Приложение: образец оформления библиографического списка (фрагмент).

Библиографический список

1. Художественные произведения

1.1. Эрджман Н. Мандат// Эрджман Н. Пьесы. Интермедии. Письма. Документы. Воспоминания современников. – М.: Искусство, 1990. – С.19-80.

2. Справочная литература

2.2. Литературный энциклопедический словарь. – М.: Советская энциклопедия, 1987. – С.162-163 (статья «Комическое»).

3. Научная литература, посвященная проблеме комического

3.1. Монографии

3.1.1. Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная смеховая культура Средневековья и Ренессанса. – М.: Художественная литература, 1990. – 543 с.

3.2. Статьи

3.2.1. Левинсон А.Г. Попытка реставрации балаганных гуляний в нэповской России//Одиссей. Человек в истории. 1991. – М.: Наука, 1991. – С.137-160.

4. Научно-критическая литература, посвященная творчеству Н.Эрдмана

4.1. Монографии

4.1.1. Шевченко Е.С. Театр Николая Эрджмана. – Самара: Изд-во «Самарский университет». 2006. – 213 с.

4.2. Статьи

4.2.1. Фридман Дж. Эрджман на сцене и в печати Америки и Англии // Современная драматургия. – 1989. – №5. – С.238-244.

5. Научная литература на иностранных языках

5.1. Grice, H/P/ Logic and Conversations//Cole P., Morgan J/ Syntax and Semantics 3. Speech Acts. – New York, 1975. – P.41-58.

Примечание: В приведенном выше образце присутствуют отнюдь не все возможные разделы библиографического списка. Это только один из возможных вариантов. Напоминаем, что систематизировать список Вы должны сами, исходя из характера собранного Вами материала.

NB! Сегодня многие обращаются к Интернет-ресурсам. И естественно возникает вопрос, как на них ссылаться. Следует выделить самостоятельный раздел в конце Вашего списка и перечислить все работы, почерпнутые Вами из Интернет-ресурсов в соответствии с теми же правилами, которые приняты для печатных изданий. Только вместо вы-

ходных данных следует указать Интернет-адрес. Однако помните: на Интернет-ресурс можно ссылаться лишь в том случае, если статья или книга существует только в электронной версии и не имеет печатного варианта.

Необходимость **ссылок** на цитируемые художественные произведения и научные труды не требует объяснений и доказательств. Единственное, что следует усвоить, – как их оформлять. Для этого существует несколько правил, касающихся как содержания, так и собственно формы.

Правило первое. Обращаться к чужому тексту можно по-разному.

Наиболее распространенный и простой способ – **цитирование**.

Цитата может оформляться по правилам **прямой речи** и быть более или менее **развернутой**. Здесь прежде всего следует помнить общепринятые правила пунктуации и выверить цитату. Если Вы сокращаете текст развернутой цитаты, не забудьте указать это с помощью уже известного Вам знака <...>.

Еще один способ – **микроцитаты**: Вы вводите какие-то фрагменты текста цитируемого автора (отдельные слова или словосочетания, которые представляют собой термины или какие-то особенно характерные для данного автора выражения) в свой собственный текст, обозначая присутствие в нем «чужого слова» кавычками как средством маркировки.

И, наконец, можно ввести не собственно слово, а мысль или ряд мыслей автора, к тексту которого Вы обращаетесь, но без дословного цитирования, а в собственном изложении.

Правило второе. В какой бы форме ни вводилось в Ваш текст «чужое слово», обязательно надо указать его происхождение, т.е. сделать **ссылку**, или **сноску**.

Существуют несколько способов оформления сносок.

1. Современные требования к оформлению научных работ предполагают следующий способ (который, разумеется, предпочтителен): ссылки на источник цитаты обозначаются в тексте порядковым номером, который заключается в квадратные скобки (например [1]) и ставится после окончания цитаты, в том числе и микроцитаты (сразу после кавычек, перед точкой, завершающей высказывание). Или, если Вы включаете не «чужое слово», а чужую мысль в логику своих рассуждений, то соответствующий номер должен стоять сразу по окончании Ваших рассуждений (так же – перед точкой, завершающей высказывание). Сквозная нумерация отсылает читателя к **Списку использованных источников**, в котором под соответствующими номерами (строго по порядку упоминания в тексте) приводится библиографическое описание тех художественных текстов или научных работ, которые Вы цитируете или на которые ссылаетесь.

Приложение: образец оформления ссылки.

В своей книге «Миф в слове» С.З.Агранович и Е.Е.Стефанский утверждают: «На наш взгляд, моделирование мира – основная функция, задача и цель человека. Что бы ни делало человечество, созидательное и разрушительное, светлое и темное, прекрасное и безобразное <...> в конечном счете человечество обсуждает, строит и перестраивает модель мира» [1].

Список использованной литературы

1. Агранович С.З., Стефанский Е.Е. Миф в слове: продолжение жизни (Очерки по мифолингвистике): Монография. – Самара: Самарская гуманитарная академия, 2003. – С.30.

Примечание:

1. Если в Вы ссылаетесь на один и тот же источник более одного раза подряд, то можно не описывать повторно этот источник, а под соответствующим порядковым номером указать: **Там же. – С. (номер страницы).**

2. Если в Вашей работе ссылки на один и тот же источник встречаются многократно, хотя и не подряд, то, описав один раз работу полностью, Вы в дальнейшем под соответствующими номерами указываете: **Агранович С.З., Стефанский Е.Е. Указ. соч. – С. (номер страницы).**

3. При цитировании художественного текста, который Вы анализируете (и, следовательно, должны обращаться к нему многократно), достаточно дать подробную ссылку один раз и указать, что **в дальнейшем все цитаты будут приводиться по данному изданию с указанием страниц в тексте работы в круглых скобках.**

4. Если Вы оформляете Ваши ссылки в виде **Списка использованных источников**, то **Библиографический список** будет выполнять роль приложения. Следует помнить, что оба эти списка являются необходимой частью справочного аппарата литературоведческого научного исследования и не дублируют друг друга, т.к. выполняют разные функции.

2. Оформлять ссылки можно также в виде сносок, которые, в свою очередь, бывают постраничные и концевые.

Постраничные сноски оформляются внизу каждой страницы, на которой встречается цитата или иная отсылка к чужому тексту. Порядковый номер указывается после цитаты (или иного высказывания, нуждающегося в сноске).

Концевые сноски оформляются в конце всей работы или в конце каждого раздела работы (второй вариант целесообразен, только если работа очень велика по объему). Порядковый номер также указывается после цитаты.

Если Вы набираете работу на компьютере, то можете задать автоматическое оформление сносок (кнопка **Вставка** на панели инструментов, кнопка **Ссылка** в меню и кнопка **Сноска** в подменю; в появившемся диалоговом окне надо задать тот формат сноска, который Вас устраивает).

Примечание: правила описания цитируемых источников остаются неизменными, независимо от того, как именно Вы оформляете ссылки.

2.3.5. Какое издание предпочесть?

Мы достаточно подробно выяснили с Вами, как и какие научные книги следует читать, готовя курсовую работу. Однако ничего пока не сказали о книгах художественных, которые служат источником и материалом Вашего исследования. Ошибочно думать, что для работы годится любое издание нужного Вам текста. По тому, на какое издание ссылается исследователь, можно составить представление о его профессиональной культуре и о научной добросовестности. Для научного исследования, для анализа следует обращаться к таким изданиям, которые снабжены хорошим научным и справочным аппаратом, т.е. различного рода текстологическими и историко-культурными комментариями, примечаниями, пояснениями, а также хорошим добротным предисловием или послесловием. Непременнo обратите внимание на имена авторов предисловия/послесловия и комментариев. Но самое главное, обратите внимание на издательство. Чтобы Вам легче было сориентироваться, отсылаем Вас к книге Н.Ф.Бельчикова «Литературное источниковедение» [4], написанной давно, но отнюдь не потерявшей своей практической ценности. Здесь же назовем некоторые виды изданий, которым уважающий себя филолог должен отдавать предпочтение:

- Академические собрания сочинений, а также тексты, изданные в серии «Литературные памятники» и представляющие собой научное издание одного или нескольких художественных произведений.

- Собрания сочинений, изданные серьезными издательствами. Оптимально, если собрание сочинений вышло при жизни автора и готовилось при его непосредственном участии. Если же его составляли другие люди после смерти автора, поищите указание на то, какие тексты они использовали, на какие предыдущие издания опирались. Отсутствие таких указаний, как правило, свидетельствует о невысокой культуре издания и о непригодности его для серьезного научного исследования.

- Избранные сочинения (к ним следует предъявить те же требования, что и к собраниям сочинений).

- Издания в сериях «Библиотека поэта», «Библиотека всемирной литературы».

Примечания: 1. Пользоваться массовыми изданиями, в том числе изданиями провинциальных издательств, следует только в том случае, если

Вы точно знаете, что никакого другого издания данного текста нет. Или в том случае, когда предмет Вашего исследования служит как раз массовая литература. То же относится и к текстам, размещенным в Интернете или представленным на компакт-дисках: они могут использоваться для аналитической работы только в самых крайних случаях и с разрешения научного руководителя.

2. Если у Вас возникают сомнения, каким изданием воспользоваться, посоветуйтесь с научным руководителем: именно ему принадлежит окончательное решение этого вопроса.

2.4. Порядок выполнения и оформление курсовой работы

И последнее, о чем мы должны поговорить в этой главе, – **порядок выполнения и оформление** курсовой работы.

1. Порядок выполнения курсовой работы детально согласуется с научным руководителем и находит свое отражение в Вашем индивидуальном графике, при составлении которого необходимо соблюдать следующие сроки:

Учебная неделя	Вид работы
1-4 неделя 1 семестра	Выбор и формулировка темы, составление примерного графика работы
5-10 неделя 1 семестра	Сбор библиографии; чтение и конспектирование научно-критической литературы; наблюдения над текстом (текстами) выбранным для анализа; уточнение графика работы; составление примерного плана курсовой работы
11-16 неделя 1 семестра	Систематизация прочитанного; работа над реферативной главой; черновик реферативной главы
1-2 неделя 2 семестра	Завершение реферативной главы; работа над аналитической главой
3-10 неделя 2 семестра	Продолжение работы над аналитической главой; черновик аналитической главы
10-12 неделя 2 семестра	Редактирование черновика аналитической главы; работа над Введением и Заключением
13-15 неделя 2 семестра	Завершение окончательного варианта текста; оформление работы; подготовка к защите
16-17 (18) неделя 2 семестра	Представление и защита курсовой работы

2. Работа должна быть выполнена на компьютере в редакторе Word (шрифт Times New Roman, 12-14 пунктов, интервал – 1,5) и напечатана на принтере в режиме качественной печати; либо напечатана на пишущей машинке с черной лентой (через 2 интервала); либо, в виде исключения,

разрешается представить работу четко переписанную от руки на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (в соответствии с ГОСТ 9327-60: 297x210 мм).

3. Параметры страницы: левое поле – 20 мм; правое поле – 10 мм; верхнее и нижнее поле – по 20 мм.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки не подчеркивают. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 7-10 мм (3-4 интервала).

Примечание: если Вы сами работаете на компьютере, возьмите себе за правило: приступая к написанию любого текста, сначала задайте параметры страницы. Указанные выше требования являются стандартными для любого вида текстового документа.

4. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию. Готовая работа выглядит следующим образом:

Титульный лист (образец оформления см. ниже)

Содержание (перечень всех глав, разделов и подразделов с указанием страниц)

Текст работы (по главам, разделам и подразделам в соответствии с содержанием)

Список использованной литературы

Библиографический список (структурированный по разделам, как сказано выше)

5. Объем курсовой работы, в зависимости от курса (2, 3 или 4) – от 20 до 30 страниц компьютерного набора (или машинописи), не включая списки и приложения.

Примечание: 1. Количество страниц указано, исходя из того, что работа набрана 14 шрифтом. Если Вы предпочли 12 шрифт, то количество страниц может соответственно уменьшиться.

2. Если работа переписывается от руки, то количество страниц будет зависеть от того, как соотносится страница, написанная Вашим почерком со странице компьютерного набора или машинописи.

6. Готовая курсовая работа должна быть подшита в папку и представлена научному руководителю. Защищенная и оцененная курсовая работа хранится на кафедре в течение трех лет.

ГЛАВА 3. ДИПЛОМНАЯ РАБОТА КАК ПОКАЗАТЕЛЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СОСТОЯТЕЛЬНОСТИ МОЛОДОГО ФИЛОЛОГА

Третья глава, вопреки Вашим возможным ожиданиям, окажется самой короткой. Если Вы за годы учебы основательно освоили все, что описано в предыдущих главах, то больше Вас учить уже нечему. Остается только напомнить, что дипломная работа – результат самостоятельного исследования, которое выполняется студентом на завершающем этапе обучения в университете. Тема исследования обязательно должна быть связана с разработкой конкретных научных проблем, определяемых спецификой специальности и научным направлением кафедры, а также научными интересами Вашего научного руководителя и Вашими собственными.

Структура и правила оформления дипломной работы те же, что и для курсовой. Существенно отличается только ее объем: от 50 (нижний предел) до 100 страниц компьютерного набора (в расчете на 14 шрифт) или машинописи, не включая списки и приложения. Есть некоторые отличия и в сроках выполнения дипломного сочинения:

Учебная неделя	Вид работы
1-6 неделя 1 семестра	Уточнение формулировки темы для включения ее в список тем дипломных работ; определение плана дипломного сочинения и графика работы
7-10 неделя 1 семестра	Уточнение и по мере необходимости расширение библиографического списка; чтение и конспектирование теоретической и научно-критической литературы
11-16 неделя 1 семестра	Работа над реферативной главой (главами); представление текста реферативной главы (глав)
5-10 неделя 2 семестра	Работа над аналитической главой (главами); представление текста аналитической главы (глав)
11-12 неделя 2 семестра	Редактирование основного корпуса текста дипломной работы; написание Введения и Заключения
13-16 неделя 2 семестра	Предзащита дипломной работы; уточнение окончательной формулировки темы; оформление работы и представление ее научному руководителю на отзыв; представление работы для получения внешней рецензии
1-7 июня	Представление работы вместе с отзывом научного руководителя и внешней рецензией для допуска к защите
После 10 июня	Защита дипломной работы в соответствии с графиком

Примечание: приведенный выше образец графика составлен, исходя из того, что на филологическом факультете СамГУ студенты занимаются учебно-исследовательской работой в течение 2-3-х лет, поэтому к последнему курсу тема дипломного сочинения, как правило, уже определилась, и определенная часть работы уже сделана в ходе выполнения курсовых.

Еще одно отличие: если курсовую работу можно **в порядке исключения** представить на кафедру в рукописном виде, то дипломная работа предоставляется **обязательно и только в напечатанном виде**.

Должным образом оформленная дипломная работа должна быть **переплетена**.

К защите представляется два экземпляра дипломной работы, а также ее электронная версия (на дискете или компакт-диске).

Дипломная работа принимается к защите, если она представлена на кафедру в установленный срок (в соответствии с графиком защит), если на нее имеется отзыв научного руководителя и рецензия внешнего рецензента (в соответствии со списком рецензентов, утвержденным кафедрой). На титульном листе должны быть подписи автора работы, научного руководителя, заведующего кафедрой. После завершения защиты на титульном листе секретарь указывает оценку и председатель ГАК ставит подпись.

Один экземпляр дипломной работы и ее электронная версия хранятся на кафедре в течение пяти лет.

Приложение 1. Титульный лист дипломной работы

Федеральное агентство по образованию
ГОУ ВПО «Самарский государственный университет»
Филологический факультет

Кафедра русской и зарубежной литературы
Специальность «филология»

Название дипломной работы
Дипломная работа

Выполнил (а) студент (ка)
_____ курса _____ группы
Фамилия Имя Отчество (полностью)
_____ (подпись)

Научный руководитель
Ученая степень, ученое звание
Фамилия, инициалы
_____ (подпись)

«Допустить к защите»
Заведующий кафедрой
Доктор филологических наук,
Профессор
Голубков С.А.
_____ (подпись)
«__» _____ 200__ г.

Работа защищена
«__» _____ 200__ г.
Оценка _____
Председатель ГАК
Ученая степень, ученое звание
Фамилия, инициалы
_____ (подпись)

Самара 200__

Приложение 2. Титульный лист курсовой работы

Федеральное агентство по образованию
ГОУ ВПО «Самарский государственный университет»
Филологический факультет

Кафедра русской и зарубежной литературы
Специальность «филология»

Название курсовой работы
Курсовая работа

Выполнил (а) студент (ка)
_____ курса _____ группы
Фамилия Имя Отчество (полностью)
_____ (подпись)

Научный руководитель
Ученая степень, ученое звание
Фамилия, инициалы
_____ (подпись)

Работа защищена
«__» _____ 200__ г.
Оценка _____

Самара 200__

Примечания к Приложениям:

1. Титульный лист, как Вы, вероятно, уже догадались, печатается 12 шрифтом (чтобы поместилась вся необходимая информация), за исключением темы, название которой надо набрать все тем же 14 шрифтом.

2. Титульный лист реферата или любой иной письменной работы, которую Вы предоставляете преподавателю на проверку (в том числе и контрольную работу на заочном отделении), следует оформлять по такому же образцу, что и титульный лист курсовой работы. Только вместо слов «Курсовая работа» следует писать «Реферат», «Контрольная работа» или иной подзаголовок.

Вот и все!

**Если Вы добрались до этой страницы,
значит, работа над дипломным сочинением
уже практически завершена.
Осталось его оформить и защитить.
Ни пуха, ни пера!**

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Словарь русского языка: В 4-х т./ АН СССР, Ин-т рус. яз.; Под ред. А.П.Евгеньевой. – 2-е изд., испр. и доп. Т.2. – М.: Русский язык, 1983. – С.91.

2. Там же. – Т.3. – С.711.

3. Стандарт предприятия: Структура и правила оформления курсовых и дипломных работ//СТП СамГУ 001-02. – Самара, 2002. – С.3.

4. Бельчиков Н.Ф. Литературное источниковедение. – М.: Наука, 1983. – 258 с. (Особое внимание следует обратить на Главу четвертую данной книги, которая называется «Виды источников».)

Печатается в авторской редакции
Компьютерная верстка, макет В.И. Никонов

Подписано в печать 12.12.06

Гарнитура Times New Roman. Формат 60x84/16. Бумага офсетная. Печать оперативная.

Усл.-печ. л. 1,75. Уч.-изд. л. 1,25. Тираж 150 экз. Заказ №604

Издательство «Универс групп», 443011, Самара, ул. Академика Павлова, 1

Отпечатано ООО «Универс групп»