

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Кафедра международных отношений

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Минск 2026

Курсовая работа, как форма текущей аттестации обучающихся при освоении содержания образовательных программ высшего образования I и II ступеней, является видом самостоятельной работы обучающихся.

Курсовая работа включает следующие **структурные части**:

- титульный лист (см. Приложение А);
- задание на курсовую работу (см. Приложение Б);
- оглавление;
- перечень условных обозначений, символов и терминов (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Курсовая работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Набор текста работы осуществляется с использованием текстового редактора (например, *Microsoft Word*).

Объем курсовой работы должен составлять **25—35 страниц**. Таблицы, рисунки, список использованных источников и приложения при подсчете объема работы не учитываются.

Оформление

1. Для оформления курсовой работы рекомендуется использовать шрифт *Times New Roman* размером 14 пунктов, выравнивание по ширине.

Допускается использовать компьютерные возможности для акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта, включая *курсивное*, **полужирное**, *курсивное полужирное*, выделение с помощью рамок и пр.

2. Межстрочный интервал должен составлять 18 пунктов.

Обратите внимание, что при таких типе и размере шрифта и интервале количество текстовых строк на странице будет составлять 39—40, а количество знаков в строке — 60—70.

3. Размеры полей следует установить следующими: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм.

4. Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц работы. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих

листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце (*Times New Roman* 12 пт).

Заголовки

Заголовки структурных частей работы печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт *Times New Roman* 16 пт без абзацного отступа. Таким же образом печатают заголовки (названия) глав.

Пример:

**ОГЛАВЛЕНИЕ,
ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ,
ВВЕДЕНИЕ,
ГЛАВА,
ЗАКЛЮЧЕНИЕ,
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,
ПРИЛОЖЕНИЯ**

Заголовки (названия) параграфов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом *Times New Roman* 14 или 16 пт.

Заголовки составных частей параграфа печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Нумерация глав, параграфов, других частей работы дается арабскими цифрами без знака «№».

Номер главы ставят после слова «ГЛАВА», например:

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПРИОРИТЕТЫ РЕАЛИЗАЦИИ
ВНЕШНЕПОЛИТИЧЕСКОГО КУРСА БРАЗИЛИИ**

Структурные части «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не имеют номеров.

Параграфы нумеруют в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например:

1.2 Европейский вектор внешней политики Бразилии

В конце заголовков частей работы **точку не ставят**. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). Переносы в заголовках **не допускаются**.

Также обратите внимание, что в заголовках глав, параграфов и других структурных частей работы не следует использовать сокращения.

Расстояние между заголовком и текстом либо двумя заголовками должно составлять 1 межстрочный интервал. Расстояние между текстом и заголовком следующего параграфа должно составлять 2 межстрочных интервала.

Каждую структурную часть работы **следует начинать с нового листа** (параграфы и другие более мелкие части работы с нового листа **не начинаются**).

Внимание! Заголовки глав и параграфов в программе *Microsoft Word* оформляются стилями «Заголовок 1» и «Заголовок 2». С этой целью следует переоформить указанные стили. Это необходимо для формирования автоматического оглавления.

Оформление основного текста работы

Текст основной части работы делят на введение, главы и параграфы, заключение. Допустимо деление параграфов на более мелкие составные части (подпараграфы, пункты, подпункты).

Как уже упоминалось, основной текст работы оформляется шрифтом *Times New Roman*, 14 пт, межстрочный интервал точно 18 пт, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 см.

В тексте курсовой работы должны быть расставлены переносы. Обратите внимание, что в заголовках переносы не допускаются.

Латиницу, приводимую в кириллическом тексте, принято курсивить.

Внимание! Для упрощения работы с основным текстом в программе *Microsoft Word* следует переоформить стиль «Обычный» под параметры основного текста курсовой работы.

Во введении следует описать: **актуальность** рассматриваемой в курсовой работе проблемы, сформулировать **цель** и поставить **задачи**, которые необходимо решить для достижения данной цели. Кроме того, необходимо сформулировать **объект** и **предмет** исследования, определить хронологические его рамки, обосновать верхнюю и нижнюю хронологическую границы. По согласованию с научным руководителем следует описать и методы исследования, применяемые при написании курсовой работы.

Кроме того, во введении следует дать историографический обзор по проблеме, которая исследуется.

Каждый параграф основной части работы должен содержать вывод. Также вывод делается по каждой главе. Нет необходимости выделять их структурно: то, что это выводы, может быть понятно из самого текста.

В заключении следует дать общий вывод по работе, показать достижение поставленной цели.

Справочно. **Объект исследования** — это фрагмент реальности, представляющий собой целостное образование, на изучение которого направлена творческая активность исследователя, обладающее многообразными свойствами и отношениями. **Предмет исследования** — это целостная совокупность тех устойчивых, взаимосвязанных характеристик объекта, которые интересуют человека непосредственно в рамках данного конкретного исследования.

Таблицы и рисунки

Рисунки (схемы, диаграммы, графики, карты и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования. Так, цифровой материал работ оформляют в виде таблиц. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде рисунка и таблицы.

Рисунки и таблицы следует располагать в работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Рисунки и таблицы, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц.

Рисунки и таблицы обозначают соответственно словами «рисунок» и «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. Все таблицы и рисунки должны иметь ссылки в тексте работы (например, «в табл 1.1 указано, что ...»).

Примеры:

«Таблица 1.1 — Распределение международных мигрантов по регионам происхождения (рождения, гражданства) и назначения (проживания), 2013 г., млн чел.»

«Рисунок 1.2 — Среднегодовой прирост числа международных мигрантов по пяти крупнейшим коридорам миграции между регионами мира, 1990—2013 гг., млн чел.»

Допустимы варианты оформления:

«Таблица 1.1

**Распределение международных мигрантов по регионам
происхождения (рождения, гражданства)
и назначения (проживания), 2013 г., млн чел.»**

«Рис. 1.2. Среднегодовой прирост числа международных мигрантов по пяти крупнейшим коридорам миграции между регионами мира, 1990—2013 гг., млн чел.»

Номер рисунка (таблицы) должен состоять из номера главы и порядкового номера рисунка (таблицы), разделенных точкой. Например: «рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы), «таблица 2.5» (пятая таблица второй главы). Если в главах приведено лишь по одному рисунку (таблице), то их нумеруют последовательно в пределах работы в целом, например: «рисунок 1», «таблица 3». Если во всей курсовой работе присутствует только одна таблица либо один рисунок, они не нумеруются и слова «таблица» и «рисунок» не пишутся.

Любые таблица или рисунок должны иметь ссылки, располагающиеся после них. Ссылки должны сопровождаться словом «Источник». Например:

«Источник: [23, с. 65]»,

«Источник: собственная разработка автора по [3, р. 12]».

Если необходимо какое-то уточнение, то это делается через слово «Примечание». Например:

«Примечание. В третьем столбце приведена информация по состоянию на 31 ноября 2024 г.»

Название и содержание таблицы оформляются шрифтом *Times New Roman* 14 пт, название располагается по центру без абзацного отступа, источник/примечание: *Times New Roman* 12 пт с абзацным отступом, выравнивание по ширине.

В тексте таблицы можно использовать межстрочный интервал «Одинарный».

Оформление научно-справочного аппарата (ссылок на источники)

Студент обязан при написании работы давать ссылки на источники, материалы или отдельные результаты из которых приводятся в его работе или на идеях и выводах которых разрабатываются проблемы, задачи, вопросы, изучению которых посвящена работа. Такие ссылки дают возможность найти соответствующую литературу и проверить достоверность цитирования, а также необходимую информацию об этом источнике (его содержание, язык, объем и другое).

Ссылки на источники в тексте работы осуществляются путем приведения номера в соответствие со списком использованных источников. Номер источника по списку заключается в квадратные скобки.

При использовании сведений из источника с большим количеством страниц **необходимо указать** в том месте работы, где дается ссылка на этот источник, **номера страниц**, рисунков, таблиц, на которые дается ссылка в работе. Такими источниками являются книги и электронные публикации в *pdf*, *doc* и прочих страничных форматах. Так, в ссылках на Интернет-публикации формата *html* ставить страницы нет необходимости.

Примеры:

[23, с. 17] — здесь 23 — это номер источника в списке использованной литературы, а 17 — номер страницы;

[26, с. 12, табл. 1] — здесь 26 — это номер источника в списке использованной литературы, 12 — номер страницы, а 1 — номер таблицы на странице 12.

Следует обратить внимание, что в тексте курсовой работы **номера источников в квадратных скобках** должны быть оформлены в виде **гиперссылок** на источник в «Списке использованных источников».

Оформление списка использованных источников

Сведения об источниках, которые были использованы в ходе подготовки курсовой работы, приводятся в части «Список использованных источников». Допускается приведение одного и того же источника в указанном списке только один раз.

Список формируется в порядке появления в порядке появления ссылок на источники в тексте.

Внимание! С языков, представленных другими алфавитами (иероглифы, арабица и пр.), должен быть сделан перевод конкретного источника на язык курсовой работы.

В списке использованных источников сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами. Сведения об источниках печатают с абзацного отступа. Также в списке после номера ставят точку.

В список использованных источников **НЕ МОГУТ БЫТЬ** включены источники, на которые нет ссылки в основном тексте работы.

Список использованных источников оформляется как и основной текст оформляется шрифтом *Times New Roman*, 14 пт, межстрочный интервал точно 18 пт, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 см.

Примеры (на русском языке):

1. Бубнова, Н. И. Военно-политический курс США во втором десятилетии XXI века / Н. И. Бубнова. — М. : Полит. энцикл., 2021. — 647 с. — URL: <https://www.imemo.ru/publications/info/voenno-politicheskij-kurs-ssha-vo-vtorom-desyatiletii-hhi-veka-nibubnova-imemo-ran-moskva-politicheskaya-entsiklopediya-2021-647-s-isbn-978-5-8243-2473-0> (дата обращения: 02.05.2025).
2. Процик, О. Партийная конкуренция в Молдове: идеология, организационные стратегии и подходы к разрешению этнотерриториальных конфликтов / О. Процик, И. Букатару, А. Волентир. — Кишинев : CEP USM, 2007. — 214 с. — <http://www.policy.hu/protsyk/Book1/RusContentsandPreface.pdf> (дата обращения: 02.05.2025).
3. Мацель, В. М. Развитие белорусско-китайских отношений в сфере образования (на примере сотрудничества с регионами Восточного Китая) / В. М. Мацель // Журнал международного права и международных отношений. — 2020. — № 3-4 (94-95). — С. 22—33.
4. Ян Синцзюань. Участие высших учебных заведений Республики Беларусь в научном сотрудничестве с Китаем / Ян Синцзюань // Журн. междунар. права и междунар. отношений. — 2020. — № 3-4 (94-95). — С. 34—41. — URL: <https://evolutio.info/ru/journal-menu/2020-3-4/2020-3-4-yangxingjuan> (дата обращения: 02.05.2025).
5. Шишелина, Л. Н. Вишеградский регион в современной американской стратегии / Л. Н. Шишелина // Науч.-аналит. вестн. Ин-та Европы РАН. — 2019. — № 1. — С. 84—89. — URL: <https://doi.org/10.15211/vestnikieran120198489> (дата обращения: 02.05.2025).
6. Матвеев, В. Лукашенко передал Назарбаеву копии документов для мемориального комплекса жертв политрепрессий / В. Матвеев // БЕЛТА. — 08.06.2017. — URL: <https://www.belta.by/special/president/view/lukashenko-peredal-nazarbaevu-kopii-dokumentov-dlja-memorialnogo-kompleksa-zhertv-politrepresij-251732-2017/> (дата обращения: 05.06.2020).
7. Китайская политика реформ и открытости открывает больше возможностей для мирового экономического развития — узбекские эксперты // Синьхуа новости. — 28.02.2019. — URL: http://russian.news.cn/2019-02/28/c_137857335.htm (дата обращения: 30.09.2020).
8. Соглашение о сотрудничестве между Министерством здравоохранения Республики Беларусь и Министерством здравоохранения Китайской Народной Республики в области здравоохранения и медицинской науки: [закл. в г. Пекине 28 марта 1994 г. // КонсультантПлюс. Беларусь (дата обращения: 30.09.2020).

Примеры (на английском языке):

1. Nye, J. Soft power: the means to success in world politics / J. Nye. — New York: Public Affairs, 2004. — 191 p.
2. Lewis, B. Human Rights Duties towards Future Generations and the Potential for Achieving Climate Justice / B. Lewis // Netherlands Quarterly of Human Rights. — 2016. — Vol. 34, N 3. — P. 206—226. — DOI: 10.1177/016934411603400303.
3. Delvin, K. U.S. Views of China Increasingly Negative Amid Coronavirus Outbreak / K. Delwin, L. Silver, Ch. Huang // Pew Research Center. — 21.04.2020. — URL: https://www.pewresearch.org/global/wp-content/uploads/sites/2/2020/04/PG_2020.04.21_U.S.-Views-China_FINAL.pdf (date of access: 20.06.2022).
4. Bowman, M. Trump's Non-interventionism Could Split Republicans / M. Bowman // VOA. — 07.12.2016. — URL: <http://www.voanews.com/a/trump-non-interventionism-could-split-republicans/3627140.html> (date of access: 28.03.2018).
5. World heritage list // UNESCO. — URL: <http://whc.unesco.org/en/list> (date of access: 20.06.2016).

Примеры (на китайском языке):

1. 张维为. 文明醒国家 /维为张 // 上海: 上海人民出版社, 2017. — 226 页. = Чжан Вэйвэй. Цивилизованное государство / Чжан Вэйвэй. — Шанхай : Шанхайское народное издательство, 2017. — 226 с.
2. 李金明. 中国古代海外贸易史 / 金明李, 廖大珂. — 南宁: 广西人民出版社, 1995. — 548 页. = Ли Цзиньмин. История внешней торговли в древнем Китае / Ли Цзиньмин, Ляо Дакэ. — Наньнин : Народный издательский дом Гуанси, 1995. — 548 с.
3. 黄令坦. “一带一路” 建设亟需发挥文化软实力的先行作用 / 令坦黄 // 宁夏党校学报. — 2016. — 第6 期. — 第80-83页. — 访问方式: !!! (访问日期: 16.08.2019) = Хуан Линтань. Ведущая роль «мягкой силы» культуры в инициативе «Один пояс, один путь» / Хуан Линтань // Журнал партийной школы Нинся. — 2016. — № 6. — С. 80—83. — URL: !!! (дата обращения: 16.08.2019).
4. 大明會典 [电子资源] // 中国哲学书电子化计划. — 访问方式: <https://ctext.org/wiki.pl?if=gb&res=706630> (访问日期: 16.08.2019). = Собрание установленные правил и уставов великой династии Мин // Электронные материалы по китайской философской мысли. — URL: <https://ctext.org/wiki.pl?if=gb&res=706630> (дата обращения: 16.08.2019).

Оформление приложений

Структурную часть работы «Приложения» оформляют в конце работы, располагая их в порядке появления ссылок в тексте работы. Не допускается

включение в приложение материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ), например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б», «ПРИЛОЖЕНИЕ В». Допускается обозначать приложения буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на части, которые нумеруются в пределах каждого приложения, при этом перед номером части ставится буква, соответствующая обозначению приложения (например: А1.2 — вторая часть первого параграфа приложения А). Так же нумеруются в приложении рисунки и таблицы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Кафедра международных отношений

**МЕЖДУНАРОДНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
И ВНЕШНЯЯ ПОЛИТИКА БРАЗИЛИИ (2003—2019 гг.)**

Курсовая работа

Иванова Ивана Ивановича,
студента 3 курса, специальности
«Международные отношения»

Научный руководитель:
кандидат исторических наук, доцент
Петров Петр Петрович

Минск 2025

Титульный лист не нумеруется!!!
--

БЛАНК ЗАДАНИЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Белорусский государственный университет
Факультет международных отношений
Кафедра международных отношений

ЗАДАНИЕ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ (КУРСОВОМУ ПРОЕКТУ)

студент _____

1. Тема _____

2. Срок предоставления курсовой работы (курсового проекта) к защите

3. Исходные данные к курсовой работе (курсовому проекту) (при необходимости)

4. Содержание (структура) курсовой работы (курсового проекта)

4.1. _____

4.2. _____

4.3. _____

5. Индивидуальный график выполнения обучающимся курсовой работы (курсового проекта)

Содержание задания (наименование структурных элементов, этапов работы)	Сроки выполнения
Утверждение плана курсовой работы у научного руководителя и предоставление заполненного бланка задания	
Предоставление чернового варианта курсовой работы научному руководителю	
Предоставление чистового варианта курсовой работы научному руководителю	

Руководитель курсовой работы (курсового проекта)

_____/_____/

____ 20 ____ г.

Задание принял к исполнению

_____/_____/

____ 20 ____ г.

Проинформирован о недопустимости привлечения третьих лиц к выполнению курсовой работы (курсового проекта), плагиата, фальсификации или подлога материалов.

_____/_____/

ОБРАЗЕЦ ОГЛАВЛЕНИЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

	}	1 интервал
ВВЕДЕНИЕ		3
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ		5
1.1. Название первого параграфа		5
1.2. Название второго параграфа		8
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ		13
2.1. Название первого параграфа		13
2.2. Название второго параграфа		17
ЗАКЛЮЧЕНИЕ		28
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ		30
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Название приложения		33
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Название приложения		35

Следует делать автоматическое оглавление

ГЛАВА 1

Times New Roman 16 пт
По центру

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПРИОРИТЕТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ВНЕШНЕПОЛИТИЧЕСКОГО КУРСА БРАЗИЛИИ

Times New Roman 16 пт
Абзацный отступ
Выравнивание
по ширине

1.1

Внутриполитическое положения и качественные изменения на рубеже веков

1 интервал

1 интервал

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.
т.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.
ст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.
кст.Текст.Текст.

Times New Roman 14 пт

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.
т.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.
ст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.
кст.Текст.Текст.

2 интервала

Times New Roman 16 пт
Абзацный отступ
Выравнивание
по ширине

1.2

Европейский вектор внешней политики Бразилии

1 интервал

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.
т.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.
ст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.
кст.Текст.Текст.

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.
т.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.
ст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.
кст.Текст.Текст.

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.
т.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.Текст.
ст.Текст.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ И РИСУНКОВ

Times New Roman 14 пт
Выравнивание по центру

Таблица 3 — Текущие операции ООН в Африке

Times New Roman 12 пт
Выравнивание по центру

Миссия, операция ООН	Начало проведения	Причина проведения
Миссия ООН по проведению референдума в Западной Сахаре (МООНРЗС/MINURSO)	1991	Война в Западной Сахаре
Миссия ООН по стабилизации в Демократической Республике Конго (МООНСДРК/MONUSCO)	2010	Вторая конголезская война
Временные силы ООН по обеспечению безопасности в Абее (ЮНИСФА/UNISFA) в Судане	2011	Конфликт в Южном Кордофоне
Миссия ООН в Республике Южный Судан (МООНЮС/UNMISS)	2011	Референдум о независимости Южного Судана
Многопрофильная комплексная миссия ООН по стабилизации в Мали (МИНУСМА/MINUSMA)	2013	Гражданская война в Мали
Многопрофильная комплексная миссия ООН по стабилизации в Центральноафриканской Республике (МИНУСКА/MINUSCA)	2014	Гражданская война в Центральноафриканской Республике

Times New Roman 14 пт
Межстрочный интервал «Одинарный»

Источник: [10].

Times New Roman 12 пт
Выравнивание по ширине, абзацный отступ

Таблица 2.4 — Список наиболее активных авторов по разделу «Международные отношения»

Times New Roman 12 пт
Выравнивание по центру

Times New Roman 14 пт
Межстрочный интервал «Одинарный»

Автор	Кол-во статей
В. Е. Снапковский	20
А. В. Селиванов	18
Ю. Ф. Моргун	17
А. А. Челядинский	17
А. В. Русакович	15
В. В. Воронович	14
А. В. Тихомиров	14
С. Ф. Свилас	13
А. В. Шарапо	13

Times New Roman 14 пт
Выравнивание по центру

Источник: разработка автора по [2].

Times New Roman 12 пт
Выравнивание по ширине, абзацный отступ

Примечание. Еще одна статья В. Е. Снапковского была опубликована в номере № 4 за 2021 г. без раздела; еще одна статья Ю. Ф. Моргуна — в специальном выпуске по беженцам (№ 5 за 2000 г.), а также одна статья в разделе «Международное право».

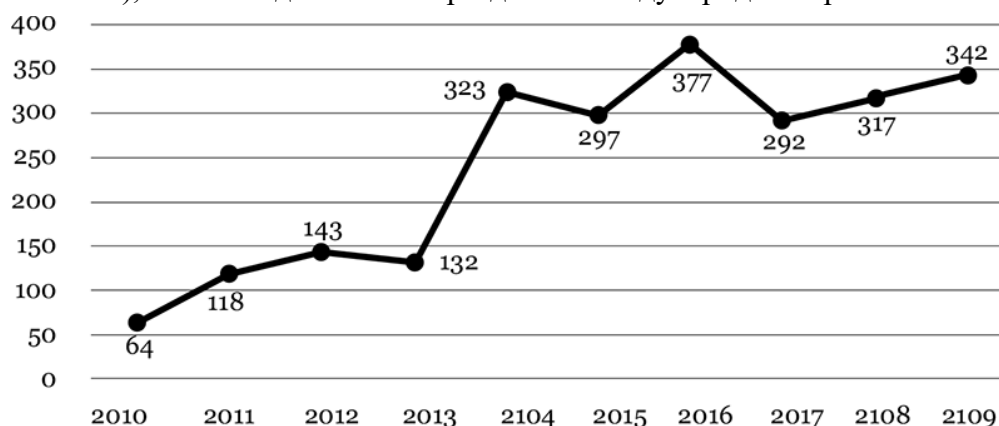


Рисунок 1.2 — Динамика роста числа учащихся в Институте Конфуция при ЕНУ, сдававших тест *HSK/HSKK* в 2010—2019 гг.

Источник: [36, с. 16—18].

Times New Roman 12 пт
Выравнивание по ширине,
абзацный отступ

Times New Roman 14 пт
Выравнивание по центру

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ОФОРМЛЕНИЕ МАРКИРОВАННОГО ИЛИ НУМЕРОВАННОГО СПИСКА

В тексте курсовой работы допускается использовать маркированный или нумерованный текст. Считается, что МАРКЕР должен быть ОДИН (одинаковым) для всей работы!

Пример оформления нумерованного списка:

1. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
2. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
3. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

Пример оформления маркированного списка:

- Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
- Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
- Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Внимательно изучаем инструкцию по ссылке:

<https://vak.gov.by/node/8026>