

АНО СПО «КИТП»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО  
ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОСНОВНЫХ  
ВИДОВ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

**Справочное пособие**

Щелково, 2022 г.

АНО СПО «КИТП»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора  
№ 2 от 01 сентября 2022 г.

Протокол Педагогического совета  
№ 1 от 01 сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета  
№ 1 от 01 сентября 2022 г.

Составитель: АНО СПО КИТП

В справочном пособии приведены сведения, раскрывающие технологию подготовки различных видов контрольных заданий и работ для обучающихся. Материал содержит вопросы, касающиеся отличительных особенностей видов контрольных мероприятий по оформлению организации текста, формированию аппарата издания, составу обязательных структурных элементов.

Данное издание предназначено для обучающихся всех специальностей.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Методические рекомендации по выполнению и оформлению домашней контрольной работы	4
Методические рекомендации по выполнению компьютерной презентации	11
Методические рекомендации по выполнению эссе	13
Методические рекомендации по выполнению и защите реферата	21
Методические рекомендации по выполнению и защите курсовой работы (проекта), индивидуального проекта	40
Приложение. Образцы оформления титульных листов	62

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Введение**

Обучающийся должен получить теоретические знания в соответствии с образовательной программой по специальности, уметь применять эти знания в практической деятельности, действовать самостоятельно, эффективно, в соответствии с поставленными задачами.

Согласно учебному плану, обучающиеся выполняют домашние контрольные работы в сроки, установленные учебным графиком.

Цель выполнения домашней контрольной работы – научить обучающихся самостоятельно пользоваться учебной и нормативной литературой, приобрести умения и навыки излагать материал по конкретным вопросам.

Контрольная работа разрабатывается для нескольких вариантов. В каждом варианте содержится несколько заданий: теоретические вопросы и задача (задачи).

Выбор варианта для конкретного обучающегося определяется преподавателем.

### **1. Структура контрольной работы**

Контрольная работа состоит из оглавления, основной части, списка литературы.

**Оглавление** включает в себя наименование всех разделов и подразделов с указанием страниц. В верхней части этого листа пишется заголовок: «Оглавление» (по центру строк), затем дается перечень глав и пунктов. Главы нумеруются арабскими цифрами, пункты пишутся с отступом вправо, их нумерация содержит две цифры: первая указывает на номер главы, вторая – номер этого пункта в данной главе, главы и пункты контрольной работы должны иметь четкие заголовки.

После оглавления помещается текст теоретических вопросов варианта задания выполняемой контрольной работы.

**Основная часть** обычно состоит из двух разделов:

- в первом разделе раскрываются теоретические вопросы данной темы, ответы на вопросы должны быть полными и конкретными;
- вторым разделом является практическая часть, которая представлена решением задачи. Перед решением задачи должны быть полностью приведено ее условие. Решение задач следует сопровождать необходимыми формулами, расчетами и обоснованием.

Задачи, в которых даны ответы без развернутых расчетов, пояснений и кратких выводов, или, если по условиям задания нет конечного документа, будут считаться нерешенными.

### **Список литературы**

Подбор литературы производится обучающимся из предложенного преподавателем списка литературы, изложенной в методической рекомендации к контрольной работе.

Обзор литературы начинается с ознакомления с первоисточниками: исторические, законодательные и нормативные акты, статистические сборники.

После этого можно приступить к изучению монографий, научно-исследовательской литературы, затрагивающих данную проблему. Взгляды наиболее видных ученых должны быть кратко проанализированы и сопоставлены.

Список литературы представляет собой перечень библиографических описаний произведений печати или их составных частей, использованных в процессе подготовки текста.

Составляется библиографическое описание в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Библиографическое описание состоит из следующих основных элементов:

Фамилия автора, Инициалы. Название издания : тип литературы (учебник, учеб. пособие, курс лекций и т.п.) [Характеристика материала (текст, электрон. ресурс)] / Инициалы автора. Фамилия; Инициалы, Фамилия редактора / составителя. Сведения об ответственности организации. – Сведения о переиздании. – Город: Издательство, год. – Кол-во страниц. – (Серия).

### Примеры библиографических описаний

#### Описание законодательных материалов

**Российская Федерация. Законы.** Семейный кодекс Российской Федерации [Текст]: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб.: Victory: Стаун-кантри, 2012. – 94, [1] с.

#### Описание стандартов

**ГОСТ Р 517721–2001.** Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2011. – IV, 27 с. : ил. ; 29 см.

#### Описание книги одного автора

**Бахвалов, Н. С.** Численные методы [Текст]: учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов / Н. С. Бахвалов; под общ. ред. Н. И. Тихонова. – 2-е изд. – М.: Физматлит: Лаб. базовых знаний ; СПб. : Нев. диалект, 2012. – 630 с.: ил.; 25 см. – (Технический университет. Математика). – Библиогр.: с. 622–626. – Предм. указ.: с. 627–630.

#### Описание книги двух или трех авторов

**Агафонова, Н. Н.** Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева; под. общ. ред. А. Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрист, 2012. – 542 с. – (Institutiones). – Библиогр.: с. 530–540.

Описание книги четырех и более авторов

Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В. А. Разумовский [и др.]; Ин-т экономики города. – М., 2012. – 210 с.: схемы. – Библиогр.: с. 208–209.

Описание книги под названием (без указания авторов на титульном листе, либо указание фамилии редактора)

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / Ред. В. И. Иванов ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2012. – 110 с. – Библиогр.: с. 108–109.

Описание главы из книги

Двинянинова, Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романогерман. истории. – Воронеж, 2011. – С. 101–106. – Библиогр.: с. 105–106.

Описание статьи из периодического издания

Гаврилов, С. И. Как начать кредитную историю [Текст] / С. И. Гаврилов // Эксперт-Урал. – 2014. - № 34. – С. 42-58.

Описание электронного ресурса

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электрон. ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр.

(546 Мб). – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CDROM). – (Интерактивный мир).

Правильное библиографическое описание изданий и рациональный порядок их расположения в списке имеют большое значение. Наиболее часто используется **алфавитный принцип** расположения источников. В алфавитном списке записи располагаются по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Если в список литературы входит литература на разных языках, то книги и статьи располагаются последовательно: на русском языке, затем – на иностранном.

**Предметно-тематический принцип** организации разбивает весь массив библиографических описаний на несколько предметно-тематических разделов, каждый из которых имеет свой заголовок. Внутри раздела материал располагается в алфавитном порядке.

Независимо от выбранного способа группировки в начало списка использованных источников и литературы помещаются официальные документы.

После определения места каждому источнику в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется. При его упоминании или цитировании в тексте научной работы в квадратных скобках приводится номер и страница, например: [12, С. 5-6; 25, С.61].

При выполнении работы следует придерживаться следующих правил:

- подобрать необходимую литературу, изучить содержание курса и методические рекомендации по выполнению домашней контрольной работы;
- составить развернутый план контрольной работы;
- затем изложить теоретическую часть вопроса (не допускается дословное переписывание текстов из брошюр, статей, учебников);
- привести практические примеры, используя конкретный материал на рабочем месте (с приложением материала и поименным источником печати);
- решить предложенные практические задания;
- оформить контрольную работу, сдать (выслать) ее на проверку в учебный отдел на рецензию в срок не позднее, чем за один месяц до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

## **2. Оформление контрольной работы**

Контрольная работа выполняется в печатном виде на листах формата А4 или в ученической тетради (10-12 листов, которую можно использовать по



циклу естественно-математических дисциплин и иностранным языкам). На обложку тетради аккуратно приклеивается титульный лист, который оформляется в соответствии с общими требованиями контрольной работы. Он содержит название образовательного учреждения, название дисциплины, по которой написана работа, фамилию, инициалы преподавателя, фамилию и инициалы обучающегося, номер группы, номер варианта, название города, в котором находится учебное заведение, а также год написания данной работы.

Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, четким разборчивым почерком; без помарок и зачёркиваний, запрещается произвольно сокращать слова (кроме общепринятых сокращений).

Оформляя работу, необходимо пронумеровать страницы, номер страницы проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами, если возникает необходимость вставить страницу уже после нумерации страниц всей работы, то допускается вставка страницы с повторением номера предыдущей страницы и добавлением индексов «а», «б» и т.д. Отвести поля шириной 3 см для замечаний рецензента. При необходимости текст ответа можно дополнить чертежами, схемами и рисунками, четко и аккуратно. В конце работы указать литературу, поставить дату выполнения работы и подпись.

На регистрацию не принимаются работы:

- а) выполненные не по своему варианту;
- б) выполненные небрежно, неразборчивым почерком.

### **3. Критерии качества контрольной работы**

1. Правильное раскрытие содержания основных вопросов темы, правильное решение задач.

2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы.

3. Правильность использования цитат (если цитата приводится дословно, то надо взять ее в кавычки и указать источник с указанием фамилии автора, названия произведения, места и города издания, тома, части, параграфа, страницы).

4. Наличие в конце работы полного списка литературы.

#### 4. Критерии оценки

Контрольная работа оценивается «зачтено» или «не зачтено»:

– **зачтено** – выполнено не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы;

– **не зачтено** – обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% заданий варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно.

Если работа выполнена на оценку неудовлетворительно, контрольная работа возвращается обучающемуся с подробными замечаниями для доработки, при этом работа над ошибками выполняется в той же тетради.

Если содержание контрольной работы не соответствует установленному варианту, обучающийся выполняет контрольную работу по своему варианту и сдает ее в учебную часть для рецензирования.

Если контрольная работа выполнена не самостоятельно, обучающемуся выдается новый вариант контрольной работы, отличный от первоначального.

Контрольная работа, выполненная небрежно, неразборчивым почерком, без соблюдения требований по оформлению возвращается обучающемуся без проверки с указанием причин возврата на титульном листе.

Обучающийся допускается к сдаче зачета или экзамена при положительной аттестации контрольной работы.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

### Введение

В настоящее время компьютерные технологии проникают все глубже во все сферы научной и производственной деятельности человека. Определенной ступенью в освоении информационной культуры является умение использовать ее студентами в учебной и научной деятельности презентаций.

Большинство современных обучающихся рано или поздно сталкиваются с необходимостью оформлять презентацию. Доклады по научно-исследовательской работе, отчеты по практике и ее результаты, выпускные квалификационные работы могут также оформляться как презентации. Презентации нужны как иллюстрации к выступлениям с докладом в процессе учебы, для участия в конкурсах и т.д.

Серьезное слово «презентация» ведет свою родословную от латинского «praesentatio» – представление, предъявление, демонстрация чего-либо нового. Этот род работы представляет собой краткое изложение устного доклада, реферата по определенной теме в электронной форме с использованием компьютерных технологий.

*Презентация* – разновидность самостоятельной работы с компьютерными технологиями, состоящая в использовании разнообразных приемов обработки информации, заключенной в докладе или реферате, составленном обучающимся.

*Цель презентации* – научиться демонстрировать умение работать с информацией, используя приемы и методы, умение работать с различными компьютерными программами.

### Основные правила оформления презентаций

1. Стиль изложения и оформления должен быть деловым и сдержанным. Логотип и несколько элементов оформления на периферии страницы – этого достаточно.

2. Делайте для каждого слайда уникальный заголовок. Пять слайдов с одним и тем же заглавием – и зрители перестанут вообще смотреть на заголовки.

3. Ставьте порядковые номера слайдов и общее количество их в презентации. Так вы позволите аудитории понимать, сколько осталось до конца.

4. Выводите информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке»: так понятнее, чем вести рассказ по статичному слайду.

5. Приводите факты, цифры и графики – это хорошая поддержка для вашего выступления. Голый текст никого не заинтересует.

6. Применяйте высококонтрастные цвета, крупные шрифты и внятные иллюстрации. В противном случае, сидящие на задних рядах, ничего не разберут на экране.

7. Фотографии, рисунки и другие иллюстрации старайтесь размещать на отдельных слайдах. Тоже относится к большим диаграммам, таблицам, схемам и графикам.

8. Не переписывайте в презентацию свой доклад. В идеале вообще ни одно слово доклада не должно дублироваться на слайдах – кроме темы, имен собственных и названий графиков и таблиц. Демонстрация презентации на экране – это вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЭССЕ

### Введение

Определенной ступенью в освоении информационной культуры является умение использовать такую форму работы с научной литературой как эссе.

Исследовательская работа обучающегося может также оформляться как эссе.

**Эссе** (от французского «essai») – жанр критики, публицистики – прозаический этюд, представляющий в непринужденной форме общие или предварительные соображения о каком-либо предмете или по какому-либо поводу, нередко случайному. Это небольшая по объему, но требующая серьезной проработки вопроса письменная работа или сочинение на определенную тему.

Научное эссе значительно отличается от литературного эссе. Главное отличие заключается в том, что эссе пишется и оформляется по определенным правилам.

### 1. Основные правила оформления эссе

1. Объем не должен превышать 1–2 страниц.
2. Необходимо писать коротко и ясно.
3. От обучающегося требуется проявить навыки критического мышления, чтобы построить и доказать его собственную позицию по определенным проблемам на основе приобретенных знаний и самостоятельного мышления.
4. Структура эссе включает такие обязательные компоненты, как:
  - Введение (суть и обоснование выбора избранной темы).
  - Основную часть (аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала).
  - Заключение (обобщения и выводы).
5. Во введении рекомендуется давать краткие определения ключевых терминов, но их количество не должно превышать 3 – 4 терминов.
6. В основной части каждый из абзацев должен быть посвящен рассмотрению одной главной мысли.

7. При цитировании использованных при подготовке первоисточников применяются соответствующие правила цитирования (текст цитаты берется в кавычки, и дается точная ссылка на источник, включая номер страницы), иначе текст будет считаться плагиатом.

8. В заключение показывается практическое значение рассматриваемой проблемы, делаются выводы и заключения, а также показывается взаимосвязь с другими проблемами.

Качество любого эссе зависит от 3 составляющих:

а) от качества исходного материала (конспекты прочитанной литературы, лекции, записи результатов дискуссий, собственные соображения обучающегося и накопленный опыт по данной проблеме);

б) от качества обработки исходного материала (систематизация материала, его организация, аргументация и доводы);

в) от аргументации (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько этапов:

обдумывание → планирование → написание → проверка → совершенствование написанного

Обычно вопросы и задания, ставящиеся перед обучающимися в процессе написания эссе, требуют аналитических ответов, т.е. поиска объяснения: почему что-то происходит (по какой причине) и как это происходит (процессы, механизмы), причем ответ требует не простого описания фактов или обобщения того, что сказано другими.

Над эссе можно работать индивидуально, в паре, в группе из нескольких человек. Более того, в последнее время, особенно в связи с появлением современных средств ИКТ, стали появляться новые разновидности эссе: эссе-устное, эссе-презентация (с использованием презентации Power Point), а также видео-эссе (устное выступление в жанре эссе, записанное на видеокамеру).

## **2. Подбор и предварительное ознакомление с литературой**

Подбирать литературу для написания эссе следует самостоятельно. Обучающемуся необходимо показать свое умение пользоваться каталогами и библиографическими справочниками, а также лекционными и семинарскими материалами.

Самостоятельная работа при подборе литературы предполагает систематические консультации с преподавателем. С ним должен быть обязательно согласован список подобранной литературы, а также следует проконсультироваться о том, какие новейшие изменения и дополнения необходимо учесть при проработке подобранной литературы. По мере ознакомления с источником они включаются в список использованной литературы.

Предварительное ознакомление с литературой необходимо для того, чтобы выяснить, насколько содержание той или иной книги или журнальной статьи соответствует избранной теме. Кроме того, без такого ознакомления нельзя получить полного представления о круге вопросов, охватываемых темой, и составить первоначальный вариант плана эссе.

## **3. Составление первоначального плана**

На основе предварительного ознакомления с литературой должен быть тщательно продуман и составлен первоначальный вариант плана эссе. При составлении плана следует определить примерный круг вопросов, которые будут рассмотрены в отдельных параграфах, и определить последовательность вопросов, которые будут в них излагаться. Эти вопросы не будут указываться в основном (официальном) плане. Эти вопросы предназначены для «внутреннего», рабочего плана, по которому и пишется эссе.

План работы должен отражать основную идею работы, раскрыть ее содержание и характер. В нем следует выделить наиболее актуальные вопросы темы. Составленный план необходимо согласовать с преподавателем.

#### 4. Написание эссе

**Введение** должно включать краткое изложение вашего понимания и подход к ответу на данный вопрос. Очень полезно осветить и то, что вы предполагаете сделать в эссе (ваши цели), и то, что в ваше эссе не войдет, а также дать краткие определения ключевых терминов (достаточно в одно предложение).

Если в эссе даются исследования и оценки того, как (или почему) учеными используются ключевые термины для различного обозначения понятий или придаются им различные значения, тогда вам необходимо отразить эти моменты во введении.

Собственные суждения следует привести в основной части эссе (например, дать это под отдельным подзаголовком).

**Основная часть эссе** предполагает развитие вашей аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание вашего эссе, и это представляет собой главную трудность. Именно в этих целях важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование вашей аргументации; именно здесь вы должны обосновывать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую вами аргументацию (анализ).

Наполняя разделы своей аргументацией (соответствующей подзаголовкам), ограничьтесь в пределах параграфа рассмотрением одной главной мысли. Для написания черновика эссе полезно применять методiku последовательной нумерации всех параграфов – это помогает вам следить за тем, чтобы каждому параграфу (и его главной мысли) соответствовало «свое место», т.е. чтобы в логической последовательности каждый параграф следовал за предыдущим параграфом и предшествовал последующему. В окончательном варианте нумерацию параграфов можно удалить.

При написании эссе для того, чтобы оно было выполнено на хорошем уровне, чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения).



Все фактические данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, убедитесь в том, что они соответствуют необходимому для ваших исследований времени и месту.

Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что данные, используемые вами в рамках эссе, являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают ваши аргументы и рассуждения, и свидетельствуют о том, что вы умеете использовать данные должным образом.

Не забывайте также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению.

При написании эссе порой возникают трудности из-за незнания того, как должным образом использовать литературу, имеющуюся по данной теме. Вы можете избежать этих проблем, помня некоторые правила (отправные пункты): при цитировании (используя чьи-то слова) всегда берите текст в кавычки и давайте точную отсылку к источнику (включая номер страницы). Если вы не будете делать этого, т.е. будете выдавать чужие мысли за свои, то это будет считаться плагиатом (одной из форм обмана); даже в том случае, когда вы передаете текст своими словами (приводите краткое его содержание или перефразируете), не забудьте дать отсылку к источнику.

**Заключительная часть эссе** может включать краткое изложение ваших основных аргументов, но постарайтесь, чтобы оно было очень кратким.

Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) вашего исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами. Затем следует сказать несколько предложений, объясняющих, почему это было бы полезно, и кратко проиллюстрировать, как это может быть проделано.

## 5. Проверка эссе

Огромное значение при написании эссе имеет проверка первой его версии. При написании черновика ваша главная задача заключается в том, чтобы выработать аргументацию, отшлифовать основные мысли и расположить их в строгой последовательности, сопровождая их иллюстративными материалами

или вспомогательными данными и т.д. Написав первый вариант, дать материалу день или два «отлежаться», а затем вернуться к работе по проверке и улучшению, на «свежую голову».

При проверке, прежде всего, обратите внимание на силу вашей аргументации: совпадает ли написанное вами эссе с вашими намерениями в области структуры работы и анализа; связано ли оно и убедительно; достаточно ли использовано данных; соответствующих данных; эффективно ли они использованы и т.д.

Затем (последний шаг) проверьте грамотность текста (орфографию, пунктуацию, стилистическое единообразие и т.д.) и согласованность (содержательно - по заголовкам и подзаголовкам, и технически - форматирование и т.д.).

Проверять эссе могут (в зависимости от выбранной методики и формы организации учащихся) как преподаватели, так и обучающиеся.

## **6. Защита эссе**

Цель защиты эссе – выявить глубину и самостоятельность знаний обучающегося по выбранной теме. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленном эссе, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме эссе.

Перед защитой обучающийся готовится как по эссе в целом, так и по замечаниям преподавателя.

Защита состоит из краткого изложения обучающимся основных положений эссе. В конце своего сообщения выступающий отвечает на замечания и вопросы преподавателя и обучающихся. При оценке эссе преподаватель учитывает, как качество написания эссе, так и результаты его защиты.

Последним шагом является подготовка устного выступления и само выступление – защита эссе. Эссе лучше не читать, а рассказывать. Для этого составляют развернутый план или тезисы выступления по эссе.

## 7. Критерии оценки эссе

- умение ответить на поставленный вопрос;
- организация ответа;
- умение сфокусироваться при ответе на основной вопрос и не отвлекаться на смежные темы;
- умение использовать аргументацию (доказательства) в противовес риторике (утверждения);
- умение оперировать данными и использовать аналитический материал в описании проблемы;
- умение грамотно изложить разные точки зрения и высказать свою собственную позицию.

### *Защита эссе оценивается по следующей системе:*

**Отлично** – умение в полном объеме воспроизводить изученные факты, законы, правила, способы действия; умение правильно пользоваться нормативной, справочной и специальной литературой, умение правильно научно объяснять процессы; умение логично и мобильно строить рассказ, аргументировать умозаключения (т.е. устанавливать связи между знаниями, полученными от изученных дисциплин). Самостоятельное выполнение эссе. Профессионально грамотная речь студента.

**Хорошо** – умение в полном объеме воспроизводить изученные факты, законы, правила, способы действия; умение правильно пользоваться нормативной, справочной и специальной литературой, умение правильно научно объяснять процессы; умение логично и мобильно строить рассказ, аргументировать умозаключения (т.е. устанавливать связи между знаниями, полученными из различных дисциплин). Самостоятельное выполнение эссе. Профессионально грамотная речь обучающегося. Единичные и несущественные недочеты.

**Удовлетворительно** – умение воспроизводить изученные факты, правила, способы действия; умение пользоваться нормативной, справочной и специальной литературой, умение научно объяснять процессы; аргументировать

умозаключения (т.е. устанавливать связи между знаниями, полученными из различных дисциплин). При наличии неоднократных существенных недочетов.

**Неудовлетворительно** – ставится за выполнение эссе с грубыми недочетами; неумение воспроизводить знания, аргументировать умозаключения, профессионально грамотная речь, неумение правильно и научно объяснять.

Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку при защите эссе, подлежит доработке (переработке) и повторной защите.

Обучающийся, не защитивший эссе в установленные сроки, считается имеющим академическую задолженность по текущему контролю, а именно, если рабочей программой предусмотрено написание и защита эссе, обучающийся не может пройти промежуточную аттестацию (сдать экзамен или зачет) по дисциплине. Для получения допуска к сдаче промежуточной аттестации необходимо получить положительную оценку по написанию и защите эссе.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ РЕФЕРАТА

### Введение

Определенной ступенью в освоении информационной культуры является умение использовать такую форму работы с научной литературой как реферат.

Исследовательская работа обучающегося, практика и ее результаты могут также оформляться как реферат. Рефераты нужны для выступления с докладом в процессе учебы, для участия в конкурсах и т.д. Это наиболее распространенный исследовательский жанр в системе образования.

Серьезное слово «реферат» ведет свою родословную от латинского «referte» – сообщать, докладывать (дословно – пусть он доложит). Этот род работы представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме устного доклада содержания того или иного научного труда (трудов) по определенной теме.

*Реферирование* есть разновидность самостоятельной работы с литературным источником, состоящий в использовании разнообразных приемов обработки заключенной в нем информации. При реферировании материал источника конспектируется, цитируется, анализируется, обобщается, сравнивается, в нем выделяется главная мысль, к нему выражается личное отношение, проводится обоснование, доказательство, моделирование, классификация, т.е. с материалом проводятся любые мыслительные операции. В итоге этой работы пишется реферат как последовательное, цельное, логически завершенное письменное изложение ее результатов.

По сути, реферирование есть исследовательская деятельность с сообщением об итогах изучения научной проблемы.

*Цель реферирования и реферата* – научиться и продемонстрировать умение работать с информацией, используя приемы и методы, умение работать с различными источниками познания, разнообразными жанрами научной литературы, а также способность понимать и проникать в смысл текстов адекватно авторскому замыслу.

В ходе написания реферата обучающийся должен:

- научиться пользоваться библиографическими указателями и грамотно составлять списки литературы;
- изучить и проанализировать определенный круг научной литературы, на основе которой делать обзор избранной проблемы;
- вырабатывать критерии исправления различных научных направлений, взглядов на проблему;
- оценивать позиции различных авторов;
- обосновывать актуальность избранной темы и круга проблем в работе;
- правильно оформить реферат.

Основными задачами реферата являются закрепление и расширение теоретических знаний по дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы, формирование умений анализировать, сравнивать, работать с каталогами, научной и справочной литературой.

## **1 Организация написания реферата**

Тематика рефератов разрабатывается преподавателем и излагается в рабочей программе дисциплины. Рабочая программа с тематикой рефератов рассматривается, принимается и утверждается соответствующей кафедрой.

Общее руководство и оценку качества выполнения референтов осуществляет преподаватель, читающий дисциплину.

В ходе консультаций преподаватель разъясняет цель и задачи, структуру и объем, принципы разработки и оформления реферата.

Основные функции преподавателя во время написания реферата:

- составление перечня тем;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения реферата;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- проверка и оценка реферата;
- прием и организация защиты реферата.

По завершении обучающимся реферата преподаватель проверяет, подписывает его.

При получении предварительной положительной оценки обучающийся допускается к защите реферата.

В случае неподготовленности реферата в установленный срок, обучающийся дорабатывает реферат.

Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку за выполнение реферата или за его защиту, предоставляется право выбора новой темы или, по решению преподавателя, устанавливается срок доработки и сдачи прежней темы реферата.

Подготовка реферата – это большой, трудоемкий процесс. Он начинается со сбора информации: отбор источников, конспектирование (лучше начинать с более поздних работ, т.к. там может быть анализ предшествующей).

Здесь так же хорошо использовать такой вид работы, как «выписки» на карточках. Это удобный и эффективный способ фиксации и хранения информации. На карточку заносятся оригинальные, интересные мысли, факты, примеры (обязательно с указанием источника). Карточки легко систематизируются, их удобно хранить. Это современный, рациональный метод работы.

Далее составляется план, который определяется логикой темы, и следует собственно написание реферата.

### **Предварительный подбор темы, проблемы реферата**

Из предложенного преподавателем перечня обучающийся выбирает тему, которая для него наиболее интересна. При этом он должен обосновать для себя причину выбора. Сразу дать себе установку подойти к реферату практично: сделать его частью предполагаемого или уже ведущегося исследования, по какой бы научной дисциплине он не выполнялся. Это и будет главный критерий темы – ее полезность.

Другой критерий выбора – способность раскрыть тему и показать, как можно больше и полнее, свои профессиональные возможности и лучшие

«научные» качества. Если вы хороший критик теорий, остановитесь на ней. А если вы лучше знаете практику, выберите ее. Это же естественно – желание полнее реализовать свои возможности.

**Выбор источников реферирования** обычно делается параллельно с выбором темы. Это правильно. Теперь еще раз продумайте: сколько источников целесообразно взять: остановиться ли только на авторских текстах, т.е. первоисточниках, или использовать критическую литературу, «оппозиционную»; взять ли одножанровые или разножанровые тексты и т.д., главное – подбирать следует доступный текст. (Опыт работы с научным текстом показывает, что доступность текста сохраняется, если понятным в нем будет до 60 – 70% слов. Остальное можно освоить через словари и справочники).

**Подбор литературы** осуществляется обучающимся самостоятельно, после выбора темы реферата. При этом необходимо обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам. Можно использовать материалы лекций и семинарских занятий, в которых указывается основная и дополнительная литература.

Работу с литературой следует начинать с первоисточников: исторические документы, художественные тексты. После этого можно приступить к изучению монографий, научно-исследовательской литературы, затрагивающих данную проблему. Взгляды наиболее видных ученых должны быть кратко проанализированы и сопоставлены.

В ходе написания реферата необходимо использовать справочные издания – энциклопедические и толковые словари.

При выборе текста надо обратить внимание на его информативность, т.е. новизну и значимость информации.

**Определение типа реферата** – самый сложный вопрос. Чаще всего рефераты выполняются по результатам анализа литературы. Это теоретико-аналитические рефераты, различающиеся по типу анализа информации. Вы можете избрать критический, обзорный, сравнительный, проблемный,



системный, аспектный, феноменологический, голографический анализ источников и др. Какие-то детали у этих типов анализа могут совпадать, но при этом каждый из них имеет свое «лицо».

*Анализ данных* – это анализ совокупности действий, признаков, свойств, статистических показателей и т.д. Количество этих данных зависит от структуры и характера объекта анализа. Если это ситуация, то данными могут быть участники ситуации, их характеры и действия, в т.ч. словесные и практические; способы взаимодействия участников, содержание взаимодействия с точки зрения достижения цели. Если объектом анализа выбран процесс, то его данные – это цели, причины, содержание, методы взаимодействия участников (как сегодня говорят, субъектов), используемые средства, формы организации взаимодействия, их результативность. Данные подсистем: кадровое, экономическое, техническое, юридическое, методическое обеспечение, структура систем и структура управления ею, субъекты деятельности. Каждый из объектов по-своему сложен. Все дело в том, кто пишет отчет.

*Анализ* как вид исследовательской деятельности включает в себя: определение стратегии и тактики исследования деятельности; выбор вида и типа анализа; разработку технологии анализа; применение анализа (реализация) и описание результатов анализа.

*Сравнительный анализ* – составление явлений, имеющих единую природу и общие характеристики. Сравнительный анализ целесообразен так, где есть сходные явления, и делается он на единых логических основаниях. Сопоставление идет по внешним и внутренним признакам, по условиям и степени эффективности.

*Структурный анализ* – это выявление роли и значения какого-либо фактора в успешности функционирования определенной структуры. Структурный анализ применяется при попытке сохранить и повысить эффективность существующих структурных образований или при потребности их модернизировать.

*Системный анализ* – выявление в объекте различных структур и способов их взаимосвязи и взаимодействия.

*Функциональный анализ* – это характеристика объекта с позиций его прав и обязанностей, т.е. функций, выполняемых в ситуации, процессе, системе, а также установление зависимостей этих функций. Именно функции определяют роль и место отдельных личностей в организации деятельности, в достижении ее эффективности.

*Критический анализ* направлен специально на выявление слабых сторон деятельности личности. Критика всегда связана с оценкой, определением качества, результатом чего бы то ни было в ситуациях, процессах, системах.

*Детерминационный анализ* основан на установлении причинно-следственных связей между явлениями, структурами, функциями, признаками, состояниями.

Среди типов рефератов особо выделяется самый сложный тип – *концептуальный*, где автор излагает свою точку зрения по той или иной проблеме, выражая свое авторское видение. Тогда литературные источники превращаются из объекта изучения в средство доказательства или иллюстрации авторских, т.е. своих собственных посылок.

**Ознакомление с источниками** – это их просматривание, осмысление выходных данных (кем, где, когда и каким тиражом изданы), знакомство с аннотацией, оглавлением, библиографией, если она есть, и даже с введением и заключением. Затем предлагается прочесть книгу или статью «по диагонали», т.е. выбирая основные понятия, схватывая логику и тему, обнаруживая проблему, знакомясь со стилем написания. Эта процедура позволяет увидеть тему целостно, в системе, и эмоционально – с отношением к ней и к изложению. Именно такое, пока еще неглубокое чтение позволяет увидеть главные идеи, общую логику, присутствие доказательств и многое другое.

**Уточнение темы**, ранее сформулированной, возможно только после ознакомительного чтения источников. Корректировка происходит после того, как исследователь проанализировал информацию и убедился, что он наберет достаточно материала для раскрытия данной и именно так сформулированной темы. Это мысленное соотнесение темы и материала к ней исследователь

проводит быстро и принимает решение: либо тему подкорректировать под материал, либо, сохранив ее, искать новые источники.

**Выбор типа конспектирования**, а точнее сказать, выбор форм записи прочитанного диктуется характером текста и выбранным типом реферата. В каких-то случаях достаточно несколько «свободных выписок мыслей, в других – цитат, а иногда требуется план-конспект. Могут также быть уместны простые тезисы. Самым подробным фиксированием текста является конспект, соединяющий признаки всех записей.

**Конспектирование** желательно осуществлять только после овладения другими более простыми формами записи прочитанного. Это непростая операция, основанная на глубоком и неторопливом чтении текста.

В русском языке «кон» означал начало, предел, сужение пространства действий. В этом предельном сокращении, свертывании информации заключен главный смысл конспекта. Почти везде конспект определяется как краткое изложение, запись какого-либо сочинения, лекции, речи и др., т.е. вторичное предъявление, как бы второе рождение, но в ином виде – свернутом, сжатом.

**Конспект** нужен для того, чтобы:

- научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей вид, тип, форму;
- выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения определенной учебной или научной задачи;
- создавать модель проблемы (понятийную или структурную);
- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- накопить информацию для написания более сложной формы в виде доклада, реферата, статьи и т.д.;
- обеспечить многократное обращение к нему, в случае надобности, его использование.

Таким образом, **конспект** – это не просто краткое изложение первичного текста, а изложение, имеющее адресный характер, пригодное для личного

пользования, упражняющее в способах переработки информации и используемое для выполнения более сложных видов работ.

**Разработка плана реферата** состоит в определении его структуры как логической последовательности изложения результатов реферирования. Общий алгоритм давно выработан и включает в себя: введение, основную часть реферата (по параграфам, частям, пунктам плана, разделам), заключение (вывод, резюме), библиографию.

План основной части зависит от темы, источников конспектирования и приемов обработки информации. Этот план далеко не всегда совпадает с планом конспектируемых источников, вернее, даже совсем не совпадает.

**Написание реферата по плану** требует терпения и целеустремленности. В процессе написания всегда возникает соблазн «уйти в сторону», больше остановиться на «красивом» факте, избежать сложных моментов. Так именно здесь нужен жесткий самоконтроль. При этом очень важно учитывать соблюдение единого стиля, свойственного именно вам, а не какому-то научному источнику; соразмерности всех частей; четкость изложения мыслей, что достигается краткостью, лаконизмом, логикой и доказательностью; придание реферату оригинального, нестандартного, авторского характера.

**Получение выводов** – особое действие в реферировании. Оно может входить в написание реферата, но в силу специфики его следует выделить. Выводы даются в заключении. Их еще предстоит получить, как бы «вывести» из всего текста. *Выводы – это всегда новое знание*, как умозаключение из ранее сделанных посылок.

**Составление библиографии** для реферата целесообразно ограничивать, во-первых, конкретно используемыми в тексте источниками, из которых цитируются положения, и на которые есть ссылки; во-вторых, только теми работами, которые имеют самое прямое отношение к теме или цели реферата.

Составлять список литературы следует с соблюдением всех правил ГОСТа.

**Редактирование текста** – процесс непрерывный. Он начинается уже во время написания, когда подыскиваются нужные слова, фразы и параграфы. При этом не забывайте о мягких и плавных переходах от одной мысли к другой, о

едином стиле, о логичности, общей грамотности, о соразмерности частей и других качествах текста.

При окончательном редактировании следует особо быть придирчивым к излишествам, длинным цитатам, сноскам, т.е. ко всему, что нарушает гармонию текста. Может быть, их можно безболезненно убрать или сократить?

Свои мысли лучше как-то выразить с помощью вводных слов, типа: «нам думается», «мы убеждены», «кажется, что...», «мы стоим на той точке зрения...» и др.

**Оформление реферата** – завершающий и ответственный этап работы. Учитывая, что реферат является первой ступенькой научного исследования, написание его призвано выработать у обучающихся культуру предоставления письменных работ.

## 2 Требования к структуре

Структура реферата:

- титульный лист;
- план – оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

По содержанию реферат может носить реферативный и практический характер.

По структуре реферат **реферативного** характера состоит из:

– *введения*, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;

– *основной части (теоретической части)*, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;

– *заключения*, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов реферата;

– *списка используемой литературы*;

– *приложения*.

По структуре реферат **практического** характера состоит из:

– *введения*, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;

– *основной части*, которая обычно состоит из двух разделов:

▪ в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;

▪ во втором разделе содержится практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.

– *заключения*, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов реферата;

– *списка используемой литературы*.

Титульный лист включает:

1. Наименование учебного заведения, где выполнена работа;
2. Фамилия, имя, отчество автора;
3. Название работы;
4. Дисциплина, по которой выполнена работа;
5. Сведения о научном руководителе;
6. Место и год написания.

Название работы должно быть по возможности кратким и точно соответствовать ее содержанию. Иногда для большей конкретизации к названию добавляется небольшой (4-6 слов) подзаголовок.

Оглавление в реферате – это перечень пунктов, составленных в той последовательности, в какой они даны в работе. В оглавлении указываются номер страницы, на которой находится начало данного пункта.

Во введении показывается:

– актуальность данной темы;

- цель и задачи работы;
- история вопроса;
- краткий обзор источников и используемой литературы.

Объем введения составляет 1 – 2 страницы текста.

Основная часть дает представление о рассматриваемой проблеме с разных точек зрения, представленных авторами источников, а также изложение собственной позиции в данном вопросе. Объем текста составляет 4 – 5 страниц.

Заключительная часть очень важна. Это итог работы. В ней:

- формулируются общие выводы из всего сказанного;
- показывается, какие вопросы удалось рассмотреть более или менее полно, какие рассмотрены лишь частично;
- в свернутом варианте повторяются основные положения, высказанные ранее в основной части;
- освещаются новые проблемы, возникшие в ходе исследования и требующие самостоятельного решения.

Объем текста составляет 1 – 2 страницы.

### **3 Оформление реферата**

Материал в реферате рекомендуется располагать в следующей последовательности:

- титульный лист;
- план – оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Техническое оформление должно соответствовать требованиям, предъявляемым ГОСТом.

### **Внешнее оформление реферата**

Реферат выполняется на белой бумаге формата А4 (297 x 210 мм) на одной стороне листа, обратная сторона остается чистой. Стандартный текст печатается через 1,5 интервала на компьютере с полями слева 3 см. На листе размещается 28 – 30 строк. В случае если использовать шрифт «Times New Roman» или «Times New Roman Cyr», размер шрифта 14. Текст реферата выполняется одинаковым цветом: черным или синим. Объем реферата не менее 15 страниц машинописным способом и 25 страниц рукописным способом. В случае выполнения реферата в рукописном варианте текст наносится каллиграфическим почерком или печатными буквами.

Заголовки отделяют от текста сверху и снизу 3-мя интервалами.

Страницы должны иметь поля:

левое – 30 мм

верхнее – 25 мм

правое – 10 мм

нижнее – 15 мм

Список литературы помещается непосредственно после основного текста работы. Он является важной составной частью работы и отражает степень изученности обучающимся данной проблемы.

Список литературы является необходимой структурной частью любого научного исследования. Список литературы представляет собой перечень библиографических описаний произведений печати или их составных частей, использованных в процессе подготовки текста.

Составляется библиографическое описание в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Библиографическое описание состоит из следующих основных элементов:

*Фамилия автора, Инициалы. Название издания : тип литературы* (учебник, учеб. пособие, курс лекций и т.п.) [Характеристика материала (текст, электрон. ресурс)] / *Инициалы автора. Фамилия. Инициалы. Фамилия редактора*



*/ составителя; Сведения об ответственности организации. – Сведения о переиздании. – Город: Издательство, год. – Кол-во страниц. – (Серия).*

### **Примеры библиографических описаний**

#### Описание законодательных материалов

**Российская Федерация. Законы.** Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2011. – 94, [1] с.

#### Описание стандартов

**ГОСТ Р 517721–2001.** Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2011. – IV, 27 с. : ил. ; 29 см.

#### Описание книги одного автора

**Бахвалов, Н.С.** Численные методы [Текст] : учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов / Н. С. Бахвалов; под общ. ред. Н. И. Тихонова. – 2-е изд. – М. : Физматлит : Лаб. базовых знаний ; СПб. : Нев. диалект, 2012. – 630 с. : ил. ; 25 см. – (Технический университет. Математика). – Библиогр.: с. 622–626. – Предм. указ.: с. 627–630.

#### Описание книги двух или трех авторов

**Агафонова, Н.Н.** Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева; под. общ. ред. А. Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2012. – 542 с. – (Institutiones). – Библиогр.: с. 530–540.

#### Описание книги четырех и более авторов

Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В. А. Разумовский [и др.] ; Ин-т экономики города. – М., 2012. – 210 с. : схемы. – Библиогр.: с. 208–209.

Описание книги под названием (без указания авторов на титульном листе, либо указание фамилии редактора)

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / Ред. В. И. Иванов ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2012. – 110 с. – Библиогр.: с. 108–109.

Описание главы из книги

**Двинянинова, Г. С.** Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2011. – С. 101–106. – Библиогр.: с. 105–106.

Описание статьи из периодического издания

**Гаврилов, С.И.** Как начать кредитную историю [Текст] / С.И. Гаврилов // Эксперт-Урал. – 2013. – № 34. – С. 42-58.

Описание электронного ресурса

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электрон. ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр.(546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CDROM). – (Интерактивный мир).

Правильное библиографическое описание изданий и рациональный порядок их расположения в списке имеют большое значение. Наиболее часто используется **алфавитный принцип** расположения источников. В алфавитном списке записи располагаются по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Если в список литературы входит литература на разных языках, то книги и статьи располагаются последовательно: на русском языке, затем – на иностранном.

**Предметно-тематический принцип** организации разбивает весь массив библиографических описаний на несколько предметно-тематических разделов, каждый из которых имеет свой заголовок. Внутри раздела материал располагается в алфавитном порядке.

Независимо от выбранного способа группировки в начало списка использованных источников и литературы помещаются официальные документы.

После определения места каждому источнику в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется. При его упоминании или цитировании в тексте научной работы в квадратных скобках приводится номер и страница, например: [12, С. 5-6; 25, С. 61].

Список литературы и других источников сведений составляется в следующей последовательности:

1. Законодательные акты.
2. Нормативные акты, инструктивные материалы, официальные справочники и т.д.
3. Специальная литература в алфавитном порядке.

Периодические издания с указанием года и месяца выпуска журналов и газет (если статьи из них были приведены в предыдущем разделе списка литературы).

Оформление ссылки на цитируемую или упоминаемую работу. Есть два варианта: либо в виде так называемой «сноски», когда в тексте после заключенной в кавычки цитаты, проставляется ее порядковый номер по отношению к другим цитатам на данной странице, а источник цитаты указывается в конце страницы.

Иногда источник указывается непосредственно в тексте в скобках, после процитированного высказывания. В том и другом случае пишут фамилию, инициалы, название работы без кавычек, место и год издания. В конце ссылки – страницу(цы) цитируемого текста.

Часто вместо полных сведений об используемом источнике приводятся его порядковый номер в прилагаемом списке литературы в конце работы. Пример: *В своем исследовании Ю.А. Барсов [12, С. 29] писал: «...».*

### **Общие требования**

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в реферате приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Наименование структурных элементов реферата: «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ЛИТЕРАТУРА», – служат заголовками структурных элементов реферата.

Заголовки структурных элементов реферата следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать с прописной буквы, не подчеркивая.

Если заголовок включает несколько предложений, его разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками структурных элементов работы и разделов основной части и текстом должно быть не менее 3 интервалов.

Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

Новый параграф можно начинать на той же странице, на которой закончился предыдущий, если на этой странице кроме заголовка поместится несколько строчек текста.

### **Нумерация страниц реферата**

Все страницы реферата нумеруются. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер «1» на нем не ставится. Таким образом, первым напечатанным номером будет номер «2» на втором листе работы, на котором помещается оглавление.

Страницы реферата следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце.

### **Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы**

Раздел, подраздел, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Разделы реферата должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1, 2, 3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела или пункта, разделенные точкой, например: 1.1, 1.2, 1.3 или 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например: 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

Если раздел или подраздел имеет только пункт, или пункт имеет только подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует. Точка после последней цифры не ставится.

#### **4 Защита реферата**

Защита реферата имеет целью выявить глубину и самостоятельность знаний обучающегося по выбранной теме. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленном реферате, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме реферата.

Перед защитой обучающийся готовится как по реферату в целом, так и по замечаниям преподавателя.

Защита состоит из краткого изложения обучающимся основных положений реферата. В конце своего сообщения обучающийся отвечает на замечания и вопросы преподавателя. При оценке реферата преподаватель учитывает, как качество написания реферата, так и результаты его защиты.

Последним шагом является подготовка устного выступления и само выступление – защита реферата. Реферат лучше не читать, а рассказывать. Для этого составляют развернутый план или тезисы выступления по реферату. Сюда включают наиболее важные положения и наиболее выразительные примеры.

Такой текст занимает обычно 2–4 печатные страницы.

**Критерии оценки реферата:**

- использование источников, первоисточников, материалов эмпирических исследований по теме;
- методическая грамотность;
- самостоятельность и творческий подход;
- корректность применяемых в исследовании методов и выводов исследования;
- владение терминологией и стилем научного изложения;
- правильность и актуальность оформления;
- качество сбора документального и статистического материала;
- логика изложения, стилистическая грамотность.

**Защита реферата оценивается по пятибалльной системе:**

**5 баллов** – умение в полном объеме воспроизводить изученные факты, законы, правила, способы действия; умение правильно пользоваться нормативной, справочной и специальной литературой, умение правильно научно объяснять процессы; умение логично и мобильно строить рассказ, аргументировать умозаключения (т.е. устанавливать связи между знаниями, полученными от изученных дисциплин). Самостоятельное выполнение реферата. Профессионально грамотная речь студента.

**4 балла** – умение в полном объеме воспроизводить изученные факты, законы, правила, способы действия; умение правильно пользоваться нормативной, справочной и специальной литературой, умение правильно научно объяснять процессы; умение логично и мобильно строить рассказ, аргументировать умозаключения (т.е. устанавливать связи между знаниями, полученными из различных дисциплин). Самостоятельное выполнение реферата. Профессионально грамотная речь обучающегося. Единичные и несущественные недочеты.

**3 балла** – умение воспроизводить изученные факты, правила, способы действия; умение пользоваться нормативной, справочной и специальной литературой, умение научно объяснять процессы; аргументировать

умозаключения (т.е. устанавливать связи между знаниями, полученными из различных дисциплин). При наличии неоднократных существенных недочетов.

**2 балла** – ставится за выполнение реферата с грубыми недочетами; неумение воспроизводить знания, аргументировать умозаключения, профессионально грамотная речь, неумение правильно и научно объяснять.

Реферат, получивший неудовлетворительную оценку при защите, подлежит повторной защите студентом.

Обучающийся, не защитивший реферат в установленные сроки, считается имеющим академическую задолженность по текущему контролю, а именно, если рабочей программой предусмотрено написание и защита реферата, обучающийся не может пройти промежуточную аттестацию (сдать экзамен или зачет) по дисциплине. Для получения допуска к сдаче промежуточной аттестации необходимо получить положительную оценку по написанию и защите реферата.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА), ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА**

### **1 Цель и задачи**

Курсовая работа, курсовой проект, индивидуальный проект (далее – курсовая работа) являются завершающим этапом изучения курса дисциплины. Курсовая работа позволяет судить о том, насколько обучающийся усвоил теоретический курс и каковы его умения в решении конкретных практических проблем.

Значение курсовой работы состоит в том, что в процессе выполнения обучающийся не только закрепляет, но и углубляет полученные теоретические навыки. Курсовая работа является важной частью самостоятельной работы обучающихся. Опыт и знания, полученные обучающимися на этом этапе обучения, во многом могут быть использованы для подготовки дипломной работы.

Цель выполнения курсовой работы:

- проверка, систематизация и закрепление полученных обучающимися теоретических знаний и практических умений, обучение их самостоятельно пользоваться учебной и нормативной литературой, приобретение навыков практической деятельности в конкретных областях практической деятельности;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- умение применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к итоговой государственной аттестации.

К курсовой работе как к самостоятельному исследованию предъявляются следующие требования:

- курсовая должна быть написана на достаточно высоком теоретическом уровне с привлечением законодательных, нормативных и других документов, определяющих систему построения ответа по избранной теме;



– работа должна быть написана самостоятельно и отличаться критическим подходом. Желательно, чтобы работа заканчивалась выводами и предложениями;

– работа должна быть написана четким и грамотным языком и правильно оформлена.

Выполнение курсовой работы включает следующие этапы:

1. Выбор темы.
2. Подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме.
3. Составление предварительного плана.
4. Изучение отобранных литературных источников.
5. Составление окончательного варианта плана.
6. Сбор и обработка фактических данных на основе статистической информации, публикаций в специальной литературе, а также их систематизация и обобщения.
7. Написание текста курсовой работы.
8. Защита курсовой работы.

## **2 Выбор темы**

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем, рассматривается и принимается на заседании отделения. Обучающимся предоставляется право выбора любой из предложенных тем. По согласованию с руководителем и заведующим отделением обучающийся может избрать для курсовой работы тему, не входящую в рекомендованный кафедрой перечень, а также несколько изменить ее название.

При выборе темы следует учитывать научный и практический интерес. Тема курсовой работы может быть увязана в перспективе с разработкой вопросов в выпускной квалификационной работе. В этом случае обучающийся ставит перед собой цель углубить полученные ранее знания с тем, чтобы, всесторонне изучив проблему, выполнить дипломную работу на близкую к его интересам тему.

Обучающийся может выбрать такую тему, которая мало изучена в процессе предыдущей учебы. Однако выбор темы должен быть обоснован. При выборе темы необходимо иметь ориентировочное представление о сущности раскрываемой проблемы, знать какие вопросы следует осветить в работе. С этой целью обучающийся должен ознакомиться с избранной темой по литературным источникам.

На заседании отделения назначает руководителя курсовой работы и определяет сроки ее выполнения и защиты. Руководителем назначается преподаватель, читающий дисциплину.

### **3 Подбор и предварительное ознакомление с литературой по избранной теме**

Подбирать литературу по курсовой работе следует самостоятельно. Обучающемуся необходимо показать свое умение пользоваться каталогами и библиографическими справочниками, а также лекционными и семинарскими материалами.

Самостоятельная работа при подборе литературы предполагает систематические консультации с руководителем. С ним должен быть обязательно согласован список подобранной литературы, а также следует проконсультироваться о том, какие новейшие изменения и дополнения необходимо учесть при проработке подобранной литературы. По мере ознакомления с источником они включаются в список использованной литературы.

Предварительное ознакомление с литературой необходимо для того, чтобы выяснить, насколько содержание той или иной книги или журнальной статьи соответствует избранной теме. Кроме того, без такого ознакомления нельзя получить полного представления о круге вопросов, охватываемых темой, и составить первоначальный вариант плана курсовой работы.

#### **4 Составление первоначального плана**

На основе предварительного ознакомления с литературой должен быть тщательно продуман и составлен первоначальный вариант плана курсовой работы. При составлении плана следует определить примерный круг вопросов, которые будут рассмотрены в отдельных параграфах и определить последовательность вопросов, которые будут в них излагаться. Эти вопросы не будут указываться в основном (официальном) плане. Эти вопросы предназначены для «внутреннего», рабочего плана по которому и пишется курсовая работа.

План работы должен отражать основную идею работы, раскрыть ее содержание и характер. В нем следует выделить наиболее актуальные вопросы темы.

Составленный план необходимо согласовать с руководителем курсовой работы.

#### **5 Изучение выбранной литературы**

После того, как составлен и согласован рабочий план, составляются конспекты. Характер последних определяется возможностью и формой использования изучаемого материала в будущей работе.

Необходимо использовать материалы лекций и семинарских занятий, в которых указывается основная и дополнительная литература, а также учебные программы по соответствующим дисциплинам. Следует подбирать литературу, освещающую как общетеоретическую, так и практическую сторону проблемы.

Обзор литературы начинается с ознакомления с первоисточниками: исторические документы, законодательные и нормативные акты, статистические сборники. После этого можно приступить к изучению монографий, научно-исследовательской литературы, затрагивающих данную проблему. Взгляды наиболее видных ученых должны быть кратко проанализированы сопоставлены.

Кроме того, поиск литературы необходимо производить, используя реферативные журналы, которые выходят периодически. Это могут быть

выписки (цитаты) или краткое изложение мыслей, фактов или характеристика прочитанного материала и т.д. Во всех случаях необходимо записывать название источника.

Важное значение имеет систематизация получаемых сведений по основным разделам работы, предусмотренным в плане. Подобная систематизация позволяет на основе практического анализа отобранного материала более глубоко и всесторонне осветить основные вопросы темы.

Тщательное изучение литературы должно быть завершено до того, как начат подбор фактического практического материала, обобщаемого как в статистических сборниках, так и на примере предприятий и организаций.

## **6 Составление окончательного варианта плана**

После того как тщательно изучена и систематизирована собранная по теме литература, возможны некоторые изменения первоначального варианта плана работы.

Изменение в плане могут быть связаны с некоторой корректировкой самого направления работы, в необходимости которой автор убеждается после детального ознакомления с изучаемой проблемой, или с тем обстоятельством, что по ряду вопросов, выделенных в самостоятельный раздел, не оказалось достаточного материала, а по другим, наоборот имеются свежие, представляющие теоретический и практический интерес данные.

В случае если после ознакомления с литературными источниками составлен новый вариант плана, последний также должен быть согласован с руководителем курсовой работы. Окончательный вариант плана должен быть дополнен графиком ее написания.

## **7 Содержание**

Содержание курсовой работы зависит от характера выбранной темы исследования (при лаконичном и четком ограничении аспектов исследуемой области) и может иметь разную направленность. Это может быть теоретическое,

теоретико-эмпирическое исследования, каждое из которых позволит проверить заданную (искомую) гипотезу.

Характеризуя содержание отдельных разделов работы, следует отметить следующее:

1. **Во введении** на трех – четырех страницах необходимо раскрыть актуальность избранной темы. Здесь необходимо сформулировать задачи, которые ставит перед собой студент при написании работы.

2. **В теоретической части** излагается результат анализа литературы по теме курсовой работы, состояние исследуемой проблемы, обоснование выбранного варианта методов для решения исследуемой проблемы, теоретический материал по предмету исследования. Теоретическая часть курсовой работы не делится на главы. Она содержит 3 – 4 параграфа.

3. **Практическая часть** содержит инструментарий исследования, описание проводимого эксперимента, способы обработки данных эксперимента, цифровые примеры, расчеты, обработку данных в табличном, графическом или ином варианте, а также выводы по проводимому эксперименту, позволяющие оценить правильность выдвинутой гипотезы или признать ее ошибочность.

4. **В заключении** подводятся итоги теоретического исследования, делаются выводы, содержится оценка результатов исследования. Отмечается практическая значимость исследования в практическую деятельность.

5. **Список использованной литературы** включает библиографические описания исследований отечественных и зарубежных авторов по выбранной теме курсовой работы, составленные в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Он располагается в алфавитном порядке и должен быть пронумерован.

6. **Приложения** включают исследовательские материалы, анкеты, таблицы, графики, рисунки, дидактические материалы, иллюстрации, тесты методические рекомендации, раздаточные и другие материалы. Каждое приложение начинается с новой страницы (счет страниц продолжается после списка литературы) и каждому приложению присваивается порядковый номер. Объем

приложений не ограничен и не включается в обязательное количество страниц курсовой работы.

В завершении следует привести важное правило: введение к научной работе, как и заключение, рекомендуется писать после завершения основной части. До того, как будет создана основная часть работы, невозможно написать хорошее введение, так как автор еще не вполне овладел материалами по теме исследования.

## 8 Оформление

Материал в работе следует располагать в следующей последовательности:

- титульный лист;
- план – оглавление;
- введение;
- теоретическая часть или основная часть;
- практическая часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- практический материал, использованный в работе (в виде приложения, если он не дан по ходу изложения).

### *Общие требования*

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в курсовой работе приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Заголовки структурных элементов курсовой работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать с прописной буквы вразрядку, не подчеркивая.

Если заголовок включает несколько предложений, его разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками структурных элементов работы и разделов основной части и текстом должно быть не менее 3 интервалов.

Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

Новый параграф можно начинать на той же странице, на которой кончился предыдущий, если на этой странице кроме заголовка поместится несколько строчек текста.

#### *Нумерация страниц курсовой работы*

Все страницы курсовой работы нумеруются. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер «1» на нем не ставится. Таким образом, первым напечатанным номером будет номер «2» на втором листе работы, на котором помещается оглавление.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце.

*Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы.* Раздел, подраздел, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Разделы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1, 2, 3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела или пункта, разделенные точкой, например: 1.1, 1.2, 1.3 или 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д. После последней цифры точка не ставится.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например: 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

Если раздел или подраздел имеет только пункт, или пункт имеет только подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

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

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации могут быть расположены в тексте документа и (или) в приложении.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один он обозначается «Рисунок 1».

Иллюстрации каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Пример – Рисунок А 3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2».

Слово «Рисунок» и его номер приводят под графическим материалом по центру. Далее должно быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире.

Межстрочный интервал между названием рисунка и последующим текстом – 1,5; между названием рисунка и заголовками – 3. Пример: Рисунок 4 – Организационная структура (под рисунком).

При необходимости под графическим материалом помещают также поясняющие данные. В этом случае слово «Рисунок» и наименование графического материала помещают после поясняющих данных. Не допускается в тексте писать сокращенно рис. или табл., только полностью рисунок или таблица.

### *Таблицы*

Цифровой материал для достижения лучшей наглядности и сравнимости показателей, как правило, следует оформлять в виде таблицы.



Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Таблица В.2».

Таблица 1 – Заголовок таблицы

Головка	Заголовок столбцов		
	Подзаголовок	Подзаголовок	Подзаголовок
Боковик (заголовки строк)			

Таблица может иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами, прописными должны печататься первые буквы и аббревиатуры. Заголовок размещают над таблицей с абзаца 1,25; заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с большой буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью.

Слово «Таблица», заголовок (при его наличии) и порядковый номер таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут над левой частью «Продолжение таблицы 2», если документ содержит две и более таблицы.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают, для облегчения ссылок в тексте документа допускается нумерация граф.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы.

Слова «более», «не более», «не менее», «менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра или показателя в боковине таблицы или в заголовке графы.

Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков.

Интервал значения величин в тексте записываются со словами «от» и «до», например, количество рублей должно быть от 100 до 500 руб. или через тире, например, «п/п 7-12».

На все таблицы должны быть ссылки в тексте документа.

В таблицах можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

#### *Перечисления и примечания*

Перечисления при необходимости, могут быть приведены внутри пунктов и подпунктов. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например: 1); 2); 3) и т.д. и печатать строчными буквами с абзацного отступа.

Примечания следует помещать в работе при необходимости пояснения содержания текста, таблицы и иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которой 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. ....

*Формулы и уравнения*

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 пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

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, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ( $\times$ ), деления ( $:$ ) или других математических знаков.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

*Ссылки*

Использование в курсовой работе цифровых данных, выводов, мыслей других авторов (в пересказе) и цитат в обязательном порядке должно сопровождаться ссылками на использование работы.

Ссылки на источник следует указывать порядковым номером по списку источников, с указанием страниц, например: [47, с. 15].

Наряду с общим списком допускается приводить ссылки на источники в подстрочном примечании. Эти ссылки могут быть сделаны в виде списков в нижней части страницы с указанием автора, названия работы, издательства, года издания и номера страницы, где находится данное высказывание.

Пересказ мыслей и выводов других авторов следует делать без искажения этих мыслей. Цитаты должны быть тщательно выверены и заключены в кавычки.

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует их указывать порядковым номером, например: «... в разд. 4», «... по п. 3.3.4», «... в подпункте 2.3.4.1, перечисление 3», «... по формуле (№)», «... на рисунке 8», «... в приложении б».

Если в работе одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, следует при ссылках писать «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в приложении».

*Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов*

В курсовой работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальную расшифровку.

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения. Использование в работе цифровых данных, выводов, мыслей других авторов (в пересказе) и цитат в обязательном порядке должно сопровождаться ссылками на использованные работы. Эти ссылки могут быть сделаны в виде сносок в нижней части страницы с указанием автора, названия работы, издательства, года издания и номера страницы, где находится данное высказывание.

Пересказ мыслей и высказываний других авторов следует делать без искажения этих мыслей. Цитаты должны быть тщательно выверены и заключены в кавычки.

*Список литературы*

Список литературы является необходимой структурной частью любого научного исследования. Список литературы представляет собой перечень библиографических описаний произведений печати или их составных частей, использованных в процессе подготовки текста.

Составляется библиографическое описание в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Библиографическое описание состоит из следующих основных элементов:

*Фамилия автора, Инициалы. Название издания : тип литературы (учебник, учеб. пособие, курс лекций и т.п.) [Характеристика материала (текст, электрон. ресурс)] / Сведения об ответственной организации; инициалы автора, фамилия; инициалы редактора / составителя, фамилия. – Сведения о переиздании. – Город : Издательство, год. – Кол-во страниц. – (Серия).*

### **Примеры библиографических описаний**

#### **Описание законодательных материалов**

**Российская Федерация. Законы.** Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2011. – 94, [1] с.

#### **Описание стандартов**

**ГОСТ Р 517721–2001.** Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2011. – IV, 27 с. : ил. ; 29 см.

#### **Описание книги одного автора**

**Бахвалов, Н. С.** Численные методы [Текст] : учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов / Н. С. Бахвалов; под общ. ред. Н. И. Тихонова. – 2-е изд. – М. : Физматлит : Лаб. базовых знаний ; СПб. : Нев. диалект, 2012. – 630 с. : ил. ;

25 см. – (Технический университет. Математика). – Библиогр.: с. 622–626. – Предм. указ.: с. 627–630.

#### **Описание книги двух или трех авторов**

**Агафонова, Н. Н.** Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева; под. общ. ред. А. Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – 2-е изд.,

перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2012. – 542 с. – (Institutiones). – Библиогр.: с. 530–540.

Описание книги четырех и более авторов

Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В. А. Разумовский [и др.] ; Ин-т экономики города. – М., 2012. – 210 с. : схемы. – Библиогр.: с. 208–209.

Описание книги под названием (без указания авторов на титульном листе, либо указание фамилии редактора)

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / Ред. В. И. Иванов ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2012. – 110 с. – Библиогр.: с. 108–109.

Описание главы из книги

**Двинянинова, Г. С.** Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2011. – С. 101–106. – Библиогр.: с. 105–106.

Описание статьи из периодического издания

**Гаврилов, С.И.** Как начать кредитную историю [Текст] / С.И. Гаврилов // Эксперт-Урал. – 2013. - № 34. – С. 42-58.

Описание электронного ресурса

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электрон. ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CDROM). – (Интерактивный мир).

Правильное библиографическое описание изданий и рациональный порядок их расположения в списке имеют большое значение. Наиболее часто используется **алфавитный принцип** расположения источников. В алфавитном списке записи располагаются по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-

однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Если в список литературы входит литература на разных языках, то книги и статьи располагаются последовательно: на русском языке, затем – на иностранном.

**Предметно-тематический принцип** организации разбивает весь массив библиографических описаний на несколько предметно-тематических разделов, каждый из которых имеет свой заголовок. Внутри раздела материал располагается в алфавитном порядке.

Независимо от выбранного способа группировки в начало списка использованных источников и литературы помещаются официальные документы.

После определения места каждому источнику в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется. При его упоминании или цитировании в тексте научной работы в квадратных скобках приводится номер и страница, например: [12, С. 5-6; 25, С. 61].

Список литературы и других источников сведений составляется в следующей последовательности:

1. Законодательные акты.
2. Нормативные акты, инструктивные материалы, официальные справочники и т.д.
3. Специальная литература в алфавитном порядке.
4. Периодические издания с указанием года и месяца выпуска журналов и газет (если статьи из них были приведены в предыдущем разделе списка литературы).

## 9 Рецензирование

Выполненная курсовая работа сдается обучающимся на рецензирование руководителю.

*На рецензию не принимаются работы:*

- а) выполненные небрежно, неразборчивым почерком;
- б) выполненные не самостоятельно;
- в) содержание работы не соответствует выбранной теме и поставленным целям.

Возвращенную без рецензии (но с обязательным указанием причины возврата) работу обучающийся обязан выполнить повторно, в соответствии со своим вариантом по практической части и требованиями, предъявляемыми к курсовым работам, и вновь сдать или выслать не рецензию в учебный отдел.

## 10 Защита

Курсовая работа должна быть написана в сроки, установленные приказом по Колледжу. Обучающийся, не защитивший курсовую работу в срок, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена.

Защита курсовой работы имеет целью выявить глубину и самостоятельность знаний обучающегося по выбранной теме. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленной работе, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы.

Перед защитой обучающийся готовится как по работе в целом, так и по замечаниям руководителя.

Защита состоит из краткого изложения обучающимся основных положений работы. Особое внимание должно быть уделено тем разделам работы, в которых имеются критические замечания по вопросам избранной темы. В конце своего сообщения обучающийся отвечает на замечание руководителя, сделанные им в отзыве. После этого обучающемуся задаются вопросы. При оценке курсовой работы учитываются качество написания работы и результаты ее защиты.

Курсовая работа, получившая неудовлетворительную оценку при защите, подлежит повторной защите.

Оценка о защите курсовой работы вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.



## 11 Критерии оценки

Выполнение и защита курсовой работы (проекта) оценивается по пятибалльной системе:

Оценка **«отлично»** ставится, если:

### *Содержание работы*

- полностью соответствует теме исследования;
- грамотно обоснована актуальность работы;
- обучающийся показывает глубокую общетеоретическую подготовку, корректно использует терминологический аппарат;
- представлены позиции различных теоретических и методологических школ, авторов, дан их анализ и оценка;
- в работе используются новые эмпирические источники, законодательные акты, нормативные материалы;
- демонстрирует умение работать с различными видами источников, в том числе данными, полученными экспериментальным путем;
- проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал;
- исследование завершается научно-значимыми выводами и/или практическими рекомендациями.

### *Владение навыками научного исследования*

- умеет грамотно составить программу исследования (определить научную проблему, объект, предмет, цели, задачи, гипотезу, подобрать методы исследования), обосновать научную новизну и практическую значимость данного исследования;
- владеет методологическими подходами к изучению предмета исследования и конкретными методиками;
- умеет делать аргументированные выводы, соответствующие поставленным целям и задачам;

умеет предложить варианты использования результатов исследования в профессиональной деятельности.

*Оформление курсовой работы (проекта)*

работа оформлена в соответствии с Методическими рекомендациями по выполнению и оформлению основных видов письменных работ;

имеется положительный отзыв научного руководителя.

*Защита курсовой работы (проекта)*

обучающийся в устном выступлении на защите адекватно представляет результаты исследования;

владеет понятийным аппаратом;

владеет научным стилем изложения;

аргументировано отвечает на вопросы и ведет научную дискуссию.

Оценка **«хорошо»** ставится, если:

*Содержание работы*

полностью соответствует теме исследования;

актуальность работы обоснована недостаточно аргументировано;

обучающийся показывает достаточную общетеоретическую подготовку, допуская погрешности в использовании терминологического аппарата;

обзор теоретических и практических наработок по проблеме имеет описательный, а не аналитический характер;

источниковая база исследования недостаточно широка, не привлекаются отдельные виды источников;

демонстрирует умение работать с различными видами источников, в том числе данными, полученными экспериментальным путем;

проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал;

в работе отсутствуют научно значимые выводы или практические результаты.

### *Владение навыками научного исследования*

□ присутствуют отдельные недочеты в программе исследования недостаточно аргументировано определена научная проблема, неверно сформулированы объект, предмет, цели, задачи, гипотеза, методы исследования подобраны не вполне корректно);

□ не обоснована научная новизна и практическая значимость данного исследования;

□ выводы исследования недостаточно аргументированы, не соответствуют поставленным целям и задачам.

### *Оформление курсовой работы (проекта)*

□ работа оформлена в соответствии с Методическими рекомендациями по выполнению и оформлению основных видов письменных работ;

□ □ имеет положительный отзыв научного руководителя.

### *Защита курсовой работы (проекта)*

□ Обучающийся в устном выступлении на защите адекватно представляет результаты исследования;

□ владеет понятийным аппаратом;

□ владеет научным стилем изложения;

□ не смог ответить на ряд вопросов по предмету исследования.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

### *Содержание работы*

□ лишь частично соответствует теме исследования;

□ не обоснована актуальность работы;

□ обучающийся обнаружил удовлетворительные знания по предмету, не выходящие, однако, за рамки компилятивных;

□ в работе отсутствует обзор теоретических и практических наработок по проблеме;

□ источниковая база исследования недостаточно широка, обучающийся использует лишь данные научной литературы;

□ обучающийся не сумел продемонстрировать умение работать с различными видами источников;

□ в работе отсутствуют научно значимые выводы или практические результаты.

#### *Владение навыками ведения научного исследования*

□ присутствуют существенные недочеты в программе исследования (не определена научная проблема, неверно сформулированы объект, предмет, цели, задачи, гипотеза, отсутствует обоснование применяемых методов исследования);

□ не обоснована научная новизна и практическая значимость данного исследования;

□ выводы исследования не аргументированы, не соответствуют поставленным целям и задачам.

#### *Оформление курсовой работы (проекта)*

□ работа оформлена в соответствии с Методическими рекомендациями по выполнению и оформлению основных видов письменных работ;

□ имеет в целом положительный, но содержащий существенные замечания отзыв научного руководителя.

#### *Защита курсовой работы (проекта)*

□ в устном выступлении на защите студент не может адекватно представить результаты исследования;

□ отстает от научного стиля изложения;

□ затрудняется в аргументации, отвечая на вопросы по теме работы.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится, если:

□ установлен факт плагиата;

□ имеются принципиальные замечания по семи и более параметрам курсовой работы;

□ обучающийся допустил грубые теоретические ошибки, не владеет навыками ведения научного исследования.

**ОБРАЗЦЫ ТИТУЛЬНЫХ ЛИСТОВ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ  
АНО СПО «КИТП»**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ / ДИСЦИПЛИНЕ / ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ  
МОДУЛЮ \_\_\_\_\_

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ \_\_\_\_\_  
(указывается с кодом)

НА ТЕМУ \_\_\_\_\_

Выполнил:

студент \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_

Проверил:

преподаватель \_\_\_\_\_

Результат проверки \_\_\_\_\_

Щелково, 2022 г.

**РЕФЕРАТ**

ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ / ДИСЦИПЛИНЕ / ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ  
МОДУЛЮ \_\_\_\_\_

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ \_\_\_\_\_  
(указывается с кодом)

НА ТЕМУ \_\_\_\_\_

Выполнил:

студент \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_

Проверил:

преподаватель \_\_\_\_\_

Результат проверки \_\_\_\_\_

Щелково, 2022 г.

АНО СПО «КИТП»

**КУРСОВАЯ РАБОТА / КУРСОВОЙ ПРОЕКТ**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ / ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

---

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ \_\_\_\_\_  
(указывается с кодом)

НА ТЕМУ \_\_\_\_\_

Выполнил:

студент \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_

Проверил:

преподаватель \_\_\_\_\_

Результат проверки \_\_\_\_\_

Щелково, 2022 г.



**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ**

ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ / ДИСЦИПЛИНЕ

---

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ \_\_\_\_\_  
(указывается с кодом)

НА ТЕМУ \_\_\_\_\_

Выполнил:  
студент \_\_\_\_\_  
группа \_\_\_\_\_  
Проверил:  
преподаватель \_\_\_\_\_  
Результат проверки \_\_\_\_\_

Щелково, 2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО  
ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОСНОВНЫХ  
ВИДОВ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

Справочное пособие