

Частное общеобразовательное учреждение Православная школа
имени св. прав. Иоанна Кронштадтского
г. Тутаева

ОБСУЖДЕНО
на педсовете
Протокол № 1
от «17» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор школы

С.Б.Рябчикова
Приказ № 04-02 от «04» февраля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об общих требованиях к содержанию письменных и исследовательских работ и рекомендации по их оформлению в Частном общеобразовательном учреждении православная школа имени св. прав. Иоанна Кронштадтского

1. Общие положения

1.1 Данные требования и рекомендации предназначены для обучающихся Православной школы и составлены на основе ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам, ГОСТ Р 7.0.52008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления, ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила, ГОСТ 7.12003 Система стандартов по

информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Текстовые документы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм). Размеры полей: 10 мм - правое поле, 30 мм - левое, верхнее и нижнее поля по 20 мм. Текст работы следует печатать через 1,5 интервала, сноски оформляются через один интервал. 1.3 В работе должен быть использован один тип шрифта, в том числе при оформлении таблиц, рисунков, схем, графиков. Цвет шрифта должен быть черным. Стилль шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14 pt. В таблицах и рисунках допускается применять шрифт размером 12 pt. Полужирный шрифт применяется только для выделения заголовков глав, разделов, подразделов.

1.4 Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах и т.п., применяя курсив.

1.5 При наборе текста должен быть включен режим автоматической расстановки переносов. Переносы не допускаются в заголовках разделов, подразделов, таблиц, рисунков. Недопустимо наличие переносов, расставленных вручную.

Все параметры устанавливаются автоматически для всей работы.

1.6 Весь текст должен быть выровнен по ширине. По тексту не должно быть висячих строк, т.е. когда одна из строк абзаца (первая или последняя) переходит на отдельную страницу.

1.7 Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

1.8 Титульный лист входит в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

1.9 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц документа. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

1.10 Объем работы составляет не более 15 печатных страниц (не считая титульного листа). Приложения могут занимать ещё до 10 дополнительных страниц.

1.11 Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

2 Структурные элементы текстового документа

2.1 Структура письменной работы:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть/описание проекта (тема и краткое описание сути проекта, актуальность, положительные эффекты от реализации проекта, которые были привлечены для реализации проекта, источники этих ресурсов, краткое описание хода работы и полученных результатов);
- список использованных источников;
- приложения (необязательная часть: иллюстративный материал (рисунки, схемы, карты, таблицы, фотографии и т.п.), который должен быть связан с основным содержанием).

2.2 Структура исследовательской работы:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (необязательная часть).

2.3 Заголовки структурных элементов текстового документа «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных

источников», «Приложения» следует располагать в середине строки (по центру) без точки в конце, не подчеркивая. Каждый структурный элемент текстового документа следует начинать с новой страницы. Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная.

3 Оформление структурных элементов текстового документа

3.1 Титульный лист

Титульный лист является первым листом текстового документа. На титульном листе приводят следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения;
- тему работы;
- Ф.И.О. научного руководителя проекта;
- Ф.И.О. обучающегося, класс;
- отметку о допуске к защите;
- место и год выполнения работы.

Тема работы приводится прописными буквами без кавычек. В теме не допускаются сокращения, римские цифры, математические знаки, греческие буквы.

Если должность, ученая степень, ученое звание руководителя печатается в несколько строк, то печатать следует через один межстрочный интервал.

Пример оформления титульного листа приведен в приложении А.

3.2 Содержание (оглавление)

Содержание (оглавление) включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы от левого поля.

Содержание (оглавление) рекомендуется оформлять автоматически на основе таблицы стилей текстового редактора Microsoft Word.

Пример оформления содержания приведен в приложении Б.

3.3 Введение

Введение должно включать в себя формулировку проблемы, отражение актуальности темы, определение целей и задач, объект, предмет и гипотезу исследования, методы исследования, краткий обзор используемой литературы и идей, на которых базируется исследование, отражающий степень изученности данного вопроса, характеристику личного вклада автора в решение избранной проблемы.

3.4 Основная часть текстового документа

Основную часть текстового документа следует делить на разделы (главы), подразделы (параграфы) и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста документа на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. После последней цифры раздела, подраздела точка не ставится.

Например: нумерация пунктов первого раздела;

1.1 _____
1.2 _____
1.2.1 _____
1.2.2 _____
1.3 _____

Если раздел или подраздел содержит один пункт, нумеровать его не следует.

Каждый раздел (главу) рекомендуется начинать с новой страницы (это правило не относится к подразделам).

Разделы (главы), подразделы (параграфы) должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (глав), подразделов (параграфов).

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа (1,27 см) с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Вторая и последующие строки многострочного заголовка начинаются от левого поля.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки отделяются от основного текста пустой строкой. Расстояние между заголовками раздела и последующим текстом равно интервалу в одну строку, между предыдущим текстом и заголовком – в две строки. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – интервал в одну строку.

Заголовок оставлять на листе без текста не допускается.

3.5 Заключение

Заключение должно содержать общую оценку результатов проделанной работы, её теоретической и эмпирической частей. По своему содержанию заключение обычно «симметрично» введению, т.е. в нём автор ещё раз как бы напоминает смысл и содержание выполненной работы, определяет её место среди других направлений психологических исследований и психологической практики. В нём намечаются пути и цели дальнейших исследований и подчёркиваются практические рекомендации.

3.6 Список использованных источников

Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении текстового документа. Сведения об

источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.82-2001.

Пример оформления списка приведен в приложении В.

3.7 Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O или арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

Если приложений больше пяти, их можно оформлять в содержании обобщенно. В этом случае перед первым приложением помещается «титульный» лист, содержащий одно слово «Приложения». В содержание заносится наименование «Приложения» и номер этого листа.

4 Оформление основного текста документа

4.1 Требования к тексту документа

Текстовый документ излагают в виде текста, таблиц, графического материала, рисунков, схем, диаграмм или их сочетаний.

Текст работы должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, достаточным для понимания.

При изложении текста работы рекомендуется употреблять обезличенную форму. Фразы «я исследовал», «я пришел к выводу» рекомендуется заменить на обезличенные обороты, например: «на основании осуществленного исследования...», «правовой анализ (положений закона...) позволяет сделать вывод о том, что...». Допускается также использование местоимения «мы» - выражение авторства формального коллектива: «мы пришли к выводу...», «на основании исследования нами была предпринята попытка сформулировать...».

В тексте документа не допускается:

– применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

– применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус») за исключением формул, таблиц и рисунков;

– применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), № (номер), % (процент).

Не отделяются при переносе из одной строки в другую:

- а) фамилии от инициалов или один инициал от другого;
- б) сокращенные слова от имен собственных, к которым они относятся, *например*: ст. Иванов, г. Кемерово, ул. Московская;
- в) цифры и буквы со скобкой (при перечислении) от следующего за ним слова;
- г) римские или арабские цифры от их сокращенных или полных наименований, *например*: 2011 г., 1000 руб., XX век;
- д) знаки и обозначения (№, %) от следующих за ними или предшествующих им цифр, *например*: № 75, 100%.

С этой целью рекомендуется вместо обычного пробела использовать неразрывный пробел («Ctrl» + «Shift» + «Пробел»).

При наборе текста не отбиваются пробелом:

- а) точки или запятые от предыдущего текста (от последующего – отделяются пробелом);
- б) многоточие от предшествующего и следующего за ним слова;
- в) тире между цифрами, обозначающими пределы величины;
- г) тире от запятой и кавычки;
- д) знак дефис между союзами и при переносе;
- е) кавычки и скобки от заключенных в них слов;
- ж) знаки сноски от предшествующей точки или запятой;
- и) знаки процентов, градусов, минут, секунд от цифры;
- к) знаки плюс, минус и плюс-минус.

Отбиваются пробелом:

- а) тире между словами с обеих сторон;
- б) тире в прямой речи в начале абзаца;
- в) знак дефис внутри текста, набранного в разрядку;
- г) знаки сноски (цифры и звездочки) от следующего за ними текста;
- д) знаки номера и параграфа от следующей за ними цифры.

Во всем тексте используется только короткое тире («Ctrl» + «-» правой цифровой клавиатуры).

В научных текстах гуманитарного характера используется, как правило, цифровая и словесно-цифровая форма записи информации.

Правила записи количественных числительных.

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: пять измерений, на трёх образцах.

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац. Например: 25 измерений, на 30 образцах.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. Например: 7 л, 24 кг.

В обозначениях единиц точку, как знак сокращения не ставят. При перечислении однородных чисел (величин и отношений) сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры. Например: 3, 14 и 25 кг.

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например, на 20 страницах, а не на 20-ти страницах.

При написании порядковых числительных следует соблюдать следующие правила.

Однозначные и многочисленные порядковые числительные пишутся словами. Например: третий, тридцать четвертый, двухсотый.

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания:

а) из одной буквы, если они оканчиваются на две гласные или на гласную и согласную буквы;

б) из двух букв, если они оканчиваются на согласную и гласную буквы.

Например: вторая – 2-я, пятнадцатый – 15-й, тридцатых – 30-х, в 53 м году; но десятого класса – 10-го класса.

Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий (веков), кварталов, партийных

сездов падежных окончаний не имеют. Например, XX век, а не XX-й век. При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз. Например, водители 1 и 2-го классов.

4.2 Оформление сокращений и аббревиатур

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12-93.

В тексте работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: т.е. – то есть, и т.д. – и так далее и др. – и другие.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «...Тутаевский муниципальный район (далее – ТМР)...».

Не допускается использование сокращений в заголовках текстового документа, разделов и подразделов.

4.3 Библиографические ссылки

Любые заимствования из литературных источников или нормативных правовых актов (цитаты, мнения авторов, статистические сведения, ссылки на нормы действующего законодательства) должны быть оформлены библиографическими ссылками (сносками).

Библиографические ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

При написании работы рекомендуется применять подстрочные библиографические ссылки.

Подстрочные библиографические ссылки рекомендуется выполнять с использованием текстового редактора Microsoft Word.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. От основного текста они отделяются сплошной горизонтальной чертой. Номера ссылок оформляются

арабскими числами. При нумерации подстрочных ссылок применяется сквозная нумерация по всему тексту.

Образцы подстрочных библиографических ссылок приведены в приложении Г.

4.4 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в текстовом документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрация отделяется от последующего текста пустой строкой. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте документа. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он не нумеруется: «Рисунок – Наименование рисунка». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки без абзацного отступа.

Например: На рисунке 5 графически представлена структура выручки торгового предприятия.

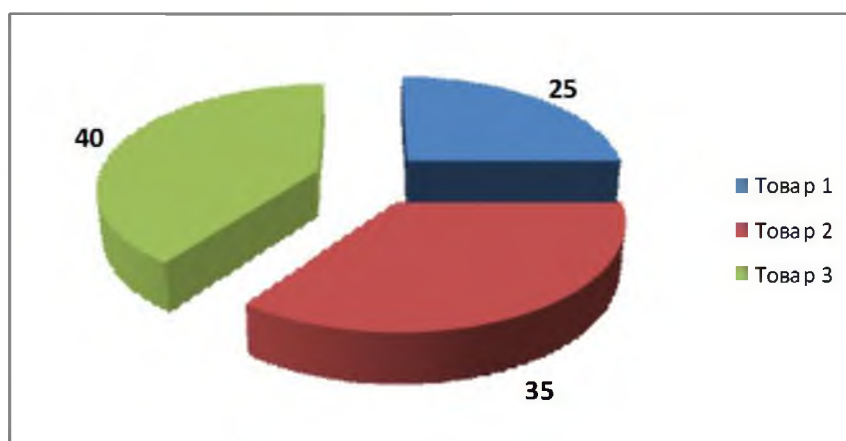


Рисунок 5 – Структура выручки от реализации товара в %

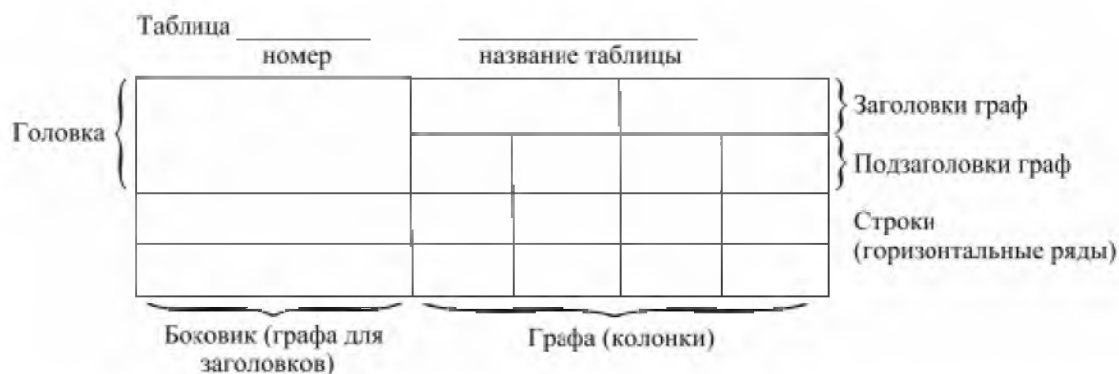
4.5 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы в письменных работах должны быть оформлены следующим образом:



На все таблицы должны быть ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовка точки не ставят, заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф центрируют, заголовки строк размещают от левого края. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм, размер шрифта в таблице 12–14 pt.

Если строки таблицы выходят за формат страницы:

– под головкой таблицы вводят дополнительную строку с номерами граф;

– таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом;

– над первой частью таблицы слева указывают слово «Таблица», ее номер и название;

– над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы;

– если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу не проводят.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не рекомендуется. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы.

4.6 Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (*), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения начинается со слова «где» без двоеточия после него.

Например: Плотность каждого образца, ρ кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = m/V, \quad (1)$$

где m – масса образца, кг;

V – объем образца, м³.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, сама формула размещается по центру строки.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой, например:

$$I = U/R, \quad (1)$$

$$P = UI. \quad (2)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

Общее правило пунктуации в тексте с формулами: формула включается в предложение как его равноправный элемент. Порядок оформления в документе математических уравнений такой же, как и формул.

Формулы подготавливаются во встроенном редакторе формул Microsoft Equation; начертание обозначений в формулах и основном тексте должно быть полностью идентично.

Пример оформления титульного листа

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя школа № 10 имени В.В.Терешковой

ВЛИЯНИЕ УДОБРЕНИЙ НА РОСТ РАСТЕНИЙ

Исследовательская работа

Руководитель: Иванов Иван Иванович
учитель биологии МОУ СШ №10

Обучающийся: Петров Пётр Петрович,
9а класс

Работа допущена к защите

_____/_____/_____
подпись / *расшифровка*

« ____ » _____ 201__ г.

Тутаев 201__

Пример оформления содержания/оглавления

Содержание

Введение	3
1. Порядок формирования, распределения и использования прибыли	
1.1 Характеристика финансово-экономических показателей деятельности предприятия	5
1.2 Анализ финансовых результатов	11
2. Теоретические основы сущности и назначения прибыли	
2.1 Экономическая сущность прибыли	33
2.2 Факторы, влияющие на финансовый результат	36
Заключение	40
Список использованных источников	41
Приложение А. Классификация финансовых факторов	42
Приложение Б. Экономические показатели ОАО «Энергетик» за 2015 – 2018 годы	43

Оглавление

Введение	3
Глава 1. Порядок формирования, распределения и использования прибыли	
1.1 Характеристика финансово-экономических показателей деятельности предприятия	5
1.2 Анализ финансовых результатов	11
1.3 Планирование и прогнозирование прибыли	33
1.4. Рекомендации по улучшению результатов производства и реализации сельхозпродукции	36
Глава 2. Теоретические основы сущности и назначения прибыли	40
2.1 Экономическая сущность прибыли	41
2.2 Факторы, влияющие на финансовый результат	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложение А. Классификация финансовых факторов	42
Приложение Б. Экономические показатели ЗАО «Колос» за 2017 – 2018 годы	43

Пример оформления списка использованных источников

Источники

1. Духовная грамота митрополита Алексея Чудову монастырю/ Хрестоматия по истории СССР с древнейших времен до конца XVII века. М.: Просвещение, 1989. С.89–90.
2. Кропоткин П.А. Записки революционера. М.: Московский рабочий, 1988. 544 с.
3. Повесть временных лет. – Т.1–2. М., Л.: Изд-во АН СССР, 1950.

Исследовательская литература

1. Добрович А.Б. Воспитателю о психологии и психогигиене общения. М.: Просвещение, 1987. 325 с.
2. Злобина Е.Г. Общение как фактор развития личности. – Т.1. Киев: Наукова думка, 1982. 215 с.
3. Краткий психологический словарь/ Под ред. А.В.Петровского. М.: Политиздат, 1985. 553 с.
4. Моисеев Н. Девяностые годы. Взгляд и вопросы на рубеже веков // Наука и жизнь. №10, 1998. С. 18–22.
5. Религиозные объединения // Сервер органов власти Ярославской области. Интернет: <http://www.adm.yar.ru/smi/11.htm>, 1999.
6. Физики продолжают шутить. М.: Мир, 1968. 129 с.

Примеры оформления ссылок

Ссылка на книгу

Об этом явлении писал еще великий режиссер, основатель классической школы актерского мастерства К.С. Станиславский: «Для того, чтобы общаться, надо иметь то, чем можно общаться, т.е. прежде всего свои собственные переживания, чувства, мысли.»¹

Ссылка на статью в газете

В одной из своих статей А.И. Солженицын обращался к этой проблеме.²

Ссылка на статью в сборнике

Знаменитая фреска Софии Киевской не раз была объектом изучения специалистов.³

Ссылка на статью в журнале

Одним из первых к вопросу о характере земельной собственности на Востоке обратился У.М. Ахмеджанов.⁴

Ссылка на статью в энциклопедии

Род Михалковых⁵ тесно связан с Рыбинским краем.

Консерватизм⁶ в исследовательской литературе является менее исследованным по сравнению с другими направлениями политической мысли.

¹ Станиславский К.С. Работа актера над собой. – М., 1951. – С. 100.

² Солженицын А.И. Как нам обустроить Россию: Посильные соображения // Комсомольская правда. – 1990. – 9 сентября.

³ Высоцкий С.А., Тощая И.Ф. Новое о фреске «Скоморохи» в Софии Киевской // Культура и искусство Древней Руси. – Л., 1967. – С. 31-42.

⁴ Ахмеджанов У.М. К вопросу о частной поземельной собственности на Востоке // Вестник МГУ. – Серия 10, Право. – 1963. – № 4. – С. 29 – 37.

⁵ Михалковы // Энцикл.словарь / Боркгауз и Ефрон. – 1896. Т.19. – С. 499.

⁶ Консерватизм // Политология: Энциклопедический словарь. – М., 1993. – С.139 – 141.