ПРЕДИСЛОВИЕ

Как показывает современная учебная практика, у исследователей на начальном этапе овладения навыками научной работы больше всего возникает вопросов методического характера, начиная от формулировки темы исследования, его объекта и предмета, постановки целей и задач научной работы, и заканчивая вопросами оформления ее результатов. Студентам различных специальностей, которые только находятся в начале научно-исследовательского пути, весьма важно знать основные положения, характеризующие курсовую и выпускную квалификационную работу, а также иметь общее представление о методологии научного творчества. Поэтому данное пособие будет полезно студентам всех специальностей колледжа.

Настоящее учебно-методическое пособие подготовлено для студентов очного отделения ЧПОУ «Обнинский Гуманитарный Колледж». Оно окажется полезным студентам при подготовке рефератов, докладов и научных статьей, а также в организации исследований в рамках курсового и дипломного проектирования. В брошюре изложены правила оформления научных работ в колледже в соответствии с требованиями, предъявляемыми к письменным работам студентов СПО, с учетом специфики колледжа. Данное пособие представляет несомненный интерес и для преподавателей, руководящих научно-исследовательской работой студентов.

ПЛАНИРОВАНИЕ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ.

Работу, как над курсовой необходимо строить поэтапно:

1. Определение проблемы. Выбор темы исследования.

2. Обзор литературы. Знакомство с существующими исследованиями по теме.

3. Формулировка гипотез. Что следует проверить? Каковы соотношения между переменными?

4. Выбор плана исследования. Выбор методов исследования: опрос, интервью, наблюдение, анализ документов и т. д.

5. Проверка исследования. Сбор данных, информации.

6. Интерпретация результатов исследования: выводы и обобщения относится с предыдущим исследования.

7. Обсуждение итогов исследования в академических кругах. Возможность последующего исследования. Определение проблемы. Выбор новой темы исследования.

Определив проблему и выбрав тему исследования совместно с научным руководителем, студент пишет заявление о выборе темы выпускной квалификационной работы. Получив задание от научного руководителя, студент приступает к работе над курсовой или выпускной квалификационной работы. Учитывая приведенный в задании перечень основных вопросов, подлежащих разработке, на основании предварительного знакомства с литературными источниками и анализа имеющихся сведений, студент формулирует цель и задачи предстоящей работы, составляет совместно с научным руководителем календарный план ее выполнения.

Работа над темой исследования, как правило, начинается с побора и первичного ознакомления с необходимой литературой, затем более глубокого изучения литературы по специальности (учебников, учебных пособий, монографий, периодической литературы, журналов на иностранных языках, нормативной литературы и т. п.). Руководитель оказывает студенту необходимую помощь советами и рекомендациями в составлении достаточно полной библиографии по теме исследования. Составления списка необходимой литературы в оптимальном объеме имеет большое значение для успешной работой над темой. Список необходимой для исследования литературы согласовывается с руководителем. Руководствуясь составленным списком литературных источников, студент приступает к их изучению. Начальный этап работы с литературой - общее знакомство с содержанием книг и статей по теме исследования. Нецелесообразно начинать с детального изучения отдельных источников. Первоначально, с целью представления и оценки современного состояния исследуемой проблемы, надо лишь в общих чертах ознакомиться с содержанием основных литературных источников. Важно знать и порядок изучения литературы: в большинстве случаев начинают со знакомства с работами общего характера, а затем переходят к источникам, в которых освещаются какие - либо частные проблемы, хотя иногда возможны и исключения из этого правила - изучение литературных и других источников.

КУРСОВАЯ РАБОТА.

Курсовая работа является квалифицированной работой как итог самостоятельной научно-исследовательской работы студента в течение семестра. Целью данного исследования является развитие умений многопланово анализировать социальные проблемы на основе интеграции ряда наук (теории и технологии социальной работы, педагогике, психологии, менеджмента, культурологии, социологии, философии и др.), совершенствование навыков самостоятельной исследовательской деятельности. В курсовой работе должна быть проведена хотя бы одна, пусть самая простая, но самостоятельная идея автора. Чтобы грамотно выдвинуть ее, подчинить ее изложение темы и не попасть при этом впросак, также необходимо ориентироваться в затрагиваемых вопросах.

Курсовые работы в колледже пишутся на втором курсе (ф-т «Туризм» и «Право и организация социального обеспечения») и на третье курсе (ф-т «Дизайн»). Рекомендуется изначально планировать курсовые работы как части будущей дипломной работы. Тогда, во - первых, исследователю не придется каждый раз выдумывать что-то новое , а во-вторых, к концу учебы у студента будет уже почти готовый текст теоретической части дипломной работы. Тема курсовой обсуждается с научным руководителем и утверждается заведующим предметно-цикловой комиссией, а затем утверждается директором колледжа. В течение учебного года студент работает над темой по составленному совместно с научным руководителем календарному плану.

Курсовая работа должна отвечать следующим требованиям:

Содержание курсовой должно быть изложено на 30 - 40 машинописных страницах.

• Работа должна завершатся, аргументированными выводами и рекомендациями.

• Оформляется курсовая работа, как дипломная (титульный лист, оглавление, разбивка текста согласно содержанию, структурирование по разделам, указание на источники).

Студент защищает курсовую работу научному руководителю в устной форме. Результаты защиты курсовой работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», и «неудовлетворительно». Курсовые работы после защиты хранятся в колледже в течение 5 лет.

НАГЛЯДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ИХ ВИДЫ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Большинство графических материалов, таблиц, иллюстраций помещается в приложении к дипломной работе. Некоторые из них, лучше всего иллюстрирующих сущность решаемых задач и выводы, к которым вы пришли, представляются на защите курсовых и дипломных работ государственной аттестационной комиссии на защите в виде отдельных распечаток с одновременным показом их на экране.

Перечень их должен быть тщательно продуман и согласован с текстом вашего выступления на защите. Количество этих иллюстративных материалов должно составлять от 8 до 15. Что касается всех приложений, которые помещаются в дипломе, то их целесообразней разместить непосредственно по ходу изложения, чаще всего в исследовательской части работы. Одни и те же материалы могут быть предоставлены в различных вариантах, поэтому не зацикливайтесь только на одном виде таблицы, графика или диаграммы. В зависимости оттого, что именно вы хотите показать наглядно, применяйте разнообразные типы организации материалов.

Различные виды таблиц (аналитические, структурные, комбинированные), графические схемы, чертежи, диаграммы и гистограммы наглядно позволяют представить изменение данных на протяжении отрезка времени и очень удобны для наглядного сравнения разных величин. Временные характеристики в гистограммах располагают по горизонтали, а значение - по вертикали. Это подчеркивает характер изменений во времени.

Диаграммы с областями также подчеркивают изменения во времени. Отображая сумму значений рядов, такая диаграмма наглядно показывает вклад каждого ряда.

Графики позволяют наглядно представить в динамике изменение фактов и событий изучаемых явлений.

Линейчатая диаграмма позволяет сравнивать отдельные значения. На них обращается больше внимания, чем на временные изменения. Данная диаграмма позволяет оценить вклад частного в общее.

Круговая диаграмма показывает отношение размеров элементов, образующих ряд данных, к сумме элементов. Такой тип диаграммы целесообразно использовать, когда необходимо подчеркнуть важный элемент. Для облегчения работы с маленькими секторами в основной диаграмме их можно объединить в один элемент, а затем выделить этот элемент в отдельную диаграмму рядом с основной.

Кольцевая диаграмм, как и круговая, кольцевая диаграмма, показывает соотношение частей и целого, но она может включать несколько рядов данных (каждое кольцо в диаграмме соответствует одному ряду данных).

Точечная диаграмма наглядно показывает разброс данных и позволяет оценить стабильность исследуемых значений и результатов.

Таким образом, в дипломной работе целесообразно использовать разные виды наглядно - графических материалов в зависимости их достоинств и недостатков и взаимосвязи с задачами вашей работы.

Главное требование к иллюстративным материалам - четкость, ясность, полнота, они должны быть снабжены необходимыми пояснениями, обеспечивающими восприятие их смысла и содержания. Отдельные термины, названия, смысл которых лучше воспринимается при сохранении первородного написания на иностранном языке, приводятся на язык оригинала.

Иллюстрации (схемы, фотографии и пр.) размещают сразу после ссылки на них в приложении и нумеруют рисунками. Их число определяется содержанием работы и должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами всего раздела, например: 1 или рис. 1.2 (второй рисунок первого раздела). Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотографии) следует располагать в приложении. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают пояснительную информацию.

Иллюстрация нумеруется арабскими цифрами в пределах всей работы или в пределах одного раздела. Если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «рисунок» под ней не пишут. Иллюстрации следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице, поясняющие данные - в каждой странице и под ним указывают: «Рисунок..., лист...».

Таблицы и другой цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблицы, условное изображение которой представлено. Таблицу следует располагать в приложении. На все таблице должны быть ссылки в тексте. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах все работы или раздела, за исключением таблиц, приведенных в приложении. Номер следует располагать в правом верхнем углу таблицы над заголовком таблицы после слова «Таблица» с указанием номера таблицы. Если в работе только одна таблица, то нумеровать ее не следует и слово «Таблица» не пишут. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают один раз справа над первой частью таблицы; над другими частями пишут слово «Продолжение». Если приведено несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. В этом случае в каждой таблице повторяют заголовки ее строк (боковик).

Формулы и уравнения следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы или раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, где размещена формула. Если в работе приведена только одна формула или уравнение, их не нумеруют. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснение начинают со слова «где» без двоеточия (образец оформления формул и уравнений приведены в приложении 6). Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнение должно быть оставлено не менее одной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства ( =) или после знаков ( +), минус (-), умножение (х), деление (;) или других математических знаков.

При оформлении таблиц следует также учитывать, что все таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указание порядкового номера таблицы без знака «№» перед цифрой и точки после нее. Если в тексте работы только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «Таблица» не пишут. Тематический заголовок таблицы располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки в конце.

При переносе таблицы на следующую страницу заголовок таблицы повторяется со словами «Продолжение таблицы...». Громоздкий заголовок можно не повторять, пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Не допускается помещать текст в работу без ссылки на источники таблицы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

Общие требования

Пояснительная записка должна быть тщательно вычитана. Ее общий объем определяет ведущая предметно-цикловая комиссия в зависимости от требований, предусмотренных учебным планом к курсовой работе. Приложения в общий объем не входят. Пояснительная записка должна быть переплетена в твердую обложку. Пояснительная записка должна быть аккуратно отпечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297). При печати устанавливается полуторный межстрочный интервал. Большее расстояние не рекомендуется. Текст записки следует размещать, соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. Шрифт должен быть четким, черного цвет. Плотность текста должна быть везде одинаковой. При оформлении пояснительной записки на компьютере рекомендуется выбирать тип шрифта Тimes New Roman, размер 14, межстрочный интервал - полуторный. Отпечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления пояснительной записки, допускается закрашивать белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста черной тушью или пастой рукописным способом буквами и цифрами, приближенными к основному тексту пояснительной записки. Число исправлений на одном листе (странице) не должно превышать 10% от общего объема информации на листе.

Фамилии, название учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие собственные имена в тексте приводят на языке оригинала. Допускается транслировать собственные имена и приводить названия организаций в переводе на язык работы (русский язык) с добавлением при первом упоминании оригинального названия. В пояснительной записке можно использовать сокращения русских слов и словосочетаний в соответствии с действующим государственным стандартом. Текст основной части пояснительной записки делят на разделы, подразделы, пункты. Заголовки разделов помещают симметрично тексту прописными буквами. Заголовок подразделов печатают с абзаца строчными буквами, кроме первой прописной. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками структурных частей работы и основным текстом должно составлять 3-4 интервала. Слова «аннотация», «содержание», «перечень условных обозначений символов, единиц и терминов», «введение», «заключение», «библиография», печатают на отдельной строке прописными буквами как заголовки соответствующих структурных частей пояснительной записки. Расстояние между заголовком и текстом должно быть в полтора раза больше межстрочного интервала (подчеркивать заголовки не допускается). Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). Абзацы в тексте начинаются отступом, равным 1,25 см.

Требования к оформлению печатной версии научно -исследовательской работы следующие:

• Печатаются работы на одной стороне стандартного листа белой нелинованной бумаги формата А-4 (210 ммх 297 мм).

• Стандартный машинописный текст содержит не более 60 - 65 знаков в строке (включая пропуски и знаки препинания) и 29-30 строк на листе (включая сноски).

• Каждая страница должна иметь поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм до основного текста. Заголовки вопросов определяются от основного текста пробелом в 3 интервала сверху и снизу.

• Каждый абзац должен начинаться на удаление 5 знаков от левого края основного текста или на 1,25 см.

• Заголовки печатаются по центру страницы. Главы - прописными буквами, параграфы - строчными. Введение, заключение и главы основной части оформляются с новой страницы, а параграфы - нет.

• Все листы должны быть пронумерованы. Отсчет начинают с титульного листа, но номер страницы на титульном листе и оглавлении не ставится. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, пишут арабской цифрой и ставят в середине верхнего поля страницы (после титульного листа и оглавления), начиная с цифры 3.

• На последней нумерованной странице автор работы ставит дату и личную подпись.

• Нумерация пунктов разделов состоит из номера раздела и пункта, например: 1.1, 1.2, и т. д. Если в текст имеются подразделы, то их пункты нумеруют в пределах каждого подраздела, и номер будет иметь три цифры, например: 3,1.1. 3.1.2, 3.1.3, и т. д.

• Подпункты текста обозначают строчными буквами русского алфавита со скобкой. Текст подпункта должен начинаться со строчной буквы русского алфавита, а в конце его ставят точку с запятой.

• Первая цифра порядкового номера пункта и первая буква каждого абзаца не должна выступать за его границу.

Заголовки должны соответствовать пунктам оглавления. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояние между основаниями строк заголовка такое же, как и в тексте. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят.

Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Текст на иностранных языках должен быть полностью напечатан. Частично напечатанные на пишущей машинке отдельные буквы и цифры не допускаются.

Требования к оформлению электронной версии научно-исследовательской работы следующие:

• Размер шрифта Times New Roman, размер основного текста - 14, межстрочный интервал- 1,5.

• Каждая страница должна иметь поля: левое - 30 мм, правое-10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм до основного текста.

Заголовки параграфов отделяются от основного текста пробелом в 3 интервала сверху и снизу.

- Каждый абзац должен начинаться с удаления 1,25 см от левого края основного текста с использованием функции автоматического форматирования абзаца.

- Оглавление и указатели работы должны иметь ссылки в текущем электронном документе.

Сокращение слов в тексте и подписях под иллюстрациями не допускается за исключением отдельных слов и словосочетаний текста:

- т.е. - во всех случаях;

- и т. п., и др., и мн. Др., и пр. - только в конце фразы;

- см., ср. (сравни), табл., рис., стр., вып., журн., изд., л. (лист), п. (пункт), разд. (раздел), черт, ( чертеж), сб.

( сборник), ст, ( статья) - при ссылках и сносках в сплошном тексте.

Нельзя сокращать следующие слова и словосочетания:

графа, так как, например, более или менее, главным образом, должно быть, около, таким образом, так называемый.

Порядковые числительные, как правило, указываются с падежными окончаниями:

7-й день, 2-я линия; 1, 2-й и 7-й графики. Без падежных окончаний можно писать количественные числительные, например: «на 7 листах», даты. Если в работе автором приводится цитата, то в тексте должны сохранятся все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые изменения. Цитата внутри текста заключается в кавычки и подтверждается ссылкой на первоисточник.

Если необходимо выразить отношение к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят восклицательный знак или знак вопроса, которые заключают в круглые скобки. Если автор работы, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить. Например: подчеркнуто мною - И.Л, где «И.Л» - инициалы автора. Инициалы автора работы ставят также и после пояснения, введенного в текст цитаты, если без него взятая вне контекста цитата непонятна. Например: «Она (рекомендуемая библиография. — И.Л.) в противоположности другим основным видам...» Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного – когда эта цитата представляет собой часть предложения автора научного исследования. Если цитата производит только часть предложения цитируемого текста, то после открытых кавычек ставят двоеточие.

Нумерация страниц

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, сквозную нумерацию по всей работе. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без двоеточий и дефисов. Титульный лист и задание включают в общую нумерацию страниц работы, но номера страниц на них не проставляют. Разделы, подразделы, пункты, подпункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначатся арабскими цифрами, например, 1, 2, 3, и т. д. Номер пункта, подпункта включает номер радела, разделенные точкой, например 1.1.1., 1.1.2.1., 1.2.З.4., и т. д. Если раздел или пункт имеет только один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

Ссылки

Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации, например; «рисунок 1.2 ». При повторной ссылке на ту же иллюстрацию добавляют сокращение слова «смотри», т. е. Если в работе одна иллюстрация, одна таблица, одна формула или уравнение, одно приложение, то при ссылках следует писать: «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в приложении». На все иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения, приложения должны быть ссылки в тексте, например: «в табл. 3.2», «по уравнению 2.4», «на рисунке 3.5», «в приложении 4». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращенно. Ссылки в тексте на источники допускается приводить в подстрочном примечании. На одной странице подстрочного примечания не должно превышать 50 мм от нижнего поля.

Перечисление и примечание

Перечисления, при необходимости, могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перечисление следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например 1), 2), 3), и т. д., и печатать строчными буквами с абзацного отступа. В пределах оного пункта или подпункта не рекомендуется приводить более одной группы перечислении.

Примечание следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы, и иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой,

например:

Примечание.

Примечания:

1................

2................

з..............:

Примечание выделяется применением меньшего размера шрифта (основной текст — 14 п., для примечаний -12 п.).

Содержание

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов, если они имеют наименование, с указанием номеров страниц, с которых начинается материал, подразделов и пунктов. Для более компактного оформления в содержание можно включить только наименования разделов подразделов.

Перечень условных обозначений

Если в работе принята специфическая терминология, а так же малораспространенные сокращения, новыми символы, обозначения и т.п., то их перечень должен быть представлен в виде отдельного списка. Перечень должен располагаться столбцом, в котором в алфавитном порядке с лева приводят принятое сокращение, а справа - его детальную расшифровку. Если специальные термины, сокращения, символы, обозначения и т. п. повторяются менее трех раз, ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ не составляют, а их расшифровку приводят в тексте при первом упоминании.

Оформление списка основных источников и литературы

Всю совокупность источников, использованных при выполнении дипломной работы, оформляют в виде двух взаимосвязанных частей, которые имеют следующую структуру:

- источники:

- опубликованные;

- неопубликованные;

• библиография:

• литература

• справочная литература;

• периодические издания;

• публикации на иностранных языках.

В состав опубликованных источников включают:

• нормативные правовые акты;

• публикации документов;

• нормативно - методические документы;

• стандарты; методические рекомендации;

• каталоги, правила, инструкции, технические условия и т. п.

Материалами, входящими в состав неопубликованных источников, являются:

• диссертации;

• неопубликованные отчеты;

• архивные документы:

• положение об учреждениях;

• различного рода инструкции, имеющееся и действующие только в конкретных подразделениях организаций и предприятий, и прочие.

К литературе относятся:

• монография;

• учебники, учебные пособия;

• статьи в различных сборниках.

Примерами справочной литературы могут служить энциклопедии, словари, путеводители, различные справочники и т. д. Периодические издания - журналы, газеты, сборники и другие источники. Публикации на иностранных языках вбирают все источники, напечатанные на иностранном языке.

Названные источники оформляют по группам в зависимости от их характеристики. Первоначальную разбивку проводят по признаку опубликования: опубликованные, неопубликованные источники. Систематизация опубликованных источников проводится по значимости: официальные документы, нормативно - технические и нормативно - методические документы.

Нормативно - методические документы включают стандарты, методические рекомендации, каталоги, правила, инструкции, технические условия. Это учитывается при определении очередности построение списка источников.

Внутри каждой выделенной группы источников располагают по хронологии, в пределах установленной подгруппы документы перечисляются в алфавитном порядке по названиям, а нормативно

• технические и методические документы - по изданиям государственным, ведомственным и т. д.

При систематизации неопубликованных источников следует руководствоваться

следующими правилами. Сначала приводят диссертации, которые располагают в алфавитном порядке по фамилиям автора работ, затем список неопубликованных отчетов в алфавитном порядке по названиям, при совпадении названий - в хронологическом порядке издания.

Следующую группу ( архивные документы, располагают в таком порядке : по названию архива, далее по номерам архивного фонда, описи, делам).

Завершающую группу, включающую положение об учреждениях, различного рода инструкции и прочее, размещают по названиям в алфавитном порядке. Правила библиографического описания данных источников такие же, как для документов.

При оформлении списка следует соблюдать следующую структуру:

• литература;

• справочная литература;

• периодические издания;

• иноязычные публикации;

Внутри каждой части источники следует располагать в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям. Название принимают во внимание, если фамилии авторов не приведены. Всю литературу в списке предоставляют в соответствии с требованиями к оформлению библиографического описание документа ГОСТ Р 7.1 - 2003. Первым элементом библиографического описания является автор. В описании издания: одно автора - приводят его фамилию и инициалы в именительном падеже;

• двух и трех авторов - приводят их фамилии и инициалы, разделяя запятой;

• если авторов долее трех, то приводят фамилии и инициалы первых трех авторов с добавлением слов «и др» после третьей фамилии.

Вторым элементом описания является название работы. Оно берется с титульного листа и записывается строчными буквами, начиная с первой прописной. Третьим элементом описания являются сведения о месте издания, наименования издательства и года издания. Примеры оформления библиографического описания приведены в приложении 11. При оформлении статей из различных источников - указывают название журнала или сборника, где они опубликованы, год, номер журнала и страницы. Порядок оформления статьи практически такой же. как и порядок оформления издания, описанный в предыдущем пункте. Только в начале описания приводятся сведения о самой статье, затем о содержащем ее источнике, например, журнале в котором она опубликована, выходные данного журнала (место издания, наименование издательства, год издания). При оформлении подстрочных ссылок источники следует располагать в порядке их появления в тексте пояснительной записки. Библиографические ссылки на два и более документа в одном подстрочном примечании отделяются друг от друга точкой с запятой.

В ссылках на литературу указываются: фамилия, инициалы автора, название работы, место, издательство и год издания, номера страниц, на которые делают ссылку. В ссылках на статьи, опубликованных в сборниках, указывается: фамилия, место издания, год издания и страницы. В ссылках на газеты указывают фамилию и инициалы автора, название статьи, названия газеты, год издания, месяц и число. Страницы указывают , если объем газеты больше шести страниц. В ссылках на журналы указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, названия журнала, год издания, номер журнала и страницы. Ссылки на труды, в которых опубликованы статьи и документы оформляются с указанием: название труда, откуда взят материал, год, том, страница. В ссылках на государственные стандарты указывают: номер стандарта, его название, дата времени его введения, место издания и год издания.

Приложение

Приложения, являющиеся продолжением пояснительной записки, размещают на последующих ее страницах в порядке ссылок на них в тексте. Каждое предложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «приложение», печатанного строчными буквами (первая буква - прописная). Каждое приложение должно иметь содержательный заголовок. Если в записке более одного предложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами без знака «№» (приложение 1, приложение 2). При расположении одного приложения на нескольких листах (страницах), начиная со второго листа его размещения, в правом верхнем углу страницы указывают «Продолжение приложения», а на последнем листе приложения делают запись: «Окончание приложения». Запись делают строчными буквами, начиная прописной. Если приложений несколько, то указывают номер.

Приложение - дополнение, представляющей собой графический или раздаточный материал к докладу, оформляют по требованиям представления иллюстративного материала в пояснительной записке. Раздаточный материал брошюруют под самостоятельным титульным листом так, чтобы его было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке. На каждом листе раздаточного материала необходимо помещать порядковый номер, идентичному номеру плаката или слайда, используемого при докладе.

Электронную версию всей работы и материала приложения сохраняют на своем носителе (флэшке или диске), которая подшивается в упаковке в конце работы.

Отзыв представляет собой краткую характеристику курсовой работы и должн содержать:

• общие сведения о работе: объем, количество иллюстраций, таблиц, количество использованных источников;

• перечень ключевых слов;

• тезисы.

Отзыв начинают с общих сведений о работе в виде перечня перечисленных выше параметров с указанием их количества. Записывают их с красной строки срочными буквами за исключением первой прописной. Например: «Объем работы 92 с ., 11 рисунков, 8 таблиц, 35 источников информации, 3 приложения». Глоссарий ключевых слов должен объяснять термины, использованные в курсовой или дипломной работе.

Текст отзыва должен отражать:

• цель работы;

• методы, средства анализа и полученные результаты;

• рекомендации по внедрению результатов работы;

• эффективность или область применение результатов работы; Оптимальный объем текста аннотации 1200 - 1500 знаков (не более одной страницы).

НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТОЙ СТУДЕНТОВ

Важная роль в обеспечении качества подготовки курсовой работы принадлежит научному руководителю. Его деятельность направлена на обеспечения выхода студента на качественный новый уровень, уровень систематизации результатов своего обучения, подготовки самостоятельного научного исследования.

Научный руководитель студентов:

• выясняет понимание студентом темы научно - исследовательской работы;

• определяет порядок взаимодействия в процессе работы студента над темой;

• осуществляет контроль над ходом и качеством выполняемой студентом работы;

• оказывает студенту помощь в выборе темы исследования, в составлении индивидуального графика подготовки и защиты работы;

• рекомендует студенту необходимую литературу, справочные и архивные материалы и другие источники по теме исследования;

• проводит систематические, предусмотренные расписанием консультации со студентом;

• проверяет выполнение работы (по частям или в целом).

По результатам научно - исследовательской деятельности студента в течение академического года и представленной в срок, указанный в календарном плане о курсовой работе научный руководитель оценивает курсовое проектирование студента и выставляет оценку за курсовую работу. Научный руководитель студента знакомится с подготовленной к защите курсовой работой и пишет отзыв на научную деятельность студента.

ЗАЩИТА работы

Цель защиты курсовой работы - выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения проблем, обоснованности выводов и предложений.

На защите вы должны показать не только знание темы, но степень овладения научным методом мышления, логическим и статистическим анализом исследуемых проблем, способность к самостоятельному научному труду, умение четко и ясно излагать свои мысли и выводы.

Вам необходимо как следует подготовиться к самой процедуре защиты. Прежде всего, запомните, что написание исследовательской работы и ее защита - это две разные вещи. Умение кратко и точно сформулировать основные положение работы, охарактеризовать специфику решаемых задач, значимость сделанных выводов - все это необходимые условия успешной защиты. Даже очень хорошая курсовая работа может «потеряться», если автор будет говорить сбивчиво, тихо, непоследовательно. Главная ваша задача - подготовить устное выступление таким образом, чтобы максимально выигрышно осветить сущность сделанного вами.

За несколько дней внимательно, не торопясь перечитайте курсовую работу, попытайтесь сформулировать несколько предложений по содержанию каждой из глав. Хорошо помогают также примерные вопросы, которые вы сами себе задаете, просматривая оглавление, введение и заключение. Не поленитесь сделать это, и вы будете чувствовать себя на защите намного увереннее. Если вы сможете накануне защиты с ходу, не задумываясь, задать десять вопросов по содержанию своей курсовой работы, а, подумав не много, еще столько же - вы молодец! Обязательно запишите эти вопросы. Умение взглянуть на свою работу глазами стороннего наблюдателя - важный этап при подготовке к защите. Разумеется, текст выступления нужно составить заранее и показать его научному руководителю. Желательно, чтобы вы излагали доклад свободно, не читая письменного текста. Ваша речь должна быть ясной, грамматически точной, уверенной, что делает ее понятной и убедительной. Студент, который не может оторваться от написанного и хотя бы в течение 7-10 минут и рассказать об особенностях своей работы, вызывает большое сомнение. Конечно, никто не отнимет у вас черновик доклада, если все же вы будете его читать, но, поверти, выглядеть это будет гораздо хуже. В ходе доклада необходимо использовать заранее подготовленные иллюстрации, но обращаться к ним следует только по необходимости. Иногда допускается и другая крайность, когда в докладе имеются таблицы, графики и т. д., а студент не обращается к ним. Не стойте на одном месте! Возьмите указку, подойдите к экрану (разумеется без черновика в руках), покажите, что это за таблицы и схемы, зачем они, что здесь самое главное, на что нужно обратить внимание. Обязательно оживляйте свою речь обращениями непосредственно к комиссии: «Обратите внимание...»; «Уважаемые члены комиссии, как мы видим на этой схеме...»; «Этот материал представлен для того, чтобы...»; и т.д. Очень хорошее впечатление производит студент, который показывает взаимосвязь между предложениями наглядного материала. Что касается самого текста выступления, то он, естественно будет отражать содержание вашей курсовой работы. Общие правила построение речи на защите следующие: Начинайте с обращения к комиссии: «Уважаемая комиссия, разрешите представить курсовую работу...». Если Вы выступаете первым или не видели в это день всех, кто вас сейчас будет слушать, логичнее сначала поздороваться.

Назовите тему курсовой работы. Объясните актуальность темы, покажите связь с решением практических задач управления. Иначе будет не ясно, в чем заключается ценность вашей работы. Слова «актуальность» и «практические задачи» (естественно, с конкретным их перечнем) должны звучать в выступлении обязательно. Расскажите, в чем состояла цель курсовой работы и какие задачи вы для этого решали. По сути, задачи - это различные направления, т. е. аспекты вашей курсовой работы. Здесь же назовите предмет исследования и объект изучения. Осветите материал, на основание которого была написана работа. Что за источники, где вы с ними ознакомились, в чем особенность работы с ними.

Переходите к методам работы. Кратко перечислите их (можно сделать это во взаимосвязи с источниками). Например: «В работе мы использовали внутреннюю документацию, связанную с работой отделов..., при анализе этих источников применял метод сравнительной характеристики или экспресс - анализ финансовой документации... и т. д.». Основные выводы курсовой работы. Здесь необходимо обращение к наглядным материалам (хотя часть схем может быть предоставлена ранее и касается постановки задач, взаимосвязи источников и. т. д.)

Подведите итоги: напоминайте об актуальности работы, объясняйте специфику решаемых задач и четко формулируйте, в чем заключается ценность проделанной вами работы. После этого поблагодарите членов комиссии за внимание и ждите вопросов. В ходе выступления с докладом следует обратить внимание на правильное произношение слов. В любой терминологии имеется около двух - трех десятков слов, которые почти всегда произносится с ошибкой в ударении. Например: следует произносить следующие слова и словосочетания: августовский, агентские операции, валовой, безотзывной аккредитив, бордеро, вопрос снялся, деньгами, депозит, договор, (мн. договоры), заем (а не займ, но в родительном падеже - займа), затраты приведенные, операционная асимметрия, каско, квартал, револьверный кредит, маркетинг, мизерный, начать, недоимка, нормирование, нувориш, обеспечение, онкольный кредит, одновременно, оптом, оптовый, отзыв акций, отраслей, технические паспорта ( паспортов), пеня, переводной вексель, повременная оплата труда, принять, склады (складов), средства, трансферт, уставной фонд, факсимиле, феномен, ходатайство, договорная цена, цена оптовая, эксперт и. т. д.

При выступлении с докладом следует стремиться к выразительности, которая зависит от темпа, громкости и интонации речи. Если вы будете говорить торопливо, проглатывая окончания слов или очень тихо и невнятно, то качество от этого очень снизится. Спокойная, неторопливая манера изложения всегда импонирует членам комиссии. В ходе доклада вы должны быть обращены к комиссии лицом. Если необходимо повернутся к комиссии боком, надо усилить громкость голоса. После окончания доклада члены комиссии могут задать вам вопросы, уточнить отдельные моменты доклада и результатов работы. Вопросы могут носить конкретный или общий характер. Наиболее распространенные общие вопросы: «Что в работе выполнено лично вами? В чем состоит новизна работы?», «В чем заключается практическая значимость работы?», «Чем отличается предложенное вами решение от существующих?».

После оглашения вопроса не спешите сразу давать ответ. Как следует осмыслите вопрос, сконцентрируйтесь. Если вы не поняли вопроса, попросите его повторить или уточнить вопрос. Ответы должны быть конкретными, краткими и состоять, как правило, из двух-трех предложений. Склонность к сомнению при ответах может быть воспринято членами комиссии как неуверенность студента в знаниях и плохое понимание тех вопросов, которые освещена в работе, поэтому следует давать самый короткий из всех возможных ответов. Отвечать следует уверенно, четко, при необходимости обращаться к слайдам и тексту курсовой работы.

Несмотря на то, что вы детально разобрались во всех аспектах исследованной темы, некоторые вопросы могут оказаться неожиданными для вас, так как выходят за рамки тех задач, которые вы решали в своей работе. В этом случае можно рекомендовать в некоторой степени универсальные ответы: «Исследование данной проблемы не ходило в задачи выполненной работы. Но поставленный вопрос, несомненно, представляет интерес и в дальнейшей своей работе мы постараемся определить пути ее решения» или «Задача по решению данной проблемы в работе не ставилась, но анализ экономической литературы показывает, что...».

В ходе ответа на вопросы следите за реакцией членов комиссии. Если реакция положительная, то смело продолжайте ответ. Если реакция отрицательная, то более четко обосновывайте свои выводы, предложения.

Еще один важный шаг - это посещение процедуры защиты ваших товарищей. Это открытое мероприятие, и желающие всегда могут присутствовать на нем. Обязательно воспользуйтесь этой возможностью! Возьмите с собой блокнот и ручку, записывайте темы курсовых работ, т.е. вопросы, которые показались вам самыми сложными, основную логику ответов ваших товарищей. Обращайте внимание на сильные и слабые стороны диалогов с комиссией, на то, как говорят и держаться ваши сокурсники. Садитесь как можно дальше, лучше всего на последний ряд - оттуда вы сможете оценить, как звучит голос выступающего. Иногда ему самому и тем, кто сидит на первом ряду, речь представляется нормальной, а конце аудитории - тихой и невнятной. Это сразу лишает студента очень многих психологических преимуществ.

По возможности посетите не один день защиты, а несколько. Поверьте, это будет неоценимый опыт. Просто наблюдайте, делайте выводы и записывайте их. Когда вы перечислите записи перед собственной защитой, вам будет проще настроиться. Главное - вы почувствуете атмосферу, она не будет для вас новой и непривычной. После того, как ваши товарищи защитятся, попросите не закрывать аудиторию, выйдите сами на кафедру и проговорите свой собственный текст выступления. Хорошо, если вас заслушают « на месте события» кто - то из ваших сокурсников, а еще лучше - руководитель курсовой работы. Вы сможете почувствовать себя на месте докладчика и учесть высказанные замечания.

Следующий шаг при подготовке к защите - это правильный психологический настрой. Если вы не поленились и выполнили здесь предложенные рекомендации, то главное для создания уверенности в себе вы уже сделали. Даже если вы растеряетесь - все - таки текст отработан, обстановка знакомая, саму процедуру вы представляете хорошо. Но лучше все же уделить внимание и своему настрою. Постарайтесь понять, что вам предстоит серьезный и интересный диалог с комиссией. Вы расскажите о своей работе. Спокойная уверенность в себе — лучшее состояние.

Конечно, кто — то впадет в панику, е кто - то, наоборот, чрезмерно успокаивается. Однако слегка приподнятый, боевой настрой предпочтительней. Не бойтесь вопросов! Настройтесь на диалог, на общение. Целью комиссии не является «завалить» вас и заставить проучиться год заново. Просто помните: это мероприятие называется «защита курсовой работы». Вот и защищайте его! В самой сути процедуры заложена необходимость для вас доказать ценность своей работы. Доказывайте!

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Образец оформления титульного листа

Министерство образования и науки Калужской области

Частное профессиональное образовательное учреждение

«Обнинский Гуманитарный Колледж»

Курсовая работа

по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на тему «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 Выполнил(а)

студент(ка) 2 курса

 факультета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проверил:

Научный руководитель

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Оценка

г.Обнинск, 201\_\_г.