Нижегородский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (НИУ ВШЭ – Нижний Новгород)

А.А. Городнова

ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Учебно-методическое пособие

Рецензенты:

Штефан М.А., кандидат экономических наук, доцент Свиридова Л.В., кандидат психологических наук, доцент

Городнова А.А.

Г 70 **Организация самостоятельной работы студентов**: учебно-методическое пособие / А.А. Городнова. — Нижний Новгород: Изд-во ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2015. — 184 с.

ISBN 978-5-91326-380-3

Представлены значение, принципы, уровни, виды и формы самостоятельной работы студентов.

Содержатся рекомендации по организации самостоятельной работы студентов. Особое внимание уделяется планированию самостоятельной работы, управлению личным временем студентов, формированию навыков самостоятельной работы на аудиторных занятиях. Представлены рекомендации по подготовке письменных работ студентов. В качестве приложений даются образцы оформления отдельных элементов письменных работ, необходимый справочный материал.

Предназначено для студентов и преподавателей.

Рекомендовано к изданию учебно-методическим советом НИУ ВШЭ — Нижний Новгород, протокол № 4 от 30.04.2014.

ISBN 978-5-91326-380-3

УДК 378.147

ББК 65+72

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
Глава 1. Организация самостоятельной работы студентов	
1.1. Цели и задачи самостоятельной работы студентов	
1.2. Функции и принципы самостоятельной работы студентов	
1.3. Виды и формы самостоятельной работы студентов. Виды заданий для	
внеаудиторной самостоятельной работы	13
1.4. Уровни самостоятельной работы студентов	
1.5. Планирование самостоятельной работы студента	
Глава 2. Формирование у студентов навыков самостоятельной работы на	
аудиторных занятиях	21
2.1. Формирование навыков самостоятельной работы в процессе слушания лекции	
2.2. Роль семинарских занятий в формировании у студентов навыков самостоятель	ной
работы	23
2.3. Подготовка выступления с презентацией	31
2.4. Рекомендации по подготовке к коллоквиуму	33
2.5. Подготовка к экзамену	
Глава 3. Требования к подготовке письменных работ студентов	38
3.1. Подготовка реферата	38
3.1.1. Понятие, основные функции и структура реферата	38
3.1.2. Виды рефератов	
3.1.3. Подготовка реферата	44
3.1.4. Технология реферирования	48
3.2. Подготовка творческого домашнего задания	56
3.3. Подготовка эссе	59
3.4. Подготовка научной статьи	68
3.5. Основные требования к курсовым работам	70
3.5.1. Процедура подготовки курсовой работы	72
3.5.2. Этапы подготовки курсовой работы	74
3.5.3. Руководство курсовой работой	76
3.5.4. Структура и содержание курсовой работы	77
3.5.5. Требования к курсовой работе магистранта	
3.5.6. Критерии оценки курсовой работы	
3.6. Общие требования к выпускным квалификационным работам	84
3.6.1. Этапы подготовки ВКР	
3.6.2. Требования к содержанию ВКР бакалавра и специалиста	
3.7. Магистерская диссертация как особый вид ВКР	
3.7.1. Порядок подготовки магистерской диссертации	
3.7.2. Содержание магистерской диссертации	
3.7.3. Процедура защиты магистерской диссертации и критерии оценивания	
Глава 4. Требования к оформлению письменных работ студентов	
4.1. Общие требования к оформлению письменных работ	
4.2. Представление в письменных работах отдельных видов текстового материала	
4.3. Оформление таблиц	
4.4. Оформление формул	
4.5. Оформление иллюстративного материала	
4.6. Правила оформления списка использованной литературы	
4.7. Правила оформления библиографической ссылки	
Глава 5. Управление личным временем студента	
5.1. Время как невосполнимый ресурс	
5.2. Методы составления краткосрочных и оперативных (ежедневных) планов	130

5.3. 10 правил управления личным временем14	0
Глава 6. Методическое и материально-техническое обеспечение самостоятельной	
работы студентов14	3
6.1. Роль библиотеки в самостоятельной работе студентов	3
6.2. Использование компьютерных классов в самоподготовке студентов14	4
Заключение14	6
Глоссарий14	7
Список литературы16	
Приложение 1. Образец заявления на выпускную квалификационную работу бакалавра 16	
Приложение 2. Образец отзыва научного руководителя на курсовую работу/выпускную	
квалификационную работу бакалавров16	8
Приложение 3. Образец оформления титульного листа ВКР бакалавра16	9
Приложение 4. Образец рецензии на выпускную квалификационную работу бакалавра .17	0
Приложение 5. Пример оформления содержания17	
Приложение 6. Примеры формулирования актуальности, цели и задач выпускной	
квалификационной работы	2
Приложение 7. Примеры библиографического описания документов в соответствии с	
ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие	
требования и правила составления»	2

Введение

Современные тенденции организации учебного процесса, нормативнозаконодательные документы высшей школы в части плана мероприятий по реализации положений Болонской декларации требуют расширения инновационной деятельности по совершенствованию, планированию и усилению роли самостоятельной работы студентов и оптимизации учебной нагрузки педагогических работников.

Основная задача высшего образования заключается в формировании творческой личности обучающегося, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности.

В 2011–2012 учебном году российские вузы перешли на новые федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО) третьего поколения.

Их разработка осуществлялась в соответствии с комплексом мероприятий по реализации Приоритетных направлений развития системы образования Российской Федерации на период до 2010 года и Планом мероприятий по реализации положений Болонской декларации в системе высшего профессионального образования Российской Федерации на 2005—2010 годы. В числе разработчиков ФГОС ВО по направлениям «Экономика», «Социология» и «Бизнес-информатика» — Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (НИУ ВШЭ).

Данные стандарты призваны стать «проводниками» перспективных отечественных, международных и европейских тенденций реформирования и развития высшего образования, исходя из стратегических и образовательных традиций Российской Федерации. В концептуальное основание ФГОС ВО нового поколения вошли важные отличительные признаки, отражающие связь проектируемых новых норм для российской высшей школы с ведущими мировыми тенденциями в развитии высшего образования и придающие новым образовательным стандартам и программам «международное измерение». Одним из основных отличительных признаков

является возрастание ответственности преподавателей и студентов за эффективность образовательного процесса и собственной деятельности.

Это выражается в возрастании роли самостоятельной работы предоставлении права формировать студентов, ИМ индивидуальные образовательные траектории .

Повышение значимости самостоятельной работы студентов в системе высшего образования нашло отражение в ряде положений ФГОС ВО, в частности:

- Реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.
- Вуз обязан обеспечить обучающимся реальную возможность формировании своей участвовать программы обучения, включая возможную разработку индивидуальных образовательных программ.
- Внеаудиторная работа обучающихся должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение 2 .

Самостоятельная работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Независимо от полученной профессии и характера работы, любой выпускник должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности.

государственном университете им. Н.И.Лобачевского. Н.Новгород: ННГУ, 2012. С. 1.

Гугина Е.В., Кузенков О.А. Организация самостоятельной работы студентов в Нижегородском

² Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки «Экономика». Квалификация (степень) Бакалавр. М., 2015.

Все эти составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы студентов, так как предполагают максимальную индивидуализацию деятельности каждого студента и могут рассматриваться одновременно и как средство совершенствования творческой индивидуальности.

В Программе развития Государственного университета — Высшей школы экономики на период 2009-2015 гг. и до 2020 г.³ отражено, что расширение самостоятельной работы студентов и внедрение современных форм ее организации будет способствовать повышению эффективности образовательного процесса.

Цель данного учебного пособия состоит в разработке оптимальной методики организации самостоятельной работы студентов, отвечающей высшего образования требованиям образовательных тенденциям как федеральных, так И оригинальных образовательных стандартов стандартов вузов (например, в июле 2010 г. были приняты образовательные стандарты НИУ ВШЭ; нормативная возможность разработать и внедрить собственные образовательные стандарты появилась после получения НИУ ВШЭ статуса национального исследовательского университета), с учетом имеющихся ресурсов.

 $^{^3}$ Программа развития Государственного университета — Высшей школы экономики на период 2009-2015 гг. и до 2020 г.: разработана на основании Распоряжения Правительства РФ от 12.08.2008 № 1177-р; утв. 24.03.2009.

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1.1. Цели и задачи самостоятельной работы студентов

Процесс обучения в высшем учебном заведении сегодня все больше опирается на самостоятельную работу студентов. Без нее трудно глубоко и полно овладеть большим и сложным программным материалом вуза и научиться постоянно совершенствовать свои знания в практической работе.

Любой вид занятий, создающий условия для зарождения самостоятельной мысли, познавательной и творческой активности студента, связан с самостоятельной работой.

В широком смысле слова под самостоятельной работой понимают совокупность всей самостоятельной деятельности студента как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

Национальный исследовательский университет «Высшая экономики» ориентирует свое развитие на модель выпускника, который должен в современных условиях рыночной экономики быть подготовлен к самостоятельной профессиональной требующей деятельности, аналитического подхода, в том числе и в нестандартных ситуациях. Поэтому особое внимание в ходе обучения уделяется организации самостоятельной творческой работы студентов, развитию навыков самостоятельного мышления

Цель самостоятельной работы студента — осмысленно и самостоятельно работать с учебным материалом, научной информацией, а также заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

Основные задачи самостоятельной работы студентов:

- закрепить, расширить и углубить знания, умения и навыки студентов, полученные ими на аудиторных занятиях с преподавателем;
- ознакомить студентов с дополнительными материалами по изучаемым дисциплинам;

- развить познавательные способности студентов;
- выработать умение поиска необходимого материала в различных источниках;
- воспитать в студентах самостоятельность, организованность, самодисциплину, творческую активность и инициативность в работе, упорство в достижении поставленной цели.

Кроме того, самостоятельная работа неразрывно связана с формированием таких важных компетенций, как способность применять знания на практике и способность находить, обрабатывать и анализировать информацию из разных источников.

Одна из основных задач учебного процесса в образовательной организации сегодня — не только сообщить студентам необходимый комплекс знаний, но и научить их работать самостоятельно, учиться, что значительно труднее. *Научить учиться* — это значит развить у студентов способности и потребности к самостоятельному творчеству; всячески способствовать тому, чтобы студенты повседневно и планомерно работали над учебниками, учебными пособиями, периодической литературой и т.д., активно участвовали в научной работе и были готовы к усидчивому и неутомимому труду.

Введение модульной системы организации учебного процесса в образовательной организации приводит к сокращению недельной аудиторной нагрузки студентов за счет увеличения объема часов на самостоятельную работу, ликвидации семестровых месячных сессий и переходу на текущий контроль знаний студентов с использованием письменных контрольных работ, эссе, рефератов, тестов, домашних работ.

Таким образом, сущность самостоятельной работы студентов определяется особенностями поставленных в ней учебно-познавательных задач. Следовательно, самостоятельная работа студентов является особой системой условий обучения, организуемых преподавателем.

1.2. Функции и принципы самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, к которым относятся:

Развивающая функция: повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов.

Информационно-обучающая функция: учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится недостаточно результативной.

Ориентирующая и стимулирующая функция: процессу обучения придается профессиональное ускорение.

Воспитывающая функция: формируются и развиваются профессиональные качества специалиста.

Исследовательская функция: новый уровень профессиональнотворческого мышления.

Основными *принципами организации самостоятельной работы студентов* являются⁴:

- принцип интерактивности, определяющий необходимость сотрудничества студентов и обмена информацией не только с преподавателем, но и с другими студентами;
- принцип индивидуализации обучения, проявляющийся в учете преподавателем индивидуальных психологических особенностей студента при осуществлении педагогического обеспечения самостоятельной работы;
- принцип идентификации, обосновывающий необходимость контроля самостоятельной работы студента, который актуален при использовании информационной образовательной интранет-среды (например, Learning Management System (LMS);
- принцип регламентации обучения, отражающий необходимость выбора стратегии обучения и планирования организации самостоятельной

⁴ Самостоятельная работа студентов: методические указания / А.С.Зенкин [и др.]. Саранск, 2009. С. 5.

работы студента (включающий методические разработки по самостоятельной работе студентов);

- принцип опоры на базовые знания, предусматривающий наличие у студентов минимальных навыков работы с техническими средствами, а также умения рационально использовать свободное время для организации самостоятельной работы);
- принцип опережающего обучения, обеспечивающий направленность самостоятельной работы студентов на активизацию, развитие мыслительной деятельности обучаемого, формирование способности самостоятельно прогнозировать, выбирать и решать дидактические задачи, добывать знания в сотрудничестве с другими студентами, обучаемыми по данной дисциплине или курсу;
- принцип обратной связи, позволяющий участникам самостоятельной работы обсуждать и корректировать проблемные вопросы по данной дисциплине или курсу;
- принцип внешнего контроля и самооценки, включающий обмен информацией не только с преподавателем, но и с другими студентами, обучаемыми по данной дисциплине или курсу;
- принцип научности, позволяющий участникам самостоятельной работы решать поставленные задачи на современном уровне научных знаний;
- принцип наглядности, предусматривающий представлять информацию в доступном виде;
 - принцип доступности и посильности самостоятельной работы;
- принцип учета трудоемкости учебных дисциплин и оптимального планирования самостоятельной работы;
 - принцип прочности усвоения знаний⁵.

 $^{^{5}}$ Самостоятельная работа студентов: методические указания / А.С.Зенкин [и др.]. Саранск, 2009. С. 6.

Наиболее актуальными сегодня являются принципы сознательности и активности, индивидуализации стиля работы, учета трудоемкости учебных дисциплин и оптимального планирования.

Принцип *сознательности и активности* самостоятельной работы студентов исключает механическое заучивание материала, ориентирует студентов на глубокое понимание и осмысление его содержания, на свободное владение приобретенными знаниями. Активность — это, прежде всего, проявление живого интереса к тому, что изучает студент, творческое участие в работе осмысление приобретенных знаний. Активность и сознательность усвоения не могут быть без высокого уровня творческого мышления, проблемно-исследовательского подхода к приобретаемым знаниям.

Принцип *индивидуализации* стиля самостоятельной работы студентов предполагает опору на собственные свойства личности (особенности восприятия, памяти, мышления, воображения и т.п.), а также на свои индивидуально-типологические особенности (темперамент, характер, способности). Реализация этого принципа позволяет будущему специалисту соизмерять планируемую самостоятельную работу с возможностями ее выполнения, более рационально и полно использовать бюджет личного времени.

Принцип индивидуализации тесно связан с другим принципом — учетом объективной сложности учебных дисциплин и оптимального планирования студентом познавательно-творческой деятельности. Оптимальное планирование самостоятельной работы — важная и необходимая задача, решение которой позволит повысить культуру учебы студента.

Принципы организации самостоятельной работы студентов могут меняться и варьироваться в зависимости от общих задач подготовки бакалавра, специалиста, магистра, специфики дисциплин, содержания самостоятельной работы и других показателей. Знание этих принципов,

умелое их использование студентами в учебно-познавательной деятельности способствуют овладению системой знаний и формированию качества современного специалиста.

Следовательно, педагогические аспекты обеспечения самостоятельной работы студентов вуза решают не только дидактические задачи, но и такие, как развитие личностных качеств студентов, мотивация ИХ К самостоятельной работе, формирование общих учебных умений И практических навыков 6.

Самостоятельная работа студентов может реализовываться:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных и лабораторных работ и др.;
- в контакте с преподавателем вне рамок аудиторных занятий на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.п.;
- в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре и в других местах при выполнении студентом учебных и творческих заданий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

1.3. Виды и формы самостоятельной работы студентов. Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы

В учебном процессе образовательной организации выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

⁶ Самостоятельная работа студентов: методические указания / А.С.Зенкин [и др.]. Саранск, 2009. С. 6.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными формами самостоятельной работы студентов являются:

- индивидуальное занятие важный элемент в работе студента по расширению и закреплению знаний;
 - конспектирование лекций;
- получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины;
 - подготовка ответов на вопросы тестов;
 - подготовка к экзамену;
- подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения («круглые столы», деловые игры, конференции);
- выполнение контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ;
 - подготовка научных докладов, рефератов, эссе;
 - анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др. 7

Содержание внеауадиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми *видами заданий* согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференциальный характер, учитывать специфику направления подготовки студента, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

Для овладения знаниями:

• чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);

⁷ Организация и контроль самостоятельной работы студентов: методические рекомендации / сост. Н.В.Соловова. Самара: Изд-во «Универс-групп», 2006. С. 4-5.

- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- исследовательская работа;
- использование аудио- и видеозаписи;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами сети Интернет.

Для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- •повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
 - составление плана и тезисов ответа;
- составление, схем, таблиц, кроссвордов, ребусов для систематизации учебного материала; изучение нормативных документов;
 - выполнение тестовых заданий;
 - ответы на контрольные вопросы;
 - аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
 - написание эссе;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка докладов, рефератов;
- составление глоссария, кроссворда или библиографического списка по конкретной теме;
 - работа с компьютерными программами;
 - подготовка к экзамену.

Для формирования умений:

• решение задач и выполнение упражнений по образцу;

- решение вариативных задач и упражнений;
- составление схем, диаграмм;
- выполнение расчетно-графических работ;
- решение ситуационных (производственных, профессиональных) задач;
 - подготовка к деловым играм;
 - участие в научных и практических конференциях;
 - выпуск газеты, телепередачи, организация выставки;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
 - составление памяток, рекомендаций, советов, кодексов;
- экспериментальная работа, участие в научно-исследовательской работе;
- рефлексионный анализ профессиональных умений с использованием аудио-видеотехники и компьютерных расчетных программ и электронных практикумов;
 - подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ⁸.

Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня студента не регламентируется расписанием занятий.

Самостоятельная работа студентов осуществляется каждым студентом в индивидуальном порядке, и пока ещё представляет собой наименее управляемую часть учебного процесса и требует дальнейшей разработки.

1.4. Уровни самостоятельной работы студентов

За годы учебы студенту необходимо овладеть системой устойчивых умений и навыков самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов предполагает приобретение соответствующих умений и навыков на всех этапах учебной деятельности личности.

⁸ Организация и контроль самостоятельной работы студентов: методические рекомендации / сост. Н.В.Соловова. Самара: Изд-во «Универс-групп», 2006. С. 5-7.

Организация самостоятельной работы студентов требует определенной дифференциации в зависимости от специфики образовательной организации и курса обучения⁹.

Различают следующие уровни самостоятельной работы студента: низкий, средний, высокий. Для каждой специальности и дисциплины разрабатываются свои критерии оценки данных уровней.

По степени трудоемкости различают три уровня организации самостоятельной работы студентов:

- студентов-первокурсников;
- студентов второго и третьего курсов;
- студентов-выпускников.

Наиболее сложным в организации самостоятельной работы студентов является адаптация первокурсника к системе обучения в вузе. От инициативы студента зависит объем получаемых им знаний.

Организация самостоятельной работы первокурсника сводится к тому, чтобы:

- научить его умению слушать, а также воспринимать и конспектировать лекции;
- научить его самостоятельной работе на семинарских, практических и лабораторных занятиях;
 - совершенствовать навыки работы с книгой;
- научить правильно конспектировать источники, готовить рефераты, выступать с презентациями и докладами.

Не менее сложной по объему, содержанию и характеру является самостоятельная работа студентов 2–3 курсов, что объясняется недостаточной их подготовленностью к этому виду познавательной деятельности. На данном этапе обучения студенты только учатся готовить тезисы своих выступлений по исследуемой проблеме, доклады к научным

_

⁹ Самостоятельная работа студентов: методические указания / А.С.Зенкин [и др.]. Саранск, 2009. С. 12-13.

конференциям, а также писать курсовые работы. В ходе практики (учебной и производственной) студенты выполняют элементарную опытную работу.

Студенты — выпускники бакалавриата, специалитета, магистратуры проводят исследование с высокой степенью самостоятельности. Итогом проведенного ими исследования является выпускная квалификационная работа, подготовка которой требует от студента владения навыками работы по специальности, умение находить необходимую литературу и работать с источниками информации на различных носителях.

Ведущими путями самостоятельной работы студентов являются: репродуктивный, самостоятельный и поисковый.

Мотивами самообразования студентов являются:

- стихийные, неустойчивые (любознательность, интерес к предмету, ко всему окружающему;
 - познавательные (рост самообразования);
- социально-значимые (связанные с реализацией идеалов и жизненных планов, призвания).

Выделяют следующие степени самоорганизации студентов:

- неудовлетворительная организация самостоятельной работы носит случайный характер, эпизодична, порождается процессом обучения;
- относительно самостоятельная самостоятельная работа не носит целенаправленный характер, однако отличается стремлением самостоятельно ставить перед собой цели;
- устойчивая отмечается четкость, действенность и реальность целей самостоятельной работы, то есть самообразование становится устойчивым, целенаправленным, систематичным.

1.5. Планирование самостоятельной работы студента

Правильная организация самостоятельной работы студентов и планирование времени (тайм-менеджмент) позволяют привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации

приобретаемых знаний в процессе обучения, обеспечить высокий уровень успеваемости, а также привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

При планировании внеаудиторной самостоятельной работы студентов особое внимание следует уделить нормам времени, затрачиваемым на выполнение отдельных типовых заданий, соответствию планируемой еженедельному бюджету времени трудности реальному студентов, равномерности нагрузки на протяжении всего учебного года (скоординировать сроки выполнения заданий и контрольные мероприятия с другими параллельно изучаемыми дисциплинами)¹⁰.

Основные критерии определения норм самостоятельной работы студентов:

- соотношение аудиторной и самостоятельной нагрузки по дисциплине регулируется образовательным стандартом;
- самостоятельная работа студентов в образовательных программах, реализуемых в очной форме обучения, не может составлять более 80% от общих часов по дисциплине для программ магистратуры и более 70% для программ бакалавриата и специалитета. Доля занятий лекционного типа в аудиторной нагрузке также регулируется стандартом образовательной организации¹¹.

При составлении плана самостоятельной работы обязательно учитывается количество часов, выделенных для изучения каждой темы. Распределение часов зависит от сложности темы, наличия учебных материалов по данной теме. Некоторые темы могут быть полностью отнесены на самостоятельную работу, а другие могут содержать минимум самостоятельной работы или вовсе не содержать ее.

¹⁰ Организация и контроль самостоятельной работы студентов: методические рекомендации / сост. Н.В.Соловова. Самара: Изд-во «Универс-групп», 2006. С. 8-9.

¹¹ Методические указания по формированию в АСАВ учебных планов образовательных программ высшего образования бакалавриата, специалитета, магистратуры НИУ ВШЭ в 2016/2017 учебном году. М., 2015. С. 7.

Эффективность всей самостоятельной работы студентов во многом определяется уровнем самоконтроля. Основным объектом самоконтроля студентов в системе их труда могут быть:

- планирование самостоятельной работы и выполнение индивидуального плана;
 - изучение дисциплины согласно учебной программе;
- выполнение контрольных, тестовых, курсовых и выпускных квалификационных работ.

ГЛАВА 2. ФОРМИРОВАНИЕ У СТУДЕНТОВ НАВЫКОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА АУДИТОРНЫХ ЗАНЯТИЯХ

2.1. Формирование навыков самостоятельной работы в процессе слушания лекции

Лекция является ведущей формой организации учебного процесса в вузе. Особое значение лекции состоит в том, что она знакомит студента с наукой, расширяет, углубляет и совершенствует ранее полученные знания, формирует научное мировоззрение, учит методике и технике лекционной работы. Преподаватель в процессе изложения материала умело связывает теоретические положения с наукой. Лекция дает возможность показать образец логического, четкого, аргументированного изложения мыслей, обоснований, суждений, формулирования выводов. Вместе с тем на лекции мобилизуется внимание, вырабатываются навыки слушания, восприятия, осмысления и записывания информации. Все это воспитывает логическое мышление студента, закладывает основы научного исследования 12.

Подготовка к лекции мобилизует студента на творческую работу, главными в которой являются умения слушать, воспринимать, записывать.

Слушание и запись лекций — это сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не следует стремиться записать дословно всю лекцию такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести, по возможности, собственными формулировками. Желательно запись делать на одной странице, а следующую страницу оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

_

¹² Самостоятельная работа студентов: методические указания / А.С.Зенкин [и др.]. Саранск, 2009. С. 13.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большей степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателем. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не пришлось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать свою «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Причинами, создающими трудности в процесс слушания и понимания лекции, являются:

- высокая скорость умственной деятельности (человек думает в четыре раза быстрее, чем говорит, а пишет еще медленнее);
- внимание носит избирательный характер (человеку свойственно слушать не все, а только то, что для него интересно);
- «антипатия» к чужим мыслям (легче следовать своим мыслям, чем заставлять себя следить за тем, что говорит другой человек);
- потребность реакции (речь лектора может вызвать потребность немедленно возразить, высказать свое несогласие, и студент перестает слушать).

Завершающим этапом самостоятельной работы студентов на лекции является обработка, закрепление и углубление знаний по теме. Студентам следует помнить, что мозг человека имеет свойство не только усваивать, но и терять информацию, что является своеобразным средством защиты от информационных перегрузок. Поэтому важно сохранять полученные на

лекции знания. К конспектам лекций необходимо регулярно обращаться. Первый просмотр записей, сделанных на лекции, желательно сделать в тот же день, вечером. При этом запись лекции нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать и уточнить некоторые сокращения.

Таким образом, внимательно слушающий студент напряженно работает. Он анализирует излагаемый материал, выделяет главное, соотносит с ранее изученным материалом, обобщает и делает краткие записи. Пропущенное на лекции уже не может быть восстановлено. Поэтому внимание студента должно быть сосредоточено на содержании лекции. Невнимательное слушание приводит к потере студентом логики мыслей, выхватыванию не связанных друг с другом фраз, положений.

В работе на лекции у студента включаются несколько видов памяти: слуховая, зрительная, моторная. Память является продуктом активной мыслительной деятельности, зависящим от содержания, мотивов, целей и задач, средств и способов их достижения. Чем больше студент запоминает, тем больше он накапливает знаний¹³.

2.2. Роль семинарских занятий в формировании у студентов навыков самостоятельной работы

Семинарское занятие в вузах имеет богатую историю. Семинарские занятия получили свое название от латинского слова *seminarium*, что означает «рассадник». Они проводились в древнегреческих и римских школах как сочетание диспутов, сообщений учащихся, комментариев и заключений преподавателей.

Дальнейшее развитие семинары получили в университетах. В XVIII в. они предназначались главным образом для работы над первоисточниками, преимущественно по гуманитарным наукам. Окончательно слово семинар, обозначавшее первоначально научно-практическое занятие по специальным гуманитарным наукам, вошло в лексикон в 30-е гг. XX в.

_

 $^{^{13}}$ Самостоятельная работа студентов: методические указания / А.С.Зенкин [и др.]. Саранск, 2009. С. 16-18.

Семинар представляет групповое обсуждение студентами темы учебной программы под руководством преподавателя. Очные (контактные) семинары являются активной формой учебных занятий и широко используются при преподавании всех учебных дисциплин. Как правило, они строятся на основе живого творческого обсуждения, товарищеской дискуссии по рассматриваемой тематике.

Основные функции семинара:

- 1. Обучающая позволяет организовать творческое, активное изучение теоретических и практических вопросов, установить непосредственное общение обучаемых и педагогов, формирует у студентов самоконтроль за правильным пониманием изучаемого материала, закрепляет и расширяет их знания.
- 2. Воспитывающая осуществляет связь теоретических знаний с практикой, усиливает обратную связь обучаемых с педагогами, формирует принципиальность в суждениях, самокритичность, навыки, привычки профессиональной деятельности и поведения.
- 3. Контролирующая позволяет систематически проверять уровень подготовленности обучаемых к занятиям, к будущей практической деятельности, а также оценить качество их самостоятельной работы.

Цели семинара (для студентов):

- 1) углубленное изучение, прежде всего, теоретического материала;
- 2) формирование навыка переработки научных текстов, обобщения материала, развитие критичности мышления и др.;
- 3) развитие самостоятельности при освоении знаний, творческой инициативы и творческих способностей;
- 4) формирование навыка публичных выступлений, способности к рассуждениям перед аудиторией и защите своей точки зрения.

Задачи семинара (для студентов):

• развитие творческой активности и самостоятельности мышления обучаемых;

- развитие навыков научной работы;
- семинар должен побуждать к активной самостоятельной работе и взаимообучению.

Виды семинаров

Традиционные семинары — один из наиболее распространенных видов занятий в вузах. Семинарские занятия предназначены для углубленного изучения того или иного предмета. Семинары помогают студентам овладеть понятийно-терминологическим аппаратом, свободно оперировать им, применять теорию к практическим приложениям, прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления.

Глобальная цель семинара заключается в том, чтобы знания, которые получили студенты, например, на лекции или в результате самостоятельной работы расширились, углубились, закрепились, приобрели качественно иное, более осмысленное содержание.

Вопрос-ответная форма семинара используется для обобщения пройденного материала. Здесь используется простая процедура. Преподаватель задает аудитории вопросы, отвечают желающие, а преподаватель комментирует. Таким образом, материал актуализируется студентами и контролируется преподавателем.

Семинар-конференция, где студенты выступают с докладами, которые обсуждаются здесь же И всеми участниками под руководством преподавателя. Это распространенная форма самая семинара. профессиональном обучении семинар целесообразно строить в контексте изучаемой специальности, связывая теоретические вопросы с практикой работы специалиста. Тогда теоретические знания станут понятными для студентов и войдут в арсенал их профессионального багажа.

Семинар-дискуссия, проблемный семинар. Он проходит в форме научной дискуссии. Упор здесь делается на инициативе студентов в поиске материалов к семинару и активности их в ходе дискуссии. Важно, чтобы

источники информации были разнообразными, представляли различные точки зрения на проблему.

Семинар — развернутая беседа на основе плана. Беседа используется при освоении трудного материала. Здесь инициатива принадлежит преподавателю. В ходе беседы студентам предоставляется право высказывать собственное мнение, выступать с подготовленными сообщениями, но придерживаться принятого плана.

Семинар-обсуждение кинофильмов, опытов, экспериментов, оформление текстового материала в таблицы, схемы и др.; учебно-ролевые игры. Для проведения игры заранее определяются вопросы для обсуждения, примерно 2-3, и критерии оценки выступлений. Затем группа разбивается на две или три подгруппы в зависимости от характера материала. В каждой подгруппе распределяются роли: организатора, основного докладчика (теоретика), содокладчика (практика), критика (можно двух), дефиниста (толкователя слов), оформителя (организатор наглядности, демонстраций). Избирается жюри (например, состав жюри из трех человек). На следующем занятии проводится семинар. Жюри объявляет критерии оценки выступлений групп (по каждой из ролей), напоминает вопросы, подлежащие обсуждению. Затем последовательно выступают подгруппы. Жюри объявляет оценки в баллах (по пятибалльной системе) после выступления всех подгрупп или после выступления каждого докладчика. Оценивается также организованность каждой подгруппы и оформление выступления. Главное внимание при этом уделяется, прежде всего, качеству информации, ее научности, значимости, доступности и занимательности. Завершается семинар подведением итогов. Выступает преподаватель. Он обобщает материал, а студенты делают соответствующие записи (тезисы).

Семинар—исследование. Название семинара говорит о том, что он посвящен исследованию проблемы (проблем), не получившей всестороннего освещения в литературе и, вместе с тем, имеющей большое значение для профессиональной деятельности экономиста.

Методика такого семинара может быть самой различной, в зависимости от того, какой метод заложен в его основу:

- 1.Семинар с подготовкой и заслушиванием рефератов по актуальным проблемам теории и практики и последующим их обсуждением.
- 2.Семинар методом организационно—деятельностной игры (ОДИ). Преподаватель на консультации дает задание подготовиться к обсуждению одной или нескольких взаимосвязанных между собой проблем. На самом занятии в соответствии с методом ОДИ идет поиск ответа на поставленные вопросы с приемами методологизации и групповой рефлексии.
 - 3. Семинар методом «мозгового штурма».

Таким образом, семинар-исследование целесообразно проводить при достаточной подготовке обучаемых и их готовности к решению проблем. Это значит, что подобного рода семинар должен завершать изучение важнейших тем и разделов с тем, чтобы попытаться осуществить научный прогноз развивающейся теории и практики.

Семинар-взаимообучение. При подготовке к семинару студенты готовятся по 4-6 вопросам семинарского занятия. Но каждый из них особенно тщательно изучает один из вопросов. К примеру, если их 12 человек, то можно распределить по два человека на один вопрос. На занятии студенты рассаживаются за столами попарно, в соответствии с изученными вопросами. По знаку преподавателя студенты в указанное время должны пересказать друг другу содержание, обсудить спорные моменты, прийти к общему мнению.

Затем один из рядов смещается на одно место. Первый обучаемый объясняет четвертому содержание первого вопроса, уточненное и расширенное в беседе со вторым обучаемым. Четвертый объясняет первому содержание второго вопроса и т.д. За полный круг все студенты могут обменяться мнениями по всем вопросам. Преподаватель дает короткие консультации тем, кто обращается к нему.

Достоинство этого приема — в повышении вербальной активности обучаемых и в неоднократном обсуждении одной и той же проблемы. Это способствует углублению знаний, их закреплению и выяснению новых аспектов, а также выработке единого подхода.

В заключительной части на общее обсуждение могут быть вынесены спорные вопросы. Окончательное заключение проводит преподаватель.

Семинар «Чистая страница». В ходе семинара каждый обучаемый на листе бумаги с указанием своей фамилии должен сформулировать вопросы, замечания и дополнения к высказываниям товарищей. Тот, кто сдает преподавателю незаполненный лист, считается не подготовленным к занятию и обязан сдать эту тему персонально преподавателю. Это повышает ответственность и активность всех обучаемых.

Семинар-соревнование (состязание). Создаются три команды. Назначаются судьи (3-4 студента).

Учебно-ролевые игры. Для проведения игры заранее определяются вопросы для обсуждения, примерно 2-3, и критерии оценки выступлений. Затем группа разбивается на две или три подгруппы в зависимости от В каждой характера материала. подгруппе распределяются организатора, основного докладчика (теоретика), содокладчика (практика), дефиниста (толкователя оформителя критика (можно двух), слов), (организатор наглядности, демонстраций). Избирается жюри (три человека). На следующем занятии проводится семинар. Жюри объявляет критерии оценки выступлений групп (по каждой из ролей), напоминает вопросы, подлежащие обсуждению. Затем последовательно выступают подгруппы. Жюри объявляет оценки в баллах (по десятибалльной системе) после выступления всех подгрупп или после выступления каждого докладчика. Оценивается также организованность подгруппы и оформление выступления. Главное внимание при этом уделяется, прежде всего, качеству информации, ее научности, значимости, доступности и занимательности. Завершается

семинар подведением итогов. Выступает преподаватель, который обобщает материал, а обучаемые делают соответствующие записи (тезисы).

Подготовку к каждому семинарскому занятию студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения основной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара, и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все основные понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения дисциплины.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и написании контрольных работ.

Структура семинара

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

- 1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
 - 2. Доклад и/или выступление с презентациями по проблеме семинара.
 - 3. Обсуждение выступлений по теме дискуссия.
- 4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой дисциплины.
 - 5. Подведение итогов занятия.

Первая часть семинарского занятия — обсуждение теоретических вопросов — проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — 15 минут.

Вторая часть – выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность – 20-25 минут.

После докладов студентов следует их обсуждение – дискуссия. На этом этапе семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы докладчикам. Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателем определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение полученных результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Семинарское занятие заканчивается подведением итогов. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность – 5 минут.

Показатели эффективности семинара:

- сосредоточение внимания только на узловых проблемах без стремления охватить все вопросы дела;
- требование излагать свое понимание закономерностей изучаемых явлений, доказательности рассуждений;
- создание на семинаре психологической атмосферы свободного высказывания обучаемыми собственных мыслей без боязни ошибиться;

- побуждение обучаемых к применению теории для анализа жизненных фактов;
 - подготовка на семинаре вопросов, требующих творческого мышления;
- активное участие преподавателя в теоретическом споре участников семинара, умение сталкивать различные точки зрения;
- активное формирование умения отстаивать свою точку зрения и переубеждать.

Работа с рекомендованной литературой

В процессе подготовки к семинарским занятиям студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. Самостоятельная работа с учебной литературой, научными и справочными изданиями, статьями ИЗ периодических изданий, библиотечными статистическими данными, электронными ресурсами, информационными ресурсами сети Интернет является наиболее знаний, эффективным методом получения позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

2.3. Подготовка выступления с презентацией

Презентация — это современная модель публичного выступления. С ее помощью можно представить достижения организации, новые услуги, научные разработки и многое другое. Причем у оратора, который подкрепляет свое слово слайдами, появляется гораздо больше возможностей воздействовать на аудиторию, но это только в том случае, когда презентация подготовлена по всем правилам.

Презентация согласно толковому словарю русского языка Д.Н.Ушакова «...способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации рекомендуется использовать программу Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Практические советы по подготовке презентации 14

Многие воспринимают информацию зрительно лучше, чем на слух. Этим и объясняется большая сила воздействия презентации по сравнению с обычным выступлением. Исследователи Миннесотского университета США утверждают, что презентация, проведенная стоя с использованием демонстрационных средств, звучит для аудитории убедительнее на 43% по сравнению с обычным разговором через стол.

Презентацию можно назвать попыткой продажи какой-либо собственности, будь то интеллектуальной собственности (научного открытия, плана работы, отчета о работе и пр.) или вполне материальной (новых проектов и услуг).

Подготовка к презентации

Как и любое заранее запланированное мероприятие, презентация начинается с подготовки. Причем подготовка ведется сразу по нескольким направлениям.

- 1. Четко сформулировать цель презентации: мотивировать, убедить аудиторию слушателей или увлечь какой-то идеей или просто формально отчитаться.
- 2. Определить формат презентации: выступление (какова его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

_

¹⁴ Браун, О.С. Выступаем с презентацией // Руководитель бюджетной организации. 2010. № 3. С. 47-54.

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления. Подготовка информации для презентации состоит из трех частей. Это сбор информации, ее фильтрация, то есть выделение ключевых положений, и представление их в сжатом виде. Где собрать информацию для презентации, зависит от ее предмета.

На этапе фильтрации важно отобрать только самую необходимую информацию и представить ее на слайдах в сжатом виде. Но не торопитесь расставаться с «излишками», лучше оформить их в виде отдельных тезисов, которые могут пригодиться, когда придется отвечать на вопросы аудитории.

- 4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
- 5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
- 6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
 - 7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. *Иллюстрация* — представление реально существующего зрительного ряда. *Образы* — метафора (в отличие от иллюстраций). Их назначение — вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. *Диаграмма* — визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. *Таблица* — конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение — структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

2.4. Рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиум (в переводе с латинского «беседа, разговор») — форма учебного занятия, понимаемая как беседа преподавателя с учащимися с целью активации знаний.

Термин «коллоквиум» имеет несколько совершенно различающихся между собой значений.

Во-первых, коллоквиумом нередко называют одну из традиционных форм учебных занятий, как в западной, так и в отечественной системе образования, целью которой является выявление знаний обучающихся студентов и повышение их опыта в результате непринужденной беседы с профессором либо другим преподавателем. Как правило, на студенческих коллоквиумах обычно обсуждаются отдельные части какой-либо конкретной темы, раздел одного из занятий, чтобы понять правильность его понимания учащимися избежать недопонимания важнейших И вопросов. Данная форма занятий нередко охватывает всевозможные вопросы и темы из изучаемого курса, не включенные в темы практических и семинарских учебных занятий. Нередко коллоквиумы в современной системе обучения в становятся разновидностью **учебных** занятий, университетах обсуждаются различные работы обучающихся студентов, их учебные проекты и написанные рефераты. Обычно в отечественных университетах на каждом из факультетов коллоквиумы проводятся в специально отведенное для них время, не пересекаясь с обычными практическими и семинарскими занятиями.

Во-вторых, коллоквиум — это полноценные научные собрания, где сначала заслушиваются заранее подготовленные доклады, а затем происходит сложный процесс их обсуждения. При этом не исключена и полемика, основанная на научных знаниях участников обсуждения, так как беседа проводится для уточнения некоторых деталей доклада и спорных для окружающих моментов. На научных коллоквиумах в беседе участвуют уже не куратор и его слушатели, а видные философы и теоретики, мнение которых позволит докладчику пересмотреть собственные научные взгляды на основе новых идей и научных споров.

В-третьих, под коллоквиумом понимается орган из пресвитеров и пасторов, направляемой каждой общины Пресвитерианской церкви, который

обычно руководит ассоциацией религиозных общин данного направления. На таких коллоквиумах пресвитеры и пасторы обсуждают уже религиозные вопросы, каноны, не лишенные догматизма¹⁵.

Цели коллоквиума: 1) уменьшить количество вопросов, выносимых на основной экзамен; 2) оценить текущий уровень знаний и навыков студентов.

Задачи коллоквиума:

- проверка и контроль полученных знаний по изучаемой теме;
- расширение проблематики в рамках дополнительных вопросов по данной теме;
- углубление знаний при помощи использования дополнительных материалов при подготовке к занятию;
- студенты должны продемонстрировать умения работать с различными видами источников;
- формирование умений коллективного обсуждения (поддерживать диалог в микрогруппах, находить компромиссное решение, аргументировать свою точку зрения, умение слушать оппонента, готовность принять позицию другого учащегося).

Коллоквиум — это форма проверки и оценивания знаний учащихся в системе образования. Представляет собой мини-экзамен, который проводится в середине семестра, в конце модуля или после изучения раздела в форме опроса с билетами.

Формы коллоквиума

Коллоквиум может проводиться в устной и письменной форме.

Устная форма. Ответы оцениваются одновременно в традиционной шкале («неудовлетворительно» - «отлично»). Билеты содержат как теоретические вопросы, так и задачи практического характера. На коллоквиум выносится часть материала экзамена. Оценка за коллоквиум учитывается при выставлении итоговой оценки за экзамен.

¹⁵ Что такое коллоквиум? [Электронный ресурс]. URL: http://www.kakprosto.ru/kak-83630-chto-takoe-kollokvium.

Письменная форма. Состоит из двух теоретических вопросов, которые предполагают короткие ответы, и трех задач практического характера.

В ходе проведения коллоквиума иногда проверяются рефераты, проекты и прочие письменные работы, выполненные студентами.

Коллоквиум не переписывается, но студенты, набравшие менее четырех баллов (по десятибалльной системе), сдают экзамен по отдельным вариантам, содержащим, в том числе, и вопросы коллоквиума.

Оценка, полученная на коллоквиуме, может повлиять на итоговый экзаменационный балл.

Критерии оценки коллоквиума

Отлично (8 – 10 баллов):

- глубокое и прочное усвоение программного материала;
- полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания;
- студент свободно справляется с поставленными задачами, знает материал;
 - правильно обоснованные решения;
- владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Хорошо (6-7 баллов):

- знание программного материала;
- грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос;
 - правильное применение теоретических знаний;
- владение необходимыми навыками при выполнении практических задач.

Удовлетворительно (5 - 4 баллов):

- усвоение основного материал;
- при ответе допускаются неточности;
- при ответе недостаточно правильные формулировки;

- нарушение последовательности в изложении программного материала;
 - затруднения в выполнении практических заданий.

Неудовлетворительно (3 балла):

- незнание программного материала;
- при ответе допускаются грубые ошибки;
- затруднения при выполнении практических работ 16.

2.5. Подготовка к экзамену

Каждый учебный модуль завершается экзаменационной сессией, подготовка к которой также является самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к сессии — повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен.

Экзамен – слово латинского происхождения, в переносном смысле означает оценку, испытание.

Экзамен – испытание приобретенных знаний и умений по дисциплине (курсу, предмету). Это наиболее распространенная форма оценки знаний.

Различают экзамены теоретические и практические. По формату экзамен бывает устным и письменным, в виде тестирования или по билетам.

Только тот студент успевает, который хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в модуле, попускал лекции, либо слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Достаточно распространенная причина — нехватка времени.

Для такого студента подготовка к экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат — возможное отчисление из образовательной организации.

37

¹⁶ Методические рекомендации по проведению коллоквиума [Электронный ресурс]. URL: http://cs.hse.ru/colloquium/

Глава 3. Требования к подготовке письменных работ студентов

3.1. Подготовка реферата

3.1.1. Понятие, основные функции и структура реферата

В учебном процессе вуза широкое распространение получил такой вид самостоятельной работы, как реферат. Особенно часто он используется при изучении гуманитарных дисциплин.

Слово *«реферат»* в переводе с латинского языка буквально означает «пусть он доложит».

ГОСТ 7.9-95 «Реферат и аннотация. Общие требования» дает следующее определение: «Реферат - краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата. Сводный реферат - реферат, составленный на основе двух и более исходных документов» ¹⁷.

Реферат выполняет следующие функции:

- дает возможность установить основное содержание документа, определить его релевантность и решить, следует ли обращаться к полному тексту документа;
- предоставляет информацию о документе и устраняют необходимость чтения полного текста документа в случае, если документ представляет для читателя второстепенный интерес;
- используется в информационных, в том числе автоматизированных системах для поиска документов и информации.

Реферат также используется в качестве элемента библиографической записи и элемента выходных сведений (по ГОСТ 7.19-2001 «Формат для обмена данными. Содержание записи», ГОСТ 7.23-96 «Издания

38

 $^{^{17}}$ ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Реферат и аннотация [Электронный ресурс]. Введ. 01-07-1997. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). URL: http://gsntinorms.ru/norms/common/doc.asp?0&/norms/stands/7_9.htm.

информационные. Структура и оформление», ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.51-98 «Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление»).

Структура реферата

Реферат включает следующие аспекты содержания исходного документа: предмет, тема, цель работы; метод или методология проведения работы; результаты работы; область применения результатов; выводы; дополнительная информация.

Оптимальная последовательность аспектов содержания зависит от назначения реферата. Например, для потребителя, заинтересованного в получении новых научных знаний, наиболее удобным является изложение результатов работы и выводов в начале текста реферата.

В качестве объектов реферирования выступают научные, научнотехнические статьи, разделы монографий.

Целью реферирования является алгоритмизация действий человека при анализе текста научного документа для выявления его основного смыслового содержания. Достижение поставленной цели требует решения следующих задач:

- анализ структуры первичного документа;
- выявление в тексте документа аспектов содержания на основе формальных текстовых признаков;
- выбор в соответствии с заданным перечнем тех аспектов содержания, которые подлежат включению в реферат-экстракт (дайджест);
- составление реферата на основе выбранных из текста первичного документа аспектов содержания.

Метод или методологию проведения работы целесообразно описывать в том случае, если они отличаются новизной или представляют интерес с точки зрения данной работы. Широко известные методы только называются.

В рефератах документов, описывающих экспериментальные работы, указывают источники данных и характер их обработки.

Результаты работы описывают предельно точно и информативно. Приводятся основные теоретические и экспериментальные результаты, фактические данные, обнаруженные взаимосвязи и закономерности. При этом отдается предпочтение новым результатам и данным долгосрочного значения, важным открытиям, выводам, которые опровергают существующие теории, а также данным, которые, по мнению автора документа, имеют практическое значение. Следует указать пределы точности и надежности данных, а также степень их обоснования. Уточняют, являются ли цифровые значения первичными или производными, результатом одного наблюдения или повторных испытаний.

Область применения результатов важно указывать для патентных документов.

Выводы могут сопровождаться рекомендациями, оценками, предложениями, гипотезами, описанными в исходном документе.

Дополнительная информация включает данные, не существенные для основной цели исследования, но имеющие значение вне его основной темы. Кроме того, можно указывать название организации, в которой выполнена работа, сведения об авторе исходного документа, ссылки на ранее опубликованные документы и т.п. При наличии в исходном документе серьезных ошибок и противоречий могут даваться примечания автора реферата и редактора.

3.1.2. Виды рефератов

Существуют разные виды рефератов, и, соответственно, к ним подходят разные модели подготовки. Можно выделить четыре основных вида рефератов: учебные, контрольные, служебные и творческие¹⁸.

_

 $^{^{18}}$ Воронцов Г.А. Письменные работы в вузе: учебное пособие. Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2002. 192 с.

Учебные рефераты — это, как правило, те, которые задают в качестве самостоятельных работ в школах и вузах. Цель учебных рефератов — научить обучающегося работать эффективно. Эффективность — это не объем, а максимум результата при минимуме затрат сил и времени.

Особенность учебных рефератов заключается в том, что от них не требуется практической отдачи, то есть автор реферата представляет тему. В то же время, работа над учебными рефератами позволяет приобрести навыки для разработки контрольных рефератов, имеющих практическую значимость.

Контрольные рефераты используют для проверки готовности обучающегося к исполнению той или иной работы. Если в учебном реферате автор представляет тему, то в контрольном реферате он представляет себя через свое видение темы.

реферат В обязательном Контрольный порядке сдается при поступлении в магистратуру, аспирантуру и некоторые учебные заведения, особенно зарубежные. В ряде случаев контрольный реферат называют «эссе», и тогда он ближе к сочинению, так как в нем желательно отразить свое личное отношение к изучаемому вопросу. При подготовке контрольного реферата следует подать материал так, чтобы доказать свое право заниматься той темой, по которой готовится реферат, а для этого важно, чтобы в него попали труды известных ученых. Поэтому в начале работы над контрольным рефератом необходимо не просто подобрать как можно больше литературы, но и критически выделить в ней наиболее значимые труды.

Сегодня при трудоустройстве на престижную работу некоторые фирмы могут потребовать у соискателей, которые не имеют опыта работы, представление реферата по теме, которой занимается фирма. Контрольный реферат позволяет проверить мотивацию работника, выяснить, насколько он знаком с этим видом деятельности, представляет ли она для него личный интерес, а также, не уйдет ли он из фирмы вскоре после того, как приобретет первые навыки. Это связано с тем, что современные работодатели не намерены вкладывать инвестиции в обучение персонала, который может

покинуть организацию в любое время. При подготовке контрольных рефератов, предоставляемых при трудоустройстве, важно обратить внимание не только широту и глубину знаний, но и на оперативность работы.

Для того чтобы подготовить контрольные рефераты быстро и четко, надо иметь опыт, который приобретается в процессе подготовки учебных рефератов.

Служебные рефераты готовят в качестве служебных заданий. Обычно они связаны с тем, что руководству организации необходимо срочно изучить какой-то вопрос, а времени на это нет. В таком случае задание поручается помощнику руководителя – референту, секретарю или специалисту. Глубину проработки и время на разработку задает руководитель, причем времени никогда не бывает достаточно. Следует обратить внимание на то, что если время не ограничили, то это сигнал тревоги, который означает, что вас проверяют. В этом случае надо самому себе поставить такой жесткий барьер по времени, какой только можно, исходя из того, что в данной организации считается приличным. Если это учебное заведение, то оптимальным можно считать недельный срок. Если это коммерческая организация, то необходимо уложиться в одни сутки.

Творческие рефераты — это самый интересный вид рефератов. Творческие рефераты готовятся для себя и не имеют конкретной цели, хотя на самом деле цели у них есть, причем очень масштабные. Прежде чем приступить к написанию курсовой или выпускной квалификационной работы, диссертации, статьи или книги, желательно сначала разработать серию рефератов по близким темам. Темы этих рефератов никто и никогда не задает, а также не контролирует работу.

Выделяют несколько причин, которые объясняют, почему работу над творческими материалами лучше начинать с рефератов¹⁹.

_

¹⁹ Гендина Н.И. [и др.] Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях: учебно-методическое пособие. М.: Школьная библиотека, 2002. 308 с.

Первая причина заключается в том, что творческие работы лучше всего выполнять тогда, когда есть желание, так как это намного эффективнее. Поводом для написания реферата может стать знакомство с интересной статьей в периодическом издании, освещение какой-то темы по телевидению и т.д.

Если отложить эту работу до того времени, когда на нее появится задание, то работа может получиться натянутой и неинтересной, так как к этому времени содержание публикации может забыться. Оперативно создавая рефераты для себя, можно пополнять свою коллекцию. Это позволит быстро подготовиться к выступлению на конференциях, к публикации материалов в научных сборниках.

Вторая причина, поясняющая целесообразность подготовки самостоятельных творческих рефератов, состоит в том, что даже опытные авторы редко могут написать хорошую работу с первого раза. Обычно большинство авторов говорит, что если бы им пришлось выполнить ту же работу еще раз, они сделали бы ее иначе. Постоянное недовольство результатами своего труда — это неотъемлемая черта творчества. В творчестве нет стандартов и эталонов, каждый оценивает свой результат субъективно. Если есть недовольство и желание все переделать — это нормально, но чтобы не переписывать свои работы бесконечное число раз, начинать надо их не на пустом месте, а на основе заранее подготовленных рефератов.

Третья причина заключается в том, что в любой творческой деятельности есть противоречие между структурой работы и ее содержанием. Опытные авторы хорошо знают, что тема работы обладает свойством «вести» автора. Чтобы не допустить этого, необходимо заранее продумывать структуру, то есть план. В то же время, работа, построенная по четкому плану, может быть похожа на строевой устав. Многие авторы пытаются работать без плана, но тогда работа получается далеко не научной. Особенно трудно готовить материалы для публикации в сети Интернет. Эти

публикации должны быть увлекательными, иметь четкую структуру, которая затем реализуется с помощью гиперссылок. В связи с этим работу делают в два приема. Сначала статью пишут так, как пишется, а потом ее переписывают, чтобы получилась стройная структура, которая не противоречит содержанию. Если есть заранее подготовленный реферат, то все получается быстро и эффективно.

Четвертая причина состоит в том, что обычный человек не может уместить в голове содержание большого труда. По-видимому, контрольная работа — это верхний предел того, что еще можно создавать без специальных заготовок. Курсовая работа, а также выпускная квалификационная работа требуют предварительной разработки нескольких рефератов. Какая-то часть работы обязательно останется невостребованной, но без этого не обойтись. Работа только тогда становится творчеством, когда ее пропускают через сито строгого отбора. Строгий отбор — это основа любого творчества, а чтобы было из чего отбирать, надо иметь исходные материалы. Творческие рефераты очень хорошо для этого подходят.

3.1.3. Подготовка реферата

Процесс подготовки реферата включает в себя поиск информации по определенной теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

Согласно ГОСТ 7.73-96 «Поиск и распространение информации. Термины и определения», *информационный поиск* — «это действия, методы и процедуры, которые позволяют осуществлять отбор определенной информации из массива данных»²⁰.

В процессе поиска литературы важно определить, какая литература вообще существует по данной теме. Количество периодических изданий и других произведений печати постоянно увеличивается, поэтому достаточно

_

²⁰ ГОСТ 7.73-96. Поиск и распространение информации. Термины и определения. Взамен ГОСТ 7.27-80; введ. 01-01-1998.

сложно ориентироваться в таком большом информационном потоке. Кроме того, сеть Интернет содержит коллекции рефератов, поисковые системы по этим коллекциям, частные страницы с личными работами и т.д. Само слово «реферат» стало наиболее часто используемым запросом на всех без исключения поисковых серверах с самого начала их функционирования. Рефераты предлагают также сотни различных сайтов, как крупных, так и небольших. Довольно часто рефераты «кочуют» по коллекциям, то есть присутствуют одновременно почти на всех сайтах.

В целях экономии времени при поиске требуемых материалов рекомендуется использовать режим расширенного поиска, который поддерживается большинством систем, и кроме ключевого слова добавить еще одно-два, отражающих конкретную тематику. Это существенно сужает количество получаемых ссылок.

Более полезным и интересным будет поиск в электронных библиотечных ресурсах. Сегодня многие образовательные учреждения оформляют подписку на электронные библиотечные ресурсы, которые включают коллекции зарубежных и российских журналов и газет, а также книги в электронном виде.

Среди множества изданий и публикаций по тому или иному вопросу могут встретиться работы, которые утратили свое значение и актуальность.

Здесь важно использовать библиографию, задача которой состоит в том, чтобы помочь читателю разобраться в научной ценности книг и выбрать из массы печатных изданий наиболее нужные. В зависимости от общественного назначения библиография делится на научновспомогательную и рекомендательную.

Назначение *научно-вспомогательной библиографии* – содействие научной и профессиональной деятельности²¹.

-

 $^{^{21}}$ Воронцов Г.А. Работа над рефератом: учебное пособие. Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2002. С. 64.

Разработкой различных пособий научно-информационного характера занимаются учреждения, которые входят в систему научно-технической информации. В частности, Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ) издает такие реферативные журналы, как «Организация управления», «Экономика промышленности», «Мировая экономика» и др.

Задача рекомендательной библиографии заключается в отборе лучших произведений и рекомендация их широким кругам или отдельным группам читателей. С помощью присущих ей методов рекомендательная библиография организует процесс самообразовательного чтения, формирует у читателей новые интересы, расширяет кругозор. Среди библиографических изданий рекомендательного характера следует выделить газету «Книжное обозрение».

Для выбора литературы можно воспользоваться любой библиотекой: вузовской, муниципальной, городской, областной. В фондах каждой библиотеки находится большое количество изданий. Ключ к этому – каталоги. Каталог — это путеводитель по библиотечному фонду, который позволяет получить ответы на многие вопросы. Хорошо составленный каталог не только отвечает на вопросы, но и стимулирует чтение книг.

Сегодня все библиотеки имеют электронный каталог. Электронный каталог — это машиночитаемый каталог, который работает в реальном режиме времени и представлен в распоряжение читателей.

Электронный каталог представляет собой библиографическую базу в машиночитаемой форме, которая включает элементы библиографической записи, информационно-поисковый язык для отражения содержания документа и элементы, указывающие адрес хранения документа (шифры или сиглы Библиотечно-библиографической классификации). Наличие в базе данных этих элементов позволяют электронному каталогу выполнять функции всех видов каталогов: по назначению – читательского, служебного, топографического; по способу группировки – алфавитного, систематического

и предметного; по виду отражаемых документов — на книги, статьи и др.; по отражаемым фондам — электронный каталог одной библиотеки или сводный электронный каталог.

Многоаспектное отражение библиотечного фонда в электронном каталоге дает возможность проводить поиск информации по любому элементу библиографической записи, в том числе по тем, которые не могут быть использованы при поиске в традиционных каталогах, например по индексам ISBN, ISSN, по году издания и по любой комбинации признаков. В электронном каталоге можно проводить поиск по основе ключевого слова.

Кроме того, каждая библиотека имеет фонд ранее выполненных справок, который помогает библиографу быстро отвечать на запросы, так как многие из них повторяются из года в год.

Определение круга справочных пособий для работы по теме реферата

В условиях увеличения объема информации большое значение приобретает справочная литература, которая предназначена для быстрого получения каких-либо сведений научного, практического или познавательного характера, и является гигантским аккумулятором знаний.

К справочным изданиям относятся энциклопедии, словари, справочники.

Энциклопедии (от греческого – систематизированный свод знаний) по содержанию, то есть в зависимости от характера включенных в него сведений, подразделяются на универсальные, отраслевые специализированные, а также персональные, региональные.

По объему материалы энциклопедии подразделяют на большие (несколько десятков томов), малые (10–12 томов), краткие (4–6 томов) и энциклопедические словари (1–3 тома).

Словари по подбору слов и характеру их объяснения делятся на два типа: 1) лингвистические (филологические); 2) терминологические (включая энциклопедические).

По целевому назначению лингвистические (филологические) словари подразделяются на научные, нормативные (толковые словари, различные орфографические, орфоэпические и др.), учебные (основное назначение – обучение языкам), популярные.

Терминологические словари находятся грани между на лингвистическими словарями и специальными справочниками. Так же, как толковые словари, они содержат толкование терминов. Помимо этого в некоторых словарях имеются указания на этимологию (происхождение) термина, а в ряде изданий приводятся эквиваленты русского термина. Основная цель терминологического словаря – в краткой справочной статье материал, который разъясняет сущность предметов и обозначенных термином (например, краткий экономический словарь, краткий словарь по философии, словарь по этике).

Справочник — это издание, которое содержит комплекс сведений, которые охватывают определенную отрасль знаний, деятельности, тему и т.п., и носит практический характер.

По целевому назначению справочники делятся на массовополитические; научные; производственные; учебные; популярные.

По читательскому адресу справочники могут быть рассчитаны на специалистов и на широкий круг читателей.

По объему информации справочники бывают комплексные, которые содержат широкий круг научных или практических советов, и специализированные с узкоограниченной тематикой.

С точки зрения художественно-технического и полиграфического исполнения справочники подразделяются на настольные (большого формата), портативные (среднего формата), карманные (малоформатные) и настенные (различные календари).

3.1.4. Технология реферирования

Технология реферирования включает следующие операции:

1. Составление библиографического описания первичного документа.

- 2. Анализ текста первичного документа.
- 3. Синтез текста.
- 4. Редактирование извлеченных из текста первичного документа предложений.
- 5. Запись и оформление реферата.

Текст реферата может публиковаться вместе с реферируемым документом или входить в состав библиографической записи реферируемого документа.

Библиографическая запись, составной частью которой является текст реферата, включает также:

- •заглавие реферата;
- •библиографическое реферируемого описание документа (обязательный элемент) соответствии ГОСТ 7.1-2003 В «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»²²;

•элементы информационно-поискового языка, используемого для индексирования реферируемого документа в соответствии с ГОСТ 7.59-2003 «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации» и ГОСТ 7.66-92 (ИСО 5963-85) «Индексирование документов. Общие требования к координатному хранению»²³.

Заглавие реферата обычно совпадает с заглавием реферируемого документа в том случае, когда реферат составляется на языке оригинала.

Заглавие реферата отличается от заглавия реферируемого документа в тех случаях, когда:

• реферат составляют на языке, отличающемся от языка реферируемого документа, тогда заглавие реферата приводят в переводе на язык реферата;

²² ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Взамен ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82; введ. 01-07-2004. М.: Изд-во стандартов, 2004. 48 с.

²³ ГОСТ 7.59-2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. Введ.01-07-2003 [Электронный ресурс]. URL: http://gsntinorms.ru/norms/common/doc.asp?0&/norms/stands/7_9.htm; ГОСТ 7.66-92 (ИСО 5963-85). Индексирование документов. Общие требования к координатному хранению. Введ. 01-07-1993 [Электронный ресурс]. URL: http://gsnti-norms.ru/norms/common/doc.asp?0&/norms/stands/7_9.htm.

- реферат составляют на часть документа, тогда реферату присваивают заглавие данной части документа на языке реферата;
- заглавие документа не отражает содержания документа, тогда реферату присваивают новое заглавие на языке реферата;
- составляют сводный реферат на несколько документов, тогда реферату присваивают новое заглавие на языке реферата.

В информационных изданиях текст реферата помещают после библиографического описания исходного документа.

В сводных рефератах допускается помещать текст реферата между заглавием реферата и библиографическим описанием исходных документов.

Анализ текста первичного документа предполагает чтение всего первичного документа, а также определение границ семантических блоков в тексте первичного документа. Кроме этого в тексте первичного документа необходимо выделить все имеющиеся аспекты содержания.

Синтез текста предполагает определение предложений, которые войдут в состав вторичного документа. При объединении информации, выявленной в ходе анализа первичного документа, в единое целое необходимо использовать основные способы реферативного изложения текста:

- Цитирование, то есть дословное воспроизведение фрагментов первичного документа.
- Перефразирование, которое предполагает частичное изменение (сокращение, объединение, замену, группировку и т.п. процедуры) отдельных фрагментов текста первичного документа при сохранении основного смысла.

Редактирование предложений, извлеченных из текста первичного документа, предполагает, что предложения будут отредактированы с целью достижения смысловой целостности и связности текста реферата,

уменьшения его объема. В ходе редактирования используются следующие операции²⁴:

- Замещение процесс замены одного фрагмента текста (предложения в целом, его части, словосочетания или слова) другим в опорном маркированном предложении. Замещение обеспечивает ясность и понятность текста. Данная операция используется в случаях, когда включенное в реферат маркированное предложение содержит такие слова, как «эти», «такие», «подобный», «вышеприведенный», «рассмотренный ранее» и т.п., значение которых следует непременно раскрыть, иначе реферат будет непонятен и будет вызывать вопросы: «Кто?», «Какой?» и другие. В этом случае выполняется операция «шаг назад»: в тексте первичного документа отыскивается фрагмент, с помощью которого и осуществляется необходимая замена в реферате. Рассматриваемый прием используется и в том случае, если маркированное предложение, включенное в реферат, содержит аббревиатуру, смысл которой может быть неясен читателю.
- Опущение пропуск слова или словосочетания без ущерба для смыслового содержания реферата. Основная цель опущения – достижение Пропуску лаконичности. подлежат сведения аргументирующего, пояснительного характера, разъясняющие и иллюстрирующие основные первичного документа. Обычно положения В ходе редактирования первичного документа маркированных предложений извлеченных ИЗ пропуску подлежат такие слова, как «данная статья», «настоящая работа», «итак», «таким образом», «следовательно», «например», «в частности», «в том числе», «при этом» и т.п. Операция опущения при редактировании часто используется одновременно с операцией замещения.
- *Совмещение* операция, при которой два или несколько предложений, содержащих совпадающие элементы, накладываются друг на

1

²⁴ Гендина Н.И. [и др.]. Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях: учебно-методическое пособие. М.: Школьная библиотека, 2002. 308 с.

друга, образуя сокращенную конструкцию, где совпадающие компоненты употребляются только однажды.

В практике редактирования операции замещения, опущения и совмещения могут использоваться одновременно.

Запись и оформление реферата производится в соответствии с ГОСТ 7.9-95 «Реферат и аннотация. Общие требования», а рефератов на отчеты о научно-исследовательских работах - по ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»²⁵.

В качестве исходного продукта при реферировании выступают тексты научных документов, которые обладают рядом особенностей:

- 1. Специфический стиль изложения. Научный стиль имеет ряд общих черт, которые проявляются независимо от характера науки (естественные, точные, гуманитарные) и различий между жанрами (монография, научная доклад И т.п.). К ЭТИМ чертам относятся: статья, логическая изложения; объективность последовательность изложения; смысловая точность (однозначность, терминологичность); отвлеченность И (безобразность); обобщенность безэмоциональность (или скрытая эмоциональность).
- 2. Четкая структурированность научных текстов. Как правило, в тексте любого научного документа можно выделить три семантических блока: введение; основная часть; заключение.

Каждый из этих блоков делится на более мелкие текстовые фрагменты – аспекты содержания. *Аспект содержания – относительно самостоятельная часть текста, которая обладает смысловым единством.*

3. Клишированность научной речи. Независимо от отрасли знания, к которой относится первичный документ, в структуре научных текстов выделяются формальные текстовые признаки — устойчивые словесные обороты, своего рода словесные клише, штаммы, которые позволяют

_

²⁵ ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Взамен ГОСТ 7.32-81, ГОСТ 7.32-91; введ. 01-07-2002.

различать отдельные аспекты содержания в тексте, а также проследить развитие авторской мысли в тексте. К числу формальных текстовых признаков относятся:

- *Маркеры* характерные слова или словосочетания, которые однозначно определяют тот или иной аспект содержания. Каждый аспект обладает своим специфическим набором маркеров, причем в текстах различных областей знания маркеры одних и тех же аспектов не имеют существенных отличий. Задать полный список маркеров для каждого аспекта содержания невозможно в силу богатства естественного языка, его вариативности.
- *Индикаторы* устойчивые словесные обороты, которые характеризуют последовательность изложения содержания и акцентируют внимание читателя на отдельных фрагментах текста. В отличие от маркеров индикаторы не привязаны жестко к конкретному аспекту содержания, а являются своего рода указателями развития авторской мысли в тексте. Можно выделить следующие виды индикаторов:
- индикаторы, которые формулируют тему документа и характеризуют последовательность изложения того, о чем будет идти речь в документе. Например, «Данная статья посвящена...», «Ниже описывается (приводится, характеризуется)...», «Далее будет рассмотрен вопрос о...», «Рассмотрим...», «Обратимся к...»;
- индикаторы результирующего характера. Например, «Итак,...», «Таким образом,...», «Следовательно,...»;
- индикаторы, акцентирующие внимание читателя на наиболее важных утверждениях, положениях текста. Например, «Существенным является...», «Важно заметить, что...», «Следует подчеркнуть...»²⁶.

Особенности текста реферата. Текст реферата не должен содержать интерпретацию содержания документа, критические замечания и точку

_

²⁶ Гендина Н.И. [и др.]. Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях: учебно-методическое пособие. М.: Школьная библиотека, 2002. 308 с.

зрения автора реферата, а также информацию, которой нет в исходном документе.

Текст реферата должен отличаться лаконичностью, четкостью, убедительностью формулировок, отсутствием второстепенной информации. Текст реферата начинают фразой, в которой сформулирована главная тема документа. Сведения, содержащиеся в заглавии и библиографическом описании, не должны повторяться в тексте реферата. Следует избегать лишних вводных фраз (например, «автор статьи рассматривает...»). Исторические справки, если они не составляют основное содержание документа, описание ранее опубликованных работ и общеизвестные положения, в реферате не приводятся. В тексте реферата следует употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных и технических документов, избегать сложных грамматических конструкций. В тексте реферата следует применять стандартизованную терминологию. В рефератах допускается общественным использование ПО наукам терминологии исходного документа. Следует избегать употребления малораспространенных терминов или разъяснять их при первом упоминании в тексте. Необходимо соблюдать единство терминологии в пределах реферата. В тексте реферата следует применять значимые слова из текста исходного документа для обеспечения автоматизированного поиска.

Сокращения и условные обозначения, кроме общеупотребительных в научных и технических текстах, применяют в исключительных случаях или дают их определения при первом употреблении.

Единицы физических величин следует приводить в международной системе СИ по ГОСТ 8.417. Допускается приводить в круглых скобках рядом с величиной в системе СИ значение величины в системе единиц, использованной в исходном документе.

Имена собственные (фамилии, наименования организаций, изделий и др.) приводят на языке первоисточника. Допускается транскрипция (транслитерация) собственных имен или перевод их на язык реферата с

добавлением в скобках при первом упоминании собственного имени в оригинальном написании.

Географические названия следует приводить в соответствии с последним изданием «Атласа мира». При отсутствии данного географического названия в «Атласе мира» его приводят в той же форме, что и в исходном документе.

Таблицы, формулы, рисунки, схемы, диаграммы включаются только в случае необходимости, если они раскрывают основное содержание документа и позволяют сократить объем реферата.

Формулы, приводимые неоднократно, могут иметь порядковую нумерацию, причем нумерация формул в реферате может не совпадать с нумерацией формул в оригинале.

Объем текста реферата определяется содержанием документа (количеством сведений, их научной ценностью и/или практическим значением), а также доступностью и языком реферируемого документа. Рекомендуемый средний объем текста реферата 850 печатных знаков. В информационных изданиях по общественным наукам объем реферата не регламентируется.

В экспресс-информации допускается публикация расширенных рефератов в соответствии с ГОСТ 7.23-96 «Издания информационные. Структура и оформление»²⁷.

В качестве основного метода при построении реферата используется формализованное экстрагирование. Экстрагирование — это извлечение, вытяжка из первичного документа наиболее ценных в смысловом отношении фрагментов текста. Сущность данного метода заключается в том, что при реферировании научных текстов заранее задаются некоторые формальные правила, которые регламентируют деятельность человека при составлении реферата.

-

²⁷ ГОСТ 7.23-96. Издания информационные. Структура и оформление. Введ. 01-07-1997 [Электронный ресурс]. URL: http://gsnti-norms.ru/norms/common/doc.asp?0&/norms/stands/7_9.htm.

Формальные правила сводятся к следующему:

- определяется набор сведений (аспектов содержания), которые обязательно следует включить в состав реферата;
- приводится печень формальных текстовых признаков (маркеров и индикаторов), которые позволяют выделить заданные в структуре реферата аспекты содержания;
- задаются правила редактирования извлекаемых из первичного документа предложений, подлежащих включению в реферат. Особенностью реферата, полученного в результате экстрагирования, является выделение основного смыслового содержания текста первичного документа на основе представлений о ценности, новизне, значимости информации автора первичного документа, а не субъективных суждений референта.

Таким образом, качество реферата должно удовлетворять требованиям ГОСТ 7.9-95 «Реферат и аннотация»: лаконичность в сочетании с точностью изложения содержания первичного документа; отсутствие дополнительной интерпретации или критических замечаний референта.

3.2. Подготовка творческого домашнего задания

Творческие домашние задания — одна из форм самостоятельной работы студентов, которая способствует углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Творческое задание — задание, которое содержит больший или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов.

Среди главных признаков творческих домашних работ студентов выделяют высокую степень самостоятельности, умение логически обрабатывать материал, умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал, умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

Различают следующие виды домашних творческих заданий.

Задания когнитивного типа

- 1. Научная проблема решить реальную проблему, которая существует в науке.
- 2. Структура нахождение, определение принципов построения различных структур.
 - 3. Опыт проведение опыта, эксперимента.
- 4. Общее в разном вычленение общего и отличного в разных системах.
- 5. Разно-научное познание одновременная работа с разными способами исследования одного и того же объекта.

Задания креативного типа

- 1. Составление составить словарь, кроссворд, игру, викторину и т.д.
- 2. Изготовление изготовить поделку, модель, макет, газету, журнал, видеофильм.
 - 3. Учебное пособие разработать свои учебные пособия.

Задания организационно-деятельностного типа

- 1. План разработать план домашней или творческой работы, составить индивидуальную программу занятий по дисциплине.
- 2. Выступление составить показательное выступление, соревнование, концерт, викторину, кроссворд, занятие.
- 3. Рефлексия осознать свою деятельность (речь, письмо, чтение, вычисления, размышления) на протяжении определенного отрезка времени. Вывести правила и закономерности этой деятельности.
- 4. Оценка написать рецензию на текст, фильм, работу другого студента, подготовить самооценку (качественную характеристику) своей работы по определенной теме за определенный период.

Примерный список тем домашнего творческого задания представлен в программе дисциплины. Студенту целесообразно выделить в рамках выбранной темы проблемную зону, постараться самостоятельно ее изучить и творчески подойти к представлению полученных результатов.

Объем работы, без учета приложений, не должен превышать 10 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Структура творческого домашнего задания:

- 1. Титульный лист.
- 2. Форма задания.
- 3. Пояснительная записка.
- 4. Содержательная часть творческого домашнего задания.
- 5. Выводы.
- 6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

В пояснительной записке дается обоснование представленного задания, отражаются принципы и условия построения, цели и задачи. Указывается объект рассмотрения, приводятся характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Проводится оценка своевременности и значимости выбранной темы.

Содержательная часть домашнего творческого задания должна точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Материал должен представляться сжато, логично, аргументированно.

Заключительная часть предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данной работы. Общее оформление списка использованной литературы для творческого домашнего задания аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата. В список должны быть включены только те источники, которые студент действительно изучил.

3.3. Подготовка эссе

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей²⁸.

Специфика жанра эссе заключается в следующем:

- 1. Заголовок эссе не находится в прямой зависимости от темы: кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора, выражать отношение части и целого.
- 2. Свободная композиция эссе подчинена своей внутренней логике, а основную мысль эссе следует искать в «пестром кружеве» размышлений автора. В этом случае проблема будет рассмотрена с разных сторон.
- 3. Если в сочинении на литературную тему должно преобладать рациональное сочетание анализа художественного произведения собственными рассуждениями, то в эссе – ярко выражена авторская позиция.
- 4. Если в традиционном сочинении приветствуются индивидуальные особенности стиля и языка автора сочинений, то в эссе индивидуальный авторский стиль — требование жанра 29 .

Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору эссе научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций И аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую

²⁸ Методические рекомендации по введению модульного подхода к планированию и организации учебного процесса /под общ. ред. Л.Л.Любимова. М.: ГУ-ВШЭ, 2001. ²⁹ Лисицына О.С. Как написать эссе [Электронный ресурс]. URL: www.publiclibrary.ru/readers/otlichnik.

позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д. 30

Тема эссе. Тема не должна инициировать изложение лишь определений понятий, ее цель – побуждать к размышлению. Тема эссе должна содержать в проблему, себе вопрос, мотивировать на размышление. Развитию творческого мышления и аргументации способствуют, например, темы, предложенные в программе дисциплины «Институциональная экономика»: «Фирма и контракт. Как уберечься от оппортунистического поведения менеджера», «Специфика проблем В контрактных отношениях», «Постконтрактный оппортунизм и как с ним бороться (моральный риск и моральная угроза)». А по дисциплине «История экономической мысли» темы эссе могут формулироваться следующим образом: «Количественная теория денег Фишера и Фридмена: общее и различия», «Количественная теория денег: новая формулировка», «Экономическая мысль в ретроспективе», Й.Шумпетера». «Понятие статики и динамики у Н.Кондратьева Следовательно, от формулировки предложенной темы зависит реферат или эссе напишет студент.

Эссе должно содержать:

- четкое изложение сути поставленной проблемы;
- включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, который рассматривается в рамках дисциплины;

_

 $^{^{30}}$ Методические рекомендации по написанию эссе [Электронный ресурс] / СПб. филиал НИУ ВШЭ. URL: www.hse.spb.ru/recommendations/essay-2005.phtml.

• выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Процесс написания эссе можно разбить на несколько этапов: обдумывание — планирование — написание — проверка — совершенствование написанного 31 .

Прежде чем приступить к написанию эссе, необходимо составить хорошо продуманный, структурированный и развернутый план. Если такой план составлен, это означает, что сделано половины работы.

Планирование — это определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы. При этом цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии – выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений.

Ассоциации — отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно-психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения – утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения – формулировка и доказательство мнений.

Аргументация — ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение — фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно? 32

³¹ Ворожейкина Т.В. Как написать хорошее эссе? [Электронный ресурс]. URL: www.msses.ru/win/study/how - to-write-good-essay.html.

Доводы — обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации.

Источники. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками.

Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль — это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае, вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность — это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если есть сомнения, то необходимо заглянуть в учебник, справиться в словаре или руководстве по стилистике или дать прочитать написанное человеку, чья манера писать нравится.

Корректность — это стиль написанного. Стиль определятся жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается 33 .

³³ Методические рекомендации по написанию эссе [Электронный ресурс] / СПб. филиал НИУ ВШЭ. URL: www.hse.spb.ru/recommendations/essay-2005.phtml.

62

³² Методические рекомендации по написанию эссе [Электронный ресурс] / СПб. филиал НИУ ВШЭ. URL: www.hse.spb.ru/recommendations/essay-2005.phtml.

Структура эссе. Эссе должно включать четыре обязательных элемента: титульный лист; содержание; собственно текст; список использованной литературы. Эссе может иметь приложения, но это зависит от характера материала.

Во введении к эссе необходимо поставить проблему, сформулировать цели и задачи исследования, разъяснить ограничения данной работы. Здесь же дается краткая характеристика исследуемого объекта, определяются предметные рамки анализа. Далее излагаются гипотезы. В этом разделе следует обосновать научный интерес к исследованию выбранной проблемы, проанализировать имеющуюся в этой области литературу и предложить свой собственный ПУТЬ исследования, аргументировать методологию методический аппарат. Целесообразно определить статус И жанр реферативное предлагаемого материала ЭТО изложение или самостоятельная работа, теоретическая работа или эмпирическая, носит ли она сугубо профессиональный характер. Конечно, необходимо дать хотя бы элементарное обоснование структуры эссе, в какой последовательности будет излагаться материал и чем обусловлена именно такая логика³⁴.

В основной части эссе после рассмотрения конкретных фактов необходимо сформулировать содержательные, исследовательские вопросы и найти ответы на них. Нужно найти какой-либо ключевой, наиболее интересный сюжет, выделить его и рассмотреть детально, обосновать свои выводы.

Выделив в качестве основной какую-либо из проблем, необходимо проанализировать работы, имеющиеся по этой теме. Важно представить в эссе весь спектр различных мнений. Какие сюжеты являются основными, а какие — периферийными? Почему авторы обходят определенные вопросы, избегают ставить какие-то исследовательские задачи? Если рассматривать

63

³⁴ Радаев, В.В. Как организовать и представить исследовательский проект: 75 простых правил / В.В.Радаев. – М.: ГУ-ВШЭ: ИНФРА-М, 2001. – С. 65-67.

тему в рамках избранного направления в историческом контексте, то, что стоит за колебаниями исследовательского интереса, научной моды?

Если эссе носит теоретический характер, основан преимущественно или исключительно на литературных источниках, то такую работу вполне модно открыть кратким, но впечатляющим обзором этих источников. Вслед за этим выдвигается тезис, некая идея или концепция, которая предлагает вариант объяснения ключевых вопросов, поставленных в эссе. Это может быть собственная либо заимствованная идея. Затем необходимо перейти к наиболее важной части текста – аргументации.

Ядром эссе, как и всякого письменного текста, является ключевая связка «тезис – аргумент». Как строить аргументацию? Доказательство с помощью примеров – это не лучший способ обоснования позиции, ибо оно не является доказательством. Примеры служат в лучшем случае иллюстрацией общих положений, к ним можно прибегнуть, чтобы закрепить и оживить текст эссе. Текст обязательно должен содержать критическую оценку изложенных позиций.

Доказательство — это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений. Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей в вопросах экономики и политики, видимости доказательности. Другими словами, доказательство или аргументация — это рассуждение, использующее факты, истинные суждения, научные данные и убеждающее нас в истинности того, о чем идет речь. Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы или оценочные суждения.

Тезис – это положение (суждение), которое требуется доказать.

Аргументы — это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса. Аргументы обычно делятся на следующие группы:

- 1. Удостоверенные факты фактический материал (или статистические данные). Факты это питательная среда для выяснения тенденций, а на их основании законов в различных областях знаний, поэтому мы часто иллюстрируем действие законов на основе фактических данных.
- 2. Определения в процессе аргументации используются как описание понятий, связанных с тезисом.
- 3. Законы науки и ранее доказанные теоремы тоже могут использоваться как аргументы доказательства.

Для того чтобы расположить тезисы и аргументы в логической последовательности, необходимо знать способы их взаимосвязи. Связь предполагает взаимодействие тезиса и аргумента, и может быть прямой, косвенной и разделительной. Прямое доказательство — доказательство, при котором истинность тезиса непосредственно обосновывается аргументом. Например: «Мы не должны идти на занятия, так как сегодня воскресенье».

Метод прямого доказательства можно применять, используя технику индукции, дедукции, аналогии и причинно-следственных связей.

Индукция — процесс, в результате которого мы приходим к выводам, базирующимся на фактах. Мы движемся в своих рассуждениях от частного к общему, от предположения к утверждению. Общее правило индукции гласит: чем больше фактов, тем убедительнее аргументация.

Дедукция — процесс рассуждения от общего к частному, в котором вывод обычно строится с опорой на две предпосылки, одна из которых носит более общий характер. Например, все люди, ставящие перед собой ясные цели и сохраняющие присутствие духа во время критических ситуаций, являются великими лидерами. По свидетельству многочисленных современников, такими качествами обладал А.Линкольн — один из самых ярких лидеров в истории Америки.

Аналогия – способ рассуждений, построенный на сравнении. Аналогия предполагает, что если объекты А и Б схожи по нескольким направлениям, то они должны иметь одинаковые свойства. Необходимо помнить о некоторых особенностях данного вида аргументации: направления сравнения должны касаться наиболее значительных черт двух сравниваемых объектов, иначе можно прийти к совершенно абсурдному выводу. Причинно-следственная аргументация аргументация помощью объяснения причин того или иного явления (очень часто явлений, находящихся во взаимозависимости).

Bывод — это мнение, основанное на анализе фактов.

Oиеночные суждения — это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах 35 .

Если же эссе носит эмпирический характер, то ее структура несколько меняется. Сначала делается непременный концептуальный заход и формулируется тезис. Затем следует методическая часть, которая раскрывает характер используемых данных. После этого излагаются собственно результаты эмпирического исследования³⁶.

В заключительной части эссе приводятся в сжатом виде интерпретации, сделанные в основной части. Если это возможно, желательно привести соображения относительно типичности описанного исследованного случая, т.е. относительно возможности генерализации выводов исследования.

При написании эссе 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, необходимо убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификация данных по времени и месту — это один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предположение о том, что все страны по

³⁶ Радаев В.В. Как организовать и представить исследовательский проект: 75 простых правил. М.: ГУ-ВШЭ: ИНФРА-М, 2001. С. 65-67.

³⁵ Методические рекомендации по написанию эссе [Электронный ресурс] / СПб. филиал НИУ ВШЭ. URL: www.hse.spb.ru|recommendations|essay-2005.phtml.

некоторым важным аспектам одинаковы (если вы так полагаете, тогда это **ОНЖПО**Д быть доказано, a не быть голословным утверждением). Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или Необходимо понять окончательного ответа. сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы, насколько надежны данные для построения таких индикаторов, к какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий, и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам³⁷.

Все источники, упомянутые в эссе, должны сопровождаться библиографическими ссылками. Автор обязан указать источники всех приводимых в эссе цитат, цифр и иной информации, например, идей, которые были прочитаны, либо услышаны на лекции, семинаре и т.д. все аббревиатуры должны быть расшифрованы³⁸.

Таким образом, качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, а именно:

- 1) исходного материала, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- 2) качества обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);
- 3) аргументации (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

³⁸ Романов П.В., Ярская-Смирнова Е.Р. Методы прикладных социальных исследований: учебное пособие. 2-е изд., доп. М.: ООО «Вариант», «Норт Медиа», 2008. С.196.

³⁷ Методические рекомендации по написанию эссе [Электронный ресурс] / СПб. филиал НИУ ВШЭ. URL: www.hse.spb.ru/recommendations/essay-2005.phtml.

Написанное эссе может быть вынесено на публичную защиту. Это значит, что необходимо выступить с докладом по проблемам, поднятым в работе, перед аудиторией слушателей и экзаменаторов, а также быть готовым ответить на вопросы аудитории и вступить в дискуссию. Лучше всего, если заранее будут продуманы возможные вопросы и возражения, а также ответы на них.

Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3.4. Подготовка научной статьи

Научная статья — законченная и логически цельная работа, посвященная конкретному вопросу, входящему в круг решаемых проблем (задач). Научная статья раскрывает наиболее значимые полученные результаты и должна включать следующие элементы (табл. 1).

Таблица 1 Требования к научной статье

№	Элементы	Требования
п/п	научной статьи	-
1	Аннотация	Аннотация (100-150 слов) должна ясно излагать
		содержание научной статьи
2	Сведения об авторе	Сведения об авторе(ах) включают в себя: фамилию, имя
	(авторах)	и отчество студента полностью, название факультета,
		направления и программы подготовки, курс, номер
		группы
3	Название	Название статьи должно отражать основную идею
		выполненного исследования, быть по возможности
		кратким, содержать ключевые слова, позволяющие
		индексировать данную статью
4	Введение	Должен быть дан краткий обзор источников по
		проблеме, указаны нерешенные ранее вопросы,
		сформулирована актуальность, обоснована цель работы
		и, если необходимо, указана ее связь с важными
		научными и практическими направлениями. Во
		введении следует избегать специфических понятий и
		терминов. Содержание введения должно быть
		понятным также и неспециалистам в соответствующей
		области

No	Элементы	Требования
п/п	научной статьи	-
5	Основная часть	Основная часть статьи должна содержать описание методики, объектов исследования и подробно освещать содержание исследований, проведенных авторов (авторами). Полученные результаты должны быть обсуждены с точки зрения их научной новизны и сопоставлены с соответствующими известными данными. Основная часть статьи может делиться на подразделы (с разъяснительными заголовками) и содержать анализ последних публикаций, посвященных решению вопросов, относящихся к данным подразделам
6	Заключение	Завершается четко сформулированными выводами
7	Библиография	Анализ источников, использованных при подготовке научной статьи, должен свидетельствовать о знании автором (авторами) статьи научных достижений в соответствующей области. В этой связи обязательными являются ссылки на боты других авторов. При этом должны быть оформлены библиографические ссылки на научные публикации последних лет, включая зарубежные публикации в данной области

Дополнительно, в соответствии с требованиями редакций научных журналов, в структуру статьи могут быть также включены: индекс УДК; перечень принятых обозначений и сокращений; аннотация на английском языке; основные понятия и др.

Статья должна соответствовать научным требованиям, быть интересной достаточно широкому кругу российских исследователей. Материал, предлагаемый для публикации, должен быть оригинальным, не опубликованным ранее в других печатных изданиях, написан в контексте современной научной литературы и содержать очевидный элемент создания нового знания. За точность воспроизведения имен, цитат, формул, цифр несет ответственность автор.

Объем научной статьи (включая список литературы, таблицы и надписи к рисунка), учитываемой в качестве научных публикаций, должен составлять не менее 0,35 авторского листа (14 000 печатных знаков, включая пробелы между словами, знаки препинания, цифры и другие), что соответствует восьми страницам текста, напечатанного через 2 интервала между строкам (5,5 страниц – при 1,5 интервале).

Следует избегать перегрузки статьи большим количеством формул, дублирования одних и тех же результатов в таблицах и графиках. Границы таблиц и рисунков должны соответствовать параметрам полей текста. Математические уравнения и химические формулы должны набираться в редакторе формул MathType или в редакторе MS Word, одним объектом, а не состоять из частей, сами формулы должны быть размером 12 кегля. Формулы и уравнения печатаются с новой строки и нумеруются в круглых скобках в конце строки. Рисунки должны быть представлены в формате *.jpg или *.bmp. Подрисуночная подпись должна состоять из номера и названия (например, Рис. 1. Название рисунка). В тексте статьи обязательно должны быть ссылки на представленные рисунки и таблицы. Графики, диаграммы и т.п. иллюстрации рекомендуется выполнять в программах MS Excel или MS Graph. Таблицы должны иметь заголовки И порядковые Библиографическое описание документов в списке литературы оформляется согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

3.5. Основные требования к курсовым работам

Курсовая работа является отдельным видом учебной деятельности — формой научно-исследовательской, проектной работы студента.

Выполнение курсовой работы студентом способствует углублению знаний и умений, полученных им в ходе теоретических и практических занятий, прививает навыки самостоятельного изучения материала по теме курсовой работы, а также развивает компетенции аналитической, исследовательской и проектной деятельности, работы с информацией ³⁹.

В Большой советской энциклопедии дано следующее определение курсовой работ: «*Курсовая работа* – самостоятельная научно-методическая работа студентов университетов, педагогических, экономических, юридических, культуры и искусства и др. вузов, выполняемая под

-

³⁹ Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (утв. ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 28.11.2014 № 08).

руководством преподавателя по общенаучным и специальным предметам учебного плана. Имеет целью развитие у студентов навыков самостоятельной творческой работы, овладение методами современных научных исследований, углубленное изучение какого-либо вопроса, темы, раздела учебной дисциплины (включая изучение литературы и источников). На 2-3 курсах курсовые работы носят обычно реферативный характер, на старших – исследовательский. Темы курсовых работ разрабатываются и утверждаются кафедрами вузов. Курсовая работа защищается на кафедре»⁴⁰.

В Глоссарии, расположенном на федеральном портале «Российское образование», дано аналогичное определение курсовой работы: «Курсовая работа — самостоятельная комплексная работа учащихся по экономике, гуманитарным специальным дисциплинам, дисциплинам искусства, в отдельных случаях — по специальным предметам, выполняемая на завершающем этапе изучения учебного предмета. В процессе выполнения курсовой работы студенты решают планово-экономические или учебно-исследовательские задачи, которые носят творческий характер»⁴¹.

Курсовые работы могут выполняться в одном из следующих форматов:

- Исследовательская курсовая работа анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения образовательной программы.
- Курсовой проект обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).
- Дополнительные форматы, предложенные образовательной программой в правилах 42 .

4

⁴⁰ Большая советская энциклопедия. 1969-1978 [Электронный ресурс]. URL: http://slovari.yandex.ru.

⁴¹ Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. URL: http://www.edu.ru.

⁴² Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (утв. ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 28.11.2014 № 08); Положение об основной образовательной программе высшего образования (утв. приказом НИУ ВШЭ от 01.09.2014 № 6.18.1-01/0109-05).

В одном учебном году для студентов одной образовательной программы может быть запланировано не более одной курсовой работы.

Курсовая работа может выполняться индивидуально или в группе

Таким образом, курсовая работа – первое индивидуальное или групповое исследование студента научного характера, способствующее пробуждению интереса к творческой и научной деятельности, углубленному изучению предмета и приобретению навыков самостоятельной работы. Курсовая работа не является рефератом по выбранной теме, с прямым перефразированным изложением чужих мыслей. В курсовой работе студент обязан продемонстрировать навык решения практической или научной задачи. В курсовой работе личное отношение или суждение может быть выражено, но в последнюю очередь. При этом высказанное мнение должно быть обосновано и аргументировано, а не носить характер оценочного суждения: «по-моему, ...», «мне нравится ...», «мне очевидно ...». Написание курсовой работы способность демонстрирует систематически, целенаправленно и самостоятельно работать с различного рода источниками и информацией для решения поставленной практической или научной задачи⁴³. Качественное и своевременное выполнение курсовых работ является обязательным условием освоения учебных программ подготовки и залогом успешной трудовой деятельности.

3.5.1. Процедура подготовки курсовой работы

Предложить темы курсовых работ и ВКР для студентов любой образовательной программы могут кафедры и научные подразделения, а также отдельные преподаватели и научные работники образовательной организации, область научных интересов которых пересекается с направлением подготовки студентов образовательной программы.

Информация, содержащая предложение студентам, должна иметь следующую структуру:

41

⁴³ Грекул В.И., Коровкина Н.Л., Куприянов Ю.В. Методические указания по подготовке курсовой работы в бакалавриате и магистратуре. М.: ГУ-ВШЭ, 2010.

- примерная тема работы на русском и английском языках⁴⁴;
- предлагаемый руководитель работы (ФИО, должность, научная степень, место работы);
 - индивидуальная или групповая форма работы;
 - формат работы;
 - студентам каких образовательных программ рекомендуется тема;
 - студентам каких курсов рекомендуется тема курсовой работы.
- *Необязательные данные*: язык выполнения работы (если не русский); пререквизиты, необходимые для успешного выполнения студентом работы.

Выбор темы курсовой работы и согласование выбора с академическим руководителем образовательной программы⁴⁵.

Студент выбирает тему курсовой работы в соответствии с правилами, разработанными для образовательной программы, и в указанные в них сроки.

Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен консультироваться с потенциальным руководителем. Консультации могут быть организованы с помощью электронной почты, LMS.

При положительном исходе процесса согласования темы студент получает от руководителя подтверждение на руководство. Подтверждение может быть получено в простой письменной форме, содержащей название темы на русском и на английском языке, фамилию имя студента, контакты руководителя (электронная почта), личную подпись, и передано в учебный офис образовательной программы. Подтверждение может быть зафиксировано в специальном модуле в LMS либо по электронной почте.

Выбрав тему курсовой работы, студент пишет заявление на имя академического руководителя образовательной программы (Приложение 1).

Если ни одна из предложенных тем студенту не подходит, то он имеет право инициативно предложить академическому руководителю своей

⁴⁴ Тема работы может являться примерной и впоследствии уточняться руководителем и студентом в совместной работе над текстом.

⁴⁵ Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (утв. ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 28.11.2014 № 08).

образовательной программы тему курсовой работы и/или потенциального руководителя этой работы.

Рассмотрев предложенную студентом тему курсовой работы или ВКР, академический руководитель образовательной программы имеет право ее принять, или отклонить, аргументировав свое решение, или, совместно со студентом, переформулировать.

После завершения процедуры выбора тем курсовой работы студентами, Академический совет программы не более чем в течение пяти рабочих дней принимает решение о закреплении тем, руководителей курсовой работы за конкретными студентами.

Изменение, в том числе уточнение, темы курсовой работы возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного срока представления итогового варианта курсовой работы и по процедурам, установленным образовательной программой.

Студент, не выбравший тему курсовой работы в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации И локальными нормативными актами образовательной организации.

3.5.2. Этапы подготовки курсовой работы

График выполнения курсовой работы согласовывается студентом с руководителем курсовой работы, назначенным В приказе, и может предусматривать следующие контрольные точки⁴⁶:

• предъявление студентом руководителю проекта курсовой работы (в нем, как правило, должны быть представлены актуальность, структура работы, замысел, список основных источников для выполнения данной работы, ожидаемый результат);

⁴⁶ Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (утв. ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 28.11.2014 № 08).

- предварительная презентация курсовой работы в рамках научно-исследовательского семинара;
- первое предъявление готовой курсовой работы руководителю, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости);
 - представление итогового варианта курсовой работы руководителю;
- загрузка курсовой работы в систему LMS для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат»;
 - рецензирование курсовой работы;
- оценивание руководителем (и при необходимости написание отзыва) курсовой работы;
 - публичная защита курсовой работы.

Студент обязан представить итоговый вариант курсовой работы руководителю и в учебный офис своей образовательной программы в установленный срок.

Проверка курсовой работы завершается оценкой научного руководителя курсовой работы и/или публичной защитой курсовой работы. Оценка курсовой работы доводится до сведения студента с помощью рассылки на корпоративную почту/ размещения в модуле LMS.

В случае выявления доказанного факта плагиата в курсовой работе к студенту может быть применено дисциплинарное взыскание.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать данную академическую задолженность в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, устраняя замечания и при необходимости дорабатывая текст курсовой работы; при этом может быть изменена тема курсовой работы.

3.5.3. Руководство курсовой работой

Студент должен ясно представлять себе роль руководителя курсовой работой. Руководитель осуществляет непосредственное руководство курсовой работой, в том числе⁴⁷:

- оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана курсовой работы, графика ее выполнения, в подборе литературы и фактического материала;
 - содействовать в выборе методики исследования;
- осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- информировать академического руководителя ОП и учебный офис ОП о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;
- давать квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;
- производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде отзыва на курсовую работу);
- составить отзыв на курсовую работу с оценкой; отзыв оформляется по рекомендованной форме (Приложение 2).

При условии, что курсовая работа выполняется как реальный практический/исследовательский проект, может назначаться соруководитель курсовой работы. Соруководителем курсовой работы может являться работник сторонней организации, из числа ключевых ДЛЯ данной образовательной программы работодателей, либо работник другой образовательной организации.

В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты курсовой работы из числа профессорско-преподавательского

76

⁴⁷ Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (утв. ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 28.11.2014 № 08).

состава кафедры, а также из числа научных сотрудников других структурных подразделений образовательного учреждения или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой курсовой работы студента.

Назначение соруководителя или консультанта происходит по предложению академического руководителя образовательной программы (после представления руководителя курсовой работы).

3.5.4. Структура и содержание курсовой работы

Структура курсовой работы включает титульный лист, содержание, введение, основной текст (две главы), заключение, список использованной литературы, приложение.

Титульный лист курсовой работы включает: наименование образовательного учреждения, где выполнена курсовая работа, фамилию, имя, отчество автора, курс, группу, название дисциплины, по которой выполняется курсовая работа, сведения о научном руководителе, место составления (город) и год.

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

Содержание в курсовой работе — это перечень разделов, параграфов или пунктов, составленный в той последовательности, в какой они даны в работе.

В содержании указывают номер страницы, на которой написано начало раздела, параграфа. Страница с содержанием должна быть после титульного листа курсовой работы, так как это позволяет видеть структуру курсовой работы.

Введение к курсовой работе должно содержать:

• обоснование актуальности темы (почему этой темой важно заниматься); формулировка проблемы (чему в рамках рассматриваемой темы посвящена курсовая работа);

- степень разработанности (кто из отечественных и зарубежных исследователей занимался этой темой, какими ее аспектами);
- объект курсовой работы (что изучаем, рассматриваем, направленность изучения, процесс или технология);
- предмет курсовой работы (на предмет чего исследуем объект, какой конкретно проблемы);
- цель курсовой работы (что в сформулированной проблеме непонятно, в чем необходимо разобраться);
 - задачи, которые ставит перед собой студент при ее написании.

Это, как правило, короткий раздел курсовой работы из двух-трех страниц.

Основной текст курсовой работы состоит из двух глав.

Первая глава курсовой работы, как правило, теоретическая. Объем первой главы – 7-10 страниц.

Студенты второго курса в первой главе анализируют мировой опыт в решении проблемы, определяют подходы, выявляют теории, рассматривают модели и методы.

Студенты третьего курса рассматривают в первой главе проблему на примере конкретных ситуаций (опыта зарубежных или отечественных предприятий), либо на основе собственного опыта; формулируют гипотезу (предположение) или используют некое широко распространенное мнение и проверяют его.

Студенты четвертого курса пишут курсовую работу на основе анализа конкретного примера из практики управления, либо на основе развернутой конкретной ситуации. В первой главе они дают краткое описание теорий, анализ и оценку их применимости, а также обоснование выбора данных теорий или отказа от них. Также они должны выбрать инструменты, необходимые для анализа проблемы, и обосновать этот выбор.

Вторая глава курсовой работы носит прикладной характер. Ее объем варьируется в пределах от 9 до 20 страниц, в зависимости от курса, на

котором обучается студент (объем второй главы курсовой работы на втором курсе составляет 9-12 страниц, на третьем курсе — 10-15 страниц, на четвертом курсе — 15-20 страниц).

Студенты второго курса во второй главе курсовой работы должны дать оценку рассмотренным в первой главе подходам, теориям, моделям и методам, а также привести примеры ситуаций, которые подтверждают правильность выводов и опровергают те идеи, от которых было решено отказаться в процессе проведения критического анализа.

Студенты третьего курса во второй главе курсовой работы должны представить объяснение факторов и процессов рассматриваемой проблемы, ссылаясь на проведенные исследования, а также практическую проверку гипотезы (подтвердить или опровергнуть) на основе теорий, описанных в первой главе.

Студенты четвертого курса во второй главе, которая носит прикладной характер, должны провести анализ ситуации (продемонстрировать собственную логику, ход мыслей в работе над ситуацией, сопоставить факты, дать предложения).

Логичность построения и целеустремленность изложения материала в главах достигается только тогда, когда каждая глава имеет определенное целевое назначение и является базой для последующей. В каждой главе необходимо приводить краткие выводы. Это позволит четко сформулировать итоги каждого этапа исследования и даст возможность освободить общие выводы от второстепенных подробностей.

В заключении курсовой работы формулируются основные выводы по результатам проведенного исследования. Объем заключения – от двух до четырех страниц.

Список использованной литературы помещается непосредственно после основного текста курсовой работы, после заключения. Количество источников в списке — от 20 (в курсовой работе студентов второго курса) до 50 (в работе студентов четвертого курса).

Объем курсовой работы студентов второго курса не должен превышать 25 страниц, студентов третьего курса — 30 страниц, студентов четвертого курса — 40 страниц.

3.5.5. Требования к курсовой работе магистранта

Курсовая работа студента первого курса магистратуры является неотъемлемой частью образовательного процесса специальной подготовки магистра. Тема курсовой работы должна быть согласована с руководителем магистерской диссертации. Предполагается, что тема курсовой работы соответствует направлению исследований, обозначенному в Синопсисе.

«Синопсис (συνοψις, от греческих слов: συν — с и όπτω — смотрю) — в научной номенклатуре древних греков означало изложение в одном общем обзоре, в сжатой форме, без подробной аргументации и без детальных теоретических рассуждений, одного целого предмета или одной области знаний» 48 .

Следовательно, синопсис в курсовой работе студента первого курса магистратуры — это обоснование исследовательского направления или проблематики прикладного исследования, представленное в виде структурированной рабочей гипотезы того исследования, которое магистрант предполагает вести в течение обучения и результатом которого впоследствии станет магистерская диссертация. Как правило, в курсовой работе магистранта решается одна из задач, определенных синопсисом.

К моменту написания курсовой работы в магистратуре у студента, как значительный опыт реализации исследовательской правило, накоплен работы, В выпускной квалификационной например, виде работы. магистр первого Следовательно, курса должен быть состоянии самостоятельно сформулировать исследовательский вопрос, собрать материал по выбранной теме, описать, структурировать и проанализировать его. τογο, студент магистратуры должен обосновать выбор методологии исследования и отразить это во введении курсовой работы.

⁴⁸ Энциклопедический словарь Ф.А.Брокгауза и И.А.Ефрона. - СПб.: Брокгауз-Ефрон. 1890—1907.

Курсовая работа студента первого курса магистратуры представляет собой подготовку к написанию магистерской диссертации. Обязательным элементом курсовой работы является научная новизна, которая может быть связана как со старыми идеями, что выражается в их углублении, конкретизации, дополнительной аргументации, показом возможного использования в новых условиях, в других областях знания и практики, так и с новыми идеями, выдвигаемыми лично студентом, автором работы.

Наиболее распространенными методами выявления и распространения новизны в рамках исследуемой темы являются следующие⁴⁹:

- обстоятельное изучение литературы по предмету исследования с анализом его исторического развития (часто студенты допускают грубую ошибку: за новое выдается известное, но не оказавшееся ранее в поле его зрения);
- рассмотрение множества существующих точек зрения; их критический анализ и сопоставление при решении новых задач может привести к новым или компромиссным решениям;
- вовлечение в научный оборот нового числового и фактического материала, например, в результате собственного эксперимента;
- детализация известного процесса, явления подробный анализ практически любого, интересного в научном отношении объекта приводит к новым полезным результатам, выводам, обобщениям.

В курсовой работе студента первого курса магистратуры допускается представление следующих элементов научной новизны:

- рассмотрение нового объекта исследования, т.е. задача поставлена и рассматривается впервые;
- использована новая постановка задачи, т.е. задача именно в такой постановке рассматривается впервые (например, приняты новые условия и т.д.);

4

 $^{^{49}}$ Грекул В.И., Коровкина Н.Л., Куприянов Ю.В. Методические указания по подготовке курсовой работы в бакалавриате и магистратуре. М.: ГУ-ВШЭ, 2010.

- предложен и реализован новый метод решения ранее известной и решенной задачи;
- новое применение известного решения или метода для нетипичных для данного метода задач;
 - получение новых результатов теории и эксперимента, их следствия;
- применение новых или существенно усовершенствованных критериев, показателей оценки и контроля различных процессов⁵⁰.

Объем основного текста курсовой работы студента первого курса магистратуры – 25-30 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Таким образом, курсовая работа студента первого курса магистратуры является изложением результатов самостоятельного целостного и завершенного исследования, проведенного магистрантом, а также неотъемлемой частью будущей магистерской диссертации.

3.5.6. Критерии оценки курсовой работы

Проверка курсовой работы завершается оценкой руководителя, которая доводится до сведения студента. Оценка проставляется в экзаменационную ведомость. Решением кафедры может быть введена обязательная защита курсовой работы. Курсовая работа оценивается по 10-балльной (рейтинговой) системе в соответствии с критериями оценки курсовых работ⁵¹:

- 1. Эрудированность автора по теме курсовой работы:
- четкость формулировки проблемы: объект, предмет, метод исследования;
 - актуальность заявленной проблемы;
 - качество и актуальность использованных источников;

⁵⁰ Грекул В.И., Коровкина Н.Л., Куприянов Ю.В. Методические указания по подготовке курсовой работы в бакалавриате и магистратуре. М.: ГУ-ВШЭ, 2010.

⁵¹ Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (утв. ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 28.11.2014 № 08).

- использование информации об установленных научных и прикладных фактах;
 - полнота цитируемой литературы.
 - 2. Собственные достижения автора:
 - оригинальность и новизна курсовой работы;
 - научная значимость поставленного исследовательского вопроса;
- обоснованность выбора тех или иных методов для решения поставленной проблемы;
 - целостность и логичность предложенного метода;
 - владение научным и специальным аппаратом;
- качество собранных практических материалов и обоснованность приводимых фактов;
 - аргументированность производимых выводов.
 - 3. Общая характеристика работы:
 - грамотность и логичность изложения материала;
 - структура курсовой работы;
- стилистика изложения, в том числе, владение специальной терминологией;
 - соответствие требованиям к оформлению.
- 4. Дополнительные критерии: четкое исполнение плана работы над курсовым проектом, проявленный интерес автора к теме, общая успеваемость автора по базовой дисциплине курсовой работы⁵².

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность, которую имеет право ликвидировать в установленном в вузе порядке. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки за курсовую работу, тема курсовой работы может быть изменена. Изменение темы курсовой работы, а также

83

⁵² Грекул В.И., Коровкина Н.Л., Куприянов Ю.В. Методические указания по подготовке курсовой работы в бакалавриате и магистратуре. М.: ГУ-ВШЭ, 2010.

назначение другого руководителя производится приказом руководителем факультета.

Если студент не согласен с оценкой руководителя, проводится защита курсовой работы в присутствии комиссии, которую назначает заведующий кафедрой. В состав комиссии могут входить преподаватели других кафедр и иных структурных подразделений вуза, а также работники сторонних организаций, профессиональная деятельность которых и/или научные интересы которых связаны с темой курсовой работы⁵³.

3.6. Общие требования к выпускным квалификационным работам

ВКР является обязательным элементом образовательной программы, формой научно-исследовательской, проектной работы студента; защита ВКР входит в обязательную часть ГИА.

В соответствии с уровнем образовательных программ высшего образования ВКР выполняются:

- для бакалавриата в форме бакалаврской работы;
- для специалитета в форме дипломной работы;
- для магистратуры в форме магистерской диссертации или магистерского проекта.

Основными форматами ВКР являются:

- Академический формат исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления).
- Проектно-исследовательский формат разработка (индивидуально или в составе группы) прикладной проблемы, в результате чего создается некоторый продукт (проектное решение)⁵⁴.

⁵³ Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (утв. ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 28.11.2014 № 08).

⁵⁴ Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (утв. ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 28.11.2014 № 08).

Выполнение выпускных квалификационных работ — это завершающий этап обучения студентов в вузе, *целями* которого являются 55 :

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к самостоятельной работе в условиях рыночной экономики.

Задачи выпускной квалификационной работы:

- показать элементы разрешения актуальных теоретических и практических проблем по избранной специальности;
- применить новые индивидуальные пути и методы решения поставленных целей и задач;
- продемонстрировать твердые навыки самостоятельной работы,
 включающей сбор информации, исследование, обобщение и логическое изложение теоретического материала.

3.6.1. Этапы подготовки ВКР

Организация выполнения выпускной квалификационной работы является важным условием подготовки высококвалифицированных специалистов и состоит из следующих этапов⁵⁶.

1. Подготовка проекта ВКР. На этом этапе студент должен сформулировать рабочую гипотезу/ замысел работы, выделить проблему, на решение которой будет направлена ВКР, и предложить основную структуру ВКР. Проект ВКР может готовиться студентом в ходе научно-

⁵⁵ Вахрин П.И. Методика подготовки и процедура защиты дипломных работ по финансовым и экономическим специальностям: учебное пособие. М.: ИКЦ «Маркетинг», 2002. С. 5.

⁵⁶ Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (утв. ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 28.11.2014 № 08).

исследовательского семинара и индивидуальных консультаций с руководителем (потенциальным руководителем).

ВКР ВКР Проект оценивается руководителем ПО системе «утвержден»/«не утвержден»; оценка фиксируется в рабочей ведомости преподавателя или в специальном модуле LMS. Студент имеет возможность доработать проект ВКР, не утвержденный руководителем ВКР, и представить его повторно (конкретные даты повторного представления и оценивания согласуются с руководителем ВКР, но не позднее 25 декабря текущего учебного года). При отсутствии утвержденного в указанный срок проекта руководитель ВКР обязан уведомить об этом учебный офис образовательной программы, на которой учится студент, по корпоративной электронной почте или через специальный модуль в LMS.

- 2. Предъявление первого варианта ВКР. Текст первого варианта ВКР передается руководителю ВКР для замечаний; при необходимости в дальнейшем проводится корректировка текста. Предъявление первого варианта ВКР происходит в соответствии с графиком подготовки ВКР (не позднее одного календарного месяца до запланированной защиты ВКР). В случае отсутствия текста первого варианта ВКР, поданного в срок, руководитель ВКР обязан уведомить об этом учебный офис образовательной программы, на которой учится студент, по корпоративной электронной почте или через специальный модуль в LMS.
- 3. Доработка ВКР, подготовка итогового варианта ВКР. На этом этапе, при необходимости, производится корректировка ВКР студентом. По завершении этого этапа студент представляет итоговый вариант ВКР и аннотацию руководителю ВКР для получения отзыва не позднее определенной даты (не позднее трех недель до запланированной даты защиты ВКР). Руководитель ВКР обязан предоставить в учебный офис образовательной программы, на которой учится студент, отзыв на ВКР в течение календарной недели после получения итогового варианта ВКР.

- 4. Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат». В обязательном порядке студент загружает итоговый вариант ВКР в электронном несканированном виде в специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS, после чего работа автоматически отправляется указанным модулем в систему «Антиплагиат». В случае выявления доказанного факта плагиата при подготовке ВКР студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
- 5. Представление итогового варианта ВКР в учебный офис. Итоговый вариант ВКР представляется студентом в учебный офис образовательной программы в бумажной версии, с аннотацией, с отзывом руководителя, справкой или регистрационным листом из системы «Антиплагиат» в установленный срок. Образец оформления титульного листа ВКР указан в Приложении 3.
- 6. Рецензирование ВКР. Рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников Университета. Рецензентами также могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР.

Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой ВКР, наличия собственной точки проектного решения, умения пользоваться методами научного исследования/ степени обоснованности выводов проектирования, рекомендаций/ адекватности средств достижения результатов, достоверности полученных результатов/ целесообразности полученных продуктов, решений, их новизны практической значимости. Рецензент может оценить ВКР сформированности У автора компетенций, предусмотренных образовательными стандартами. Пример формы отзыва рецензента указан в Приложении 4.

Учебный офис образовательной программы направляет ВКР на рецензию не позднее, чем через три календарных дня после ее получения.

Рецензент составляет и передает ответственному лицу от учебного офиса образовательной программы письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за 4 дня до даты защиты ВКР.

Содержание рецензии на ВКР доводится учебным офисом образовательной программы до сведения студента не позднее, чем за три календарных дня до защиты ВКР, чтобы студент мог заранее подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний.

7. Защита ВКР (порядок проведения и процедура защиты).

3.6.2. Требования к содержанию ВКР бакалавра и специалиста

Структура выпускной квалификационной работы должна соответствовать плану, утвержденному руководителем ВКР, и включать титульный лист, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложение. Пример оформления содержания представлен в Приложении 5.

План ВКР должен раскрывать в логической последовательности структуру выпускной квалификационной работы и должен состоять из введения, основной части, заключения, списка использованной литературы, приложений (при наличии).

В зависимости от характера темы и наличия фактического материала, в плане могут преобладать теоретические или практические проблемы, однако в любой работе должна быть изложена теория исследуемой проблемы, проанализирована практика, обоснованы конкретные предложения по повышению эффективности.

Количество параграфов в главах не регламентируется и может колебаться от двух до четырех. Это связано с тем, что на защиту выпускной квалификационной работы выносятся, как правило, от двух до четырех проблем. Во второй главе выявляются нерешенные проблемы, а в каждом параграфе третьей главы определяются направления решения этих проблем.

Разработка каждой составной части ВКР имеет свои особенности.

Во введении необходимо раскрыть актуальность темы, определить цель и основные задачи работы, сформулировать научную новизну и практическую значимость работы, определить объект и предмет, структуру, хронологические рамки, информационную базу исследования, указать направления реализации полученных в работе выводов и предложений.

Для раскрытия актуальности выбранной темы необходимо определить степень проработанности этой темы в других трудах, а также показать суть проблемной, т.е. противоречивой и требующей решения ситуации. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного, выяснять то, что уже известно и что пока неизвестно о предмете исследования.

В выпускных квалификационных работах студенты часто допускают ошибки, формулируют актуальность когда темы путем указания необходимости решения какого-либо вопроса. Следует отметить, что научная проблема имеет некоторое отличие от вопроса. Принято считать, что для ответа на вопрос вполне достаточно старого знания. Специфическим признаком проблемы является то, что для нахождения ее решения необходимо выйти за рамки старого, уже достигнутого знания. Следовательно, для науки вопрос проблемой не является 57 .

От доказательства актуальности выбранной темы целесообразно перейти к формулировке цели. Цель — это мысленный, идеальный образ, предвосхищающий результаты деятельности, конечный итог работы. Цель выпускной квалификационной работы должна заключаться в решении проблемной ситуации путем ее анализа и нахождении новых закономерностей. Правильная постановка цели — процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

Исходя из цели выпускной квалификационной работы, определяются задачи в форме перечисления с использованием следующих глаголов:

 $^{^{57}}$ Научные работы: Методика подготовки и оформления / Н.И.Кузнецов. 2-е изд. Мн.: Амалфея, 2000. С. 131.

«проанализировать», «разработать», «обобщить», «выявить», «доказать», «внедрить», «показать», «выработать», «изыскать», «найти», «изучить», «определить», «описать», «установить», «выяснить», «вывести формулу», «дать рекомендации», «установить взаимосвязь», «сделать прогноз» и т.п. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, так как описание их решения должно составить содержание составных частей выпускной квалификационной работы. Это также важно и потому, что заголовки глав и вопросов часто рождаются из формулировок задач выпускной квалификационной работы. Затем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы, которые будут отражать достижение цели и выполнение поставленных задач. Примеры формулирования актуальности, цели и задач в ВКР представлены в Приложении № 6.

Научная новизна характеризует вклад автора выпускной квалификационной работы в развитие теории исследуемой проблемы. Научная новизна выпускной квалификационной работы обычно заключается в уточнении отдельных понятий, составных частей экономических процессов.

Научная новизна неразрывно связана с практической значимостью выпускной квалификационной работы. Практическая значимость заключается в выборе конкретных мероприятий, которые следует провести экономическим субъектам для повышения эффективности своей деятельности.

После формулирования научной новизны и практической значимости необходимо перейти к определению объекта и предмета изучения. Объект изучения — это явление, на которое направлена исследовательская деятельность субъекта. Предмет изучения — это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта. Указание в выпускной квалификационной работе объекта изучения является обязательным.

Важным элементом введения являются направления реализации полученных выводов и предложений. Полученные автором выпускной

квалификационной работы результаты могут быть использованы при подготовке учебно-методических материалов, в практической деятельности предприятия, что должно быть подтверждено соответствующими документами. Это придает выпускной квалификационной работе большую практическую значимость.

В конце введения желательно раскрыть структуру выпускной квалификационной работы, т.е. кратко дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения. Следует отметить, что текст введения может быть переработан несколько раз. Это связано с важностью данной части работы, так как введение прочитают все, кто будет оценивать выпускную квалификационную работу, а также с тем, что процесс написания ВКР носит творческий характер.

Содержание основной части должно точно соответствовать теме выпускной квалификационной работы и полностью ее раскрывать. Можно великолепно написать три отдельные главы, но если они не имеют логической связи от первого предложения до последнего, то ВКР может и не получить удовлетворительную оценку⁵⁸.

Логически построенная выпускная квалификационная работа не должна содержать материала, который может быть изъят из нее без нарушения стройности. Отдельные мысли автор высказывает в предложениях. Предложения, имеющие единую тему, объединяют в абзацы. Абзацы одного параграфа или вопроса должны быть последовательно связаны друг с другом.

При написании выпускной квалификационной работы следует обращать внимание на правильность построения доказательств, выведения определений понятий. Поскольку в выпускных квалификационных работах формулируются новые положения, то автор доказывает истинность этих положений. К наиболее часто допускаемым в ВКР ошибкам относятся:

⁵⁸ Уваров А.А. Методика написания и защиты дипломных и курсовых работ по экономическим дисциплинам. М.: Изд-во «ИКФ «ЭКМОС», 2003. С. 44-45.

подмена доказываемого положения, предвосхищение основания, переход к безотносительности, смешения целого и частного, взаимосвязи последовательности явлений.

Подмена доказываемого положения заключается в том, что автор обосновывает не то положение, которое требовалось доказать. Подмена доказываемого положения происходит и в тех случаях, когда доказывается «слишком мало», «слишком много» или используется «аргумент к человеку». Когда доказывается «слишком мало», то часть доказываемого положения остается недоказанным. Когда доказывается «слишком много», то из приведенных положений следует, кроме доказываемого, еще и ложное положение. «Аргумент к человеку» употребляется в том случае, когда, вместо того, чтобы доказывать ложность какого-либо мнения, рассматривают личность того, кто его высказал⁵⁹.

Основная ошибка предполагает ложное основное положение, на котором строится доказательство.

Ошибка предвосхищения основания имеет место тогда, когда доказываемое положение выводится при помощи другого положения (основания), которое само может быть доказано при допущении истинности доказываемого.

Ошибка перехода к безотносительности имеет место в том случае, когда положение, взятое в условном, относительном смысле, принимается затем в смысле безусловном.

Ошибка смешения частного и целого происходит вследствие того, что не всегда то, что справедливо относительно целого, справедливо относительно частей, входящих в это целое, и наоборот.

Ошибка взаимосвязи последовательности явления имеет место в следующем случае. Если после какого-либо события возникает другое событие, то довольно часто исследователь считает, что первое событие явилось причиной второго. В действительности, может оказаться, что

 $^{^{59}}$ Челпанов Г.И. Учебник логики. М.: Издат группа «Прогресс», 1994. С. 187.

существуют истинные причины наступления второго события, а первое событие не имеет с ним связи.

На соблюдение правил логики автору выпускной квалификационной работы необходимо обратить внимание при формулировании определений различных понятий через более простые определяющие понятия. Важно, чтобы в каждом определении соблюдались следующие логические правила: соразмерности, ясности, отсутствия круга, отсутствия отрицательности.

Правило соразмерности означает, что совокупность предметов, которая мыслится в определяемом понятии, должна быть равна совокупности предметов, мыслимых в определяющих понятиях.

Ясность определения означает то, что при определении понятия необходимо указывать такие признаки, которые понятны и не содержат двусмысленности. Это правило также предполагает, чтобы в качестве определения не использовались различные метафоры, сравнения, поговорки и т.п.

Отсутствие круга означает, что нельзя формулировать определяемое понятие через определяющее, которое, в свою очередь, описано через определяемое 60 .

Отсутствие отрицательности означает, что в определении следует указывать существенные признаки понятия, которые отличают его от других понятий, а не отсутствующие у определяемого понятия признаки. Следует отметить, что это правило может не применяться в тех случаях, когда отсутствие какого-либо признака у понятия является существенным отличием определяемого понятия от других.

При формулировании определений не следует смешивать категории и понятия. Понятиями называются такие умственные построения, которые относятся к классу, к группе однородных вещей⁶¹. От понятия менее общего

⁶⁰ Уваров А.А. Методика написания и защиты дипломных и курсовых работ по экономическим дисциплинам. М.: Изд-во «ИКФ «ЭКМОС», 2003. С. 48-50. ⁶¹ Челпанов Г.И. Учебник логики. М.: Издат. группа «Прогресс», 1994. С. 11.

можно переходить к более общим понятиям. Категория — это понятие, которое не может быть обобщено.

Написание каждой главы выпускной квалификационной работы имеет свои особенности.

Первая глава выпускной квалификационной работы, как правило, посвящается рассмотрению теоретических аспектов исследуемой проблемы и служит основой для дальнейшего изложения материала. В этой главе обычно рассматриваются сущность, содержание, организация исследуемого процесса, его составные элементы. В ходе изложения вопросов теории следует помнить, что эта часть выпускной квалификационной работы не самоцель, а средство для создания теоретической базы для рассмотрения практических вопросов исследуемой проблемы. Поскольку понимание сущности изучаемого явления и процесса возможно только при условии использования системного подхода, то в первой главе целесообразно рассмотреть историю развития предмета изучения, провести зарубежного И отечественного опыта. Полученные результате В рассмотрения первой главы выводы должны раскрыть научную новизну выпускной квалификационной работы, сформулированную во введении.

Во второй главе выпускной квалификационной работы рекомендуется проанализировать состояние дел на определенном темой участке деятельности. Для ЭТОГО используются действующие нормативные научно-практических конференций, материалы результаты научно-исследовательских работ, статистические данные. Статистические данные должны быть не только приведены, но и проанализированы для обоснования выводов. Для анализа используются различные математические Важным достоинством выпускной квалификационной работы методы. является использование компьютерных программ ДЛЯ обработки статистических данных. При этом могут быть использованы как стандартные программы, так и программы, разработанные самим автором ВКР.

При написании выпускной квалификационной работы материал, собранный ранее по исследуемой теме, дополняется и обновляется во время прохождения студентами производственной практики.

В третьей главе выпускной квалификационной работы приводится обоснование предложений по совершенствованию тех проблем, которые были выявлены во второй главе. Практика показывает, что для успешной защиты следует иметь не менее трех основных предложений, выносимых на защиту. Как правило, сформулированные и обоснованные выводы этой главы определяют практическую значимость работы, сформулированную во введении 62.

Предложения, представленные в третьей главе ВКР, также должны решать те задачи, которые были сформулированы для достижения поставленной цели. Предложения необходимо довести до уровня конкретных методик, рекомендаций, до разработки форм документов, формулировок в нормативно-правовые акты. Внося предложения, целесообразно предлагать вариантов решения выявленной проблемы. Следует несколько проанализировать каждый из вариантов, выбрать наиболее оптимальный, спрогнозировать положительные результаты выбранного варианта, а также предложить мероприятия по минимизации рисков негативных последствий, так как у любой идеи есть недостаток, равный или превышающий величину этой идеи.

В конце каждого параграфа в основной части выпускной квалификационной работы необходимо формулировать выводы (2-3 абзаца) по существу изложенного материала. Вывод должен логически завершать проведенные рассуждения и представлять собой абстрактное выражение какой-либо устойчивой закономерности между явлениями. В качестве аргументов, обосновывающих выводы, используются ссылки на труды зарубежных и отечественных исследователей, нормативные документы,

⁶² Уваров А.А. Методика написания и защиты дипломных и курсовых работ по экономическим дисциплинам: практическое пособие. – М.: Изд-во «ИКФ «ЭКМОС», 2003. С. 52-53.

логические рассуждения, результаты статистических данных. Обычно выводы начинаются оборотом «таким образом» или «итак», затем формулируется содержание самих выводов. Выводы должны быть краткими, конкретными и вытекать из изложенного материала.

При формулировании выводов необходимо соблюдать ряд правил⁶³. Во-первых, выводы должны быть нетривиальными. Во-вторых, в качестве выводов следует формулировать полученные в данном параграфе конечные результаты, а не промежуточные. В-третьих, при формулировании выводов нецелесообразно приводить те положения, которые не важны для изложения последующего материала и не вытекают из цели работы. В-четвертых, вывод нельзя подменять декларацией о результатах проделанной работы («рассмотрено», «проанализировано», «изучено» и т.д.). В-пятых, выводы должны быть краткими и в сжатом виде содержать рассуждения, имеющие в параграфе.

В заключении выпускной квалификационной работы излагаются краткие выводы ПО теме, характеризуется степень ee раскрытия, определяется, достигнута ли цель и задачи ВКР. Объем заключения, как правило, составляет примерно одну двадцатую часть общего объема работы. Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью ВКР и конкретными задачами, поставленными и сформулированными для достижения цели. Именно в заключении наиболее ярко проявляется способность автора ясно мыслить и излагать материал.

Каждая глава, а также введение и заключение начинаются с новой страницы.

Завершив написание текста, следует прочитать всю выпускную квалификационную работу в целом и оценить ее на предмет соответствия составных частей друг другу. Сделать это целесообразно через несколько

⁶³ Там же. С. 54.

дней после окончания работы над текстом. При анализе ВКР на предмет соответствия ее составных частей друг другу следует обратить внимание на то, чтобы формулировки научной новизны и практической значимости были раскрыты в ВКР. Также следует обратить внимание на соответствие указанной информационной базы исследования фактически используемому материалу.

Если при анализе введения выявляется несоответствие введения основной части, то в целях завершения ВКР в срок, корректировке подвергается введение.

При анализе заключения необходимо обратить внимание на то, чтобы итоговые выводы по решению всех задач, поставленных во введении, нашли отражение в заключении. Недопустимо указывать в заключении, что какаялибо из задач не решена. Если такая ситуация имела место, то необходимо эту задачу решить, либо исключить ее из введения, если задача не влияет на достижение цели исследования. Отражение в заключении итоговых результатов по выполнению задач должно свидетельствовать о достижении автором поставленной цели исследования.

После завершения работы над текстом в целом необходимо еще раз прочитать введение и заключение. Это важно, так как все, кто будет оценивать выпускную квалификационную работу (научный руководитель, рецензент, члены экзаменационной комиссии), обязательно прочтут эти части ВКР.

Особое внимание при повторном чтении введения и заключения ВКР следует уделить формулировкам актуальности темы, цели, задач ВКР, а также полученных выводов. При этом важно обратить внимание на то, чтобы в выводах, которые содержатся в заключении, четко просматривалось достижение цели и задач ВКР, сформулированных во введении⁶⁴.

⁶⁴ Уваров А.А. Методика написания и защиты дипломных и курсовых работ по экономическим дисциплинам. М.: Изд-во «ИКФ «ЭКМОС», 2003. С. 55.

Защищенные выпускные квалификационные работы на бумажном носителе передаются в учебные части факультетов, где хранятся в течение пяти лет, а затем сдаются по акту в архив вуза на хранение и по истечении срока хранения подлежат уничтожению⁶⁵.

ВКР, прошедшие процедуру защиты, на бумажном носителе или в другом материальном виде передаются в учебные офисы образовательных программ, которые обеспечивают их сохранность в течение 5 лет, а затем сдаются по акту в архив образовательной организации на хранение и по истечении срока хранения подлежат уничтожению.

3.7. Магистерская диссертация как особый вид ВКР

Уровневая система подготовки кадров высшего профессионального образования в Российской Федерации предполагает, что бакалавриат должен обеспечивать базовую фундаментальную подготовку, а магистратура – углубленную специализированную. Каждый уровень реализуется В требованиями федеральных соответствии государственных образовательных стандартов. Подготовка бакалавров направлена на удовлетворение массовой потребности промышленности и других сфер деятельности в руководителях среднего звена управления, а магистратами будет формироваться высший уровень управления предприятиями и организациями.

Современная подготовка магистров должна быть основана на системном подходе ко всем видам их профессиональной деятельности: научно-исследовательской, проектной, организационно-управленческой, производственно-технологической и научно-педагогической траекторией обучения 66.

Согласно Государственной программе «Образование и развитие инновационной экономики: внедрение современной модели образования в

66 Ким И.Н., Лисиенко С.В. О роли магистратуры в стратегическом развитии вуза // Высшее образование в России. 2012. № 11. С. 25.

⁶⁵ Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (утв. ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 28.11.2014 № 08).

2009-2012 годы», обучение в магистратуре должно быть направлено на углубленную подготовку специалистов, способных к решению сложных задач профессиональной деятельности, к организации новых сфер занятости, к исследованиям и управлению⁶⁷.

Выпускная квалификационная работа в соответствии с основной образовательной программой магистратуры выполняется В виде магистерской диссертации в период прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы, которая включает написание курсовой работы, посещение научно-исследовательского семинара. ВКР представляет собой самостоятельную завершенную И логически магистерскую диссертацию, связанную c решением задач ΤΟΓΟ вида ИЛИ деятельности, к которым готовится магистр согласно образовательному стандарту данного направления.

Магистерская диссертация является заключительным исследованием выпускника вуза, на основе которого выносится решение о присвоении квалификации (степени) по направлению подготовки и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании государственного образца при условии успешного прохождения государственной итоговой аттестации и защиты магистерской диссертации⁶⁸.

Магистерская диссертация представляет обобщение результатов самостоятельной исследовательской деятельности выпускников магистратуры.

Магистерская диссертация отличается от кандидатской диссертации. Об этом ясно и четко написано в книге английских профессоров Э.М. Филипс и Д.С. Пью «Как написать и защитить диссертацию»: «Степень магистра указывает на менее высокую квалификацию, нежели степень кандидата наук. Диссертация на соискание степени магистра обычно меньше

⁶⁷ Сенашенко В.С., Конькова Е.А., Васильева С.Е. Место магистратуры в современной модели инженерного образования // Высшее образование в России. 2012. № 11. С. 18.

⁶⁸ Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (утв. ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 28.11.2014 № 08).

по объему, чем диссертация на соискание степени кандидата, к тому же для ее создания достаточно двух лет очного обучения. Ее часть используют в качестве подготовки к проведению научной работы более высокого уровня, и, разумеется, она может стать подготовительным этапом в будущей работе на соискание степени кандидата. Степень магистра, таким образом, является признанной законом степенью, подтверждающей более высокую квалификацию, чем простой специалист и, естественно, чем выпускник бакалавриата»⁶⁹.

При подготовке и защите магистерской диссертации студенты должны:

- показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные системные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на уровне современных требований задачи своей профессиональной деятельности;
- уметь профессионально излагать специальную информацию,
 научно аргументировать и защищать свою точку зрения;
- показать способность проводить прикладные исследования в своей области или участвовать в фундаментальных исследованиях;
- продемонстрировать понимание основных тенденций развития своей предметной и исследовательской области;
- показать способность к теоретическому обобщению, анализу и синтезу результатов исследований;
- показать способности к изложению результатов проведенного исследования в соответствии со стандартами академического письма и требованиями нормативных документов вуза.

В магистратуре образовательной организации приняты два формата магистерской диссертации:

Исследовательский – традиционный академический формат магистерской диссертации, который включает проведение самостоятельного

⁶⁹ Филипс Э.М., Пью Д.С. Как написать и защитить диссертацию: практическое руководство. Челябинск: Урал LTD, 1999. С. 36-37.

исследования и изложение его результатов в виде магистерской диссертации в соответствии со стандартами академического письма и требованиями нормативных документов вуза;

— Исследовательско-проектный — инновационный академический формат, который предполагает проведение прикладного (индивидуального или в составе группы) исследования, по результатам которого разрабатывается и осуществляется проект; Магистерская диссертация представляет собой обоснование актуальности решаемой в рамках проекта проблемы и отчет о реализации проекта и его результата.

Таким образом, магистерская диссертация представляет собой выпускную квалификационную работу научного содержания, которая имеет внутреннее единство, а также отражает ход и результаты разработки выбранной темы.

3.7.1. Порядок подготовки магистерской диссертации

Процесс подготовки магистерской диссертации состоит из четырех основных этапов:

- 1. Обоснование исследовательского направления или проблематики прикладного исследования (синопсис магистерской диссертации).
- 2. Подготовка курсовой работы на первом году обучения в магистратуре.
 - 3. Подготовка проекта магистерской диссертации (Research Proposal).
 - 4. Подготовка и защита магистерской диссертации.

В зависимости от конкретной образовательной программы число этапов может быть сокращено или увеличено по решению руководителя программы, а также согласно нормативным документам факультета.

Обоснование исследовательского направления/проблематики прикладного исследования (синопсис) — это структурированная рабочая гипотеза проводимого академического или прикладного исследования. В процессе подготовки магистерской диссертации (написания курсовой работы, участия в научно-исследовательском семинаре, проведения

самостоятельных исследований) рабочая гипотеза может уточняться и корректироваться. Исходя из аргументированного синопсиса, в процессе проводимого исследования формулируются и уточняются тема курсовой работы, а также тема магистерской диссертации.

Структура синопсиса в целом соответствует структуре введения магистерской диссертации и включает титульный лист, на котором указывается тема предполагаемого исследования, а также следующие разделы⁷⁰:

- характеристика исследовательской проблемы (соотносится с формулировкой исследовательской проблематики на титульном листе синопсиса);
- анализ актуальности предполагаемого исследования/проблемы, которую предполагается решить в ходе проекта. Цель данного раздела сформулировать представление о необходимости проведения предполагаемого исследования/проекта и выполнения магистерской диссертации;
- анализ выявленной и изученной магистрантом исследовательской литературы по заявленной проблематике. Комплект исследовательской литературы включает в себя труды на русском и иностранных языках, выявленных на различных носителях. При подготовке синопсиса, как правило, используется несколько десятков работ (примерно, 20-30, но не более 50). По мере подготовки магистерской диссертации комплекс литературы пополняется за счет вновь выявленной и изученной литературы. Глубина ретроспективы определяется целями и задачами проводимого исследования, а также специфическими требованиями соответствующей отрасли наук;
- формулировка цели предполагаемого исследования/проекта. Необходимо сформулировать цель в грамматических категориях результата,

102

 $^{^{70}}$ Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (утв. ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 28.11.2014 № 08).

- Например: «выявить и процесса. проанализировать основные a характеристики...»; «сформулировать основные этапы...»; «выявить охарактеризовать особенности процесса...»; «сформировать и обосновать подготовки...». He последовательность рекомендуется использовать формулировки: следующие «изучить основные характеристики...»; «исследовать особенности процесса...»;
- формулировка задач, которые необходимо решить для успешного достижения цели (как правило, формулируются две-три крупные задачи предполагаемого исследования);
- характеристика объекта и предмета предполагаемого исследования/объекта проектного воздействия;
- при необходимости характеристика корпуса источников проводимого исследования с точки зрения информативности источников, степени полноты и достоверности содержащейся в них информации;
- при необходимости характеристика хронологических и географических рамок предполагаемого исследования;
 - характеристика методологии предполагаемого исследования/проекта;
- обоснование примерной структуры предполагаемого исследования/проекта.

Структура синопсиса корректируется в соответствии с целями и задачами магистерской диссертации, а также с учетом особенностей и исследовательских практик той или иной отрасли наук.

При подготовке синопсиса магистранты руководствуются утвержденным примерным перечнем тем магистерских диссертаций. Магистрант имеет право предложить инициативную тему предполагаемого исследования при консультации с руководителем магистерской диссертации.

Обоснование готовится магистрантом в ходе научноисследовательского семинара и индивидуальных консультаций, как руководителя магистерской диссертации, так и руководителя магистерской программы, и предоставляется для обсуждения на научно-исследовательском семинаре.

Синопсис выполняется в виде письменной работы объемом не более 0,5 авторского листа текста (не более 20000 знаков, включая пробелы и текст подстрочных примечаний).

Синопсис оценивается по системе «зачет – незачет». Получение «зачета» в результате оценивания синопсиса является индикатором готовности магистранта к проведению исследования, результаты которого излагаются далее в магистерской диссертации. При получении студентом оценки «не зачтено», студент имеет возможность в срок, определенный требованиями магистерской программы, доработать синопсис. Отзыв на предоставленный синопсис вносится в LMS.

LMS (Learning Management System) — это электронные системы поддержки учебной деятельности, которые объединяют возможности социальных сетей и электронные обучающие сервисы в единое информационное пространство для общения преподавателей и студентов. LMS позволяет хранить и редактировать все материалы, которые относятся к учебному процессу (личные материалы студентов и преподавателей, электронные методические комплексы, студенческие работы, результаты контроля знаний и навыков, комментарии и др.).

Студенты могут скачивать из LMS различные учебные материалы и самостоятельно работать с ними, проходить тесты самопроверки, чтобы понимать, насколько хорошо они усвоили материал, сдавать домашние работы, общаться между собой и с преподавателем на форумах. Доступ к системе осуществляется по паролю пользователя, но можно посмотреть, как выглядит интерфейс LMS по ссылке: http://lms.hse.ru/efront/www/index.php⁷¹.

Подготовка проекта магистерской диссертации (Research Proposal). На данном этапе магистрант предоставляет предварительный текст магистерской диссертации, подготовленный к защите перед комиссией. Цель

⁷¹ Академическая среда. 2011. № 2. С. 3.

подготовки проекта магистерской диссертации — определить степень готовности магистерской диссертации, а также выявить проблемы, с которыми встретился магистрант при ее подготовке. На данном этапе комиссия может рекомендовать доработать разделы проекта магистерской диссертации, уточнить формулировки, скорректировать приемы исследования и пр.

Магистрант, не предоставивший проект магистерской диссертации и не прошедший защиту проекта диссертации перед комиссией, либо прошедший защиту перед комиссией, но с оценкой ниже «6» (по 10-балльной шкале), в течение месяца имеет право предоставить проект магистерской диссертации и пройти его повторное обсуждение.

Руководитель магистерской диссертации, консультант, руководитель магистерской программы и независимый эксперт (если это необходимо) принимают проект магистерской у студента и заполняют соответствующую форму в LMS, указывающую на принятие проекта диссертации, а также и положительный результат ее защиты перед комиссией.

В случае не предоставления проекта магистерской диссертации в определенный срок, студент считается имеющим академическую задолженность со всеми вытекающими последствиями.

Таким образом, магистерская диссертация является итоговым этапом при завершении исследовательской работы студентов в рамках специализированной подготовки магистра. Структура магистерской диссертации должна соответствовать структуре ее проекта.

подготовить Магистрант должен К процедуре защиты текст магистерской диссертации, а также выступление, в котором излагаются основные результаты проведенного исследования. Конкретная форма и объем магистерской диссертации И выступления определяются нормативными документами вуза.

3.7.2. Содержание магистерской диссертации

Магистерская диссертация является письменной квалификационной работой, излагающей результаты проведенного академического исследования при выполнении прикладного проекта.

Типовая структура магистерской диссертации включает:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Главы магистерской диссертации (не более трех).
- Заключение.
- Список сокращений (при необходимости).
- Вспомогательные указатели (при необходимости).
- Список использованных источников и литературы.
- Приложение (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей магистерской диссертации и заполняется по строго определенным правилам.

После титульного листа помещается содержание, котором приводятся заголовки всех глав, параграфов и более мелких рубрик магистерской диссертации (кроме подзаголовков, даваемых в подбор с текстом) и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Нельзя сокращать другой формулировке, или давать ИХ В последовательности И соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте⁷².

Во введении традиционно указывают актуальность темы научного исследования, его цели и задачи, предмет и объект, выдвигаемую гипотезу, теоретическую и методологическую базу, применяемые в научном исследовании методы и приемы, научную новизну и практическую

⁷² Волков Ю.Г. Диссертация: Подготовка, защита, оформление: практическое пособие / под ред. Н.И.Загузова. М.: Гардарики, 2003. С. 33.

значимость, сведения об апробации полученных результатов. Изложение текста должно быть ясным и четким.

Первая глава носит теоретический характер. В основном она строится на материалах публикаций по выбранной теме. В этой главе магистрант представляет сведения о результатах, полученных другими учеными в рамках исследуемой темы. Это необходимо, чтобы магистрант мог показать, что его предложения в сравнении с результатами других ученых являются новыми и оригинальными, т.е. имеют элементы научной новизны.

В магистерской диссертации также должно содержаться и описание результатов, полученных лично магистрантом посредством применения им методов научных исследований. Речь идет о результатах анализа и синтеза, дедукции и индукции, абстрагирования и обобщения, математического моделирования, экспертных оценок и других методов научных исследований, включенных магистрантом в свою методологическую схему. Этому, как правило, посвящается вторая глава. Вся вторая глава должна быть построена на эмпирических данных, которые должны быть изложены четко и ясно и представлены в таблицах, на графиках и диаграммах.

Важно, чтобы обеспечивалась логическая связь второй главы с материалами первой главы, т.е. вторая глава должна логически вытекать из первой, иначе магистерская диссертация не будет выглядеть цельной, монолитной, а также не будет отвечать одному из главных требований к диссертациям⁷³.

Третья слава традиционно посвящается описанию основных результатов научного исследования. В ней может быть представлена информация о применении открытых магистрантом тенденций на практике или сформулированных новых методических подходов к управлению, обеспечивающих повышение экономичности, эффективности или результативности объектов исследования, т.е. имеющих практическую

 $^{^{73}}$ Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита: учебное пособие / под ред. В.И.Беляева. М.: КНОРУС, 2012. С. 203-206.

значимость. В этой главе могут быть приведены расчеты, например, эффективности, и их обоснования. Иначе говоря, любые результаты, имеющие научную и практическую ценность, составляющие предмет защиты, должны найти свое место в третьей, заключительной, главе магистерской диссертации.

В *заключении* обобщаются полученные результаты проведенного исследования, и в краткой форме представляются основные выводы. Необходимо, чтобы обобщение результатов было представлено информативно, ярко и выразительно.

Bспомогательные указатели. Среди вспомогательных указателей в диссертациях чаще всего встречаются алфавитно-предметный и именной 74 .

Алфавитно-предметный указатель представляет собой перечень основных понятий, которые встречаются в тексте магистерской диссертации и непосредственно относятся к нему, с указанием страниц. Такой указатель как бы сжимает информацию, заложенную в основном тексте, и представляет ее в ином порядке. Этот указатель существенно облегчает ориентировку в содержании магистерской диссертации, указывая, где и что можно найти на ее страницах. Алфавитно-предметный указатель можно сравнить с каталогом библиотеки, по шифру которого можно определить место данной книги на полке. Составление алфавитно-предметного указателя является сложным делом. Основными элементами указателя являются рубрики, которые включают в свой состав заголовки, подзаголовки и ссылки на номера страниц текста. В качестве первого слова рубрики обычно существительные и прилагательные, но могут быть и любые другие части речи. В одной рубрике не должно быть больше 10 номеров страниц, так как при большем их числе усложняется работа с указателем. Если число номеров превышает 10, следует рубрику дробить на подрубрики.

 $^{^{74}}$ Кузин Ф.А. Магистерская диссертация. Методика написания, правила оформления и процедура защиты: практическое пособие. М.: «Ось-89», 1998. С. 116-118.

Словесная формулировка заголовков и подзаголовков должна позволять быстро найти рубрику или подрубрику в указателе. Эта формулировка должна совпадать в той, которую наиболее вероятно выберет читатель для поиска.

Именной указатель, или указатель имен — другой наиболее распространенный вид вспомогательного указателя. Он содержит алфавитный перечень личных или других собственных имен.

Специфичность именного указателя определяется его заголовками, которые должны состоять только из имен собственных. Подзаголовки при этом рекомендуются для подразделения материала и облегчения поиска.

3.7.3. Процедура защиты магистерской диссертации и критерии оценивания

Защита выпускной квалификационной работы магистра осуществляется публично на заседании Государственной аттестационной комиссии по заранее утвержденному руководством вуза и известному соискателю степени магистра графику, в сроки, установленные учебным планом.

Публичной защите предшествует предварительная экспертиза магистерской диссертации, которую проводят научный руководитель и внешний рецензент. Руководитель пишет отзыв, а рецензент – рецензию на диссертацию, в которой указывает выявленные им недостатки. Процедура защиты магистерской диссертации предусматривает личное присутствие на защите руководителя и рецензента с оценкой работы.

В процессе защиты магистрант выступает с докладом, который должен сопровождаться презентационными материалами, предназначенными для всеобщего просмотра (презентация Microsoft PowerPoint). Общая продолжительность доклада не может превышать 30 минут.

В докладе студента обязательно должны быть отражены: название магистерской диссертации; актуальность темы диссертации; цели и задачи диссертации; структура диссертации; теоретический фундамент

исследования, т.е. систематизированные теоретические знания, явившиеся результатом критического изучения литературы и лежащие в основе аналитической части магистерской диссертации; характеристика методологического аппарата исследования; допущения и ограничивающие обстоятельства, присущие проведению магистерского исследования; основные результаты, полученные студентом; их валидность, надежность и область применимости; теоретическая практическая значимость полученных студентом результатов для развития собственной карьеры.

По итогам защиты каждый член комиссии заполняет оценочный лист, детализирующий критерии оценки устной защиты. Каждый из заполненных оценочных листов учитывается при выставлении итоговой оценки.

Итоговая оценка за магистерскую диссертацию выставляется по итогам защиты магистерской диссертации с учетом оценок, выставленных научным руководителем и рецензентом, а также результатов проверки магистерской диссертации на предмет соответствия положения о подготовке и защите выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) студентов, обучающихся по программам подготовки магистров в вузе. Итоговая оценка за магистерскую диссертацию выставляется по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Выставленная оценка является окончательной и пересмотру не подлежит.

Глава 4. Требования к оформлению письменных работ студентов

4.1. Общие требования к оформлению письменных работ

Принято считать, что оформление — это заключительный этап создания рукописи. На самом деле это не так. Общеизвестно, что форма неразрывно связана с содержанием.

Письменная работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата A4 (210х297) через полтора межстрочных интервала с числом строк на странице не более 30. В каждой строке должно быть не более 60 – 65 знаков с учетом пробелов между словами. Размер шрифта – 14. Абзацный отступ – 1,25. Текст работы выравнивается по ширине листа.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое 30 cm;
- правое 10 cm;
- верхнее 20 см;
- нижнее 20 cм.

Все страницы письменной работы, включая и приложения, должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту, включая приложения (без пропусков и повторений). Титульный лист считается первой страницей и включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Порядковый номер страницы печатается по центру верхнего поля листа⁷⁵.

Текст основной части работы делится на главы, разделы, подразделы, пункты.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатаются прописными буквами.

111

⁷⁵ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 03-03-2003. – М.: Госстандарт России, 2003. – 17 с.

Заголовки разделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце заголовка не ставят.

Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Заголовок главы, параграфа не должен быть последней строкой на странице.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно полутора интервалам.

Каждую структурную часть работы — «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» — следует начинать с нового листа.

4.2. Представление в письменных работах отдельных видов текстового материала

Текстовый материал работ довольно разнообразен. К нему, кроме рассмотренных выше элементов композиции и рубрикации, обычно относят числительные, буквенные обозначения, цитаты, библиографические ссылки, перечисления и т.п., то есть все то, что требует при оформлении работы знания особых правил.

В письменных работах гуманитарного и экономического характера используется, как правило, цифровая и словесно-цифровая форма записи информации⁷⁶.

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например, пять станков (не 5 станков), на трех образцах (не на 3 образцах).

Многозначные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац, такие числительные пишутся цифрами.

_

⁷⁶ Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: Методика подготовки и оформления: учебнометодическое пособие. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2002. С. 167-169.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. Например, 7 л, 24 кг. После сокращения «л», «кг» и т.п. точка не ставится.

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

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания. В падежном окончании порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, имеют: а) одну букву, если они оканчиваются на две согласные, на «и» и на согласную букву; б) две буквы, если оканчиваются на согласную и гласные буквы. Например: вторая — 2-я (не 2-ая), пятнадцатый — 15-й (не 15-тый или 15-ый), тридцатых — 30-х (не 30-ых), в 73-м году (не в 73-ем или 73-ьем году), десятого класса — 10-го класса (не 10-ого класса).

Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий (веков), кварталов падежных окончаний не имеют. Например, XX век (не XX-й век).

В словообразовании часто встречаются *сокращения*. Это усечение слова, а также часть слова или целое слово, образованное путем такого усечения. Такая сокращенная запись слов используется здесь с целью сокращения объема текста, что обусловлено стремлением в его минимальном объеме дать максимум информации⁷⁷.

При сокращенной записи слов используются три основных способа:

1) оставляется только первая (начальная) буква слова (год – г.);

2) оставляется часть слова, отбрасывается окончание и суффикс (советский – сов.);

3) пропускается несколько букв в середине слова, вместо которых ставится дефис (университет – ун-т).

_

 $^{^{77}}$ Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: Методика подготовки и оформления: учебнометодическое пособие. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2002. С. 167-169.

Делая сокращение, нужно иметь в виду, что сокращение должно оканчиваться на согласную и не должно оканчиваться на гласную (если она не начальная буква в слове), на букву «и», на мягкий и твердый знак.

В тексте письменной работы встречаются следующие виды сокращений:

- буквенные аббревиатуры;
- сложносокращенные слова;
- условные графические сокращения по начальным буквам слов;
- условные графические сокращения по частям слов и начальным буквам.

Буквенные аббревиатуры составляются из первых (начальных) букв полных наименований и различаются:

- а) на читаемые по названиям букв (США);
- б) на читаемые по звукам, обозначаемым буквами (вуз высшее учебное заведение). В текстах письменных работ, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

В тексте письменных работ встречаются условные графические сокращения по частям и начальным буквам слов. Они разделяются: а) на общепринятые условные сокращения; б) на условные сокращения, принятые в специальной литературе, в том числе в библиографии.

К общепринятым условным сокращениям, которые делаются после перечисления, относятся: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие).

Общепринятыми условными сокращениями, которые делаются при ссылках, являются: см. (смотри), ср. (сравни), напр. (например).

Общепринятые условные сокращения при обозначении цифрами веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы).

Для подтверждения собственных доводов ссылкой на авторитетный источник или для критического разбора того или иного документа следует приводить *цитаты* ⁷⁸. При этом необходимо точно воспроизводить цитируемый текст, так как малейшее сокращение приводимой выдержки может исказить смысл, который был в нее вложен автором.

Общие требования к цитированию следующие:

- 1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.
- 2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом, или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.
- 3. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов: ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ Р 7.0.5-2008⁷⁹.
- 4. При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник.

⁷⁸ Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: Методика подготовки и оформления: учебно-методическое пособие. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2002. С. 171-173.

⁷⁹ ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Введ. 01-07-2002. [Электронный ресурс]. URL: http://gsntinorms.ru/norms/common/doc.asp?0&/norms/stands/7_9.htm; ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Взамен ГОСТ 7.1-84 [и др.]. М., 2004. 48 с.; Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. М., 2008. 19 с.

- 5. Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень научной работы.
- 6. Если необходимо выразить отношение автора научной работы к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят восклицательный знак или знак вопроса, которые заключают в круглые скобки.
- 7. Если автор научной работы, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, то он должен это специально оговорить, то есть после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора научной работы, а весь текст заключается в круглые скобки. Например, (подчеркнуто мною $A.\Gamma$.), (курсив наш Aвт.).

4.3. Оформление таблиц

Цифровой материал, когда его много, или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляют в научной работе в виде таблиц 80 .

Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линейками.

По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового знания, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что...», «из таблицы видно, что...», «таблица позволяет заключить, что...» и т.п. довольно часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, необработанные статистические данные, которые необходимы только для информации или констатации.

01

⁸⁰ Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: Методика подготовки и оформления: учебнометодическое пособие. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2002. С. 175-177.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка; боковика; заголовков вертикальных граф (головки); горизонтальных и вертикальных граф (основной части).

Заголовок каждой графы в головке таблицы должен быть по возможности кратким.

Боковик, как и головка, должен быть лаконичным. После заголовков боковика знаки препинания не ставят.

Основные заголовки в самой таблице пишут с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишутся со строчной буквы, если они грамматически связаны с главным заголовком, или с прописной буквы, если такой связи нет. Все заголовки в таблице должны быть максимально точными и простыми. В них не должно быть повторяющихся слов или размерностей.

Следует избегать вертикальной графы «номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. Также осторожно нужно обращаться и с вертикальной графой «Примечание». Эта графа допустима только в тех случаях, когда она содержит данные, относящиеся к большинству строк таблицы.

Все таблицы, если их в тексте несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, «Таблица 4») без значка «№» перед цифрой и точки после нее. Если в тексте научной работы только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишется. Таблицы снабжаются тематическими заголовками, которые располагают по центру страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней поместить слова (например, «Продолжение mаблицы 4»). Если головка громоздкая, допускается ее не повторять. В этом

случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Все данные, которые приводятся в таблицах, должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки.

Не допускается помещать в текст письменной работы те таблицы, которые уже были опубликованы в печати, без ссылки на источник.

4.4. Оформление формул

Порядок оформления формул в научных работах заключается в соблюдении ряда правил 81 .

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, которые содержат знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Таким же образом располагают и все нумерованные формулы.

Нумерация формул также требует знания некоторых особенностей ее оформления. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые делаются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать те формулы, на которые нет ссылок в тексте работы.

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы без отточия от формулы к ее номеру. Место номера, который не умещается в строке формулы, располагают на следующей строке ниже формулы. Место номера при переносе формулы должно быть на уровне последней строки. Место номера формулы в рамке находится вне рамки в правом краю против основной строки формулы. Место номера формулы-дроби располагают на середине основной горизонтальной черты формулы.

Нумерация небольших формул, которые составляют единую группу, делается на одной строке и объединяется одним номером. Нумерация групп

-

⁸¹ Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: Методика подготовки и оформления: учебнометодическое пособие. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2002. С. 177-180.

формул, расположенных на отдельных строках и объединенных фигурной скобкой (парантезом), производится справа. Острие парантеза находится в середине группы формул по высоте и обращено в сторону номера, помещенного против острия парантеза в правом крае страницы.

Сквозная нумерация формул применяется в небольших работах, где нумеруется ограниченное число наиболее важных формул. Такую же нумерацию можно использовать и в более объемных работах, если пронумерованных формул не слишком много и в одних главах содержится мало ссылок на формулы из других глав.

Следует знать и правила пунктуации в тексте с формулами. Общее правило здесь таково: формула включается в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте пере ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулой ставят только в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации: а) в тексте перед формулой содержится обобщающее слово; б) этого требует построение текста, который предшествует формуле.

Знаки препинания между формулами, которые следуют одна за другой и не разделены текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Эти знаки препинания помещают непосредственно за формулами до их номера.

Знаки препинания между формулами при парантезе ставят внутри парантеза. После таких громоздких математических выражений, как определители и матрицы, допускается знаки препинания не ставить.

4.5. Оформление иллюстративного материала

Научную работу необходимо иллюстрировать исходя из определенного общего замысла, по тщательно продуманному тематическому плану, который помогает избавиться от иллюстраций случайных, связанных с второстепенными деталями текста, и предупредить неоправданные пропуски иллюстраций к наиболее важным темам. Каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации.

Все иллюстрации в научной работе должны быть пронумерованы. Нумерация их обычно бывает сквозной, т.е. через всю работу. Если иллюстрация в работе всего одна, то она не нумеруется.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, которые содержат порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в научной работе.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать подрисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического материала, обозначаемого сокращенным словом рисунок «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами;
- -тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в наиболее краткой форме;
- экспликацию, которая строится так: детали сюжета обозначают цифрами, затем эти цифры выносят в подпись, сопровождая их текстом.
 Следует отметить, что экспликация не заменяет общего наименования сюжета, а лишь поясняет его.

4.6. Правила оформления списка использованной литературы

Список использованной литературы к письменной работе помещается в конце работы, после «Заключения». Группировка материала в списке литературы отражает глубину изученности темы ее автором, а также документирует все библиографические ссылки в тексте исследования.

Существуют различные способы группировки документов в списке использованной литературы. Группировка документов зависит от характера самой работы, ее назначения, темы.

Наиболее известные способы группировки литературы следующие: алфавитная; в порядке упоминания литературы в тексте; по главам работы монографического характера; систематическая; топографическая; хронологическая; по видам источников.

Алфавитное расположение. При алфавитной группировке описания книг и статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей (если автор не указан). По такому же списку легко установить, все ли работы того или иного автора учтены в нем. Алфавитный способ группировки литературы оправдан, когда список невелик по объему и касается узкого вопроса. Его можно приложить к докладу, сообщению, статье.

Следует учесть, что не рекомендуется в одном алфавите смешивать разные алфавиты (русский, латинский др.). Описания произведений автороводнофамильцев располагаются обычно в алфавите их инициалов:

Соколов А.А., Соколов А.И., Соколов Б., Соколов Д.И. и т.д.

Работы одного и того же автора располагаются или в алфавите их названий, или в хронологии их издания.

Алфавитное расположение внешне иногда кажется простым, но в нем есть свои сложности. Например, группировка произведений однофамильцев, одного автора (алфавит или хронология), употребление в начале названия произведения иностранной аббревиатуры. При подобных затруднениях рекомендуем обратиться за консультацией или к научному руководителю, или к библиографу.

Группировка в порядке первого упоминания работ в тексте широко применяется в диссертациях по техническим наукам. Список литературы с подобным расположением трудно обозреть. Внешне в нем нет никакого порядка, он неудобен для справок. К тому же подобный список не может быть полным, так как не вся литература, относящаяся к теме, упоминается в тексте.

Группировка литературы по главам книги или диссертации. Этот способ группировки более совершенен, чем предыдущий. Обычно литература общего характера, имеющая отношение ко всем главам, указывается в начале списка. Материалы, относящиеся к той или иной главе, указываются в алфавитном или хронологическом порядке.

Систематическое расположение материалов. Близким к группировке литературы по главам является систематическое расположение описаний книг и статей, то есть расположение по отдельным отраслям знания, вопросам и темам в их логическом соподчинении. Вначале указывается литература общего характера, охватывающая широкий круг вопросов, а затем следует материал по отдельным проблемам.

Топографический порядок группировки литературы, т.е. по местностям, которым посвящена литература: по странам, отдельным областям, городам, поселкам и т.п. Чаще всего этот способ группировки литературы применяется в работах географического, страноведческого, краеведческого характера.

Хронологический порядок расположения материала. При этом имеются в виде, два способа группировки: или в хронологическом порядке публикации книг и статей, когда надо показать историю развития и изучения вопроса, развития науки, или в хронологии событий.

Библиографическое описание источников оформляется в соответствии с требованиями межгосударственных стандартов: ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов». Примеры библиографического описания документов приведены в Приложении № 8.

4.7. Правила оформления библиографической ссылки

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимых для его общей характеристики, идентификации и поиска.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

Совокупность библиографических сведений в ссылке должна обеспечивать информацию и поиск объекта ссылки.

По составу элементов библиографическая ссылка может быть **полной** или **краткой**, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

Полную библиографическую ссылку, содержащую совокупность библиографических сведений о документе, предназначенную для общей характеристики, идентификации и поиска документа – объекта ссылки, составляют ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая ПО запись. описание. Общие требования», ГОСТ Библиографическое 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80-200 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Краткую библиографическую ссылку, предназначенную только для поиска документа – объекта ссылки, составляют на основе принципа лаконизма в соответствии с требованиями Национального стандарта

Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- *подстрочные*, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- *затекстовые*, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки:

- *первичные*, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;
- *повторные*, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме. Повторные ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

В случае если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку. Комплексные ссылки могут быть внутритекстовые, подстрочные и затекстовые. Они могут включать как первоначальные, так и повторные ссылки.

Следует отметить, что независимо от назначения библиографической ссылки правила представления элементов библиографического описания, применение знаков предписанной пунктуации в ссылке осуществляются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования» и ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» с учетом следующих особенностей:

1. Допускается предписанный знак точку и тире, который разделяет области библиографического описания, заменять точкой.

- 2. Сокращение отдельных слов и словосочетаний применяют для всех элементов библиографической записи, за исключением основного заглавия документа. Слова и словосочетания сокращают по ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» и ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».
- 3. В области физической характеристики в библиографической ссылке указывают либо общий объем документа, либо сведения о местоположении объекта ссылка в документе.
- 4. Библиографическое описание в ссылке дополняют заголовком библиографической записи в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» с учетом следующих особенностей:

-заголовок обязательно применяется в библиографических ссылках, которые содержат записи на документы, созданные одним, двумя и тремя авторами;

-заголовок записи в библиографической ссылке может содержать имена одного, двух или трех авторов документа, при этом имена авторов, указанные в заголовке, не повторяют в сведениях об ответственности.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски по алгоритму: Ссылки – Вставить сноску.

Подстрочная библиографическая ссылка может содержать следующие элементы: заголовок; основное заглавие документа; общее обозначение материала; сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности; сведения об издании; выходные данные; сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ); сведения о местоположении ссылки в документе (если ссылка на часть документа); сведения о серии; обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в

многочастных или сериальных документах); сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки; примечания; Международный стандартный номер ISBN.

В подстрочной библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки.

Примеры оформления подстрочной библиографической ссылки:

«Менеджмент по своей природе является сложным и динамичным процессом. Некоторые элементы различных направлений, концепций, подходов широко используются и сегодня»⁸².

«В наше динамичное время управление организацией трудная задача, которую нельзя решить, руководствуясь только шаблонными формулами. Руководителю организации необходимо знать и понимать общие правила, учитывая при этом огромное множество разных переменных, которые отличают ситуации в сфере менеджмента»⁸³.

«Деятельность вуза подвергается нескольким видам оценок, которые базируются на различных методиках, что, в свою очередь, вызывает затруднения при проведении сравнительной характеристики»⁸⁴.

Для аналитических записей допускается, при наличии в тексте библиографических сведений о составной части, в подстрочной ссылке указывать только сведения об идентифицирующем документе⁸⁵.

Ссылки на электронные ресурсы составляют по правилам, с учетом следующих особенностей.

Во-первых, для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) необходимо использовать для обозначения

⁸² Дафт Р. Менеджмент /пер. с англ. под ред. С.К.Мордовина. 8-е изд. СПб.: Питер, 2009. 800 с. ISBN 978-5-91180-688-0.

⁸³ Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента /пер. с англ. О.И.Медведь. 3-е изд. М.: ООО «И.Д.Вильямс», 2008. С. 19-22.

 $^{^{84}}$ Беденко Н. Сбалансированная система показателей в современном вузе: некоторые аспекты // Стандарты и качество. 2010. № 8. С. 88-92.

⁸⁵ Адорно Т.В. К логике социальных наук // Вопросы философии. 1992. № 10. С. 76-86.

электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator) - унифицированный указатель ресурса.

Во-вторых, информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

В-третьих, после электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год.

В-четвертых, при наличии сведений о дате последнего обновления или пересмотра сетевого документа их указывают в ссылке, предваряя соответствующими словами «Дата обновления» («Дата пересмотра» и т. п.). Дата включает в себя день, месяц и год.

Примеры оформления подстрочной библиографической ссылки на электронные ресурсы:

4 Экономический рост [Электронный ресурс] // Новая Россия: [библиогр. указ.] / сост.: Б. Берхина. О. Коковкина. С. Каин. Отд-ние ГПНТБ СО РАН. Новосибирск, [2003-]. Дата обновления: 6.03.2010. URL: http:://www/prorneteus.nsc.ru/biblio/newrus/egfowtt.ssi (дата обращения: 22.09.2012).

Если по экранной титульной странице электронного ресурса удаленного доступа (сетевого ресурса) невозможно установить дату публикации или создания, то следует указывать самые ранние и самые поздние даты создания ресурса, которые удалось выявить.

Если ссылки на электронные ресурсы включают в массив ссылок, содержащий сведения о документах различных видов, то в ссылках, как правило, указывают общее обозначение материала для электронных ресурсов. Например:

2 Алексеева, И.Ю. Возникновение идеологии информационного общества [Электронный ресурс] / И.Ю.Алексеева; Ин-т философии РАН //

Информационное общество. — 1999. — Вып. 1. — С. 30-35. - URL: http://emag.iis.ru/arc/infosoc/emag.nsf (дата обращения: 17.04.2015).

65 Мельников, А.С. Организация информационного бизнеса в открытом информационном обществе [Электронный ресурс] / А.С.Мельников, А.Б.Мандель // Технологии информационного общества — Интернет и современное общество: труды V Всерос. объединен. конф., СПб., 25-29 нояб. 2002 г. — СПБ.: Изд-во С.-Петерб. ун-та, 2002. — С. 313-318. - URL: http://ims2002.nw.ru.pdf (дата обращения: 19.07.2015).

Глава 5. Управление личным временем студента

5.1. Время как невосполнимый ресурс

XXI век предъявляет новые требования к каждому человеку, кем бы он ни был: студентом, менеджером или специалистом, руководителем, собственником крупной корпорации. Экономическая ситуация быстро меняется, объем информации увеличивается каждый день, усиливается конкуренция, в том числе и на рынке труда. В этих условиях исключительную важность приобретает управление таким неосязаемым и невосполнимым ресурсом, как время. Время становится важнее денег.

В новой экономике, основанной на знаниях, где жизненные циклы товаров исчисляются месяцами и неделями, на первый план выходит способность быстро и гибко реагировать на любые непредвиденные ситуации. Постоянные изменения деятельности — внедрение новых систем управления, выход на новые рынки, разработка и выведение на рынок новых продуктов — становятся нормой в деятельности компаний и организаций. Изменения влекут за собой увеличение объемов выполняемых менеджерами и специалистами задач, порождают необходимость изыскивать резервы времени на реализацию инновационных проектов.

Растущие темпы изменений требуют от современных специалистов принятия большого числа самостоятельных решений, умения самостоятельно организовывать и планировать свою работу. Все возрастающие внешние запросы к работнику требуют от него умения самостоятельно (без обращения к руководителю) расставлять приоритеты в условиях ограниченных временных ресурсов.

Поэтому одной из основополагающих компетенций современного профессионала становится умение эффективно организовывать время на любом уровне — личном, командном, корпоративном, а также способность согласовывать свои действия с действиями окружающих для выполнения поставленных задач.

Научиться рационально использовать ресурс времени, действовать эффективно и добиваться успеха можно, научившись правильно планировать свою деятельность, управлять своими задачами И делами (как долгосрочными, так и краткосрочными), расставлять приоритеты, ставить перед собой цели и достигать их, распределять свою рабочую нагрузку, находя время и для работы, и для отдыха. И чем раньше удастся освоить навык эффективного управления своим временем, тем быстрее и легче будет путь к вершине мастерства и успеха. Ведь на то, чтобы построить свою карьеру и достичь желаемого уровня, человеку дано менее 20 лет. И важно этим временем грамотно распорядиться, не растерять по дороге к своей цели драгоценные и невосполнимые часы и минуты, складывающиеся в годы 86 .

5.2. Методы составления краткосрочных и оперативных (ежедневных) планов

Летят за днями дни, И каждый час уносит Частичку бытия ... А.С. Пушкин

Краткосрочные планы — это планы, которые могут, в зависимости от производственной необходимости, составляться на шесть временных периодов: на год; на полугодие; на квартал; на месяц; на десять дней или на неделю.

Оперативные (ежедневные) планы – это планы на день.

Со временем очень важные долгосрочные или среднесрочные дела иногда становятся совсем малозначимыми или вообще не представляют интереса. В таком случае необходимо изменить приоритеты или вообще отказаться от таких дел.

Итак, любой план или несколько планов могут трансформироваться в оперативный (ежедневный) план. Это есть не что иное, как расписание на один день, которое должно быть детализировано с разбивкой по часам или даже по минутам. На начальном этапе планирования дискретность времени

_

⁸⁶ Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / под ред. Г.А.Архангельского. 4-е изд. М.: Альпина Паблишер, 2015. С. 7-8.

выполнения дел можно выбрать порядка 10-15 минут. В дальнейшем дискретность может быть уменьшена до 5 минут.

Следовательно, целесообразность и необходимость теоретических знаний и практических навыков по разработке и выполнению ежедневных планов очевидна.

Для упрощения и улучшения самого процесса составления планов и последующего их выполнения человечество разработало много различных способов и методик. Следует отметить, что в зависимости от важности задач и срока выполнения планируемых работ могут применяться различные методы и способы как при их составлении, так и при их выполнении.

Методы составления оперативных планов

В практической деятельности сегодня используются различные методов и приемов краткосрочного и оперативного планирования, такие как:

- метод простого планирования;
- метод приоритетного планирования;
- метод «шести задач»;
- метод А, В, С;
- метод Д.Эйзенхауэра;
- система учета времени А.А.Любищева;
- система управления временем Б. Франклина;
- принцип 80/20;
- правило 60/20/20.

Рассмотрим некоторые конкретные методы оперативного планирования⁸⁷.

Метод «шести задач»

Необходимо взять лист бумаги и записать на нем все дела, которые необходимо сделать в ближайшем будущем. Затем из них нужно выбрать шесть самых важных дел, которые следует выполнить завтра. Выбранные

.

⁸⁷ Захаренко Г. Тайм-менеджмент. СПб.: Питер, 2004. С. 35-56.

дела необходимо проранжировать в порядке убывающей важности и перенести на лист бумаги небольшого формата (табл. 2).

Таблица 2

Шесть самых важных задач

No	Наименование задачи
пп	

Этот небольшой листок следует положить в карман и больше не заглядывать в него и не думать о делах.

Утром нужно взглянуть на листок и приступить к выполнению дела № 1. Нельзя переходить к выполнению дела № 2 и дел № 3-6, пока не будет закончено дело № 1.

Как только дело № 1 будет завершено, можно приступать к выполнению дела № 2, затем – дела № 3 и так далее до выполнения дела № 6.

Краткая история создания метода «шести задач. Президент большой сталелитейной компании «Bethlehem Street Corporation» Чарльз Шваб пообещал выплатить любую сумму вознаграждения, в разумных пределах, консультанту в области эффективности бизнеса, если тот поможет повысить эффективность его собственной работы и работы менеджеров компании.

И он заплатил 25000 долларов за двадцатиминутную консультацию. За 20 минут Айви Ли, консультант — эксперт по эффективности, предложил идею, которая, по словам Ч.Шваба, стоила выплаченных денег. Кроме того, консультант получил еще и записку от Чарльза Шваба, в которой было отмечено, что с финансовой точки зрения это был самый ценный урок в его жизни, и еще раз поблагодарил автора за идею.

Метод простого планирования

Суть этого метода состоит в том, что все дела, которые необходимо сделать, записываются на листе бумаги, в записную книжку, блокнот,

телефон, на планшет, компьютер или другой носитель последовательно по мере поступления.

Записи обычно ведутся в столбик, а дела, как правило, нумеруются.

Метод приоритетного планирования

Данный метод очень похож на метод простого планирования. Основное отличие состоит в том, сто все дела ранжируются по степени важности или срочности, а чаще – с учетом и важности, и срочности.

Каждому делу присваивается приоритет, а дела располагаются по порядку согласно важности и срочности.

Memod A, B, C

Основная идея этого метода заключается в том, что все дела разбиваются на три группы: A, B и C.

Очень важные дела входят в группу А.

Важные дела входят в группу В.

Неважные дела входят в группу С.

Алгоритм составления плана по методу A, B, C. Возьмите лист бумаги и разделите его на три части. Если у вас больше количество дел, то возьмите три листа бумаги.

Озаглавьте каждую часть или лист: А, В, С.

Запишите самые важные дела в лист А, важные дела в лист В и неважные дела в лист С.

Расставьте приоритеты для каждого из дел в А, В, с в порядке убывающей важности.

Отложите листки на некоторое время в сторону и не думайте о записанных делах.

Затем возьмите лист с делами группы A и внимательно проанализируйте приоритеты для каждого из дел, при необходимости внесите исправления. Оцените, можно ли часть дел из группы A перенести в группу В. Если – да, то перенесите.

Возьмите лист с делами группы В и также проанализируйте приоритеты для каждого из дел, если надо, внесите изменения. Оцените, можно ли часть дел из группы В перенести в группу С. Если – да, то перенесите.

Возьмите лист с делами группы С и проверьте е приоритеты для каждого из дел, если надо, внесите исправления. Оцените, можно ли часть дел из группы С удалить, то есть вообще не выполнять, если да, то удалите.

Метод (принцип) Эйзенхауэра

Этот метод был предложен президентом США Дуайтом Д.Эйзенхауэром, который разработал и успешно применял его для эффективного решения разнообразных задач во время Второй мировой войны.

Основная идея этого метода заключается в том, что все дела группируются в четыре основные блока: A, B, C и D.

Очень важные дела, которые необходимо срочно выполнить, входят в состав блка А.

Важные дела, но не очень срочные, входят в состав блока В.

Срочные, но не важные дела, входят в состав блока С.

Неважные и несрочные дела входят в состав блока D.

Основные положения по составлению плана по методу Эйзенхауэра.

- 1. Составьте перечень целей
- 2. Отметьте их сравнительную важность и срочность.
- 3. Все дела распределите по степени важности и срочности с учетом приоритетов в таблице или в четырех квадрантах (табл. 3):

Дела А. Важные и срочные.

Дела В. Важные и несрочные.

Дела С. Неважные и срочные.

Дела D. Неважные и несрочные.

Распределение дел по степени важности

Дела А	Дела В
Дела С	Дела D

Система учета времени А.А.Любищева

Биолог, математик, историк и философ Александр Александрович Любищев разработал свою систему учета времени.

С 1 января 1916 года он начинает вести дневник, который продолжает до конца свей жизни. В этом дневнике А.А.Любищев не только фиксирует все виды работ, но отмечает и время, потраченное на каждое занятие (основная, дополнительная, общественная работа, чтение литературы, посещение гостей, отдых и т.д.).

На основании подсчета времени на конкретные виды своей деятельности за фиксированный срок, он в дальнейшем строил и корректировал планы.

Методика и идеология системы учета времени очень хорошо и подробно описаны в повести Даниила Гранина «Эта странная жизнь», которая впервые была опубликована в 1975 году в журнале «Аврора», затем в «Роман-газете» № 10 за 1979 год, позже она неоднократно переиздавалась отдельной книгой.

В этой повести фактически изложена инструкция по учету времени, которой в России пользуются и сегодня.

Система управления временем Б. Франклина

Система Бенджамина Франклина «направлена вперед», начиная от глобальной цели до плана на каждый день. Эту систему можно представить в виде пирамиды, имеющей несколько этажей.

Первый этаж. Фундаментальное основание, на котором базируются остальные этажи. Человек определяет свои жизненные ценности. Этот этаж является самым важным, поскольку ошибки в выборе ценностей могут привести к разочарованию и даже плачевным результатам.

Второй этаж. Он полностью базируется на первом и, исходя из сформулированных жизненных ценностей, выбирается «Глобальная (Достойная) цель».целесообразно проверить, что глобальная цель полностью соответствует жизненным ценностям.

Третий этаж. Он опирается на второй и является «Генеральным планом» достижения цели.

Четвертый этаж. Это долгосрочный план с указанием конкретных подцелей и сроков по годам. Как правило, план составляется на 4-5 лет.

Пятый этаж. Это краткосрочный план на несколько недель или месяцев с указанием сроков с точностью до нескольких дней.

Шестой этаж. Это план надень. Он составляется на основе краткосрочного плана. Желательно фиксировать время выполнения каждой работы.

Американцы используют специальные дневники (табл. 4), являющиеся по сути ежедневниками, которые позволяют облегчить использование системы Б.Франклина.

 Таблица 4

 Управление временем по системе Б.Франклина

Этаж	Жизненные ценности, цели и планы
I	Жизненные ценности:
II	Глобальная цель:
III	Генеральный план:

Этаж	Жизненные ценности, цели и планы
IV	Долгосрочный план на 4-5 лет:
V	Краткосрочный план на несколько недель или месяцев:
VI	План на день:

Часть страниц ежедневника отведена для списка жизненных ценностей 9первый этаж пирамиды), описывая глобальные цели (второй этаж) и таблицы для записи генерального плана (третий этаж). Несколько страниц выделено для списка целей на год (четвертый этаж).

В начале каждого месяца и недели одна страница, в форме таблицы, предназначается для задач на данный период (пятый этаж).

Для каждого дня предусмотрена своя страница с таблицей задач (шестой этаж). В таблице имеется столбец для отметки приоритета задач.

По аналогии с методами а, В, С и методом Эйзенхауэра, приоритеты задач обозначаются A, В и С.

Закон Парето. Принцип 80/20

Закон Парето или Принцип 80/20 сегодня известен многим. Суть его заключается в том, что небольшая доля причин, вкладываемых средств или прилагаемых усилий отвечает за большую долю результатов получаемой продукции или заработанного вознаграждения. Иными словами, 80% следствий обусловлено всего лишь 20% причин. Давно установлено, что 20% усилий дают 80% результатов, 20% затрат обеспечивают 80% отдачи. Таким образом, около 80% приложенных усилий и затраченного времени не имеют

к полученному результату почти никакого отношения. Очень часть это не совпадает с ожиданиями человека.

Основоположником такой математической зависимости был Вильфредо Парето. итальянский ЭКОНОМИСТ Он проанализировал распределение богатства и доходов в Англии в XIX веке. В результате исследований выяснилось, что доходы И материальные ценности распределены в определенном соотношении между слоями населения, причем меньшая часть населения владеет большей частью богатства и доходов. Парето установил. Что имеется «неизменное математическое соотношение между численностью группы людей (в процентах от общей численности рассматриваемого населения) и долей богатства или дохода, контролируемого этой группой»⁸⁸.

В современную эпоху закон Парето получил широкую известность под названием «Принцип 80/20».

Особую значимость принцип 80/20 имеет как при краткосрочном и оперативном планировании, так и при выполнении запланированных работ.

Этапы использования принципа Парето

Шаг 1. Необходимо выбрать из перечня дел и задач именно те, которые являются самыми результативными (это напрямую зависит от поставленной цели). Например, если цель студента состоит в том, чтобы окончить университет и получить диплом, то ему следует ответить на вопрос: реализация каких задач поможет приближаться к своей цели? Это и будет тем критерием, по которому можно определить приоритетность задачи.

Шаг 2. Необходимо составить список задач на день с учетом выбранного критерия и важности каждой из них для достижения желаемого результата. Начав список с самого важного дела, остальные следует расположить в порядке убывания их важности.

Шаг 3. Необходимо использовать правило бюджетирования времени на задачи разного типа:

_

 $^{^{88}}$ Кох Р. Принцип 80/20. Мн.: ООО «Попурри», 2002.

- на дела категории A и B следует запланировать 60% своего рабочего времени;
- из оставшихся 40% необходимо выделить примерно 20% времени на работу с делами категории С (телефонные разговоры, электронная почта, выполнение текущих дел и т.д.);
- следует оставить 20% времени на непредвиденные, внезапно возникающие обстоятельства и дела.

Таким образом, при составлении плана прежде всего необходимо точно или с достаточной вероятностью знать, что принесет 80% результатов при 20% затрат нашего времени.

Используя принцип Парето и успешно применяя его для расстановки приоритетов в своих задачах, можно быстрее достигать намеченных целей и получать высокие результаты, затрачивая при этом минимум сил и времени⁸⁹.

Правило 60/20/20

Применение правила 80/20 при разработке краткосрочных и оперативных планов по некоторым причинам оказалось недостаточно эффективным. Например, при краткосрочном планировании не учитываются непредвиденные обстоятельства, в частности, необходимость быстрого изменения приоритетности задач и многое другое. Для устранения этих недостатков был разработан более детальный подход, который получил название «правило 60/20/20».

Это правило распределяет время планирования в следующей пропорции:

- 60% запланированного рабочего времени отводится для выполнения дел категории А и В;
- 20% времени отводится для коллективной деятельности, выполнения дел, связанных с делегированием полномочий, проверкой качества и своевременного окончания, завершения работ;

_

⁸⁹ Тайм-менеджмент. Полный курс. М.: Альпина Паблишер, 2915. С. 184-185.

• 20% приходится на непредвиденные дела (звонки, сверхсрочные совещания и обсуждения, незапланированный приход визитеров и т.д.).

Это правило, в силу его значимости, часто называют «основным правилом планирования».

5.3. 10 правил управления личным временем⁹⁰

1. Сформулируйте личные цели.

Попытайтесь сформулировать личные ценности, то, чем Вы действительно дорожите и к чему стремитесь. Сформулируйте то, чего Вы хотите добиться в жизни, в виде резюме – энциклопедической статьи о себе – будущей знаменитости. Определите краткосрочные и долгосрочные цели.

2. Расставьте приоритеты.

Определив личные цели, научитесь отсеивать лишние, навязанные дела и выделять ключевые задачи и цели. Делегируйте задачи, наладив их четкий контроль. Научитесь говорить «нет», когда это действительно Вам необходимо.

3.Планируйте свое время.

Используйте удобные именно Вам формы планирования дня/недели/месяца и т.д., используя методы планирования времени, календари Outlook, ежедневник, стикеры. Отдельно планируйте время встреч и их приоритетность. Разделите органайзер на две части – слева записывайте только время встреч, а справа – расположите дела сверху вниз по уровню понижения приоритетности. При планировании графика встреч учитывайте непредвиденные обстоятельства (например, автомобильные «пробки») и даже возможную непунктуальность ваших партнеров.

4. Научитесь работать с потоками информации вокруг Вас.

Сформулируйте лично Вам удобные техники получения, фильтрации и хранения различной информации. Спланируйте ритм и методы чтения

140

 $^{^{90}}$ 10 правил управления личным временем (тайм-менеджмент) /НИУ ВШЭ, Проект «10 правил», Управление развитием ИТ. – М.: НИУ ВШЭ, 20й15

электронных писем, учебной, научной и прочей литературы. Используйте автофильтрацию электронной почты и т.д.

5. Откройте свой собственный «Банк идей».

Подобный инструмент очень полезен. Свои важные мысли можно материализовать на различных носителях: карточках, диктофоне, стикерах и не в коем случае не выбрасывать! В свободную минуту постарайтесь систематизировать имеющийся багаж — Вы найдете много полезного, а при работе над какой-либо проблемой в первую очередь обращайтесь к своему «Банку идей». Фиксируйте полезные советы и мысли других авторов, возможно это пригодится Вам в учебе, работе и жизни.

6. Организуйте рабочее место

Рабочий стол — основное место, в котором сходятся практически все информационные потоки. Продумайте удобное Вам расположение основных «центров внимания» - монитор, телефон, план работы, список дел, план встреч. Не теряйте «сигнальные» области — лотки с входящей и отработанной документацией, оставьте на столе необходимые предметы, например, калькулятор, блокнот, визитницу. И старайтесь не загружать поверхность стола неактуальными в течение дня предметами, просто убирайте их в стол или дальний лоток, оставляйте в поле зрения только документ, с которым работаете, чтобы не отвлекаться.

7. Выявите пожирателей времени и найдите резервы.

Проведите учет Вашего времени, например, в течение 1-2 недель и выявите пожирателей Вашего времени, таких, как: чтение развлекательных статей в Интернете, ненужных разговоров и др. Совмещайте необходимое с полезным (проезд в общественном транспорте и чтение документов, ожидание в очереди и прочтение электронной почты на смартфоне).

8. Съешьте «лягушку», разрежьте «слона» на бифштекс.

Есть дела и обязанности, требующие, возможно, совсем немного времени, но неприятные («лягушки»). Старайтесь не отмахиваться от таких дел, закрывайте их по очереди, по небольшой кучке «лягушек» в день.

Трудные задачи («слоны») – зачастую трудно заставить себя выполнить и даже приступить к ним: выполнение контрольной работы, написание курсовой работы или выпускной квалификационной работы, разработка бизнес-плана, ремонт в доме и пр. Такую глобальную задачу нужно просто «съесть», разделив ее на более мелкие.

9. Повышайте работоспособность, выделяя пять минут на отдых

Вы живой человек, а не робот, и Вам просто необходим отдых. Запланируйте и это! Задумайтесь над тем, как отдых организован, направьте его на восстановление сил и энергетических ресурсов. На пять минут в час переключайте внимание — и Ваша работоспособность заметно увеличится: обсудите с однокурсниками, коллегами спортивное мероприятие или поход по магазинам — это поможет поддержать дружеские отношения с ними и отвлечься от рабочего процесса на пару минут.

10. Станьте примером для окружающих

Ваше время — самый важный ресурс в жизни! Личным примером показывайте полезность управления личным временем окружающим Вас людям, чтобы они более разумно использовали свое и Ваше время. Например, обсудите все вопросы со своим коллегой в ходе отдельной встречи, не теряя времени на длительную переписку в течение дня. Если Ваши коллеги будут делать то же самое, то Вы сразу почувствуете разницу.

Глава 6. Методическое и материально-техническое обеспечение самостоятельной работы студентов

6.1. Роль библиотеки в самостоятельной работе студентов

Под *организацией* самостоятельной работы подразумевается создание студентам соответствующих условий для работы. Студенты должны обеспечиваться местом для выполнения самостоятельной работы в пределах своего рабочего дня. В связи с этим первоочередным встаёт вопрос об организации работы библиотеки и компьютерных классов.

Для развития самостоятельности, умения решать творческие задачи, крайне важно научить студентов работать с литературой: находить нужные источники, анализировать прочитанное и делать выводы. В «Положении о библиотеке высшего учебного заведения» записано: «Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры».

Основная функция библиотеки — кумулятивная — обеспечение свободного и неограниченного доступа к информации и сохранение её источников.

Помимо этого вузовская библиотека должна воспитывать информационную культуру. Уровень информационной культуры современного студента определяется следующими критериями:

- знанием общедоступных источников информации и правил пользования ими;
 - умением формулировать свою потребность;
- эффективно искать, оценивать, использовать информацию и создавать качественно новую.

В задачи вузовской библиотеки входит привитие студентам навыков пользования книгой и информационно-поисковыми технологиями. С этой

целью сотрудники библиотеки должны проводить занятия со студентами по основам библиотечно-информационной культуры.

При переходе на модульную систему организации учебного процесса дисциплину с таким названием ценою в один кредит (54 часа) необходимо вводить на первом курсе на всех факультетах образовательной организации, с начала учебного года, с первого модуля. Программа учебной дисциплины «Основы библиотечно-информационной культуры» должна предусматривать знакомство студентов со структурой и правилами пользования библиотекой, литературы к рефератам методикой составления списка письменным работам, работе с электронными каталогами, базами данных, средствами коммуникации, оценке значимости информационных каналов и получаемой по ним информации. В результате изучения данной дисциплины приобретают навыки использования студенты справочного аппарата библиотек, учатся правильно формулировать свой запрос, получать информацию, оценивать её достоинства и недостатки.

При получении систематизированной информации студент может сразу сориентироваться и наметить определённую логику своей дальнейшей образовательной работы. Библиотекарь берёт на себя в данном случае роль проводника. Помимо занятий, включённых в учебные планы НИУ ВШЭ, студенты должны получать индивидуальные консультации по библиографическому поиску информации и другим вопросам, а также этическим нормам поведения.

6.2. Использование компьютерных классов в самоподготовке студентов

Самостоятельная работа студентов сегодня требует использования широкого спектра традиционных и новых информационных технологий и их технических средств. К новым информационным технологиям относятся компьютеры, аудио-видеотехника, системы и средства телекоммуникации, средства сети Интернет, мультимедиа технологии и др. Студенты должны иметь к ним свободный доступ.

Использование новых информационных технологий влечёт за собой создание и внедрение в учебный процесс нового поколения учебнометодических пособий, таких как электронное издание, компьютерные тренажёры по отдельным дисциплинам, компьютерные программы для самостоятельного тестирования студентов и т.д.

Порядок доступа студентов в компьютерные классы определяется «Регламентом организации доступа в компьютерные классы НИУ ВШЭ – Нижний Новгород».

Расписание работы компьютерных классов составляется Учебным отделом и передается в службу охраны не позднее начала нового учебного модуля.

Расписание работы компьютерных классов должно включать часы для самостоятельной работы студентов.

Ключи от компьютерных классов хранятся в службе охраны. Факт выдачи ключа, сопровождается обязательной отметкой в журнале «Выдачи и возврата ключей от компьютерных классов». Выдача ключей студентам допускается только в часы, отведенные для самостоятельной работы, по студенческим билетам. Студенческий билет оставляется в качестве залога после получения ключа от компьютерного класса. Факт возврата ключа, сопровождается обязательной отметкой в отдельном журнале «Выдачи и возврата ключей otкомпьютерных классов». Передача ключей преподавателями студентам И между студентами без внесения соответствующих отметок в журнале «Выдачи и возврата ключей от компьютерных классов» не допускается. После вскрытия компьютерного класса, перед началом работы, получателем ключа должен быть проведен внешний осмотр аудитории. В процессе самостоятельной работы в компьютерных классах преподаватели и студенты обязаны соблюдать тишину и порядок, бережно относится к оборудованию аудиторий.

По окончании работы, перед закрытием компьютерного класса, лицо, получившее ключ должно провести внешний осмотр аудитории.

Заключение

На современном этапе развития высшего образования самостоятельная работа студентов приобретает все большее значение.

Образовательные стандарты третьего поколения требуют выделения для самостоятельной работы студентов объема времени, сопоставимого с объемом всех остальных форм работы.

Самостоятельная работа должна быть методически обеспечена со стороны преподавателя, должна им организовываться и контролироваться.

Тематика, объем времени, формы и методы самостоятельной работы, а также формы отчетности по ней должны быть указаны в программах всех дисциплин. Для адекватной оценки реально выполняемого объема самостоятельной работы студента необходимо проводить регулярный мониторинг в форме анкетирования преподавателей и студентов.

Для организации и контроля самостоятельной работы должны быть выделены контактные часы помимо основной аудиторной нагрузки. Работа преподавателя во время контактных часов должна быть учтена при планировании индивидуальной нагрузки. Проверка объема и качества работы преподавателей во время контактных часов должна осуществляться заведующими кафедрами и деканатами на основе выработанных критериев.

Таким образом, выполнение этих требований позволит поднять уровень организации как самостоятельной работы студентов, так и качество образовательного процесса в целом.

Глоссарий

Абсолютный / **относительный показатели** в анализе расходов времени. Абсолютный показатель — сумма расходов времени по интересующей нас категории; относительный — доля этих расходов в «общей картине» (например, в в общих расхода времени за неделю, либо в суммарном времени «нетто» по всем работам и т.п.).

Аврал, авральная работа — ситуация острого дефицита времени при высокой «цене вопроса», которого касается деятельность; работа в такой ситуации. В классическом тайм-менеджменте авральная работа не одобряется, хотя очевидно, что руководитель, владеющий методами эффективного управления авралами, имеет более широкое «пространство возможностей», чем руководитель, способный исключительно к стабильной плановой работе. Кроме того, достаточно многие люди по своему психотипу более склонны к авральной работе, и часто сознательно ставят себя в экстремальные условия (например, по срокам), чтобы достичь максимальной эффективности.

Автореферат диссертации — научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени. Автореферат выполняет несколько функций: информирует об основной структуре диссертации, актуальности разработанной темы, предмете и цели исследования, личном вкладе автора в разработку проблемы исследования.

Альтернативная стоимость времени — по аналогии с альтернативной стоимостью денег в экономике, это стоимость тех благ, которые вы могли получить в единицу времени, но от которых вы отказались, «купив» на эту единицу времени что-то еще. Концепция альтернативной стоимости особенно полезна при расстановке приоритетов, для понимания того, что «текучка» «стоит» не потраченного на нее часа, но тех результатов, от которых вы отказались, «отняв» этот час у более приоритетной задачи.

Аналитика («личная аналитика», «упростить аналитику» и т.п.) – совокупность способов анализа личной деятельности (расходуемых ресурсов и достигаемых результатов), дающих информацию для принятия решений. Может включать в себя коэффициенты, графики, правила учета и т.п.

Аналитико-критическое и творческое чтение — близкие понятия. Первое предполагает направленный критический анализ информации, а второе — поиск тех суждений, фактов, по которым высказываются собственные мысли.

Аннотация — краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей. В аннотации указывают, что нового несет в себе данный документ в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению. Аннотация может включать сведения об авторе первичного документа и достоинствах произведения, взятые из других документов. Аннотация также содержит сообщение об изменениях заглавия документа или авторского коллектива и год выпуска предыдущего издания (при переиздании), год, с которого начат выпуск многотомного издания, указание о принадлежности автора к стране (на документы, переведенные с иностранных языков).

База данных – форма представления и организации совокупности данных в ЭВМ, допускающих поиск информации по запросам.

Бездефицитность сил – принцип, согласно которому соотношение работы и отдыха должно строиться так, чтобы к концу естественного периода (день, неделя, год) достигался нормальный уровень работоспособности. Это возможно в том случае, когда за повышенным расходом сил («авральной» работой и т.п.) следует адекватное снижение нагрузки бездефицитности Несоблюдение принципа ведет К накоплению долговременной усталости, могущей быть источником срывов и резкого падения уровня работоспособности.

Библиографическое чтение — просматривание тематических библиографических указателей, сводных списков журнальных статей, поиск в электронном каталоге библиотеки.

Борьба за время — в отличие от организации времени (управления временем) совокупность технологий, позволяющих эффективно строить деятельность при наличии активно противоборствующих вашим намерениям внешних или внутренних обстоятельств.

Брошюра – книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц.

Введение — это первая, вводная глава или раздел произведения имущественно научной, учебно-производственной, научно-популярной литературы. Содержание введения — ввод в тему (система основных понятий предмета, история развития знаний о предмете, историография вопроса и т.п.).

Внимание – 1. Оперативное (психологическое): способность человека удерживать в мышлении (оперативной памяти) задачу, достаточная для ее выполнения; а также объем соответствующих ресурсов мышления. 2. Стратегическое: способность обеспечить в заданный отрезок времени усилия (ресурсы времени, энергии и т.п.), необходимые для выполнения какого-то проекта; а также сам объем этих усилий и ресурсов. Примеры употребления термина: внимание рассеяно между задачами (проектами); внимание сконцентрировано переключаемость на задаче; высокая внимания (способность оперативно «перебрасывать» психологические или другие ресурсы на решение другой задачи или реализацию другого проекта).

Восприятие времени – субъективное представление о времени, могущее быть различным в зависимости от психотипа человека. Восприятие времени может зависеть от специфики профессиональной деятельности человека: например, исполнитель в механистической структуре скорее будет представлять время как линейную шкалу, менеджер инновационного

интеллектуального проекта — как «паззл», элементы которого в ходе проекта он должен «состыковать».

Время — 1. Физическое явление, ключевым свойством которого для целей организации деятельности является необратимость. 2. Измеримый ресурс, допускающий осуществление по отношению к нему операций распределения, обмена, структурирования, «конвертации» и другие ресурсы (например, деньги, информацию, энергию).

Время «нетто» / «брутто». «Брутто» - общее учтенное время; «нетто» - «чистый» расход времени на задачи. «Нетто» = «Брутто» минус мелкие поглотители времени. Автор термина А.А.Любищев.

Гармонизация (совокупность задач, деятельности) — установление равновесия, гармонии, баланса между задачами сходного уровня приоритетности, равно требующими выполнения в заданный период. Осуществляется с помощью сознательно управляемого распределения между ними ограниченных ресурсов (в первую очередь ресурсов времени), например, в форме нормирования доли расходов ресурса на каждую из задач.

Гибкое планирование — планирование, в которое заложены механизмы оперативного изменения планов в зависимости от обстоятельств. Под этим названием можно обобщить методики планирования различной степени «гибкости» — обычный план с заложенными в него резервами по времени; план с вариантами реагирования на различные варианиы развития ситуации; контекстный план (список задач, «привязанных» к контекстам, а не к астрономическому времени).

Грамотность действий – соответствие их распространенным, хорошо апробированным, дающим некоторую гарантию результата, образцам (типовым приемам и схемам деятельности). Как правило, в управленческом обиходе вместо этого термина употребляется менее точный «правильность».

График Гантта упрощенный — применяется для планирования в личной работе, отличается от обычного нечеткой привязкой задач к времени (типовой вариант — вертикальные колонки означают периоды, например,

недели; галочка на пересечении задачи и вертикальной колонки означает необходимость выполнить эту задачу в соответствующем периоде).

Дедлайн, критический срок (deadline) — дата и / или время, к которому должна быть выполнена задача; получение результата после этого срока, как правило, снижает его ценность до нуля.

Делегирование — передача задачи на выполнение подчиненным, коллегам, внешним поставщикам; покупка услуги, заменяющей «собственноручное» выполнение задачи. Делегирование полномочий — передача прав и ресурсов, необходимых для выполнения задачи.

Делегирование проблемы подсознанию — отказ на некоторое время от сознательного обдумывания проблемы, радикальное переключение внимания на что-то другое. Позволяет подсознанию более «спокойно», без отвлечения, поработать над проблемой и получить необходимый результат. Способом вывода рожденного решения из подсознания в сознание могут быть возвращение к размышлениям над проблемой и / или творческая лень.

Депроблематизация – превращение проблемной ситуации в задачную, уточнение обстановки и проекта наших действий в ней, переход от абстрактного проекта действий или результата (например, от надцели) к конкретному (например, SMART-цели).

Дерзкие цели — цели, по степени»проблемности2 достижения эквивалентные надцелям (нет четкого описания конечной ситуации и пути движения к ней); по степени конкретности описания сходные со SMART-целями — задающие в конкретных, осязаемых терминах и образах некоторый «знаковый» элемент желаемой будущей ситуации.

Дескриптор – «знаковое» слово или словосочениание, более или менее отражающее тематику текста.

Деятельность человека отличается от стихийно разворачивающейся жизнедеятельности наличием осознанного применения некоторых норм, сознательных ограничений, накладываемых на деятельность (проектов, целей, планов, принципов и т.п.). (Различение по О.С.Анисимову).

Диверсификация аналитики. «Дробление» аналитики в зависимости от характера анализируемых работ и расходов времени. Например, усложнение и детализация коэффициентов для анализа ответственных проектов; упрощение — для типовых регулярных задач, не содержащих больших резервов повышения эффективности.

Динамические стереотипы — устойчивые схемы действия, полезные с точки зрения эффективности деятельности и нуждающиеся в постоянном критическом пересмотре с точки зрения ее развития. Также, устойчивые схемы мышления, отлаженные механизмы принятия решений.

Диссертация — квалификационная научная работа, подготовленная для публичной защиты и получения ученой степени кандидата или доктора наук (в России). Подготовка диссертации — сложный технологический процесс, в котором можно выделить основные этапы: сдача кандидатских экзаменов по философии, иностранному языку и специальности, анализ источников, организация и проведение опытно-экспериментальной работы, отражение основных результатов в научных публикациях и, наконец, подготовка диссертации и автореферата к защите.

Дисциплинарная неделя небольшой период времени (например, одна неделя в квартал), в течение которого инструменты тайм-менеджмента применяются более интенсивно по сравнению с обычным уровнем. Позволяет поддерживать «тонус» в области личного тайм-менеджмента, своевременно совершенствовать систему управления личной деятельностью, при этом не перегружая деятельность постоянным активным и время затратным применением тайм-менеджмент-инструментов.

Дневник — инструмент самоуправления, наименее широко используемый элемент необходимой и достаточной системы «органайзер — дневник — картотека» Служит для фиксации событий и выводов по ним, с целью последующего ретроспективного анализа деятельности.

Документ (документированная информация) — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Достойные цели, достойные цели жизни (классическое сокращение: ДЦ) — глобальные цели жизни, носящие не меркантильный характер, связанные со значительным вкладом личности в развитие общества. Термин введен в ТРТЛ (Теории развития творческой личности) Г.С. Альтшуллером и И.М. Верткиным.

Ежедневник — органайзер, основным элементом которого является система бланков планирования на календарный год (как правило, одна страница на день либо один разворот на неделю). Обычно не содержит механизмов работы с целями и по этой причине удобен только для оперативного и тактического планирования, при наличии большого количества задач, привязанных к точному времени исполнения (например, встреч).

Журнал — Периодическое журнальное издание, имеющее постоянную рубрикацию и содержащее статьи или рефераты по различным вопросам и литературно-художественные произведения.

Журнальная статья — публикация, в которой проблема рассматривается с обоснованием ее актуальности, теоретического и прикладного значения, с описанием методики и результатов проведенного исследования.

Задача / проблема. Различные формы описания исходной ситуации, задающего направление движения. Различаются уровнем конкретности и точности; задача эквивалентна SMART-цели, проблема – надцели.

Задачная/проблемная ситуации. Отличатся степенью понимания, субъектом желаемого результата. Задачная ситуация — четко понятно, чего необходимо достигнуть и как это сделать; проблемная ситуация — нет четкого понимания ни того, ни другого.

Задачник – практикум, содержащий учебные задачи.

Замысел проекта – ключевая идея проекта, в ходе сбора информации и обдумывания «обрастающая» подробностями, касающимися ее реализации. Фиксация в органайзере замысла проекта и постепенное наращивание объемов и качества относящейся к нему информации и мыслей – наиболее простой и естественный способ депроблематизации в личной работе, постепенного органичного самопревращения проблемы в задачу (проект). Наличие в органайзере значительного количества замыслов проектов позволяет своевременно отреагировать на представившиеся возможности для Для наиболее эффективного осуществления какого-либо ИЗ них. использования представляющихся возможностей целесообразно иметь в органайзере значительно больше замыслов проектов, чем мы реально можем выполнить. (Этот подход является антитезисом предлагаемой в классическом тайм-менеджменте «реалистичности» планирования).

«Здоровый пофигизм» — подход к управлению личной работой (в первую очередь в области чистки и расстановки приоритетов), исходящий из психологической установки «всех дел не переделаешь», «накажут, н не убьют же», «подожди выполнять, отменят» (армейский «принцип ПВО») и т.п. Принцип позволяет сохранять спокойствие и выдержку в хаосе, аврале и неопределенности управленческой деятельности.

Издание (название, публикация, тираж, экземпляр) — документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

Изучающее чтение – предполагает доскональное освоение материала, отобранного при ознакомительном чтении.

Инвестиционный подход в личном тайм-менеджменте — рассмотрение задач, связанных с развитием, созданием новых возможностей, как инвестиционных проектов, для которых можно оценить «окупаемость», «рентабельность вложений» и т.п., и таким образом сопоставить значимость этих задач с задачами, приносящими непосредственный результат.

Инертность человека — свойство постепенно (за время, большее нулевого) «втягиваться» в работу (доходить до максимального уровня производительности) и постепенно выходить из нее (мозг не может моментально «забыть» о выполненной работе). Свойство инертности необходимо учитывать при планировании и оперативном управлении личной деятельностью, особенно при работе с интеллектоемкими сложными задачами.

Информация — сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Информационная культура — умение целенаправленно работать с информацией и использовать для ее получения, обработки и передачи компьютерную информационную технологию, современные технические средства и методы.

Информационная технология — процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления.

Информационные процессы – передача, прием, обработка, хранение, поиск информации.

Календарно-приоритетное планирование — технология планирования, заключающаяся в разметке времени на периоды, предшествующие критическим срокам, и на упорядочении задач внутри этих периодов методом «планирования через приоритеты», то есть составлении списков задач для этого периода.

Картина мира — отражение мира на «экране» нашего сознания. Понятие «адекватность картины мира» (соответствие отражения реальности) является одним из ключевых для персонального стратегического планирования.

Картотека, творческая картотека – инструмент управления мыслями, замыслами, интересной информацией (скорее всего не привязанной к точным

целям), темами для обдумывания. По мере того как растет роль творческого труда в работе менеджера, повышается и потенциальная польза творческой картотеки. Творческую картотеку как элемент управления местом хаоса в личной информации следует отличать от картотеки контактов, источников информации и т.п. — то есть хорошо структурированных инструментов управления местом порядка в информации.

Картотечность организации информации, принцип предполагающий, что каждая единица информации «материализуется» на своем отдельном носителе (карточке бумажной картотеки, заметке Outlook и т.п.). Применение этого принципа позволяет существенно облегчить ориентацию в информации, за счет возможности упорядочивать ее произвольным образом. При этом понятие «единица информации» является относительным, неделимым «атомом» информации можно считать разное ее количество В зависимости ОТ специфики функционирования информационной системы.

Карточка проекта — способ создать простой обзор для по-проектной аналитики, бумажная или электронная карточка (файл, форма и т.п.), в которой фиксируется значимая информация по личному проекту. Например, цель проекта, сроки исполнения, плановые и фактические расходы времени, результаты, производительность труда и т.п.

Кастомизаця методов управления — дифференциация методов управления людьми в зависимости от их склонностей и предпочтений, поиск «индивидуального подхода» к каждому сотруднику.

Каталог – официальное, справочное и (или) рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов и услуг.

Каталог библиотеки — каталог, содержащий перечень книг, находящихся или находившихся в какой-либо библиотеке.

Качество специалиста – совокупность его профессиональноличностных свойств, соответствующих свойствам, заданным целями высшего образования; качество специалиста обеспечивается качеством образовательной системы, то есть уровень сформированности и развитости свойств специалиста определяется качеством процессов их формирования и развития; качество образовательной системы определяется качеством составляющих ее частей и элементов.

Классический/постклассический тайм-менеджмент. Классический тайм-менеджмент, сложившийся в 70-е гг. XX в., можно охарактеризовать жесткостью (негибкостью) предлагаемых систем, акцентом внимания на планирование и структурирование деятельности. В конце XX в. этот подход был подвергнут активной критике как в отечественных, так и в зарубежных работах. Суть критики сводится к неадекватности классических подходов: непредсказуемости среды; психологии людей, спонтанных и эмоциональных по типу личности.

Классическое («жесткое») планирование составление списка дел, «привязанных» к определенному времени («хроносу», четко определенному астрономическому времени).

Ключевые области – основные направления деятельности. Схема ключевых областей (как правило древовидная) позволяет создать стратегический обзор деятельности, поддерживать ее гармонию.

Книга – книжное издание объемом свыше 48 страниц.

Командный тайм-менеджмент. Дисциплина на пересечении личного тайм-менеджмента и общего менеджмента, рассматривающая вопросы взаимосвязи систем личного тайм-менеджмента работников, не находящихся в отношении подчиненности. То есть командный тайм-менеджмент отличается от корпоративного возможностью применения инструментов принуждения и большей необходимостью применения инструментов согласования планов.

Компетентность — знания, представления и первичные умения без использования в конкретной социально-профессиональной ситуации.

Компетенция — интеграция знаний, опыта с социальнопрофессиональной ситуацией.

Конспект — последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения.

Контекст – совокупность внешних и / или внутренних обстоятельств, обеспечивающих наиболее благоприятные условия для выполнения какоголибо дела.

Контекстное планирование — структурирование списка дел в соответствии с оптимальными для их выполнения контекстами4 отслеживание в ходе деятельности «появления» или «приближения» различных контекстов и выполнение в эти моменты соответствующих дел.

Контент-анализ — метод анализа текста, основанный на статистических подсчетах тех или иных дескрипторов, оборотов, позволяющих выявить авторские особенности, типичные и уникальные черты текста, сравнить различные фрагменты и др.

Контроль — создание обзора указателей на личные либо на делегированные задачи, позволяющего обеспечить их своевременное исполнение, либо заблаговременное стимулирование исполнителя.

Концентрация внимания. На оперативном уровне — сосредоточение психологического внимания на какой-либо задаче; на стратегическом уровне — выделение задаче или проекту значительной доли ресурсов времени.

Концентрируемость задачи во времени – отношение необходимых на выполнение задачи затрат времени к календарной длительности ее выполнения (количеству дней от начала до завершения). Как правило, чем «проблемность», интеллектоемкость задачи, «концентрируемость», так как любым сильным мыслям и нетривиальным решениям требуется некоторое время на «вызревание». Учет концентрируемости задач во времени - один из возможных шагов от механистического планирования к органическому.

Корпоративный тайм-менеджмент. В широком смысле слова любые комплексные технологии организации деятельности фирмы, тесно связанные с оптимизацией временных ресурсов. Например, управление проектами, тотальное управление качеством. В узком смысле слова пересечении личного тайм-менеджмента общего дисциплина на тайм-менеджмента менеджмента, рассматривающая связь личного работников с системой управления фирмой.

Культура — система специфически человеческих видов деятельности, создающих духовные и материальные ценности, и возникающая в результате этого совокупность социально значимых идей, символов, ценностей, идеалов, норм и правил поведения, посредством которых люди организуют свою жизнедеятельность.

Лайф-менеджмент, самоменеджмент – комплексная технология управления собой, управления своей жизнью. Отличие от тайм-менеджмента: тайм-менеджмент технология организации, создания структуры деятельности, оперирующая абстрактными понятиями (цель, план, ресурсы и т.д.). Самоменеджмент – более конкретная, предметная технология самоуправления, которая может включать в себя, например, «управление ЭМОЦИЯМИУ). Тайм-менеджмент онжом сравнить c рефлексивными, системообразующими дисциплинами типа тотального управления качеством, реинжиниринга бизнес-процессов, проджект-менеджмента; самоменеджмент – с дисциплинами и техниками общего менеджмента, необходимыми для «наполнения» каркаса, создаваемого системообразующими дисциплинами.

Лестница тайм-менеджмента — модель управления собой, разбивающая личный тайм-менеджмент на три уровня: эффективность (управление сроками, задачами, ресурсами времени, производительностью труда и т.п.), стратегия (определении личной стратегии и долгосрочных целей), философии (определение личных ценностей). Модель позволяет связать мировоззренческий и оперативный уровни в деятельности и управлении личным временем.

Материализация информации — принцип организации личной работы, заключающийся в «вынесении» любой информации на внешние носители (бумажные, электронные, сознание других людей и т.п.), с целью разгрузить внимание и память, направив сэкономленные ресурсы на решение задач, вместо того, чтобы тратить их на хранение информации.

«Место хаоса»/«место порядка». Элементы пространства, структурируемого с помощью метода ограниченного хаоса. В «место хаоса» поступает информация («единица хранения» и т.п.); по мере снижения полезности хаоса в этой информации выделяются некоторые классы (кластеры, однородные группы), выносимые как элементы в «место порядка».

Метод безумной мечты. Заключается в постановке и достижении «безумной», иррациональной, не обоснованной разумными соображениями цели. Позволяет прояснить собственные ценности в условиях отсутствия целей, ясно ощущаемых как «родные», органичные. Механизм действия метода состоит в избавлении от навязанных внешним миром целей, за счет обращения к иррациональной части собственной личности.

Метод ограниченного хаоса – метод управления, заключающийся в постепенном «выращивании» оптимального уровня порядка с помощью Является внесения элементов упорядоченности начальный xaoc. альтернативой классическому «методу полного упорядочения», предполагающему создание полного порядка и непрерывное поддержание этого порядка на протяжении деятельности. Метод ограниченного хаоса приложим как к материальным объектам и единицам информации, так и к нормам, т.е. элементам порядка в организации деятельности.

Модуль в учебной дисциплине – выделенная дидактическая единица.

Модуль в учебном курсе – совокупность компетентностных составляющих, направленная на формирование профессиональной компетенции.

Модуль в учебном предмете – совокупность дидактических единиц, направленная на формирование одной из профессиональных компетентностей.

Модуль учебного цикла — совокупность выделенных предметнопрофессиональных компетенций.

Мониторинг – комплекс мероприятий, направленных на получение полной, ориентированной на предметную область, информации о функционировании сложной системы в целях управления.

Мониторинг — процесс отслеживания состояния объекта (системы или сложного явления с помощью непрерывного или периодически повторяющегося сбора данных, представляющих собой совокупность определенных ключевых показателей $(9.\Phi.3eep)$.

Мониторинг в образовании (от лат. monitor — напоминающий, надзирающий) — это постоянное наблюдение за каким-либо процессом в образовании с целью выявления его соответствия желаемому результату или первоначальным предположениям.

Монография — научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Научное издание — издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

Научный журнал — журнал, содержащий статьи и материалы о теоретических исследованиях, а также статьи и материалы прикладного характера, предназначенные научным работникам. В зависимости от целевого назначения научные журналы подразделяются на: научнотеоретические научно-практические и научно-методические. Научнопрактический журнал, содержащий статьи, материалы, рефераты по техническим наукам, называется научно-технический журнал.

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

Препринт — научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

Рабочая тетрадь — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Реферат — краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата.

Самостоятельная работа — род деятельности, который включает в себя поиск источников познания, средства осуществления и результаты познавательной деятельности, проводимой без прямой помощи преподавателя.

Самоучитель — учебное издание для самостоятельного изучения чеголибо без помощи руководителя.

Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Словарь – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными (энциклопедический словарь, языковый словарь, разговорник, толковый словарь, терминологический словарь и т.д.).

Справочник – справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей.

Тезисы докладов /сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) — научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и сообщений).

Учебная программа — учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Учебник — учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное издание — издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанные на учащихся разного возраста и ступени обучения.

Учебное пособие — учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебно-методическое пособие - учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

Учебный комплект — набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание.

Хрестоматия — учебное издание, содержащее литературнохудожественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

Энциклопедия – справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде статей, расположенных в алфавитном порядке.

Список литературы

- Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (принят Государственной Думой 21.12.2012; одобрен Советом Федерации 26.12.2012).
- Федеральный государственный стандарт высшего образования. Уровень высшего образования Бакалавриат. Направление подготовки 38.03.01. Экономика: утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327.
- 3. Программа развития Государственного университета Высшей школы экономики на период 2009-2015 гг. и до 2020 г. (разработана на основании Распоряжения Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 1177-р; утверждена на конференции трудового коллектива ГУ-ВШЭ 24.03.2009 и согласована Министерством экономического развития Российской Федерации и Министерством образования и науки Российской Федерации).
- Положение о самостоятельной работе студентов в Государственном университете Высшей школе экономики: утверждено решением Ученого совета ГУ-ВШЭ от 30.06.2006 (Протокол № 26).
- Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (утв. ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 28.11.2014 № 08).
- 6. Образовательный стандарт федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика». Квалификация Академический бакалавр. М.: НИУ ВШЭ, 2014.
- 7. Образовательный стандарт федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Квалификация Академический бакалавр. М.: НИУ ВШЭ, 2014.
- 8. Образовательный стандарт федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» по

- направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Квалификация Академический бакалавр. М.: НИУ ВШЭ, 2014.
- 9. Образовательный стандарт высшего образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». Уровень высшего образования: Магистратура. Направление подготовки 38.04.01 «Экономика». Квалификация: Магистр. М.: НИУ ВШЭ, 2014.
- Образовательный стандарт высшего образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». Уровень высшего образования: Магистратура. Направление подготовки 38.04.08 «Финансы и кредита». Квалификация: Магистр. – М.: НИУ ВШЭ, 2014.
- 11. Методические рекомендации по введению модульного подхода к планированию и организации учебного процесса / А.С.Малин, Н.Н.Комиссарова, Е.Н.Рогалева; под общ. ред. проф. Л.Л.Любимова. М.: ГУ-ВШЭ, 2001.
- 12. ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Взамен ГОСТ 7.32-81, ГОСТ 7.32-91; введ. 2002-07-01. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
- 13. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Взамен ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82; введ. 2004-07-01. М.: Изд-во стандартов, 2004. 48 с. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
- 14. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003. 19 с.
- 15. ГОСТ Р 7.05-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Введ. 2009-1-01. М.: Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, 2008. 19 с. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
- Анциферов, Ю.В. От реферата к курсовой, от диплома к диссертации: практическое руководство по подготовке, изложению и защите научных работ / Ю.В.Анциферов, Е.П.Павлова. – М.: Книга сервис, 2004.
- 17. Берн, Э. Игры, в которые играют люди. Психология человеческих взаимоотношений. Люди, которые играют в игры. Психология человеческой судьбы / Э.Берн; пер. с англ. – М.: Прогресс, 1988.

- 18. Воронцов, Г.А. Письменные работы в вузе: учебное пособие для студентов / Г.А.Воронцов. Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2002.
- 19. Захаренко, Г. Тайм-менеджмент / Г.Захаренко. СПб.: Питер, 2004. 128 с.
- 20. Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации / А.С.Зенкин, В.М.Кирдяев, Ф.П.Пильгаев, А.П.Лащ. Саранск: Изд-во Морд. Ун-та, 2009. 35 с.
- 21. Ковалевский, И. Организация самостоятельной работы студента / И.Ковалевский // Высшее образование в России. 2000. № 1. С. 114-115.
- 22. Кох, Р. Принцип 80/20 /Р.Кох; пер. с англ. Д.И.Кашкан. Мн.: ООО «Попурри», 2002. 352 с.

Приложение 1

Образец заявления на выпускную квалификационную работу бакалавра

	Академическому руководителю
	образовательной программы по
	направлению подготовки 38.03.02
	Менеджмент НИУ ВШЭ – Нижний
	Новгород
	От студента группы
	(Фамилия Имя Отчество студента)
3	ВАЯВЛЕНИЕ
Прошу утвердить мне тему выпускной :	квалификационной работы
II	
Название темы на русском языке:	
Название темы на английском языке:	
В качестве руководителя выпускной	квалификационной работы прошу утвердить
	(должность, степень, Ф.И.О.)
	(Подпись студента)
	«»20г.
Согласие научного руководителя	
согласне нау того руководители	(Подпись научного руководителя) «»20г.
Утверждено	
утверждено Академический руководитель	

Образец отзыва научного руководителя на курсовую работу/выпускную квалификационную работу бакалавров

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет менеджмента

Отзыв научного руководителя на курсовую работу/выпускную квалификационную работу

Сту	/дента (тки)	,	
Фамилия, имя, отчество курса, уровень образования бакалавр образовательной программы по направлению подготовки Менеджмент факультета менеджмента на тему: «			
№ 1/п	Критерии оценки	Оценка научного руководителя (по 10-балльной шкале)	
	Соответствие содержания курсовой работы/ ВКР утвержденной теме		
	Выполнение поставленных целей и задач		
	Оригинальность и новизна работы		
	Самостоятельность при работе над курсовой работой/ ВКР. Выполнение графика работы.		
	Общая характеристика работы (грамотность и логичность изложения материала; структура работы; стилистика изложения, в том числе владение специальной терминологией; соответствие требованиям к оформлению)		
— Hay yчe	иментарии к оценкам:		
		О. Фамилия	

Дата

Образец оформления титульного листа ВКР бакалавра Правительство Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет менеджмента

Фамилия Имя Отчество автора⁹¹

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа — бакалаврская работа по направлению подготовки 38.03.02 — «Менеджмент»

Рецензент	Научный руководитель
д-р наук, проф.	д-р наук, проф.
И.О. Фамилия	И.О. Фамилия
	Консультант
	д-р наук, проф.
	—————————————————————————————————————

Нижний Новгород, 20___

_

 $^{^{91}\,}$ в случае групповой подготовки ВКР указываются все авторы

(подпись) / Ф.И.О./

Образец рецензии на выпускную квалификационную работу бакалавра

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет менеджмента

Dayayaya wa Kawa Jappayayya naKazy
Рецензия на бакалаврскую работу Студента (тки)
Фамилия, имя, отчество
курса, уровень образования бакалавр
образовательной программы по направлению подготовки Менеджмент
факультета менеджмента
на тему:
«
(текст рецензии)
Пожалуйста, охарактеризуйте: Содержание и основные положения рецензируемой работы, оцените актуальность
избранной темы, самостоятельность подхода к ее раскрытию (наличие собственной точки
зрения автора), умение пользоваться современными методами сбора и обработки
информации, степень обоснованности выводов и рекомендаций, достоверность
полученных результатов, их новизну и практическую значимости. Наряду с
положительными сторонами работы выделите недостатки работы. В заключение

необходимо дать характеристику общего уровня магистерской диссертации и оценить ее.

Рецензент бакалаврской работы

(степень, звание, должность)

Приложение 5

Пример оформления содержания

№ страницы

Введение

Глава 1. Название главы

1.1. название параграфа

1.2.

1.3.

Выводы по первой главе

Глава 2. Название главы

2.1. название параграфа

2.2.

2.3.

Выводы по второй главе

Глава 3. Название главы

3.1. название параграфа

3.2.

3.3.

Выводы по третьей главе

Заключение

Список использованной литературы

Приложение

Примеры формулирования актуальности, цели и задач выпускной квалификационной работы Пример № 1

Кадровый аутсорсинг как инструмент достижения стратегических целей компании

Способ оптимального решения, стоящей перед любым предприятием дилеммы, - «сделать самому или выгодно приобрести у поставщиков» известен с давних времен. Однако, обозначающий этот способ термин «аутсорсинг» появился на слуху и в печати только четверть века назад, когда на международном и национальном рынках обострилась конкуренция. Она вызвала поиск и использование эффективных способов выживания, одним из которых стал аутсорсинг, проявивший в конкурентной среде свои преимущества перед другими способами.

По уровню развития аутсорсинга Россия, безусловно, отстает от многих развитых стран мира. С переходом отечественной экономики на рыночные рельсы, активным развитием профессиональной сферы услуг обозначился интерес к передаче ряда второстепенных, но стратегически важных для компаний работ и функций от одних предприятий другим. Этот интерес особенно проявился в практике внедрения на предприятиях современных информационных технологий, в создании и использовании складских распределительных центров, обслуживающих предприятия торговли, фирм, ведущих автоматизированный бухгалтерский учет, финансовую и налоговую отчетность на предприятиях малого бизнеса.

Руководители многих компаний настороженно относятся к внедрению современных инструментов бизнеса, в том числе и таких, как кадровый аутсорсинг. Довольно часто использование услуг кадрового аутсорсинга носит разовый, бессистемный характер. Следует отметить отсутствие у руководителей большинства отечественных предприятий глубокого понимания феномена кадрового аутсорсинга, а также такого его назначения, как обеспечение достижения стратегически важных целей компании. А между тем кадровый аутсорсинг — это мощный инструмент, способствующий стратегическому развитию компании. Именно комплексное использование услуг кадрового аутсорсинга может в значительной степени сэкономить финансовые и временные ресурсы компании, обеспечивая развитие кадровой политики компании, а также достижение поставленных целей.

К сожалению, общие темпы развития аутсорсинга в России сегодня весьма низкие. Проблема использования кадрового аутсорсинга в достижении стратегических целей компании до сих пор недостаточно исследована, и только те или иные аспекты вскользь затрагиваются в публикациях. Таким образом, на наш взгляд, вопросы использования услуг кадрового аутсорсинга являются одними из наиболее острых в современной российской бизнес практике и их нельзя назвать в полной мере исследованными и проработанными. В этом и заключается актуальность выбранной темы работы.

Объектом исследования выпускной квалификационной работы выступает современное состояние кадрового аутсорсинга.

Предметом исследования является кадровый аутсорсинг как инструмент достижения стратегических целей компании.

Целью настоящей работы является комплексный анализ услуг кадрового аутсорсинга, их влияния на достижение стратегически важных целей компании и разработка рекомендаций по оптимизации взаимодействия компании-клиента и провайдера услуг кадрового аутсорсинга.

Для достижения поставленной цели были определены следующие задачи:

- 1. Определить и систематизировать теоретические подходы к пониманию сущности аутсорсинга и кадрового аутсорсинга.
- 2. Провести комплексный анализ услуг кадрового аутсорсинга, представленных на рынке (на примере работы консалтинговой компании АНКОР).
- 3. Выявить стратегически важные цели компании, на достижение которых влияет использование услуг кадрового аутсорсинга.
- 4. Разработать рекомендации по оптимизации взаимодействия провайдера услуг кадрового аутсорсинга и компании-клиента.

Теоретическую основу настоящего исследования составляют работы, посвященные кадровому аутсорсингу, таких исследователей, как Б.А. Аникин, В.Баранчеев, М.А. Быкадоров, С.О. Календжян, М.Г. Лабаджян, М.Маргулис, С.Н. Сайфиева, С.Г. Чуйкова и др.

Теоретическая значимость исследования заключается в обосновании применения кадрового аутсорсинга как инструмента достижения стратегических целей организации; в уточнении понятий «аутсорсинг», «кадровый аутсорсинг» и его основных составляющих.

Практическая значимость работы определяется возможностью использования ее результатов руководителями российских предприятий и организаций в процессе принятия решения о передаче функций на аутсорсинг.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав, заключения и списка использованной литературы.

Пример № 2

Анализ системы мотивации и стимулирования труда персонала (на примере ООО ТД «Шахунское молоко»)

Мотивация и стимулирование работников всегда являлись одними из сложных процессов в управленческой деятельности. Скрытый механизм мотивации и многообразие интересов участников производства создают определенные трудности в разработке эффективной системы побуждения к труду с высокой отдачей. Для активизации трудовых усилий необходимо, чтобы каждый человек, участвующий в достижении главной цели организации, осознавал собственные интересы в этом процессе. Следовательно, для эффективного стимулирования необходимо изучение основной структуры интересов, их влияния на мотивацию и формирование системы адекватных стимулов, способных ориентировать коллектив и каждого работника на достижение целей организации.

Организации могут разрабатывать прекрасные планы и стратегии, находить оптимальные структуры и создавать эффективные системы передачи и обработки информации, устанавливать самое современное оборудование и использовать передовые технологии. Но все это не обеспечит необходимую отдачу, если члены команды не будут должным образом стимулированы, если они не будут заинтересованы в достижении целей. Очевидно, что грамотно спланированная, устойчиво действующая на всех персональных уровнях мотивационная система является одним из основных факторов, гарантирующих эффективность деятельности компании.

Практика показывает, что на предприятиях и в организациях функция мотивации, как правило, реализуется во фрагментарном виде: системы стимулирования разрабатываются экономистами без ориентации на стратегические цели, без исследования мотивов работников, их отношения к предлагаемым стимулам, а также без трансляции целей и стимулов их достижения до каждого рабочего места. По сути дела, функция мотивации и стимулирования работников не имеет своего логического начала: не связана концептуально с тактикой развития предприятия и не подкреплена определенным структурно-функциональным обеспечением.

Следует отметить, что процесс организации целенаправленного стимулирования работников является важнейшей составляющей функции управления трудовой мотивацией. Кроме организации, данная функция включает также построение механизма воздействия на мотивацию работников, контроль за осуществлением этой деятельности, разработку стратегии.

Все это и определяет актуальность темы выпускной квалификационной работы.

Следует подчеркнуть, что общей теории трудовой мотивации не существует. Процесс мотивации очень сложен и неоднозначен. Существует достаточно большое количество различных теорий мотивации, пытающихся дать объяснение этому явлению. Наибольший вклад в ее изучение во второй половине XX века внесли А.Маслоу, Ф.Герцберг, Альдерфер, Д.Маклеланд, В.Врум, К.Альдерфер, С.Адамс, Д.Аткинсон, Э.Лоулер, Л.Портер, Б.Скиннер и другие ученые. Было бы неверно отвергать исследования отечественных специалистов, связанные с изучением труда и трудовой деятельности человека во всех многообразных формах ее проявления. К числу таких работ относятся исследования В.Цветаева, Х.Исаакса, Е.Юртайкина, А.Шабановой, Д.Лисицына и др. Хотя все теории вносят свой вклад в понимание мотивации, ни одна из них не предлагает исчерпывающего объяснения, все они работают по-разному применительно к различным условиям и профессиональным группам. Среди множества концепций каждый специалист сможет найти что-то свое.

Целью выпускной квалификационной работы является анализ системы мотиваций и стимулирования труда персонала в ООО «Торговый Дом «Шахунское молоко» и разработка предложений по ее совершенствованию.

Для достижения поставленной цели решались следующие задачи:

- 1. Рассмотреть основные теории мотивации и определить их практическое применение в организациях.
- 2. Определить основные принципы мотивации и стимулирования труда; рассмотреть виды потребностей, мотивов и стимулов.
- 3. Выявить основные мотивы деятельности менеджеров.
- 4. Провести анализ системы мотиваций и стимулирования труда персонала в ООО «Торговый дом «Шахунское молоко».
- 5. Разработать предложения по совершенствованию системы мотивации и стимулирования персонала в организации.

При написании выпускной квалификационной работы были использованы законодательные акты, научные и учебные издания по менеджменту и управлению персоналом, материалы периодических изданий, посвященные вопросам мотивации и стимулирования персонала, формирования систем оплаты труда.

Исходной базой для анализа системы мотиваций и стимулирования труда в ООО «Торговый дом «Шахунское молоко» послужили локальные нормативные документы организации: должностные инструкции, положения о подразделениях, положение об оплате и мотивации труда персонала, приказы и распоряжения руководства предприятия, а также личные дела работников организации и др.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы применялись следующие современные методы:

- анализ внутриорганизационной документации;
- метод наблюдения;
- метод интервью;
- беседы с работниками организации.

Пример № 3

Развитие персонала в современной организации (на примере ООО «МЭДИСОН»)

Переход к рыночной экономике, внедрение инновационных стратегий обусловили спрос на квалифицированные человеческие ресурсы, способные обеспечить эффективность и конкурентоспособность предприятий.

Развитие персонала является важнейшим условием успешного функционирования любой организации. Это особенно справедливо в современных условиях, когда ускорение научно-технического прогресса значительно убыстряет процесс устаревания профессиональных знаний и навыков. Несоответствие квалификации потребностям организации отрицательно сказывается на результатах ее деятельности.

Как свидетельствуют исследования об ускорении темпов устаревания знаний в связи с научно-техническим прогрессом, если снижение уровня квалификации инженеров в 1940 г. на 50% происходило за 12 лет, то сегодня знания обесцениваются наполовину в среднем за 5 лет. Ежегодный «износ» знаний достигает 10-15%. Примерно за 40 лет профессиональной деятельности каждый специалист должен повышать свою квалификацию от 5 до 8 раз. Уже сегодня на переподготовку специалистов в развитых странах отводится до 20% рабочего времени; а на самоподготовку специалистов 10 часов в неделю и 40-80 часов в год в какой-либо форме корпоративного обучения.

Развитие персонала является областью, которая недостаточно освещена в исследованиях и которой уделяется недостаточное внимание на практике. И хотя написано много книг, предлагающих лучшие примеры из имеющейся практики, ощущается дефицит заслуживающих доверия аналитических основ. В профессиональной сфере развития персонала недостает стратегической ориентации. В частности, развитие персонала часто не интегрируется должным образом ни с системами отбора, оценки и вознаграждения работников, ни с системами объективной оценки результатов работы.

Возрастающее значение профессионального обучения для организации и значительное расширение потребностей в нем в последние годы привели к тому, что ведущие компании взяли на себя обновление квалификации своих сотрудников.

Следовательно, формирование эффективной системы развития персонала является одной из наиболее важных задач современного управления.

Объект выпускной квалификационной работы: ООО «Мэдисон».

Предметом выпускной квалификационной работы является развитие персонала в современной организации.

Цель выпускной квалификационной работы - анализ системы развития персонала в ООО «МЭДИСОН» и разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Задачи выпускной квалификационной работы:

- рассмотреть теоретические аспекты развития персонала в организации;
- проанализировать систему развития персонала в организации на примере ООО «МЭДИСОН»;
- разработать рекомендации по совершенствованию системы развития персонала.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы были использованы труды таких ведущих отечественных и зарубежных специалистов в области управления и развития персонала, как А.Я.Кибанов, М.В.Грачев, В.А.Дятлов, Ю.Д.Красовский, Э.Е.Старобинский, В.В.Травин, С.В.Шекшня, П.Сенге, М.Портер, Г.Хамел, К.Прахалад и др.

Структура работы: выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав, заключения и списка использованной литературы.

Пример № 4

Построение системы управления персоналом и оценка ее результативности

Осуществляемые в России радикальные экономические преобразования, динамичные инновационные процессы во всех сферах хозяйственной и производственной деятельности, а так же обострение рыночной конкуренции и глобализация экономики вызывают глубокий интерес отечественной науки и практики управления к мировому опыту активизации человеческого фактора для достижения эффективности и конкурентоспособности организации.

Успехи ведущих фирм в развитых странах связаны с созданием высокоэффективных механизмов управления персоналом, в основе которых комплексный, стратегический подход к использованию и развитию трудового потенциала.

После экономического кризиса на предприятиях США, Западной Европы и Японии обострились противоречия между бюрократической системой управления и ускорением научно — технического прогресса. В этот период активизировался пересмотр основных принципов традиционного технократического управления, который завершился формированием управленческой школы человеческих отношений, которая обогатила

практику менеджмента прогрессивными методами, технологиями управления людьми в сложной инновационной среде. Приоритетами стали гибкие формы использования рабочей силы, непрерывное повышение качества человеческих ресурсов, новые подходы к организации и стимулированию труда, обращение к культурно—этическим факторам производительности и качества трудовой жизни.

Наиболее успешные корпорации сегодня, безотносительно к национальной и отраслевой принадлежности, имеют общие характерные черты. Они обеспечивают гарантированную занятость, перспективные системы продвижения по службе, внутренне развитие персонала вместо глобальных компаний найма. Они создают исключительно широкие возможности участия в хозяйственных решениях. Они относятся к своим работникам не как к наемным лицам, а как к членам общей корпоративной сети. Они развиваю систему общих ценностей. Исходя из критической важности долгосрочного благосостояния корпорации, их руководители проявляют реальную преданность бизнесу вместо погони только за финансовыми результатами.

В целом тенденции управления персоналом имеют глобальный характер и отражают поиски передовых компаний в создании высокоэффективных систем.

Сегодня управление персоналом является одним из стратегических направлений развития предприятия, нацеленное на обеспечение всех участников жизнедеятельности организации высококвалифицированными и мотивированными работниками, на создание творческого трудового коллектива, способного к изменениям, развитию, обновлению.

Следовательно, формирование эффективной системы управления персоналом является одной из наиболее важных задач современного менеджмента. Все это позволяет утверждать, что данная тема является актуальной.

Актуальность и недостаточная разработанность проблемы определили выбор объекта и предмета исследования.

Объект исследования: система управления персоналом в различных организациях.

Предметом исследования является построение системы управления персоналом и оценка ее результативности.

Целью выпускной квалификационной работы является комплексный анализ методов построения системы управления персоналом в организации и определение критериев оценки ее эффективности.

Для достижения цели исследования поставлены следующие задачи:

- определить и систематизировать теоретические подходы к пониманию сущности системы управления персоналом;
- выявить методы построения системы управления персоналом;

- провести сравнительный анализ зарубежного и отечественного опыта построения системы управления персоналом в организации;
- определить критерии эффективности системы управления персоналом.

Теоретическую основу выпускной квалификационной работы составили работы зарубежных и отечественных авторов: М.Х. Мескона, М.Альберта, Ф.Хедоури, Дж.М. Иванцевича, А.А. Лобанова, А.Я. Кибанова, Т.Ю. Базарова, С.И. Самыгина, Ю.Г. Одегова и др.

Теоретическая значимость выпускной квалификационной работы заключается в уточнении понятий «персонал», «управление персоналом»; в систематизации методов построения системы управления персоналом в организации; в определении сущности системы управления персоналом.

Практическая значимость выпускной квалификационной работы определяется возможностью использования ее результатов при построении системы управления персоналом в любой организации.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка литературы.

Пример № 5

Совершенствование организационной структуры предприятия на основе процессного подхода на примере ФГУП «ФНПЦ НИИИС им. Ю.Е. Седакова»

Особенности системы управления промышленными предприятиями на современном этапе тесно связаны с изменением стратегических ориентиров в их деятельности. Основными экономическими целями предприятия в рыночных условиях являются повышение эффективности производства, максимизация прибыли, завоевание новых рынков и удовлетворение потребностей коллектива. Вместе с тем возрастает влияние фактора хозяйственного риска, появляются преимущества свободного ценообразования, возможности самостоятельного выбора поставщиков и потребителей. Одновременно с этим с государства снимается всякая ответственность за обеспечение предприятия сырьем и материалами, за сбыт его продукции, за уровень его заработной платы.

В таких условиях эффективность функционирования промышленных предприятий связана с непрерывным совершенствованием систем управления. Перспективным направлением создания современных систем управления является использование процессного подхода к организации и управлению деятельностью предприятия. Повышение эффективности системы управления на основе процессной методологии обеспечивает положительное изменение общих экономических показателей

функционирования за счет более эффективного использования ресурсов и усиления адаптивных качеств предприятия. Вместе с тем появление и развитие процессного подхода вывело на первый план проблему формирования организационных структур, процессной методологии управления. Специфика соответствующих машиностроения, связанная функциональной разнородностью временной протяженностью бизнес-процессов, особенностями технологических производственных процессов процессов управления производством, широким разнообразием используемых ресурсов, диктует жесткие требования к применяемым методикам совершенствования систем управления, в том числе на основе процессного подхода. Сущностью совершенствования организационных структур является решение задачи обеспечения рационального распределения и использования организационных ресурсов. В условиях применения процессного подхода рациональное распределение организационных ресурсов осложняется отсутствием единого мнения исследователей и специалистов в вопросах построения процессно-ориентированных организационных структур управления, что определяет актуальность проблемы создания теоретических и методических основ совершенствования организационных структур управления машиностроительными предприятиями при процессном подходе.

Теоретические и методологические аспекты процессного подхода и организации управления предприятиями нашли отражение в работах большого числа исследователей. Так, рассмотрению содержательных вопросов организации управления посвящены научные труды Г.Минцберга, Дж.О'Шоннесси, российских авторов В.Б. Акулова, В.В. Кондратьева, В.Б. Красновой, Б.З. Мильнера, Г.С. Михалева, В.Ш. Рапопорта, В.Г. Смирновой, Р.А. Фатхудинова, В.И. Франчука и др. Проблемы совершенствования систем управления на основе процессного подхода освещена в работах зарубежных исследователей Э.Деминга М.Робсона, Ф.Уллаха, М.Хаммера, Дж.Чампи и др. К отечественным исследователям, посвятившим свои работы процессной методологии, относятся А.А. Бойко, В.Г. Елифров, В.В. Калянов, В.Ф. Кравченко, А.Г. Курьян, Е.Г. Ойхман, Э.В. Попов, В.В. Репин и др. Тем не менее, проблемам построения и совершенствования организационных структур управления предприятиями, а также управления организационными ресурсами на основе процессного подхода уделяется недостаточно внимания. Все это дает основание утверждать, что тема выпускной квалификационной работы является актуальной.

Объектом исследования является ФГУП «ФНПЦ НИИИС им. Ю.Е. Седакова».

Предмет исследования: совершенствование организационной структуры предприятия.

Целью выпускной квалификационной работы является разработка предложений по совершенствованию организационной структуры предприятия на основе процессного подхода.

В соответствии с целью исследования были поставлены следующие задачи:

- 1. Определить и систематизировать теоретические основы организационных структур управления; рассмотреть организационные структуры управления на основе процессного подхода.
- 2. Выявить особенности распределения и использования организационных ресурсов в условиях применения процессного подхода.
- 3. Провести анализ деятельности ФГУП «ФНПЦ НИИИС им. Ю.Е. Седакова» и его организационной структуры управления.
- 4. Разработать предложения по совершенствованию организационной структуры управления предприятия на основе процессного подхода.

Теоретической основой выпускной квалификационной работы послужили труды отечественных и зарубежных ученых по проблемам организации управления предприятиями и процессного подхода к управлению.

В ходе написания работы были использованы методы системного и структурного подходов, объектно-ориентированного и структурного моделирования, процессного управления, методы менеджмента качества на основе международных стандартов ISO 9000, управления предприятиями на основе стандарта MRP II.

Информационной базой выпускной квалификационной работы явились организационно-распорядительные и нормативные документы, отчетные данные предприятия ФГУП «ФНПЦ НИИИС им. Ю.Е. Седакова», а также информация, содержащаяся в научной, деловой литературе и периодических изданиях.

Практическая значимость выпускной квалификационной работы заключается в том, что предложенный проект совершенствования организационных структур управления позволит повысить эффективность организационных изменений в системах управления предприятием.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка литературы.

Примеры библиографического описания документов в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

Библиографическое описание документов из электронных ресурсов удаленного доступа (ЭБР НИУ ВШЭ)

Книги с одним автором

- Сафронов, С.А. Аграрные программы российских политических партий в начале XX в. [Электронный ресурс]: монография / С.А.Сафронов; ЭБС znanium. Красноярск: СФУ, 2012. 252 с. ISBN 978-5-7638-2594-7. Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=491936. Загл. с экрана/
- Серегина, С.Ф. Макроэкономика [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / С.Ф.Серегина; ЭБС Юрайт. 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2013. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/thematic/?5&id=ALSFR-d5aa748d-f2bb-4e53-b54b-86ad9d0abdf3&type=catalog_them. Загл. с экрана.
- Серегина, С.Ф. Макроэкономика. Сборник задач и упражнений [Электронный ресурс]: практическое пособие / С.Ф.Серегина; ЭБС Юрайт. М. Юрайт, 2014. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/thematic/?5&id=ALSFR-d5aa748d-f2bb-4e53-b54b-86ad9d0abdf3&type=catalog_them. Загл. с экрана.
- Guilliaume, Sandou. Focus series:metaheuristic optimization for the design of automatic control laws [Электронный ресурс] / Sandou Guilliaume; DB ebrary. N.Y: John Wiley & Sons, 2013. Режим доступа: http://site.ebrary.com/lib/hselibrary/search.action?adv.x=1&p00=discrete+optimization& f00=all&p01=%22Mathematical+Optimization%22+OR+%22Combinatorial+Optimization%22&f01=subject&sortBy=score&sortOrder=desc&viewType=normal&page=1. Загл. с экрана.

Книги с тремя авторами

- Нестеренко, Е.И. История России [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Е.И.Нестеренко, Н.Е.Петухова, Я.А.Пляйс; ЭБС znanium. М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. 296 с. ISBN 978-5-9558-0138-4. Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=330409. Загл. с экрана.
- Тарасевич, Л.С. Макроэкономика [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.С.Тарасевич, П.И.Гребенников, А.И.Леусский; ЭБС Юрайт. 10-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2014. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/thematic/?5&id=ALSFR-d5aa748d-f2bb-4e53-b54b-86ad9d0abdf3&type=catalog_them. Загл. с экрана.

Книги, описанные под заглавием (редакторы, составители, количество авторов четыре и более)

- Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.Я.Кибанов, И.А.Баткаева [и др.]; под ред. А.Я.Кибанова; ГУУ; ЭБС znanium. 4-е изд., доп. и перераб. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 695 с. (Высшее образование: Бакалавр). ISBN 978-5-16-003671-7. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?item=goextsearch&title = Теория и практика командообразования&pkind=24&school=3&page=2. Загл с экрана.
- Methods for testing and evaluating survey questionnaires [Electronic research] / ed. by S.Presser, J.M.Rothgeb, M.P.Couper, J.T.Lessler, E.Martin, J.Martin, E.Singer; DB

Wiley. – N.J: Wiley Series in Survey Methodology, 2004. – Режим доступа: http://library.hse.ru/opac/elcat_info.htm?livre=0075607. – Загл. с экрана.

Библиографическое описание изданий на традиционном носителе

Книги с одним автором

• Мильнер, Б.З. Управление знаниями. Эволюция и революция в организации / Б.З.Мильнер. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 178 с. - ISBN 5-16-001668-6.

Книги с двумя авторами

• Дубровина, Л.А. Руководство по организации самооценки внутрибиблиотечных систем обеспечения качества деятельности и услуг: методическое пособие / Л.А.Дубровина, А.И.Кочетов. – М.: Либерея, 2004. – 120 с. - ISBN 5-85129-184-2.

Книги с тремя авторами

- Вачугов, Д.Д. Практикум по менеджменту: деловые игры: учебное пособие / Д.Д.Вачугов, В.Р.Веснин, Н.А.Кислякова. 2-е изд.; перераб. и доп. М.: Высшая школа, 2001. 192 с. ISBN 5-8110-0041-3.
- Goldengorin, B. Models, Algorithms and Technologies for Network Analysis, Proceedings of the First International Conference on Network Analysis / B.Goldengorin, V.Kalyagin, P.Pardalos. - New York: Springer Science+Business Media, 2013. - (Springer Proceedings in Mathematics and Statistics. V. 32). - ISBN 978-1-4614-5573-8.

Книги, описанные под заглавием (редакторы, составители, количество авторов четыре и более)

- Менеджмент XXI века: когда-нибудь мы все будем так управлять / под ред. С.Чоудхари. М.: ИНФРА-М, 2002. XIV, 448 с. ISBN 5-16-001312-1 (русск.).
- Международные стандарты оценки: в 2 кн. Кн. 2: Глоссарий к международным стандартам оценки на русском языке и англо-русский словарь / Г.И.Микерин [и др.]. М.: Новости, 2000. 360 с. ISBN 5-88149-05-76 (кн. 2).

Диссертации, авторефераты

• Сокольников, Г.Н. Управление социальной сферой административного крупного промышленного города: автореф. дис....канд. экон. наук: 08.00.05 / Сокольников Геннадий Николаевич; Волж. гос. инжен-педаг. ин-т. – Нижний Новгород: ВВАГС, 1999. – 19 с.

За косой чертой — в области ответственности — имя автора указывается так, как написано в источнике. Встречаются разные варианты: Геннадий Николаевич Сокольников, Сокольников Геннадий Николаевич, Геннадий Сокольников, Сокольников Геннадий, Г. Н. Сокольников, Сокольников Г. Н.

Законодательные материалы

Запись под заглавием

- Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. М.: Маркетинг, 2001. 39 с. ISBN 5-94462-025-0.
- О внесении изменений в Федеральный закон «О федеральном бюджете на 2005 год»: федеральный закон от 5 июля 2005 г. № 84-ФЗ // Собрание законодательства. 2005. № 28. Ст. 2813.

Составные части документа (статьи из журнала, книги, рецензия)

- Пашутин, С. Брэндинг / С.Пашутин // Управление персоналом. 2006. № 3. С. 16-21.
- Границы культуры и взаимодействие культур / ред. О.К.Румянцев // Теоретическая культурология / отв. ред. О.К.Румянцев, ред. А.Ю.Шеманов. М.: Академич. Проект, 2005. С. 20-79.
- Так каким же он был, декабрист Павел Пестель? Четыре взгляда на книгу О.И.Киянской «Пестель» / С.Е.Эрлих [и др.] // Отечественная история. 2006. № 6. С. 139-163. Рец. на кн.: Киянская, О.И. Пестель. М.: Молодая гвардия, 2005. 335 с.

Городнова Анфиса Алексеевна

ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Учебно-методическое пособие

Печатается в авторской редакции

Редактор: Михеева К.Н. Верстка: Городнова А.А. Дизайн обложки: Тимошенко М.Л.

Сдано в набор 29.08.2015. Подписано в печать 27.11.2015. Формат 60х84 1/16. Бумага офсетная. Печать цифровая. Усл. печ. 10,7. Уч.-изд. л. 9,7. Тираж 500 экз. Заказ № 227.

Издательство Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского 603950, Н. Новгород, пр. Гагарина, 23

Типография Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского 603000, Н. Новгород, ул. Б. Покровская, 37