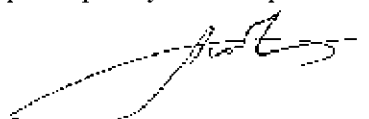


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ИУДАИКИ»

Утверждаю

Проректор по учебной работе Кобринский А.А.



«31» октября 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ**  
**РАБОТЕ БАКАЛАВРА**

Санкт-Петербург

2011

1. Выпускная квалификационная работа (бакалаврская) является обязательной формой итоговой государственной аттестации, самостоятельно выполняемой студентом на завершающем этапе подготовки бакалавра с целью развития творческих способностей, расширения знаний, получения опыта изучения научной литературы и исследовательской работы.

2. На написание выпускной квалификационной работы и её защиту имеет право каждый студент Петербургского института иудаики, выполнивший образовательную программу по всем дисциплинам направления.

3. Выпускная квалификационная работа выполняется при поддержке научного консультанта.

4. Тема выпускной квалификационной работы определяется студентом по согласованию с научным консультантом и с визой последнего выносится на обсуждение Учёного совета института.

5. Темы выпускных квалификационных работ и кандидатуры научных консультантов утверждаются на заседании Ученого совета института. Утверждение проводится не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственных экзаменов.

6. Научный консультант определяет объём задания по квалификационной работе, последовательность её выполнения, рекомендует необходимую литературу, проводит иные консультации и контролирует ход выполнения работы.

7. Учёный совет института осуществляет контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы и в случае необходимости осуществляет замену научного консультанта.

8. Учёный совет института назначает рецензента квалификационной работы не позднее, чем за месяц до начала государственных экзаменов.

9. Объём выпускной квалификационной работы не может превышать 70 страниц (не считая библиографии, таблиц и приложений).

**10.** Студент обязан предоставлять научному консультанту черновой вариант работы частями (главы, параграфы) для ознакомления и дачи рекомендаций. Окончательный черновой вариант выпускной квалификационной работы предоставляется согласно установленному научным консультантом сроку (но не менее, чем за 3 недели до начала государственной аттестации). Окончательный текст работы в отпечатанном виде, в двух экземплярах, с пронумерованными страницами подаётся в Учебный отдел и рецензенту не позднее чем за 10 дней до начала государственных экзаменов. В противном случае работа к защите не допускается.

**11.** Не позднее чем за 3 дня до начала государственной аттестации научный консультант представляет письменный отзыв, в котором характеризует работу, сделанную студентом, и степень её самостоятельности.

**12.** Не позднее, чем за 3 дня до начала государственной аттестации, рецензент представляет в Учебный отдел рецензию на квалификационную работу, в которой даёт общую характеристику работы, отмечает её достоинства и недостатки и делает вывод о соответствии работы требованиям ФГОС.

**13.** Студенту предоставляется возможность ознакомиться с отзывами научного консультанта и рецензента не позднее, чем за день до защиты.

**14.** Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании ГАК, на котором заслушивается доклад автора, зачитывается отзыв научного консультанта и рецензия; членам комиссии предоставляется возможность выступить и задать вопросы автору.

**15.** За студентом, получившим за выпускную квалификационную работу неудовлетворительную оценку, сохраняется право в течение трёх последующих лет повторной её защиты или защиты работы по новой тематике.

16. При оценке выпускной квалификационной работы учитываются следующие критерии:

- ★ качество текстовой части работы и её оформления;
- ★ отзыв научного консультанта;
- ★ рецензия на работу;
- ★ качество защиты автора работы;
- ★ умение ответить на вопросы членов Государственной аттестационной комиссии.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
**«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ИУДАИКИ»**

Утверждаю  
Проректор по учебной работе Кобринский А.А.

«31» октября 2011 г.

**Правила оформления  
выпускных квалификационных работ**

Санкт-Петербург

2011

Работа выполняется компьютерным набором на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (297×210) через полтора интервала, при компьютерном наборе – шрифтом «Times New Roman» («Times New Roman Cyr») 14-го кегля.

Требуемые размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм. На страницах с таблицами нижнее и верхнее поля могут в случае необходимости быть уменьшены до 10 мм.

Работа должна включать:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основную часть.
5. Заключение.
6. Список опубликованных источников и литературы (библиографию).

Кроме того, работа может содержать:

7. Список использованных архивных фондов.
8. Приложение.

Образец титульного листа см. на стр.7.

Номера страниц работы должны быть проставлены в правом верхнем углу без точки в конце. Допускаются колонтитулы. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нём не проставляется. Номер также может не проставляться на некоторых других страницах (содержащих названия глав, иллюстрации и т.п.).

В содержании перечисляются все структурные элементы работы с указанием страниц, на которых они начинаются (образец см. на стр.8).

Введение должно включать:

- , обоснование выбора темы, постановку задачи, определение её значимости для науки или преподавания;
- , определение границ исследования (объект, предмет, хронологические, географические, этнические, социальные рамки);
- , определение основной цели работы и подчинённых ей более частных задач;
- , определение теоретических основ и базового метода исследования;
- , история изучения вопроса (если данному вопросу не посвящена отдельная глава);
- , обзор источников, на которых построено исследование (если он не выделен в отдельную главу)

Основная часть состоит из глав, главы – из разделов, разделы – из подразделов и т.д. Все они нумеруются арабскими цифрами, слова “Глава”, “Раздел” перед цифрами не пишутся. Номер каждой структурной единицы должен включать в себя номер внешней по отношению к нему структурной единицы. Заголовки должны располагаться в средней части строки (при компьютерном наборе – центрироваться) без точки в конце. При машинописном оформлении они должны печататься прописными (заглавными) буквами, при компьютерном могут вместо этого быть выделены увеличенным жирным шрифтом. Расстояние между заголовком и текстом – 3–4 интервала (при компьютерном наборе – одна пропущенная строка). Заголовок не может быть последней строкой на странице, не может начинаться на одной странице, а заканчиваться на другой.

В заключении должны содержаться выводы и быть подведены итоги работы, а также могут быть указаны направления для дальнейших исследований.

Образец титульного листа выпускной квалификационной работы

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ИУДАИКИ»**

Исторический факультет

*А.Б. Силина*

## **Британская политика в Палестине**

### **и сионистское движение**

**От Декларации Бальфура до утверждения  
британского мандата на Палестину**

Выпускная квалификационная работа

Научный консультант –  
д.и.н., проф. И.И. Иванов

Санкт-Петербург

2012



## Содержание

Введение.....	3
1. Состояние палестинской проблемы к 1917 году.....	11
2. Декларация Бальфура.....	19
3. Сионистская комиссия и местная британская администрация.....	26
3.1. Отношения сионистской комиссии с военной администрацией.....	26
3.2. Отношения сионистской комиссии с гражданской администрацией.....	34
3.3. Отношения сионистской комиссии с жителями старого ишува.....	43
4. Борьба за британский мандат.....	47
4.1. Многосторонние переговоры в 1918–1919 гг.....	47
4.1.1. Требования сионистов.....	47
4.1.2. Позиция Великобритании.....	51
4.1.3. Позиция принца Фейсала.....	56
4.1.4. Позиция Франции.....	58
4.2. Отношения с арабами и проблема самообороны.....	61
4.3. "Белая книга" 1922 г. и утверждение мандата.....	75
Заключение.....	82
Список опубликованных источников и литературы.....	88
Приложение. Мандат его Британского величества на Палестину [фрагменты].....	91

Список опубликованных источников и литературы (библиография) должен открываться перечнем источников, расположенных по алфавиту: сперва опубликованные на русском языке (или на других языках кириллицей, а также двуязычные издания, включающие русский перевод), затем опубликованные на европейских языках (латиницей), затем опубликованные на восточных языках или идише с обязательной транслитерацией. В сложных случаях использования иероглифов или редких алфавитов допускается вписывание от руки. Затем, также по алфавиту в том же порядке, должен располагаться список исследовательской, научно-популярной, учебной и справочной литературы. Материалы, опубликованные в сети Интернет, располагаются в общем ряду опубликованных материалов.

Правила оформления:

1. *Маймонид*. Путеводитель колеблющихся [Ч. 1, гл.71–76] / Пер. С.Н. Григоряна // *Григорян С.Н.* Из истории философии Средней Азии и Ирана VII–XII вв. – М.: Наука, 1960. – С.267–325.

2. «Наставления отцов» (Пиркей Авот) / Пер. с древнеевр. Е.Б. Рашковского, комм. И.В. Медведева и Е.Б. Рашковского // *Народы Азии и Африки*. – 1990. – №2. – С.98–112; №3. – С.100–118.

3. Трактат Авот с комментариями р. Пинхаса Ке~гáти / Пер. П. Криксунова. – М.: Внешторгиздат, 1990. – 336 с.

4. Moses Maimonides' Epistle to Yemen. – N.Y., 1952. – 452 p.

5. Moses Maimonides' F'i Tadb'ir al-S ih h ah (The Treatates Sent to the King al-Afd al, son of Saladin, concerning The Regimen of Health) // *Transaction of American Philosophical Society*. – 1964. – Vol.54. – Part.4. – P.16–31.

6. משנה תורה. משה בן מיימן.

(Моше бен Маймон. Мишне Тора). – Berlin, 1862–1864. – Bh.1–8.

7. База данных о российских памятных монетах за период с 1992 г. до настоящего момента.

[http://www.cbr.ru/bank-notes\\_coins/base\\_of\\_memorable\\_coins](http://www.cbr.ru/bank-notes_coins/base_of_memorable_coins)

Список использованных архивных фондов должен содержать название архива (как полное, так и сокращённое) и номера архивных фондов с обязательным указанием организации или лица – фондообразователя, а в личных архивах – перечень документов:

Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ)

Ф.109. Третье отделение Собственной е.и.в. канцелярии.

Российский государственный исторический архив (РГИА)

Ф.200. Штаб Корпуса инженеров путей сообщения Министерства путей сообщения.

Ф.229. Канцелярия министра путей сообщения.

Ф.566. Главное казначейство Департамента Государственного казначейства Министерства финансов.

Ф.796. Канцелярия Святейшего Синода.

Ф.797. Канцелярия обер-прокурора Святейшего Синода.

Ф.1013. Граф А.А. Орлов-Давыдов (личный фонд).

Ф.1162. Государственная канцелярия Государственного Совета.

Ф.1263. Комитет Министров.

Ф.1278. Государственная Дума.

Российская национальная библиотека. Отдел рукописей (ОР РНБ)

Ф.831. Цензурные материалы.

Ф.1000. Отдельные поступления.

Институт русской литературы (Пушкинский Дом). Рукописный отдел  
(РО ИРЛИ)

Ф.185. В.С. Мирлюбов (личный фонд).

Ф.РІ. Собрание историко-литературных материалов. Разряд І.

Личный архив автора

Справка Центрального архива ФСБ РФ №10/А-2098 от 06.05.1997.

Справка Центрального архива ФСБ РФ №10/А-4046 от 09.09.1997.

Ссылки должны располагаться либо подстрочно, либо в конце работы (первое предпочтительнее).

Ссылка на опубликованный источник или литературу при первом упоминании публикации должна быть полной, т.е. полностью повторять описание из списка источников и литературы, только вместо объема книги или статьи указывается та страница, на которую делается данная ссылка. При последующих ссылках, идущих подряд, употребляется “Там же” (“Ibid”), а при идущих не подряд – сокращенное описание (только автор или автор и первое слово названия, при этом надо следить, чтобы ссылки на разные публикации были отличимы друг от друга).

Ссылка на архивный источник должна содержать:

- 1) название документа, из которого взяты сведения или приведена цитата;
- 2) после двойной косой черты – сокращённое название архива, номера фонда (при первом его упоминании – также и название фондообразователя), описи (если есть; если описи пронумерованы по годам – то и год должен быть указан) и единицы хранения (дела), а при первом его упоминании – также и название дела, в котором хранится документ;
- 3) номер листа (номера листов), откуда взяты сведения или приведена цитата:

<sup>1</sup> [Анонимный донос от 14 октября 1863 г.] // ГАРФ. Ф.109 (Третье отделение Собственной е.и.в. канцелярии). СА (Секретный архив). Оп.1. 1863 г. Д.1814: Агентурные записки и справки о разрешении к печати цензором Де-Роберти подлежащих запрещению рукописей кн. Вс. Долгорукова «Сборник сатирических произведений» с произведениями Рылеева и «Венские трактаты», об аресте кн. Вс. Долгорукова и его ходатайстве об освобождении от морской службы. Л.13–14.

<sup>2</sup> Отношение Министерства Императорского двора в Капитул российских императорских и царских орденов от 18 февраля 1901 г. // РГИА. Ф.473 (Церемониальная часть Министерства Императорского двора). Оп.3. Д.1140: О службе 2-го обер-церемониймейстера светл. кн. Салтыкова. Л.39.