

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **Автономная некоммерческая организация высшего образования**

ФИО: Бианкина Алена Олеговна

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.09.2025 20:33:12

Уникальный программный ключ:

b2aeedef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

**«Институт социальных наук»»**

**Департамент экономики и управления,  
менеджмента и бизнес-  
информатики  
Департамент юриспруденции**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ДРУГИХ ВИДОВ  
САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

Москва  
2025

## Оглавление

1. Введение .....	3
2. Подготовка к выполнению курсовой работы .....	3
3. Рекомендации по написанию курсовой работы .....	5
4. Порядок оформления курсовой работы .....	8
5. Порядок конспектирования .....	9
6. Порядок написания реферата .....	10
7. Подготовка практической работе (семинару) .....	12
8. Порядок написания доклада .....	13
9. Порядок написания контрольной работы .....	13

## Введение

Методические рекомендации составлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами АНОВО «Институт социальных наук», учебными планами по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по реализуемым направлениям подготовки, уровень высшего образования - бакалавриат, очная форма обучения.

### 1. Подготовка к выполнению курсовой работы

Выполнение курсовых работ - это одна из форм учебно-исследовательской деятельности бакалавра и преследует цели углубленного исследования конкретных проблем сферы его профессиональной деятельности.

Курсовая работа выполняется обучающимся самостоятельно под руководством научного руководителя. Количество курсовых работ и сроки их выполнения определяются учебным планом соответствующего направления.

Курсовая работа должны отвечать ряду общепринятых требований.

Курсовая работа выполняется по тематике одной из изученных учебных дисциплин. Курсовая работа – это научное исследование определённой проблемы. Многие обучающиеся сводят написание курсовой работы к процессу реферирования литературных источников, изложению известных фактов, соответствующих по своему содержанию теме. В результате получается реферат, который не может быть признан в качестве курсовой работы. В связи с этим, теоретические исследования должны проводиться на основе анализа литературных источников, в результате которого должны быть выявлены несоответствия, противоречия, нерешенные вопросы в исследуемой области и, по возможности, предложены пути их решения.

Эмпирическое исследование заключается в проведении конкретной аналитико-расчетной работы, в получении по ее результатам фактических данных, их статистической обработке, анализе и формулировании выводов и практических рекомендаций. Эта работа может содержать элементы расчётно-аналитического исследования, с использованием технологий основ финансовых вычислений.

Содержание курсовой работы должно соответствовать утверждённой теме и сформулированным целям. Характерной ошибкой многих обучающихся при написании курсовой работы является стремление вложить в содержание курсовой работы как можно больше предметного материала. Как правило, излагается известный фактический материал, содержание которого значительно выходит за рамки темы исследования. В результате этого не удается полностью раскрыть тему и получить обоснованные результаты.

Курсовая работа может быть допущена к защите при условиях, если:

- содержание работы полностью соответствует утверждённой теме;
- работа оформлена в соответствии с настоящими методическими рекомендациями.

Завершённая курсовая работа в установленный срок представляется научному руководителю, который допускает ее к защите. Обучающиеся АНОВО «Институт социальных наук» загружают выполненные ими курсовые работы в Личном кабинете Системы дистанционного обучения АНОВО «Институт социальных наук» (далее – СДО). Преподаватель, научный руководитель курсовой работы оценивает качество выполненного исследования.

Курсовая работа выполняется в течение одного семестра и защищается, согласно расписанию, накануне экзаменационной сессии. Успешная защита курсовой работы является допуском к экзаменационной сессии.

Выполнение курсовой работы разделяется на несколько этапов.

- 1 этап – выбор темы курсовой работы;
- 2 этап – разработка плана курсовой работы;
- 3 этап – подбор и изучение источников и литературы;

- 4 этап – написание курсовой работы;  
5 этап – защита курсовой работы.

**1 этап.** На первом этапе обучающийся должен выбрать **тему** курсовой работы. Перечень тем курсовых работ содержится в рабочей программе дисциплины, по которой следует выполнить курсовую работу.

Изменение темы курсовой работы и смена научного руководителя допускаются в исключительных случаях по письменному заявлению обучающегося с обоснованием необходимости изменения, но не позднее, чем за месяц до представления курсовой работы к защите.

Научный руководитель курсовой работы назначается из числа ППС АНОВО «Институт социальных наук».

**2 этап.** Важным этапом является разработка **плана** курсовой работы. Основной задачей плана является структурирование работы, формулировка заголовков глав и разделов курсовой работы. Принципиально в курсовой работе должно быть столько глав, сколько вопросов, подлежащих исследованию, изложено в задании, но не менее двух. Соответственно и заголовки глав должны быть созвучны содержанию исследуемых вопросов.

В качестве примера приведём исследование в форме курсовой работы по дисциплине «Финансы». В задании, приведённом выше, сформулирована тема и вопросы, подлежащие разработке.

**Тема** - *«Формирование бюджета отдела планирования муниципального учреждения».*

#### **Вопросы, подлежащие разработке:**

1. Проблема внутрифирменного финансового планирования в муниципальной организации (учреждении).
2. Анализ деятельности отдела планирования, по формированию бюджета организации.
3. Разработка рекомендаций по оптимизации бюджета отдела планирования МУП «РИО».

Исходя из этого, план курсовой работы можно представить в следующем виде.

Введение

**Глава 1.** Внутрифирменное бюджетирование.

- 1.1. Содержание, цели и функции бюджетирования.
- 1.2. Классификация бюджетов муниципального предприятия.

**Глава 2.** Анализ деятельности службы по формированию бюджета организации.

2. 1. Классификация затрат отдела планирования.
- 2.2. Определение формата бюджета отдела планирования.
2. 3. Этапы подготовки бюджета.

**Глава 3.** Разработка рекомендаций по оптимизации бюджета отдела планирования МУП «РИО»

- 3.1. Распределение затрат на прямые и косвенные в бюджете отдела планирования.
- 3.2. Определение формата бюджета отдела планирования МУП «РИО».
- 3.3. Рекомендации по совершенствованию формата бюджета отдела планирования МУП «РИО».

Заключение

Список используемых источников

Приложения

При внимательном рассмотрении плана видно, что названия глав сформулированы на основании вопросов, подлежащих разработке. Подобный подход обеспечивает выполнение требования к курсовой работе о соответствии ее содержания теме.

Аналогичный подход применим к формулировке разделов глав, которые должны раскрывать содержание каждой главы по тому заголовку, в котором они сформулированы. **Практика показывает, что наиболее характерными ошибками при разработке плана являются:**

1. Совпадение названия глав (разделов) с темой курсовой работы (главы).
2. Названия глав (разделов) не раскрывают реального содержания темы курсовой работы (главы) и относятся к другой области знаний (дисциплине).

Обе ошибки недопустимы, особенно вторая, поскольку она приводит к несоответствию содержания курсовой работы её теме.

**3 этап.** Следующим этапом подготовки к выполнению курсовой работы является **подбор и изучение источников.** Эта работа ведется на основании разработанного плана. Основной ее задачей является подбор и составление списка литературных источников к каждой главе. При подборе литературы необходимо ориентироваться на следующие ее типы:

1. Научные специализированные журналы по тематике курсовой работы (за последние пять лет).
2. Информационные издания по определенным тематическим направлениям, цель выпуска которых - оперативная информация по проведенным исследованиям.
3. Периодические издания (научно-популярные, специализированные газеты и журналы).
4. Учебники и учебные пособия, рекомендованные к использованию.
5. Монографии известных учёных и практиков.
6. Энциклопедии и словари.
7. Научные отчёты научно-исследовательских и других учреждений.
8. Материалы и ресурсы сети «Интернет».

Существует несколько подходов для организации такого поиска в библиотеках и читальных залах. Если вам известны фамилии авторов, работающих по исследуемой проблеме, их последние публикации можно найти с помощью алфавитного каталога. Если фамилии авторов неизвестны, то поиск литературы можно вести по систематическим каталогам, в которых перечень литературных изданий представлен по отраслям знаний.

Поиск литературы можно осуществлять на сайте Университетской библиотеки онлайн [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru).

## **2. Рекомендации по написанию курсовой работы**

Курсовая работа состоит из следующих частей: введения, 2-3-х глав текста, заключения, списка используемых источников, приложения.

Рекомендации по написанию каждой из них представлены ниже.

### **Введение к курсовой работе**

Во введении автор обосновывает **актуальность** выбранной темы, определяет **цель, объект и предмет** исследования. Исходя из цели исследования, автор определяет **задачи** исследования, которые решаются с помощью совокупности методов **исследования**.

Далее необходимо отметить **практическую значимость** проводимого исследования, которое должно проводиться на конкретной базе (материале). В качестве базы исследования могут выступать организация (предприятие), органы государственного и муниципального управления (учреждения).

**Актуальность исследования.** Необходимо обосновать важность изучения поставленной проблемы для развития науки, для нужд практики с учетом тех изменений, которые происходят в настоящее время в экономике и управлении.

**Цель исследования.** Цель исследования формулируется, исходя из проблемы, которую следует разрешить в ходе выполнения работы. Цель фиксирует предполагаемые результаты исследования. (Например, определить структуру издержек кадровой службы как центра затрат предприятия и дать рекомендации по формированию её бюджета).

**Объект исследования** – это то, на что направлен процесс познания. Объектом исследования в экономике являются организации, социально-экономические отношения на предприятии, в организации, муниципальных и государственных организациях; проблемы управления финансами и денежными потоками и т.д.

Объект отвечает на вопрос - **что** изучается, например, организационная структура предприятия, денежные потоки в организации, система организации финансового управления, и т.п.

**Предмет исследования** фиксирует определенный аспект изучаемого объекта, в рамках какой-то четко фиксированной науки (дисциплины).

Например, если объект исследования – денежные потоки предприятия, то предметом является совокупность объективных и субъективных факторов, определяющих особенности их планирования, организации, контроля на предприятии.

**Степень разработанности проблемы.** Определяется круг нерешенных, дискуссионных или слабо освещенных, требующих уточнения вопросов.

Здесь же кратко упоминается, кто из отечественных и зарубежных ученых занимался подобными проблемами (как правило, во введении называют только фамилии, а авторские концепции подробно излагаются в теоретической части).

В соответствии с **целью** исследования определяются **задачи** исследования (не менее трёх, но не более пяти). Обычно одному параграфу соответствует одна задача. Совокупность поставленных задач должна логично отражать цель исследования. Нарушение такой логики делает исследование хаотичным, не позволяющим видеть полноту решения поставленных задач.

**Пример задач исследования:**

- охарактеризовать содержание, цели и функции управления бюджетированием организации в условиях рыночной экономики;
- изучить особенности управления бюджетом МУП;
- дать анализ финансового состояния организации;
- определить направления по оптимизации финансово-хозяйственной деятельности;
- разработать рекомендации по совершенствованию финансовой устойчивости предприятия.

Далее во введении перечисляются **методы исследования**, использованные для решения поставленных задач и проверки гипотезы. К ним относятся:

- системный (комплексный) анализ проблемы;
- факторный анализ;
- методы математического моделирования;
- методы статистической обработки результатов исследования и др.

**Практическая значимость исследования.**

Практическая значимость подробно отражается в рекомендациях по совершенствованию работы организации (предприятия). Во введении отмечается ценность полученных результатов исследования для практики.

**Информационная база исследования.**

Указывается виды информационных материалов, которые использованы в исследовании. Например, в работе были использованы законодательные и нормативные материалы, монографии российских и зарубежных ученых, периодические издания по финансово-экономическим проблемам, функционированию предприятий, а также бухгалтерская управленческая и финансовая отчетность, статистические сборники, энциклопедии и материалы сети Интернет, а также внутренняя база данных предприятия.

**Основная часть курсовой работы.**

Содержательная сторона основной части курсовой работы должна продемонстрировать комплекс теоретических знаний и практических умений, полученных обучающимся в процессе обучения в вузе.

Обычно основная часть курсовой работы состоит из 2-3-х глав.

Первая глава посвящена теоретическим и методологическим аспектам исследуемой проблемы (анализ и интерпретация литературных источников, история проблемы, современные концепции и т.п.). В этой главе подробно раскрываются концепции тех авторов, о которых упоминалось во введении - какие методы и методики анализа использовались и почему были выбраны именно они.

Не обязательно приводить методики в тексте. Если методика анализа известна, достаточно сделать ссылку на автора и источник.

Глава должна состоять из отдельных параграфов, каждый из которых посвящен отдельному аспекту изучаемой проблемы, в конце каждой главы следует сделать выводы.

Следует отметить, что вторая и третья главы являются наиболее значимой частью курсовой работы, так как позволяют судить о владении обучающимся практическими навыками: организовать и провести исследование, обработать полученные данные, грамотно их проинтерпретировать, разработать рекомендации и т.д.

Для придания излагаемому материалу ясности, конкретности, образности и наглядности используются различные иллюстративные материалы. Это могут быть схемы, рисунки, диаграммы, гистограммы, графики, таблицы и т.п.

Все они нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами и сопровождаются подписью непосредственно после номера.

Например, **Рис. 2.2. Динамика финансовых показателей деятельности предприятия** – где 2.2 – означает: во второй главе, 2-ой рисунок.

Таблицы следует располагать после первого упоминания о них в тексте работы. Если таблица занимает достаточно большой объем площади листа или не помещается на одном листе, то в этом случае такая таблица выносится в Приложения.

Все таблицы должны иметь название, которое располагается над таблицей и кратко характеризует содержание табличных данных. Точка в конце заголовка не ставится. Каждая таблица нумеруется арабскими цифрами аналогично нумерации рисунков. При ссылке на таблицу используются сокращения. Например, «см. табл. 2.6. – смотрите таблицу 6 во второй главе».

При анализе финансовой отчетности надо помнить о том, что динамика данных бухгалтерской отчетности должна быть не более чем 2-3-х летней давности.

**Интерпретация полученных данных.** Исследование можно считать завершенным лишь в том случае, когда автором проанализированы, проинтерпретированы его результаты и затем сделаны выводы.

Интерпретация – научное объяснение. Это своеобразный поиск причин, тенденций, закономерностей, сущности явления. Интерпретация может осуществляться в различной форме и устанавливать различное содержание в зависимости от цели, предмета и задач исследования.

В конце главы делаются выводы, в которых подводятся итоги именно этой части работы (по центру листа - Выводы по первой главе и т.д.).

Структура курсовой работы в разумных пределах может варьироваться. Автор сам определяет, сколько будет глав, параграфов, как расположить практический материал, какими иллюстрациями сопроводить результаты.

**Заключение.** В заключении ещё раз подчеркивается актуальность исследуемой проблемы, приводятся основные результаты исследования и выводы по работе (из выводов по главам), даются рекомендации и предложения по совершенствованию деятельности объекта исследования.

**Список используемых источников.** После заключения на отдельной странице составляется **список источников**, куда включают все использованные в работе источники по правилам ГОСТа.

Список литературы оформляется в алфавитном порядке.

Сведения о книгах, монографиях, справочниках, учебных пособиях должны включать: фамилию, инициалы автора (авторов), заглавие, место издания, издательство, год

издания. Название места издания приводятся полностью, допускается сокращение только нескольких городов: Москва – М., Санкт-Петербург – СПб и т.д.

**Например:**

*Богачев В.В. Основы коммерческой деятельности - М.: Финансы и кредит, 2017. – 500 с.*

В сведениях о статье, взятой из сборника трудов или периодической печати, включают: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии (если она обозначена), место издания, издательство, год выпуска, том, номер издания (журнала) и страницы.

**Например:** *Абалкин Л.А. К вопросу об экономической реформе в РФ //Вопросы экономики. - 2014.- № 8.- С.12-18.*

Окончательно отработанный и тщательно выверенный список литературы размещают в конце работы после заключения.

Количество используемых источников в курсовой работе - не менее 25 наименований.

В приложении помещаются формализованные материалы исследования (формы бухгалтерской финансовой отчетности; таблицы, схемы, рисунки и т.п., не вошедшие в площадь одного листа формата А4; анкеты и т.п. материал). Страницы приложения не входят в общий объем текста работы, они не нумеруются общей постраничной нумерацией работы, а нумеруются отдельно и по тексту работы на них должны быть ссылки.

### **3. Порядок оформления курсовой работы**

Как правило, объем работы в пределах 25-30 страниц текста, набранного 14 кеглем через полтора интервала, выполненного на одной стороне стандартного листа формата А4(210-297) мм с полями (слева - 25 мм, справа -15 мм, сверху и снизу –20 мм). Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 14. Работа выполняется на компьютере. Основные элементы курсовой работы раскладываются в следующем порядке: титульный лист, содержание, введение, главы работы, заключение, список источников и литературы, приложения.

Страницы курсовой работы должны иметь сквозную нумерацию. Титульный лист считается первой страницей и на нём номер не ставится. Проставление номеров страниц начинается с оглавления (содержания) и проставляется вверху справа или по центру листа.

В тексте заголовки оформляются крупным шрифтом (ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ), названия параграфов строчными буквами, между ними и текстом должен быть двойной интервал. Заголовки не подчеркиваются, точка в конце не ставится. Абзацы текста выделяются путем отступа. Главы и разделы нумеруются арабскими цифрами (1., 1.1., 1.2., 2., 2.1., 2.2. и т.д.).

По тексту работы автор должен ссылаться на соответствующие литературные источники. Это делается тогда, когда текст литературного источника цитируется дословно или, когда используются мысли или идеи того или иного исследователя. В этом случае в работе в квадратных скобках указывается порядковый номер литературного источника по списку литературы, размещенному в конце работы, и страница источника.

*Пример: Л.И. Абалкин пишет: «Реформирование экономики России, решив одни проблемы, поставило другие ...» [4, с. 15].*

Если ссылка на мнение какого-то автора идет не дословно, то указывается только источник, без указания страниц. В кавычки в данном случае ссылка не оформляется.

**Пример:** *По мнению Л.И. Абалкина, экономические реформы в РФ остались не завершенными [4].*

Ссылка может быть одновременно на нескольких исследователей. В таком случае через запятую указываются номера литературных источников по прилагаемому в конце работы списку.

**Пример:** *В работах ряда ученых освещаются результаты исследований по проблемам финансового анализа организации [7, 12, 24, 27, 32].*

Цитаты должны употребляться к месту и быть органично связаны с содержанием текста работы. При цитировании следует обязательно указывать в квадратных скобках номер литературного источника по приводимому в курсовой работе списку литературы или делать сноски внизу страницы.

В тексте курсовой работы применяются только общепринятые сокращения слов и названий учреждений. Если автор курсовой работы вводит собственные сокращения слов, то их необходимо раскрыть на отдельном листе, который размещается после оглавления.

#### 4. Порядок конспектирования

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию курсовой работы, эссе, доклада и т.п. Оно, как правило, сопровождается записями в той или иной форме.

*Конспект* – это краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Обычно конспект составляется в два этапа. На первом этапе обучающийся читает произведение и делает пометки на полях, выделяя, таким образом, наиболее важные мысли. На втором этапе обучающийся, опираясь на сделанные пометки, кратко, своими словами записывает содержание прочитанного. Желательно использование логических схем, делающих наглядным ход мысли конспектируемого автора. Наиболее важные положения изучаемой работы (определения, выводы и т.д.) желательно записать в форме точных цитат (в кавычках, с точным указанием страницы источника).

Следует иметь в виду, что *целью* конспектирования является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Поэтому хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Существует несколько *форм ведения записей*: план (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

*План.* Это наиболее краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. План раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким.

*Выписки.* Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые обучающемуся для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложение мест из источника в понимании обучающегося. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.

*Тезисы.* Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность — утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данные умозаключения носят недискуссионный позитивный характер.

*Аннотация.* Очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения.

*Резюме.* Краткая оценка прочитанного произведения. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

*Конспект.* Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования – краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами.

Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из конспектируемого источника. В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях).

Самостоятельная работа обучающихся заочной формы обучения предполагает выполнение **контрольной работы** по дисциплине. Контрольная работа выполняется обучающимися по заочной форме в форме реферата.

## 5. Порядок написания реферата

*Реферат* — это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами. При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но в ограниченном объеме, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы, а также в связи с тем, что реферат имеет ограниченный объем.

*Темы* рефератов определяются кафедрой. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

*Целью* написания рефератов является:

- привитие обучающимся навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие обучающимся навыков грамотного компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у обучающегося интереса к определенной научной и практической проблематике.

*Основные задачи* обучающегося при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

*Требования* к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

*Структура* реферата:

1. Титульный лист.
2. Оглавление — это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.
  - а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться, и обоснованию выбора темы.
  - б) Основная часть — это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и

разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - краткие и четкие выводы.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается обучающийся при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

*Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата*

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться в формате Word через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

*Оценивая реферат*, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы;
- умение работать с научной литературой;
- умение логически мыслить;
- культуру письменной речи;
- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;
- соблюдение объема работы;
- аккуратность и правильность оформления, технического выполнения работы.

## **6. Подготовка к практической работе (семинару)**

Обучающийся должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

1-й - организационный,

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

## **7. Порядок написания доклада**

Для выступления на семинаре, как правило, подготавливается доклад, который по объему не превышает пяти страниц. Этого достаточно, чтобы кратко изложить теоретические основы и результаты исследований. Если объем будет меньшим, то он может выглядеть поверхностным и незаконченным.

Доклад должен содержать информацию по предлагаемой теме исследования, и представлен в тезисной форме. Это означает, что потребуются найти и выбрать тот материал, который будет отражать суть вопроса. Поэтому, рекомендуется не загромождать доклад различными примерами, безусловно, это увеличит вопрос, но может оставить тему нераскрытой. Можно обойтись тезисами, и работа будет вполне содержательной.

Чтобы правильно написать доклад, необходимо придерживаться выполнения следующих условий:

1. Если темы докладов предоставляются на выбор, то целесообразнее будет подобрать для себя такую тему, которая интересна или, возможно, есть представления на этот счет. Если есть представления об исследуемом вопросе, то написать доклад будет гораздо проще. При наличии собственных наработок, их вполне можно использовать в докладе, но чтобы он получился наиболее информативным, можно его немного доработать, добавить недостающую информацию.

2. Составление плана действий. Написание любого доклада должно начинаться с плана. Даже если это небольшой документ, четко продуманный вариант изложения материала только положительно скажет на подготовленности обучающегося. В первую очередь, следует определиться с источниками информации, затем выбрать из них самое главное по теме, собрать материал в единый текст и сделать выводы.

3. Использовать несколько источников литературы. Обычно обучающиеся находят одну книгу или журнал и из него формируют свой доклад. В итоге, работа может получиться краткой и сухой. Правильнее было бы подобрать несколько источников и из них написать доклад.

Составить речь защиты. На основе выполненной работы необходимо написать речь, с которой нужно выступить перед аудиторией.

## 8. Порядок написания контрольной работы

Контрольная работа должна быть представлена в отдел качества за 10-15 дней до начала экзаменационной сессии.

При выполнении контрольной работы обучающемуся рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

- составление тематического конспекта, который необходим для углубленного изучения и осмысления программы курса изучаемой дисциплины;

- выбор варианта контрольной работы. Составление тематического конспекта помогает всесторонне продумать поставленные в контрольной работе вопросы, проанализировать имеющиеся точки зрения на решение данной проблемы, активизировать собственные знания по каждому из вопросов;

- изучение рекомендованной литературы, что позволит отобрать необходимую для выполнения контрольной работы учебную информацию и выяснить по каким вопросам следует подобрать дополнительные литературные источники;

- выполнение контрольной работы. На данном этапе работы обучающемуся необходимо усвоить, что выполнение контрольной работы не сводится только к поиску ответов на поставленные вопросы, любая теоретическая проблема должна быть осмыслена с точки зрения ее связи с реальной жизнью и возможностью реализации на практике. По каждому поставленному вопросу обучающийся должен выразить и свою собственную точку зрения.

Относительно технического выполнения контрольной работы следует отметить, что для ее написания традиционно используются листы формата А4. Примерные размеры поля слева – 3, сверху и снизу – 2,5, справа – 1,5. В зависимости от содержания поставленных в контрольной работе вопросов, ее объем должен составлять 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта – 14, межстрочный интервал - полуторный).

Контрольная работа должна быть оформлена соответствующим образом: 1-я страница – титульный лист; 2-я страница – перечень вопросов контрольной работы, соответствующих вашему варианту, далее – изложение ответов на поставленные вопросы согласно вашему варианту. Контрольная работа завершается списком использованной литературы.

Обучающемуся рекомендуется строго придерживаться вопросов, поставленных в каждом конкретном варианте, и использовать рекомендуемую литературу. Контрольная работа должна содержать анализ изученной обучающимся литературы (не менее 3-5 источников), изложение основных положений, доказательств и выводов по рассматриваемым вопросам.