**Калужский государственный университет**

**имени К. Э. Циолковского**

**Институт социальных отношений**

**Научно-исследовательская работа
и оформление ее результатов**

Учебно-методическое пособие для студентов
Института социальных отношений

**Калуга 2015**

**ББК**

Авторы: Лыткин В.В. – д.филос.н., Кубаткин В.А. – к.геогр.н.

Рецензент: Симоненко П.П. – к.пед.н.

 Научно-исследовательская работа и оформление ее результатов: учебно-методическое пособие для студентов Института социальных отношений / – Калуга: КГУ им. К.Э. Циолковского, 2015. – с.52 (3,25 усл. п.л.).

Учебно-методическое пособие подготовлено для Института социальных отношений Калужского государственного университета имени К.Э. Циолковского. Настоящее учебно-методическое пособие подготовлено для студентов очного и заочного отделений Института социальных отношений Калужского государственного университета имени К.Э.Циолковского. Пособие содержит сведения необходимые для подготовки и правильного оформления исследовательских работ студентов. Главное внимание уделяется вопросам подготовки и оформления курсовых и дипломных работ. Обсуждено и одобрено к изданию на заседании Учебно-методического совета Института социальных отношений Калужского государственного университета имени К.Э. Циолковского.

© 2014.

© КГУ им. К.Э. Циолковского, 2015.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[Введение 4](#_Toc220296146)

[Научно-исследовательская работа в Институте социальных отношений 4](#_Toc220296147)

 Реферат………………………………………………………………………..5

 Курсовая работа……………………………………………………………...7

 Дипломная работа…………………………………………............................9

[Заключение](#_Toc220296156) 36

[Список литературы](#_Toc220296157) 36

[Приложения](#_Toc220296158) 38

1. [Основные направления, рекомендуемые для написания курсовых и дипломных работ по специализациям](#_Toc220296159) 38

2. [Образец заявления о выборе темы дипломной работы](#_Toc220296160) 48

3. [Образец календарного плана выполнения
дипломной работы](#_Toc220296161)

4. [Образец титульного листа дипломной работы](#_Toc220296162)

5. [Образец оформления оглавления дипломной работы](#_Toc220296163)

6. [Примеры библиографических записей](#_Toc220296164)

 **Введение**

 Научно-исследовательская деятельность студентов позволяет наиболее полно проявить индивидуальность, творческие способности, готовность к самореализации личности, как педагога профессионального обучения, так и его воспитанника. Несмотря на обширную нормативно-правовую базу в данной области, развитие методологии и методики исследовательской подготовки в высшей школе, на деле данному виду деятельности уделяется недостаточно внимания. Необходимо уделять гораздо большее внимание вопросу готовности студентов к научно-исследовательской деятельности. Процесс исследования индивидуален и является ценностью как в образовательном, так и в личностном смысле, поэтому необходимо совершенствовать подходы к научно-исследовательской работе, для того что бы сделать этот процесс наиболее интересным и продуктивным.

Овладение навыками оформления научных работ особенно важно в высших учебных заведениях, когда студент начинает самостоятельно участвовать в исследовательском процессе. На этом этапе неизбежно возникают вопросы правильного оформления результатов исследования, ответы на которые содержатся в нормативных документах. Поэтому, для эффективной организации процесса обучения и овладения студентами необходимым комплексов навыков научно-исследовательской работы, необходимо создание специальных учебно-методических пособий.

Настоящее учебно-методическое пособие подготовлено для студентов очного и заочного отделений Института социальных отношений Калужского государственного университета имени К.Э.Циолковского. Пособие содержит сведения необходимые для подготовки и правильного оформления исследовательских работ студентов. Главное внимание уделяется вопросам подготовки и оформления курсовых и дипломных работ.

**Научно-исследовательская работа
в Институте социальных отношений**

В общей системе подготовки специалиста сферы социальных отношений одно из важных мест занимает самостоятельная научно-исследовательская деятельность студентов. Основными задачами этой деятельности являются:

* углубление и расширение теоретических знаний студента в области гуманитарных дисциплин;
* развитие навыков самообразования;
* развитие умений по установлению связей теории с практикой;
* приобщение студента к научно-исследовательской работе;
* практическое освоение используемых в социальной сфере методов научного исследования по сбору первичной информации и обработке полученных данных.
* выработка умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности, направленной на изучение различных социальных проблем.

Научно-исследовательская работа студента предполагает определение направления исследования и выбор научной тематики, в рамках которой в дальнейшем осуществляется научно-исследовательская деятельность студента. Результаты научного исследования могут быть переданы через устные и письменные каналы сообщения. В зависимости от содержания полученных материалов и их целевой направленности используются различные формы научного произведения, основными из которых являются реферат, курсовая работа и дипломная работа (выпускная квалификационная).

**Реферат**

Реферат наиболее простая форма самостоятельной письменной студенческой работы.

Реферат – краткое изложение основных положений книги, учения или научной проблемы в письменном виде или в форме публичного доклада. Рефераты готовятся по отдельным вопросам изучаемых дисциплин с целью углубления знаний и приобретения навыков аналитической обработки текстового материала.

**Цель реферата.**

Для студенческих работ формальное указание их цели является обязательным - во введении дипломной работы, курсовой и реферата сразу после актуальности темы должна идти цель реферата, курсовой или дипломной работы. При этом, слово «цель» желательно выделить либо курсивом, либо жирным шрифтом.

Что такое цель реферата? Это то, что получит студент, написав данный реферат. Цель реферата - это результат проведенного исследования. Часто пишут, цель реферата - изучить, рассмотреть и т.д. Это неправильно. Ну, изучили, рассмотрели - и что? И ничего! На самом деле цель реферата, например, может заключаться в выработке рекомендаций для проведения того-то, дальнейшего изучения еще чего-то и т.д. Впрочем, реферат - это очень простая работа (за редким исключением) и рекомендаций обычно никаких дать не может. Поэтому цель реферата скорее будет заключаться в уточнении чего-то, в получении более полного, всестороннего определения этого чего-то, выяснении причин, условий, подходов и пр.

Для достижения указанной цели реферата необходимо решить ряд задач (для реферата, обычно - в пределах трех). И после цели реферата перечисляются эти задачи - это тоже обязательное формальное требование для реферата.

В заключении реферата к цели опять возвращаются. В заключении делается вывод о том, достигнута ли указанная цель реферата или не достигнута. Данный вывод следует после ответа на поставленные во введении задачи и общего вывода по работе.

**Структура реферата**

Как правило, реферат достаточно схематичная (в отличие, например, от курсовой и дипломной работы) работа, освещающая небольшой вопрос, по которому уже успела сформироваться общепризнанная в науке точка зрения. Кроме прочего, это означает, что тема реферата так или иначе раскрыта в большинстве учебных и справочных пособий. Тема, по которой в науке идут споры или наблюдается неопределённость, становится уже объектом не реферата, а как минимум курсовой.

Формально к оформлению реферата предъявляются следующие требования. Объем реферата - 10-20 страниц - сюда не включаются титульный лист и возможные приложения. Шрифт обычно Times New Roman, кегль (или размер шрифта) - 14, интервал (расстояние между строчками) - 1,5 - стандарт, которым печатали пишущие машинки при двойном интервале. Поля - стандартные для Microsoft Word. При таких параметрах получается т.н. стандартный машинописный лист, когда страница вмещает примерно 1500 знаков (без пробелов).

Структура обычного реферата:

* содержание (или оглавление - кому что больше нравится);
* введение;
* несколько глав (от 2 до 5);
* заключение;
* список литературы (или библиографический список).

Каждая из этих частей начинается с новой страницы.

Во введении реферата должны быть: актуальность темы реферата; цель работы; задачи, которые нужно решить, чтобы достигнуть указанной цели; краткая характеристика структуры реферата (*введение, три главы, заключение и библиография*); краткая характеристика использованной литературы.

Объем введения для реферата - 1-1,5 страницы.

Главы реферата могут делиться на параграфы. Главы можно заканчивать выводами (по паре фраз), хотя для реферата это и не обязательно.

В заключении должны быть ответы, на поставленные во введении задачи и дан общий вывод. Объем заключения реферата - 1-1,5 стр.

Список литературы реферата обычно состоит из 4...10 позиций. Сюда входят нормативные акты, книги, бумажная периодика, интернет-источники.

Реферат может включать приложения - картинки, схемы и пр.

Необходимое условие – в текст реферата должны быть включены ссылки - от 2 до 10.

**Оформление реферата.**

Реферат пишется шрифтом Times New Roman. Обычно для реферата кегль - 14, а интервал - 1,5.. Поля страницы: слева - 3 см, справа - 1,5 см, сверху и снизу - по 2 см. Шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5 и поля 3-1,5-2-2 - стандартные параметры редактора Word по умолчанию.

Объем реферата обычно 10-20 страниц. Сюда не включаются титульный лист и приложения.

По структуре реферат должен иметь:

1. оглавление (или содержание),
2. введение;
3. несколько глав;
4. заключение;
5. список литературы (или библиографию).

Каждая из этих частей начинается с новой страницы. Заголовки указанных частей реферата пишутся заглавными буквами и размещаются по центру строки. Между заголовком и последующим текстом должна быть пустая строка.

Главы реферата могут делиться на параграфы (если реферат небольшой, то лучше этого не делать). Заголовок параграфа пишется строчными буквами с заглавной, размещается «по ширине страницы» и с отступом красной строки. Пропуска строки между заголовком параграфа и последующим текстом не делается. Главы и параграфы реферата нумеруются. Точка после номера не ставится. Номер параграфа реферата включает номер соответствующей главы, отделяемый от собственного номера точкой, например: «1.3». Заголовки не должны иметь переносов и подчеркиваний, но допускается выделять их «жирностью» или курсивом.

Текст реферата размещается с центрированием «по ширине страницы». Абзацы выделяются красной строкой с отступом не менее 1,5 см.

Реферат должен иметь сквозную нумерацию страниц. Титульный лист считается, но номер на нем не ставится. Номер страницы проставляется по-разному, чаще всего - в верхнем правом углу.

Рисунки и таблицы (если они есть) в реферате также нумеруются. Обычно нумерация сквозная, но допускается и поглавная - в каждой главе начинается заново (тогда номер рисунка или таблицы перед собственно своим номером через точку содержит номер главы). Все рисунки и таблицы должны иметь подписи. Подпись рисунка идет сразу за номером рисунка (например, «Рис. 2.3. Картинка такая-то») и ставится «по центру страницы» под рисунком. Подпись таблицы в реферате также располагается «по центру страницы», но ставится над таблицей. Номер таблицы проставляется над подписью к таблице после слова «Таблица» и располагается «по правому краю», например, «Таблица 2.4». Нумерация рисунков и таблиц в приложении своя, независимая.

В списке литературы для реферата источников должно быть 4-10. Впереди идут нормативные акты, потом книги, далее печатная периодика, источники с электронных носителей (например, «Консультант Плюс» или CD-издания), далее интернет-источники.

Очень желательно, чтобы в реферате были ссылки. Для курсовых и дипломов - это требование, безусловно, а для рефератов носит рекомендательный характер. Количество ссылок для реферата - от 2 до 10. Ставить ссылки можно двумя способами: за текстом номер ссылки в верхнем регистре - и внизу страницы название источника; за текстом в квадратных скобках с указанием номера источника по списку литературы. Ссылки безусловны на все точные числовые данные и на все прямые цитаты.

**План реферата**

План реферата должен включать введение, несколько глав, заключение, библиографический список (список литературы) и, может быть, приложения. Утверждать у руководителя план реферата не принято, хотя в редких случаях такое практикуется.

Во введении реферата указываются актуальность темы реферата, цель реферата, задачи, которые необходимо решить, чтобы достигнуть указанной цели. Кроме того, во введении реферата дается краткая характеристика структуры работы и использованных информационных источников (литературы).

В заключении реферата приводятся ответы на поставленные во введении задачи, дается общий вывод и делается заключение о достижении цели реферата.

Если реферат небольшой по объему (8-10 стр.), то план реферата обходится вообще без глав - в плане между введением и заключением просто ставят «Основная часть». «Основная часть» идет как заголовок единственной главы. Однако все-таки хорошо бы, чтобы главы были - пусть хотя бы две. Обычно в реферате 2-3 главы. Главы нумеруются. Каждая глава располагается с новой страницы.

Иногда целесообразно в плане реферата какую-то главу разбить на параграфы. Обычное количество параграфов - 2-4. Параграфы в пределах главы нумеруются.

В общем виде план реферата должен выглядеть так:

Введение

1 Глава такая-то первая

1.1 Параграф такой-то первый

1.2 Параграф такой-то второй

2 Глава такая-то вторая

3 Глава такая-то третья

Заключение

Библиографический список (Список использованных источников)

**Курсовая работа**

Курсовая работа – квалификационная работа, представляющая собой итог самостоятельной научно-исследовательской работы студента в течение академического года. Целью курсовой работы является развитие умений многопланово анализировать социальные проблемы на основе интеграции ряда наук (теории и технологии социальной работы, педагогики, психологии, менеджмента, культурологии, социологии, философии и др.), совершенствование навыков самостоятельной исследовательской деятельности. В курсовой работе должна быть проведена хотя бы одна, пусть самая простая, но самостоятельная идея автора.

План курсовой работы зависит, прежде всего, от темы. Тема курсовой работы обсуждается с научным руководителем и утверждается заведующим кафедрой. В течение учебного года студент работает над темой по составленному совместно с руководителем календарному плану. Курсовая работа защищается научному руководителю в установленной им форме. Результаты защиты курсовой работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». После защиты курсовые работы передаются научным руководителем на свои кафедры, где они хранятся установленный для этого вида квалификационных работ срок.

**План курсовой работы. Структура курсовой - правила и рекомендации**

 В общем случае план курсовой включает: введение, несколько глав, заключение, библиографический список, приложения. Главы разделяются на чисто теоретические и практические.

Курсовая работа обычно включает 2-4 главы. Первая глава дает определения понятий и общую картину. Последующие главы все более сужают области рассмотрения, предметно разбирая отдельные элементы темы курсовой.

В формализованном виде структура курсовой работы - это план. Структурно любая курсовая работа должна содержать: введение, несколько глав, заключение, список литературы, приложения (если необходимо). Это самые общие требования к структуре курсовой работы.

Введение - показывается актуальность темы (или ее научный интерес), цель, задачи, которые следует решить, чтобы достигнуть заявленную цель курсовой, определяется объект и предмет исследования, дается краткая характеристика структуры курсовой и использованной в ней литературы.

Самая важная часть в структуре курсовой работы - главы. Количество - от двух до четырех. Обычно каждая глава решает одну из поставленных во введении задач, т.е. количество глав равно количеству задач. Главы могут быть разбиты на параграфы. Для курсовой это разбиение часто не только желательно, но и обязательно - подробно проработанная структура курсовой производит положительное впечатление. Если задач во введении поставлено много, то иногда на них ориентированы не главы целиком, а параграфы, т.е. количество параграфов равно количеству задач.

Заключение - наряду с введением обязательная часть структуры курсовой работы. Здесь даются ответы на все поставленные во введении задачи, делается общий вывод и дается заключение о достижении цели курсовой

**Написание курсовой работы - общие правила**

Внешний вид курсовой работы - это гораздо серьезнее, чем может показаться на первый взгляд. Известно достаточно много случаев, когда руководитель заворачивал работу не читая - только глянув на внешний вид. С дипломами такого практически не случается, а курсовые, казалось бы, за сущие формальности, "заворачивают" очень часто.

Первое, на что необходимо обратить внимание - общий вид страниц. Вид страницы определяется шрифтом, его размером (кеглем), интервалом и полями. Самые распространенные параметры при написании курсовой: шрифт - TimesNewRoman, кегль - 14, интервал - 1,5, поля: левое - 3, правое - 1,5, верхнее и нижнее - по 2 см. При таких параметрах на странице помещается примерно 1500 знаков при 30 строках, что соответствует «стандартной машинописной странице». Основной текст должен располагаться «по ширине страницы»; абзацы выделяются красной строкой.

Нумерация страниц должна быть сквозная. Титульный лист считается, но на нем номер не ставится. Как правило, номер проставляется вверху - справа или посередине.

Расположение структурных частей. За титулом идет Содержание, за Содержанием - введение, главы, заключение, библиографический список и приложение (если есть) - все эти части начинаются с новой страницы и имеют заголовки, написанные, как правило, заглавными буквами; точка в конце не ставится; переносы не допускаются. Заголовки частей располагаются посередине строки и после них идет пустая строка (а иногда и две).

У глав курсовой могут быть параграфы. Как правило, заголовки параграфов в курсовой располагаются «по ширине» с отступом красной строки; пишутся строчными буквами, начиная с большой; переносы не допускаются. Текст параграфа идет сразу после заголовка. После параграфа одна-две пустые строки и далее идет следующий параграф.

В курсовой нужно представить библиографический список (список литературы). Все источники должны располагаться по алфавиту в следующем порядке: сначала нормативные акты, потом книги, далее, печатная периодика, источники на CD, интернет-источники.

В курсовой работе должны присутствовать ссылки. По ГОСТу ссылки можно делать двумя путями:

* в тексте в верхнем регистре ставится номер ссылки, а внизу страницы после отчерка - соответствующее ему полное описание источника;
* прямо в тексте в квадратных скобках указывается номер источника по библиографическому списку.

В целом, это главное, что нужно знать, для правильного представления курсовой работы в готовом виде. Иногда, может потребоваться представление рисунков, таблиц, ссылок на электронные носители и пр.

На сегодняшний день не существует государственных нормативных документов, которые бы специально регулировали оформление курсовой, или любой другой письменной студенческой работы. По сложившейся практике, реферат, курсовая, дипломная работа рассматриваются как научные работы.

В этом качестве, **оформление курсовой работы подпадает под действие ГОСТ 7.32-2001**«Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». ВУЗы в своих методичках обычно так или иначе ссылаются на данный ГОСТ. Вместе с тем, ГОСТ 7.32-2001 не распространяется на отчеты о научно-исследовательской работе гуманитарного профиля, к которому относятся все рефераты, курсовые и дипломы системы бизнес-образования, психологии, социологии и т.п. Однако другого, более подходящего ГОСТа по оформлению не существует, поэтому, при оформлении курсовой работы (реферата, дипломной работы), необходимо ориентироваться на этот ГОСТ.

Все аспекты оформления текстовых документов и отчетов о НИР содержатся в следующих документах:

1. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
2. ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»
3. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»
4. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»
5. ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»

**Дипломная (выпускная квалификационная) работа**

В соответствии с действующим «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений» (Утверждено постановлением Государственного комитета РФ по высшему образованию № 3 от 25 мая 1994 г.) студенты, оканчивающие высшее учебное заведение, защищают перед государственной аттестационной комиссией выпускную квалификационную работу. Деятельность государственной аттестационной комиссии включает проверку научно-теоретической, практической подготовки выпускаемых специалистов; решение вопроса о присвоении им соответствующей квалификации и о выдаче дипломов (без отличия, с отличием); разработку предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов в высших учебных заведениях. Таким образом, защита дипломных работ завершает всестороннюю подготовку специалиста высшей квалификации.

Дипломная работа является самостоятельным научным исследованием, позволяющим студенту реализовать свои профессиональные знания и умения, полученные в процессе его обучения в Институте социальных отношений. Дипломная работа нацелена на комплексное использование студентами полученных знаний в вузе и своих практических наблюдений. В процессе выполнения дипломной работы студенты должны познакомиться с современным уровнем разработки научных проблем, обнаружить умение излагать в доступной форме результаты собственных исследований, обосновать предложения по решению изучаемой проблемы. Необходимой частью дипломного проекта является обозначение теоретической новизны и практической значимости проведенного исследования.

Выполнение дипломной работы преследует следующие цели:

* систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применения этих знаний в сфере социальных отношений;
* развитие навыков самостоятельного анализа реальных социальных процессов и овладение методиками исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в дипломной работе вопросов;
* определение уровня подготовленности студентов к практической деятельности, направленность на реализацию задач социальной практики, анализ и обобщение новых подходов в ней, развитие и совершенствование ее форм и методов.

**Научное руководство исследовательской работой студентов**

Важная роль в обеспечении качества подготовки как курсовой, так и дипломной работы принадлежит научному руководителю. Его деятельность направлена на обеспечение выхода молодого исследователя на качественно новый уровень, уровень систематизации результатов своего обучения, подготовки самостоятельного научного исследования.

В ходе подготовки курсовой и дипломной работы научный руководитель выполняет следующие функции:

* выясняет понимание студентом темы научно-исследовательской работы;
* определяет порядок взаимодействия в процессе работы студента над темой работы;
* осуществляет контроль над ходом и качеством выполняемой студентом работы;
* оказывает студенту помощь в выборе темы исследования, в составлении индивидуального графика подготовки и защите работы;
* рекомендует студенту необходимую литературу, справочные и архивные материалы и другие источники по теме исследования;
* проводит систематические, предусмотренные расписанием, консультации со студентом;
* проверяет выполнение работы (по частям или в целом).

На основании предоставленного в установленный срок текста курсовой работы и по результатам научно-исследовательской деятельности студента в течение академического года научный руководитель выставляет оценку за курсовую работу. Научный руководитель студента-дипломника знакомится с подготовленной к защите дипломной работой и пишет на нее отзыв, оценивая, в первую очередь, научно-исследовательскую деятельность студента.

**Подготовка научного исследования**

Важную роль в научно-исследовательской деятельности играет правильная организация студентом своей работы. Подготовка на высоком научном уровне курсовой и дипломной работы невозможна без тщательного планирования. Разработка программы исследования обеспечивает возможность быстро и качественно осуществить сбор первичной информации, провести ее обработку и оформить полученные результаты в виде курсовой или дипломной работы.

Процесс подготовки курсовой и дипломной работы осуществляется в несколько этапов.

1) Определение проблемы. Выбор темы исследования.

2) Изучение литературы. Определение степени изученности проблемы и анализ литературы по теме исследования.

3) Разработка программы исследования.

4) Проведение исследования. Сбор первичных данных и их обработка.

5) Интерпретация результатов исследования: выводы и обобщения.

6) Подготовка отчета в форме курсового или дипломного проекта.

7) Обсуждение результатов научной работы, защита исследовательского проекта.

**Определение проблемы и выбор темы** исследования осуществляется студентом совместно с научным руководителем. После согласования темы студент-дипломник пишет соответствующее заявление на имя заведующего кафедры (см. приложение 2). Получив задание от научного руководителя, студент приступает к работе над курсовой или дипломной темой. Учитывая приведенный в задании перечень основных вопросов, подлежащих разработке, на основании предварительного знакомства с литературными источниками и анализа имеющихся сведений, студент формулирует цель и задачи предстоящей работы, составляет календарный план ее выполнения (см. приложение 3).

**Изучение литературы** является следующим этапом подготовки исследовательского проекта. В ходе работы с литературой студент должен дать характеристику степени изученности научной проблемы и проанализировать издания, непосредственно относящиеся к теме его исследования. Работа по изучению литературы, как правило, начинается с подбора и первичного ознакомления с изданиями обобщающего характера (энциклопедии, обзоры, учебники, учебные пособия и т.п.), а затем осуществляется переход к более глубокому изучению литературы относящейся к предмету исследования (монографий, научных статей в сборниках трудов, журналах и т. п.). Руководитель оказывает студенту необходимую помощь советами и рекомендациями в составлении библиографического списка по теме исследования, который должен быть оптимальным по объему и с максимальной полнотой отражать современно состояние научных знаний. Подготовленный студентом список литературы согласовывается с научным руководителем.

Руководствуясь составленным списком литературных источников, студент приступает к их изучению. Начальный этап работы с литературой – общее знакомство с содержанием книг и статей по теме исследования. Изучение литературы в большинстве случаев начинают с работ общего характера, а затем переходят к изданиям, в которых освещаются частные вопросы (дедуктивный подход), хотя в некоторых случаях более эффективным может быть обратный порядок ознакомления (индуктивный подход).

Методика работы с литературой предполагает поэтапное раскрытие содержания научной публикации. При первом, ознакомительном, прочтении книг и статей происходит формирование общего представления о содержании и структуре работы. Логику исследования и нюансы сообщаемой информации возможно понять только при повторном, аналитическом, чтении. В дальнейшем исследователь ведет работу с отдельными, наиболее важными для раскрытия темы, фрагментами издания, осуществляя выборочное чтение.

Одним из широко распространенных видов работы с литературой является конспектирование. Конспект представляет собой краткий очерк, обзор, изложение материала и включает основные мысли и идеи работы, изложенные в порядке их взаимосвязи. Конспектирование текстов проводится после их тщательного анализа и всестороннего изучения. Конспектирование способствует упорядочению логики мышления исследователя, позволяет научиться точному и краткому выражению мыслей. При конспектировании немаловажно делать определенные записи и пояснения, отражающие собственное отношение к тем или иным идеям, высказанным в тексте. Возможна формулировка возникающих в ходе конспектирования вопросов и замечаний.

**Разработка программы исследования** – это изложение теоретико-методологических предпосылок (общей концепции) исследования в соответствии с основными целями предпринимаемой работы и гипотез исследования с указанием правил процедуры, а также логической последовательности операций для их проверки. Разработка программы помогает избежать ошибок в процессе проведения исследования и при анализе его результатов. Не рекомендуется начинать исследования, пока программа не будет хорошо подготовлена (в случае необходимости разрабатывается ее упрощенный вариант – макет).

Программа по своему назначению выполняет ряд функций.

1) Методологическая функция заключается в том, что программа дает возможность сформулировать научную проблему и определить отношение проводимого исследования к ранее выполненным.

2) Методическая функция содержит логический план исследования, благодаря которому можно осуществить переход от теоретических положений к эмпирическим фактам, а от этих фактов к новым теоретическим обобщениям и практическим рекомендациям.

3) Организационная функция позволяет рационально распределить время научной деятельности, заранее планировать, определять последовательность и проводить контроль хода исследования.

С учетом этого программа исследования состоит из следующих частей.

1) Методологическая часть:

* описание проблемной ситуации;
* указание целей и задач;
* определение объекта и предмета исследования;
* интерпретация основных понятий;
* формулировка гипотезы.

2) Методическая часть:

* определение типа исследования и его характеристик;
* описание используемых методов сбора первичной информации;
* структура используемого инструментария, т.е. описание орудий необходимых для проведения исследовательской работы (например: характеристика вопросов в анкете, интервью, структура карточки наблюдения и т.п.);
* определение методики обработки информации.

3) Рабочий план, в котором упорядочиваются этапы проведения исследования (сбор и обработка первичной информации), указываются сроки выполнения, оцениваются необходимые ресурсы и т.д.

На основании программы осуществляется процесс проведения исследования (4-й этап), заключающийся в сборе первичных данных и их обработке. Затем полученные данные анализируются и интерпретируются в соответствии с поставленными целями и выдвинутыми гипотезами. На этом, 5-м этапе, происходит формирование выводов, характеризующих новое, полученное в процессе исследования, знание и определяющих вклад исследователя в изучение проблемы. После этого происходит оформление научно-исследовательской работы в соответствии с принятой структурой и по установленным правилам.

**Этапы подготовки дипломной работы**

1) Выбор темы дипломной работы осуществляется на 4-ом году обучения студента. Исследуемая студентом в дипломной работе проблема может представлять собой либо разработку и обоснование одного из направлений функциональной деятельности, либо теоретическое обоснование, уточнение понимания сущности и содержания одного из актуальных явлений сферы социальных отношений, либо историко-педагогический анализ различных подходов к социальным явлениям.

Студенту предоставляется право выбора темы. Студент может предложить для дипломной работы свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Выбрав тему дипломной работы, студент подает заявление на кафедру. Закрепление за студентом темы дипломной работы оформляется решением кафедры не позднее, чем за шесть месяцев до защиты. Одновременно кафедра утверждает научного руководителя дипломника. После этого изменение темы дипломной работы и смена научного руководителя производится лишь в порядке исключения, на основании приказа.

2) В соответствии с темой дипломной работы научный руководитель выдает дипломнику задание с указанием времени окончания отдельных видов работ.

3) Перед началом выполнения дипломной работы студент должен составить календарный график работы на весь период с указанием очередности выполнения отдельных этапов и представить на утверждение научному руководителю. Дипломная работа выполняется согласно данному графику, предусматривающему определенные сроки контроля. Заведующий кафедрой и научный руководитель устанавливают время периодического отчета студентов по выполнению дипломной работы. Результаты проверки документально фиксируются и определяют степень готовности диплома.

За точность и достоверность сообщаемых фактов, и правильность сделанных на их основании выводов отвечает студент – автор дипломной работы.

4) Первый вариант дипломной работы представляется научному руководителю не менее чем за одну неделю до предзащиты. Окончательный вариант дипломной работы представляется заведующему кафедрой не менее, чем за одну неделю до защиты.

5) Научный руководитель на основании полученной от дипломника работы делает письменный отзыв о работе, в котором дается характеристика проделанной работы и оценка научно-методической деятельности дипломника. Научный руководитель передает отзыв дипломнику.

6) Заведующий кафедрой на основании представленных материалов решает вопрос о допуске студента к защите, делая об этом соответствующую запись на дипломной работе. В случае, если заведующий кафедрой не считает возможным допустить студента к защите дипломной работы, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием студента и научного руководителя. Протокол заседания кафедры представляется через директора Института социальных отношений на утверждение ректору университета.

7) Дипломная работа, допущенная к защите, направляется на рецензию. Рецензенты назначаются из числа специалистов социальной сферы, учебных и научных учреждений. В качестве рецензентов могут привлекаться профессора и преподаватели других вузов или данного вуза, если они не работают на соответствующей кафедре. С рецензией знакомятся: заведующий кафедрой, научный руководитель, студент – автор работы.

8) Выполненная студентом дипломная работа вместе с отзывом руководителя и рецензией направляется для защиты в Государственную аттестационную комиссию (ГАК). В комиссию могут быть представлены, в качестве дополнения, другие материалы, способствующие более полному представлению о качестве выполненного исследования: опубликованные тезисы и статьи, документы, схемы, макеты и т. п.

**Порядок защиты дипломной работы.**

Защита дипломной работы проходит на открытом заседании ГАК с участием не менее половины ее состава. Защита дипломной работы осуществляется в несколько этапов.

1) Вступительное слово дипломника ставит целью познакомить членов ГАК с теоретико-методологическими основами исследования, ходом работы и полученными результатами. Время выступления ограничивается 5 – 7 минутами. Во вступительном слове должны быть отражены следующие положения:

* актуальность исследуемой темы;
* степень изученности;
* объект и предмет исследования;
* цели и задачи исследования;
* гипотеза исследования;
* тип исследования;
* методы сбора первичной информации;
* основные этапы проведения исследования с акцентом на практическую часть;
* полученные выводы;
* теоретическая и практическая значимость исследования;
* апробация результатов (если она проводилась);
* перспективы дальнейшего исследования.

2) Заслушивание рецензии на дипломную работу.

3) Заслушивание отзыва научного руководителя.

4) Ответы дипломника на вопросы членов ГАК и замечания рецензентов. В заключительном слове студент должен обосновать свое согласие или несогласие с высказанными замечаниями.

5) Обсуждение оценки дипломной работы происходит на закрытом заседании ГАК. Дипломная работа оценивается по следующим критериям:

* теоретический уровень содержания работы;
* степень разработанности темы, обоснованность выводов;
* широта использования специальной литературы, документальных источников;
* творческий и самостоятельный подход к написанию диплома;
* практическая значимость изучения проблемы и обоснованность рекомендаций, выработанных студентом по ее решению;
* язык и стиль изложения;
* аккуратность оформления, соответствие требованием установленных стандартов;
* выступление дипломника на защите;
* ответы на вопросы и критические замечания.

Качество дипломной работы определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

6) Объявление оценки дипломной работы на открытом заседании ГАК в присутствии дипломника.

Выполненные на высоком научном уровне и имеющие серьезное теоретическое или практическое значение дипломные работы могут быть рекомендованы ГАК для дальнейшей разработки в качестве диссертационных исследований, к обнародованию на научно-практических конференциях, к публикации или к участию в конкурсах научных работ.

Студент, не защитивший дипломную работу, допускается к повторной защите работы в течение трех лет после окончания университета при предоставлении положительной характеристики с места работы, отвечающей профилю подготовки в вузе, но не ранее чем через один год.

Если студент в течение трех лет не защищает диплом вторично, он лишается права на получение государственного диплома о высшем образовании. В этом случае ему выдается свидетельство, в котором указывается время пребывания в вузе, перечисляются дисциплины, сданные им по учебному плану.

Дипломная работа после защиты хранится на выпускающей кафедре Института социальных отношений.

**Структура и содержание научно-исследовательской работы**

Построение научного исследования и порядок организации научных материалов не регламентируется каким-либо специальным стандартом, но основывается на сложившихся в научной среде устойчивых правилах и подходах. Научное произведение традиционно имеет следующую композиционную структуру.

1) Титульный лист.

2) Оглавление (содержание).

3) Введение.

4) Главы основной части (основной текст).

5) Заключение.

6) Список литературы или список литературы и источников.

7) Приложение.

**Титульный лист** – это первая страница работы, заполняемая по определенным правилам. Титульный лист содержит сведения об учебном заведении, где выполнялась работа, теме, авторе, руководителе, месте и времени написания проекта (см. приложение 4).

В верхнем поле указывается полное, без каких-либо сокращений, наименование вуза, где выполнена работа, и его отраслевая принадлежность.

Для дипломных проектов под названием учебного заведения, ближе к правому полю, приводится запись о рекомендации заведующим кафедрой дипломной работы к защите.

Ниже по центру прописными буквами пишется тема научной работы. Тема указывается без кавычек, без слова «тема» и без точки в конце. Допускается выделять тему полужирным шрифтом.

Под темой, ближе к правому полю, сообщаются сведения о том, кто выполнил работу. Указывается вид работы (дипломная или курсовая), отделение (очное или заочное) и шифр группы. В конце пишется фамилия, имя и отчество студента. Следует обратить внимание, что имя и отчество даются полностью, а не в виде инициалов. Такое написание позволяет вести корректный диалог между проверяющим и защищающим научную работу.

Ниже, приводятся сведения о научном руководителе проекта. При этом обязательно указываются его ученая степень (кандидат или доктор наук) и ученое звание (доцент или профессор). Эти данные приводятся в сокращенном виде, согласно установленным правилам. Для правильного заполнения данной части титульного листа студенту необходимо прибегнуть к помощи научного руководителя. Последним, в этом разделе, указывается фамилия и инициалы научного руководителя (полностью писать имя и отчество руководителя не требуется).

В нижнем поле листа, по центру приводятся сведения о месте выполнения работы. При этом указывается город, где располагается вуз и год написания проекта, без буквы «г.» в конце или слова «год».

**Оглавление** – перечень всех заголовков, составленных в той последовательности, в которой они даны в работе, с указанием страниц, с которых они начинаются. Допускается вместо слова «оглавление», которое в русском языке имеет одно, вышеуказанное, значение, использовать слово «содержание». Это слово, в свою очередь, имеет восемь значений, одно из которых соответствует понятию «оглавление». В научных работах обычно используют слово «оглавление», так как оно наиболее точно отражает сущность раздела.

Оглавление дает целостное представление о структуре работы. Необходимо следить, чтобы заголовки точно совпадали в тексте работы и оглавлении. Заголовки нельзя сокращать, давать в другой формулировке или последовательности. Следует помнить, что заглавия разделов не должны совпадать с заглавием работы, т.е. темой работы. Заголовки должны быть краткими, конкретными и точно раскрывать содержание каждого раздела. Допускается к заголовку добавлять небольшой подзаголовок из 4 – 6 слов. Не следует допускать неопределенные формулировки, например: «Анализ некоторых вопросов …», «Некоторые задачи …», а так же штампованных формулировок: «Материалы к…», «К вопросу…», «Разработка и обобщение…», «К изучению…», «Решение…» и др.

Основная часть обычно разбивается на 2 – 3 главы, каждая из которых подразделяется на 2 – 3 параграфа. В последнее время традиционным стало использование нумерации рубрик по индексированной системе (см. приложение 5). При этом заголовки одной ступени рубрикации должны располагаться друг под другом, следующая ступень смещается на 5 знаков (1,25 см) вправо. Все заголовки пишутся с прописной буквы без подчеркивания. Последнее слово заголовка отточием соединяется с номером страницы в правом столбце оглавления. После цифры не ставиться точка или сокращение (стр., с.). Рекомендуется помещать оглавление на одной странице. Для этого допускается уменьшение межстрочного интервала.

**Введение** – ответственная часть, ориентирует читателя в раскрытии темы и содержит все необходимые квалификационные характеристики. Объем введения составляет примерно 10 % от общего объема работы (курсовая – 3 – 4 страницы, дипломная – 6 – 7 страниц).

Форма введения регламентирована и содержит следующие разделы.

1) Обоснование выбора темы, т.е. определение актуальности проблемы. Главное – кратко показать в чем заключается суть проблемной ситуации и почему необходимо решать эту проблему. Признаки актуальности могут быть следующие:

* общий интерес со стороны ученых, общественных организаций, социальных институтов к проблеме;
* наличие потребности практики в разработке вопроса на данном этапе;
* необходимость разработки темы в связи с региональными особенностями.

Объем этого раздела не должен доминировать во введении. Обычно актуальность проблемы раскрывается в 1 – 2 абзацах.

2) Характеристика изученности проблемы, т.е. обзор литературы по теме исследования с целью выявления современного уровня знаний по рассматриваемой проблеме. Характеристика может проводиться по научным школам, уровню научности работ, направлениям исследования и другим параметрам. Важно дать общее представление о достигнутых уже результатах в исследовании проблемы и кратко рассмотреть наиболее крупные и важные работы. В итоге должен быть сделан вывод о том, что данная тема еще не раскрыта, или раскрыта частично, или не в том аспекте, недостаточно освещена в специальной литературе, поэтому нуждается в дальнейшей разработке.

3) Определение границ исследования: объект и предмет; хронологические и (или) географические рамки.

Обязательной частью научной работы является определение объекта и предмета исследования.

Объект научного исследования – то, на что направлена познавательная деятельность исследователя (субъекта).

Предмет – вовлеченные в процесс практической деятельности человека стороны, свойства, отношения реальных объектов, которые в данных условиях подлежат познанию.

Таким образом, объектом выступает то, что исследуется, а предметом — то, что в этом объекте получает научное объяснение. Как видно, предмет связывает объект с проблемой и определяет тему исследования. Объект может иметь несколько предметов исследования. Поэтому объект всегда «крупнее» предмета. Объект может быть представлен в виде многогранника, каждая из граней которого может стать предметом самостоятельного исследования.

Например, в теме «Социально-правовая защита детей при расторжении брака» объектом исследования будут дети из семей решивших расторгнуть брак, а предметом – их социально-правовая защита. Следовательно, научное объяснение в работе будет дано тому, как в теории и на практике осуществляется социально-правовая защита данной категории детей.

Следует помнить, что формулировка объекта и предмета в курсовых и дипломных проектах не должна совпадать между собой.

Выделение объекта и предмета исследования является очень важной процедурой, так как от того, какой в изучаемом объекте будет выделен предмет, будет зависеть метод сбора и анализа данных.

4) Определение цели, гипотезы и конкретных задач.

Цель – то на что направлен процесс изучение, ожидаемый конечный результат.

Задачи – перечень конкретных вопросов, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

После этого при необходимости может быть выдвинута гипотеза или основное научное предположение. Гипотезы исследования – предположения о возможных результатах решения проблемы. В гипотезе дается возможное объяснение функционирования проблемы на уровне причинно-следственных связей, реальное существование которых требуется еще доказать. Следовательно, гипотеза в ходе исследования должна быть подтверждена или опровергнута. Для этого обычно прибегают к экспериментальному исследованию, целью которого и является проверка гипотез.

Важно отметить, что в исследованиях теоретического характера, построенных на описании или сравнении фактов, выдвижении гипотезы не требуется. Гипотеза может формулироваться как теорема, например: Повышение производительности труда на фирме будет достигнуто, если:

– провести аттестацию кадров на основе тестовых технологий;

– пересмотреть структуру управления в организации;

– перераспределить управленческие полномочия.

Гипотеза может формулироваться и как утверждение, требующее доказательства, например: Перестройка структуры управления в организации должна проводиться на основе тестовой аттестации персонала. В соответствии с позициями гипотезы формулируются задачи работы.

Обычно задачи формулируются в форме перечисления (проанализировать…, разработать…., обобщить…., выявить…., доказать…, внедрить…, показать…, выработать…, изыскать…, найти…, изучить…, определить…, описать.., установить…, выяснить…, формализовать…, дать рекомендации…, установить взаимосвязь…, разработать… и т.п.).

Определять задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку описание их решения составляет содержание разделов дипломного проекта. Кроме того, заголовки глав и параграфов работы вытекают из формулировок задач работы. Выводы по главам и содержание заключения всей работы также напрямую соотносятся с поставленными задачами.

5) Определение теоретико-методологических основ исследования: принципов и подходов.

Принцип – это основное, фундаментальное, начало, на котором построена система научного познания. Принципы могут быть общефилософские (детерминизм, отражение, развитие), социальных наук (историзм, социальная обусловленность, социальная значимость). Принципы социальной работы: содержательные (гуманизм, справедливость, альтруизм, гармонизация общественных, групповых и личных интересов), психолого-педагогические (модальность, эмпатия, аттракция, доверие), методические (дифференциация, преемственность, последовательность, непрерывность, компетентность), организационные (всеобщность, комплексность, посредничество, солидарность, субсидарность).

 6) Указание на избранный метод (методы) исследования. В данном разделе дается обоснование выбранного метода исследования и приводится его развернутая характеристика. Указывая **методы исследования**, можно назвать как общенаучные (наблюдение, анализ, синтез, сравнительно-сопоставительный метод и др.), так и специальные методы (эконометрические, мониторинг, описание туристских объектов и др.), а также частные методики анализа практического материал (анкетирование, опрос, картографирование, интерпретация и др.)

7) Определение новизны исследования, теоретической значимости и прикладной ценности полученных результатов.

8) Приводится сведения об апробации результатов. Данный раздел предполагает, что студент ранее уже обращался к исследуемой проблематике и полученные результаты выносил на обсуждение научных кругов или использовал в практической деятельности. В этом же разделе сообщается о наличие у студента публикаций по изучаемой теме и дается их перечень.

9) Краткая характеристика структуры, т.е. краткое описание структуры работы и обоснование последовательности расположения глав и параграфов. Этот раздел играет роль связующего «мостика», который служит для перехода от введения к главам основной части.

**Главы основной части** делятся на теоретические, в которых раскрываются и анализируются общие положения, и практические, сконцентрированные на изложении эмпирического материала. В зависимости от цели исследования и конкретных задач количество теоретических и практических глав может быть различно. Обычно, научная работа делится на три главы. В первой главе социальная проблема рассматривается на уровне теории. Во второй главе делаются заключения о функционировании проблемы в общероссийском (реже в мировом) масштабе. В третьей главе, на основе собранных исследователем первичных данных, проблема изучается в региональном аспекте.

В основной части важна полнота, обоснованность результатов, строгая научность, умение логично, целеустремленно, сжато и аргументировано излагать свой материал. Все разделы основной части должны быть примерно соразмерны. В конце каждой главы требуется делать краткий вывод по рассмотренному материалу, который показывает, как исследователь двигается к поставленной цели. Разделы между собой должны быть логически связаны. Не допускается значительных смысловых разрывов.

**Заключение** – это не просто перечень полученных результатов проведенного исследования, а их итоговый синтез, т.е. формулирование того нового, что внесено автором в изучение и решение данной проблемы. Это, так называемое «выводное» знание, которое является новым по отношению к исходному знанию и выносится на обсуждение и оценку.

Объем заключения не регламентируется. Обычно заключение занимает от 2 до 5 страниц.

В заключении необходимо:

* указать, была ли достигнута цель исследования;
* обозначить, как в ходе исследования были решены поставленные задачи (оформляется в виде перечня основных положений, соответствующих задачам исследования);
* показать насколько удалось приблизиться к решению проблемы;
* определить, в какой мере полученные результаты могут быть использованы на практике;
* наметить пути дальнейшего решения проблемы.

**Список литературы** является важной частью научной работы, отражающей самостоятельную творческую работу студента. Список литературы дает исчерпывающее представление о степени осведомленности автора, о его знакомстве с современными исследованиями. В список литературы включаются опубликованные издания: монографии, статьи, обзоры, учебная и методическая литература, нормативные документы, статистические сборники, сборники документов и др. К литературе относятся и электронные публикации, выполненные с использованием ресурсов локального и удаленного доступа.

Если в исследовании помимо опубликованных работ используются архивные, не опубликованные, документы, то этот раздел следует обозначить как «Список литературы и источников» и разбить на две части. В первой показать опубликованные работы, а во второй перечислить архивные материалы. При этом следует обозначить название архива с указанием его статуса (государственный, ведомственный, частный) и шифр хранения источника.

Список литературы обычно состоит из двух частей: списка отечественной литературы и списка иностранной литературы. Внутри каждого раздела, как правило, все издания располагаются в алфавитном порядке по фамилии автора или первым словам основного заглавия. Этот список должен иметь сквозную нумерацию. В курсовых работах предполагается использование до 30 изданий, в дипломных – до 40.

**Оформление дипломной работы в соответствии с требованиями ГОСТов**

На сегодняшний день не существует государственных нормативных документов, которые бы специально регулировали оформление дипломной, или любой другой письменной студенческой работы. По сложившейся практике, дипломная работа рассматривается как научно-исследовательская работа.

В этом качестве, **оформление дипломной работы подпадает под действие ГОСТ 7.32-2001**«Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». ВУЗы в своих методичках обычно так или иначе ссылаются на данный ГОСТ. Вместе с тем, ГОСТ 7.32-2001 не распространяется на отчеты о научно-исследовательской работе гуманитарного профиля, к которому относятся все рефераты, курсовые и дипломы системы бизнес-образования, психологии, социологии и т.п. Однако другого, более подходящего ГОСТа по оформлению не существует, поэтому, при оформлении курсовой работы (реферата, дипломной работы), необходимо ориентироваться на данный ГОСТ.

Все аспекты оформления текстовых документов и отчетов о НИР содержатся в следующих документах:

1. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
2. ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»
3. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»
4. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»
5. ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»

Для того что бы правильное оформление дипломной не превратилось в бесконечное штудирование ГОСТов, в данном пособии собраны все положения содержащиеся в указанных документах, и в структурированном виде представлены с необходимыми примерами и комментариями.

**Общие требования к оформлению работы.**

ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

По ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегль) - не менее 12. Обычная практика - кегль 14. ГОСТ не определяет тип шрифта, но обычно -  Times New Roman.

Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

ГОСТом определяется: фамилии, названия организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные должны приводиться на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

По ГОСТ 7.32-2001 главы основной части работы не являются структурными элементами - таким элементом (наряду с рефератом (т.е. аннотацией), содержанием, введением, заключением, списком использованных источников, приложением и др.) является только вся основная часть в целом. По ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Главы обычно нумеруют, хотя, если их рассматривать в качестве структурных элементов работы, то указаний стандартов на этот счет никаких нет. То есть можно и не нумеровать.

Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы).

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например: 2.4.2 Анализ результатов). В принципе, допускается наличие в главе всего одного параграфа, а в параграфе - одного пункта. В этом случае параграф и пункт все равно нумеруются. Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Размер абзацного отступа, как и расстояния между заголовками, ГОСТ 7.32-2001 никак не регулирует, но можно ориентироваться на ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам», по которому абзацный отступ равен пяти ударам пишущей машинки (или 15-17 мм).

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 или 4 интервалам (15 мм). Если реферат, курсовая или диплом напечатаны интервалом 1,5, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа - 2 интервала (8 мм).

ГОСТ 2.105-95 ориентирован на сопроводительные документы технического характера, но более подходящего стандарта пока нет.

**Как оформлять оглавление**

По ГОСТ 7.32-2001 заголовок ОГЛАВЛЕНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки.

Оглавление включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. ГОСТ 7.32-2001 этот вопрос никак не регламентирует и поскольку он имеет предпочтение перед ГОСТ 2.105-95, то в принципе, все остается на усмотрение автора.

**Как оформлять рисунки?**

По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. По ГОСТу можно ограничиться только номером (т.е. оставить, например, подпись: Рисунок 2), но вузы практически всегда требуют еще и название. В этом случае подпись должна выглядеть так: Рисунок 2 - Структура фирмы. Точка в конце названия не ставится.

Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

**Как оформлять таблицы?**

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела - в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия по ГОСТу не обязательно, но вузы требуют его всегда. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 - Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и столбцы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером столбцов и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и(или) строки первой части таблицы.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

**Как оформлять примечания**

По ГОСТ 7.32-2001 примечания размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и идет текст примечания. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примечание - \_\_\_\_\_

или:

Примечания

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания можно оформить в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «\*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

**Как оформлять формулы и уравнения**

По ГОСТ 7.32-2001 формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

А = а:b                                                          (1)

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например: (1.4).

Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (В.2).

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

**Как оформлять перечисления**

По ГОСТ 7.32-2001 перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      1) \_\_\_\_\_

      2) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Как оформлять приложения**

По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

**Как оформлять список литературы**

По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться «Список использованных источников». По ГОСТ 7.32-2001 сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Однако в таком контексте указанный список подразумевает не собственно список литературы, а список ссылок. Список же ссылок регламентируется специальным ГОСТом - ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», который особо разграничивает список ссылок и список литературы. При этом ГОСТ Р 7.0.5-2008 не дает указаний по оформлению списка литературы. Таким образом, на сегодняшний день, вопрос об оформлении списка литературы (или списка использованных источников) остается открытым, т.е. на усмотрение вуза или автора работы.

**Структура списка литературы**

Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

* нормативные акты;
* книги;
* печатная периодика;
* источники на электронных носителях локального доступа;
* источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

* международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
* Конституция России;
* кодексы;
* федеральные законы;
* указы Президента России;
* постановления Правительства России;
* приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
* законы субъектов России;
* распоряжения губернаторов;
* распоряжения областных (республиканских) правительств;
* судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
* законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

**Общие требования к описанию источников в списке литературы.**

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Данный стандарт распространяется на описание документов в каталожных карточках, которое составляется библиотеками и другими библиографирующими учреждениями. ГОСТа для других случаев не существует.

По ГОСТ 7.1-2003 описание документа содержит ряд областей:

1. область заглавия и сведений об ответственности (название и ФИО автора или редактора);
2. область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);
3. область специфических сведений;
4. область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);
5. область физической характеристики (объем материала, размеры и пр.);
6. область серии (заглавие серии, ФИО редактора серии, международный стандартный номер серии ISSN и др.);
7. область примечания;
8. область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

В большинстве студенческих работ не все эти области востребованы. Как правило, достаточны области 1, 2, 4 и частично 5.

Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания ставится точка.

Библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в описываемом источнике информации. Недостающие уточняющие сведения, а также полностью отсутствующие необходимые данные формулируют на основе анализа документа. При этом сведения, сформулированные на основе анализа документа, а также заимствованные из источников вне документа, во всех областях библиографического описания, кроме области примечания, приводят в квадратных скобках.

При составлении библиографического описания можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента и другие приемы сокращения. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки. Сокращения применяют во всех областях библиографического описания. Однако не допускается сокращать любые заглавия в любой области (за исключением случаев, когда сокращение имеется в самом описываемом источнике информации). В отдельных случаях, например, при записи очень длинного заглавия, допускается применять такой способ сокращения, как пропуск отдельных слов и фраз, если это не приводит к искажению смысла.

Прописные буквы применяют в соответствии с современными правилами грамматики того языка, на котором составлено библиографическое описание, независимо от того, какие буквы употреблены в источнике информации. С прописных букв начинают первое слово каждой области, а также первое слово следующих элементов: общего обозначения материала и любых заглавий во всех областях описания. Все остальные элементы записывают со строчной буквы. При этом сохраняют прописные и строчные буквы в официальных наименованиях современных организаций и других именах собственных.

**Что ставить сначала - имя автора и или название документа**

Оформление заголовка библиографической записи регламентируется ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.

Редактор автором не является, но является ответственным. Его имя ставится после названия после косой черты.

Имя автора приводят в форме, получившей наибольшую известность.

Фамилия приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой. После приведенного ФИО ставится точка.

Ковалева, Анна Николаевна.

Рубенс, Питер Пауль.

Семенов, А. И.

При наличии в документе фамилии, объединяющей двух или трех лиц, в заголовке приводится фамилия только одного лица, как правило, первого или согласно алфавиту. Например, если в документе стоит «Братья Вайнеры», то в описании нужно указать только «Вайнер, Аркадий Александрович.».

Вместе с именем автора могут быть указаны идентифицирующие признаки. Их приводят после имени лица в круглых скобках со строчной буквы. Различные идентифицирующие признаки отделяют друг от друга точкой с запятой (;).

Дюма, Александр (сын).

Екатерина II (имп.).

**Как оформлять название источника**

По ГОСТ 7.1-2003 основное заглавие может содержать альтернативное заглавие, соединенное с ним союзом «или» и записываемое с прописной буквы. Перед союзом «или» ставят запятую (например: Наука радости, или Как не попасть на прием к психотерапевту).

После основного заглавия приводят общее обозначение материала с прописной буквы в квадратных скобках.

Декабристы в Сибири [Текст]

Книга иконных образцов [Изоматериал]

Государства Европы [Карты]

Библейские сюжеты [Электронный ресурс]

Если произведение размещено на нескольких носителях, относящихся к разным категориям материалов, приводят общее обозначение материала, принятого за основной объект описания. Если невозможно выбрать основной объект среди нескольких равных объектов на разных носителях, указывают обозначение [Мультимедиа] или [Комплект].

Далее приводят сведения, относящиеся к заглавию, т.е. содержащие информацию, раскрывающую и поясняющую основное заглавие, в том числе другое заглавие (подзаголовок), сведения о виде, жанре, назначении произведения, указание о том, что документ является переводом с другого языка, и т.п. Сведениям, относящимся к заглавию, предшествует двоеточие (пробел, двоеточие, пробел).

Экология ландшафта [Текст] : тез. докл. науч. конф. (Истра, 11 окт. 2000 г.)

Информатика [Электронный ресурс] : Интернет-учебник

Музыка Вены [Ноты] : пьесы для юных пианистов

Каждым последующим разнородным сведениям о заглавии также предшествует двоеточие (пробел, двоеточие, пробел).

Италия [Текст] : Рим - Милан - Венеция - Флоренция : путеводитель

При описании некоторых видов документов сведения, содержащие обозначение документа, являются обязательными. Если эти сведения не были приведены в заголовке записи, их следует добавить.

Международная стандартная нумерация книг [Текст] : ГОСТ 7.53-2001

**Как оформлять сведения об ответственности**

По ГОСТ 7.1-2003 сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, являющегося объектом описания. Они могут состоять из имен лиц и (или) наименований организаций вместе со словами, уточняющими категорию их участия в создании произведения, являющегося объектом описания. Сведения об ответственности записывают в той форме, в какой они указаны в источнике информации.

Первым сведениям об ответственности предшествует косая черта (пробел, косая черта, пробел); последующие группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой (пробел, точкой с запятой, пробел). Однородные сведения внутри группы отделяют запятыми (запятая, пробел). Порядок приведения сведений определяется их полиграфическим оформлением или последовательностью в источнике информации, независимо от степени ответственности.

/ Стюарт Аткинсон ; под ред. Ш. Эванс ; пер. с англ. И. И. Викторовой

По ГОСТ 7.1-2003 при наличии информации о четырех и более лицах и (или) организациях количество приводимых сведений об ответственности определяет библиографирующее учреждение. В случае реферата, курсовой или диплома, очевидно, такое решение принимает автор. Однако на практике более трех позиций приводить не принято.

В описании могут быть приведены сведения обо всех лицах и (или) организациях, указанных в источнике информации. При необходимости сократить их количество ограничиваются указанием первого из каждой группы с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.]. При этом предполагается, что этих «и др.» более трех.

/ авт. карты и указ. В. К. Бронникова [и др.] ; отв. ред. А. А. Лютый [и др.]

/ Ин-т яз. и лит. Акад. наук Монголии, Ин-т языкознания Рос. акад. наук ; Е. Баярсайхан [и др.] (с монг. стороны), А. А. Дарбеева [и др.] (с рос. стороны) ; под общ. ред. А. Лувсандэндэва, Ц. Цэдэндамба

**Как оформлять область издания**

По ГОСТ 7.1-2003 область содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Сведения об издании приводят в формулировках и в последовательности, имеющихся в источнике информации. Они обычно содержат слово «издание», заменяющие его слова «версия», «вариант», «выпуск», «редакция», «репринт» и т.п.

Порядковый номер, указанный в цифровой либо словесной форме, записывают арабскими цифрами, с добавлением окончания согласно правилам грамматики.

. - 10-е изд.

. - Изд. 7-е

. - 2-я ред.

Сведения об ответственности записывают в области издания, если они относятся только к конкретному измененному изданию. Их записывают после сведений об издании, и им предшествует косая черта (пробел, косая черта, пробел, например:

. - Изд. 2-е / перераб. с 1-го изд. П. Агафошин

**Как оформлять область выходных данных**

По ГОСТ 7.1-2003 область содержит сведения о месте и времени публикации, распространения и изготовления объекта описания, а также сведения об его издателе, распространителе, изготовителе.

Название места издания, распространения приводят в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации.

. - Саратов

. - В Можайске

Если указано несколько мест издания, приводят выделенное полиграфическим способом или указанное первым. Опущенные сведения отмечают сокращением [и др.] или его эквивалентом на латинском языке, приводимым в квадратных скобках.

. - СПб. [и др.]

. - London [etc.]

Могут быть приведены названия второго и последующих мест издания, отделяемые друг от друга точкой с запятой (пробел, точка с запятой, пробел).

При отсутствии сведений о месте издания может быть приведено в квадратных скобках сокращение [Б. м.] - «без места», либо его эквивалент на латинском языке [S. l.].

Не приводят место издания для неопубликованных материалов, например, рукописей. Сокращение [б. м.] также не приводят.

Издательство или распространителя приводят после сведений о месте издания, к которому оно относится, и отделяют двоеточием (пробел, двоеточие, пробел). Сведения приводят в том виде, как они указаны в источнике информации, сохраняя слова или фразы, указывающие функции (кроме издательской), выполняемые лицом или организацией. Сведения о форме собственности издателя или распространителя (АО, ООО, Ltd, Inc., GmbH и т.д.), как правило, опускают. Кавычки у названия издательства опускаются.

Если издателем является физическое лицо, в описании приводят его фамилию и инициалы в форме и падеже, указанных в источнике информации.

При наличии в источнике информации сведений о двух и более издателях в описании приводят имя (наименование), выделенное полиграфическим способом или указанное первым. Сведения об остальных могут быть приведены в примечании или опущены. Опущенные сведения отмечают сокращением [и др.] или [etc.]. Но эти сведения могут быть и приведены. В таком случае они разделяются двоеточием (пробел, двоеточие, пробел).

. - М. : Наука : Проспект : Инфра-М

При наличии нескольких групп сведений, включающих место издания и относящееся к нему издательство, их указывают последовательно и отделяют друг от друга точкой с запятой (пробел, точка с запятой, пробел). Количество групп может быть ограничено.

. - М. : Инфра-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение

. - Тамбов : БИТ Пресс Сервис ; М. : Роскартография [и др.]

При отсутствии информации об издательстве приводят в квадратных скобках сокращение [Б. и.] или его эквивалент на латинском языке [S. n.].

Не приводят издательство для неопубликованных материалов. Не приводят в этих случаях и сокращение [Б. и.].

К имени (наименованию) издателя может быть в квадратных скобках добавлено пояснение его функции, если эти сведения можно выяснить.

. - [Б. м.] : MOROZ RECORDS [изд.] : РМГ РЕКОРДЗ [дистрибьютор]

В качестве даты издания приводят год публикации документа, являющегося объектом описания. Год указывают арабскими цифрами, ему предшествует запятая.

Если дата указана в источнике информации по летосчислению, отличному от общепринятого (григорианского календаря), ее так и приводят, а затем в квадратных скобках указывают год в современном летосчислении.

, 4308 [1975]

Если в источнике информации не указана дата публикации, приводят предполагаемую дату издания с соответствующими пояснениями, если это необходимо. Обозначение [б. г.] - «без года» не приводят.

, [1942?]

, [1898 или 1899]

, [ок. 1900]

, [между 1908 и 1913]

, [конец XIX - нач. XX в.]

, [199-]

, [18- -]

, [17- -?]

В качестве даты издания для неопубликованных материалов приводят дату производства (создания).

**Как оформлять область физической характеристики**

По ГОСТ 7.1-2003 область физической характеристики содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания, в сочетании с указанием объема и, при необходимости, размера документа, его иллюстраций и сопроводи­тельного материала, являющегося частью объекта описания.

В области приводят сведения о количестве физических единиц (арабскими цифрами) и специфическое обозначение материала. Сведения о виде материала приводят на языке библиографирующего учреждения.

. - 8 т.

. - 1 к. (4 л.)

. - 2 электрон. опт. диска

. - 1 мфиша

Сведения об объеме приводят теми цифрами (римскими или арабскими), которые использованы в объекте описания.

. - 186 с.

. - ХII, 283 с.

. - CCXCIX с.

. - С. 11-46

При необходимости в круглых скобках может быть указано время воспроизведения, количество кадров и т.п.

. - 1 зв. кассета (50 мин.)

В качестве других физических характеристик объекта описания могут быть приведены сведения об иллюстрациях, о материале, из которого изготовлен объект описания и т.п.

**Особенности оформления многотомных изданий**

По ГОСТ 7.1-2003 в качестве основного заглавия приводят общее заглавие многотомного документа. Если многотомный документ не имеет отдельно сформулированного общего заглавия, а заглавие каждого тома состоит из постоянной и изменяющейся части, то в качестве основного заглавия приводят постоянную часть.

В сведениях, относящихся к заглавию, приводят данные о количестве томов, которое предусмотрено при создании документа.

Русские писатели 20 века [Текст] : биографический словарь : в 4 т.

В области выходных данных приводят годы публикации первого и последнего томов, соединенные знаком тире, или один год, если все тома опубликованы в течение одного года, например:

. - М. : DOKA, 1999-2001.

Отдельный том многотомника можно оформить двумя способами:

1. Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В. Д. Казьмин. - М. : АСТ : Астрель, 2002. - 503 с.
2. Казьмин, В. Д. Детские болезни [Текст] / В. Д. Казьмин. - М. : АСТ : Астрель, 2002. - 503 с. - (Справочник домашнего врача : в 3 ч. / В. Д. Казьмин ; ч. 2).

Т.е. в первом случае частное название тома попадает в область заглавия и сведений об ответственности - через точку (точка, пробел) сразу после общего названия многотомника и общего обозначения материала в квадратных скобках, причем впереди указывается номер тома.

Во втором случае область заглавия и сведений об ответственности заполняется частным заглавием тома без указания его номера, а общее заглавие многотомника с указанием количества томов и номера данного тома дается в области серии - в конце описания.

**Особенности оформления периодических изданий**

По ГОСТ 7.1-2003 основное заглавие сериального документа:

а) заглавие, общее для всех подсерий, и зависимое от него заглавие подсерии, неразрывно связанное с общим заглавием словами «серия», «раздел» и т.п. Общее заглавие отделяют от зависимого точкой, обозначение и (или) номер подсерии, если они предшествуют зависимому заглавию, - запятой. После слова «серия» ставят двоеточие, если за ним следует грамматически не связанное с ним тематическое заглавие, например:

Известия Российской академии наук. Серия геологическая

Труды исторического факультета МГУ. Серия 4, Библиографии

Вестник Ивановского государственного университета. Серия «Химия, биология»

б) собственно заглавие подсерии, независимое от общего заглавия и выделенное полиграфически. Общее заглавие указывают в области серии, т.е. в самом конце описания в круглых скобках, например:.

Комитет экспертов ВОЗ по лекарственной зависимости … - (Серия технических докладов ВОЗ)

Если основное заглавие включает дату или нумерацию, которая меняется в разных выпусках, то эту часть заглавия опускают и заменяют многоточием, например:

Обзор важнейших нормативных актов за …

Область нумерации содержит сведения, включающие:

* первый и последний номера и (или) даты начала и прекращения публикации документа, соединенные знаком тире, - при описании сериального документа, прекратившего существование;
* первый номер и (или) дату его опубликования, после которых ставят тире и оставляют интервал в четыре пробела, - при описании сериального документа, продолжающего публиковаться.

В зависимости от способа нумерации сериального документа запись в области может начинаться с номера (цифровое и (или) буквенное обозначение) или с года (хронологическое обозначение).

При цифровой и (или) буквенной нумерации приводят обозначение и номер выпуска. Если также указан год опубликования выпуска, его приводят в круглых скобках.

№ 1 (2001)-

Годы публикации первого и последнего номера опускают, если они совпадают с годами, приведенными в области выходных данных.

При хронологической нумерации приводят год, затем номер. Год и номер обозначают арабскими цифрами.

2001, № 1 А

2000, вып. 1/2

Номер опускают, если он является первым для года основания и последним для года прекращения.

Даты приводят в следующем порядке: год, месяц или год, день и месяц.

2001, март

2000, 14 февр.

Если в документе представлено как цифровое, так и хронологическое обозначения, то цифровое обозначение приводят перед хронологическим. При перерывах в нумерации, а также при ее возобновлении приводят оба ряда нумерации. Между ними ставят точку с запятой.

Вып. 1 (1990)-12 (1995) ; т.1 (1996)-5(2000)

Т. 1 (1998)-3 (2000) ; сер. 2, т. 1 (2001)-

1930-1941 ; 1945-1956 ; 1999-

При составлении описания на документ в целом, если он продолжает публиковаться, приводят год издания первого номера и тире, после которого оставляют интервал в 4 пробела.

Долгопрудный : МФТИ, 1998-

При составлении описания на документ, прекративший существование, приводят годы издания первого и последнего номеров, соединенные тире.

**Как оформлять отдельный документ, входящий составной частью в другое издание**

По ГОСТ 7.1-2003 перед сведениями о документе, в котором помещена составная часть, применяют соединительный элемент: знак две косые черты с пробелами до и после него. Общая схема:

Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе. - Сведения о местоположении составной части в документе. - Примечания.

При этом допускается точку и тире между областями библиографического описания заменять точкой, т.е. например, эти записи равноправны:

* Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] / Е. П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. - 2001. - № 1. - С. 89-104.
* Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] / Е. П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. 2001. № 1. С. 89-104.

При описании фрагмента документа, не имеющего заглавия, основное заглавие этого фрагмента может быть сформулировано на основе анализа документа и приведено в квадратных скобках.

[Отрывки из дневника]

[Карта-схема г. Севастополя]

Если документ, в котором помещена составная часть, является периодическим (журнал или газета), место его публикации не приводят, за исключением случаев, когда это необходимо для идентификации документа.

// Библиотековедение. - 2001. - № 1. - С. 19-26

// Квантовая электроника. - Киев, 1987. - Вып. 32. - С. 3-13

// Квантовая электроника. - М., 1987. - Т. 14, № 7. - С. 512-516

Местоположение составной части, как правило, обозначается сквозной нумерацией страниц «от и до». Нумерации предшествует сокращенное обозначение слова страница («С.»), которое приводят на языке выходных сведений документа; между первой и последней страницами ставят знак тире. Если составная часть опубликована на ненумерованных страницах, их номера заключают в квадратные скобки.

С. 17-28

P. 18-30

S. 12-31

С. [1-8]

**Как оформлять электронные ресурсы (интернет-источники)**

Электронных ресурсов ГОСТ 7.1-2003 касается только вскользь и как их оформлять из этого стандарта не очень понятно. На эти ресурсы существует специальный стандарт - ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Под электронными ресурсами подразумеваются как собственно данные из Интернета, так и данные на конкретном «винчестере», CD, дискетах и т.п. Все такого рода данные считаются опубликованными.

**Схема описания электронного ресурса:**

Основное заглавие [Общее обозначение материала] = Параллельное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. - Сведения об издании = Параллельные сведения об издании / сведения об ответственности, относящиеся к изданию, дополнительные сведения об издании. - Обозначение вида ресурса (объем ресурса). - Место издания : имя издателя, дата издания (Место изготовления : имя изготовителя, дата изготовления). - Специфическое обозначение материала и количество физических единиц : другие физические характеристики ; размер + сведения о сопроводительном материале. - (Основное заглавие серии или подсерии = Параллельное заглавие серии или подсерии : сведения, относящиеся к заглавию серии или подсерии / сведения об ответственности, относящиеся к серии или подсерии, ISSN ; нумерация внутри серии или подсерии). - Примечание. - Стандартный номер = Ключевое заглавие : условия доступности и (или) цена.

На практике для рефератов, курсовых, дипломов и диссертаций интернет-ресурсы достаточно описать, например, так:

Арестова, О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс] / О. Н. Арестова, Л. Н. Бабанин, А. Е. Войскунский. - Режим доступа: http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html. - Загл. с экрана.

**Примеры библиографических описаний**

*Однотомные издания*

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино : ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

Мюссе, Л. Варварские нашествия на Западную Европу [Текст] : вторая волна / Люсьен Мюссе ; перевод с фр. А. Тополева ; [примеч. А. Ю. Карчинского]. - СПб. : Евразия, 2001. - 344 с.

История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т. А. Суховой. - СПб. : СПбЛТА, 2001. - 231 с.

*Многотомные издания*

*Документ в целом:*

Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. - М. : Лаком-книга : Габестро, 2001.

*Отдельный том*

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. - М. : АСТ : Астрель, 2002. - 503 с.

или

Казьмин, В. Д. Детские болезни [Текст] / Владимир Казьмин. - М. : АСТ : Астрель, 2002. - 503 с. - (Справочник домашнего врача : в 3 ч. / Владимир Казьмин ; ч. 2).

*Депонированные научные работы*

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев ; Ин-т экономики города. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

*Неопубликованные работы*

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации [Текст] : отчет о НИР (заключ.) : 06-02 / Рос. кн. палата ; рук. А. А. Джиго ; исполн.: В. П. Смирнова [и др.]. - М., 2000. - 250 с. - Инв. № 756600.

***Электронные ресурсы***

*Ресурсы локального доступа:*

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). - М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). - (Интерактивный мир). - Систем. требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640х480 ; 4х CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. - Загл. с экрана. - Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20х14 см.

Даль, Владимир Иванович. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. - Электрон. дан. - М. : ACT [и др.], 1998. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см + рук. пользователя (8 с.) - (Электронная книга). - Систем. требования: IBMPC с процессором 486 ; ОЗУ 8 Мб ; операц. система Windows (Зх, 95, NT) ; CD-ROM дисковод ; мышь. - Загл. с экрана.

Oxford interactive encyclopedia [Электронный ресурс]. - Электрон, дан. и прогр. - [Б. м.] : The Learning Company, 1997. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Систем, требования: ПК с процессором 486 + ; Windows 95 или Windows 3.1 ; дисковод CD-ROM ; зв. карта. - Загл. с этикетки диска.

*Ресурсы удаленного доступа:*

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. - Электрон. дан. - М. : Рос. гос. б-ка, 1997- . - Режим доступа: http://www.rsl.ru, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус., англ.

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. - Электрон. журн. - Долгопрудный : МФТИ, 1998- . - Режим доступа к журн.: http://zhurnal.mipt.rssi.ru. Доступен также на дискетах. - Систем. требования для дискет: IBMPC ; Windows З.хх/95 ; Netscape Navigator или Internet Explorer ; Acrobat Reader 3.0. - Загл. с экрана. - № гос. регистрации 0329900013.

*Составные части документов*

*Статья из книги*

Двинянинова, Г. С. Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101-106.

*Статья из сериального издания*

Михайлов, С. А Езда по-европейски [Текст] : система платных дорог в России находится в начал. стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. - 2002. - 17 июня.

Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, M. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2001. - № 5. - С. 23-25.

Казаков, Н. А. Запоздалое признание [Текст] : повесть / Николай Казаков ; рисунки Е. Спиридонова // На боевом посту. - 2000. - № 9. - С. 64-76 ; № 10. - С. 58-71.

*Раздел, глава*

Малый, А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества [Текст] / Ал. Малый // Институты Европейского союза : учеб. пособие / Ал. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. - Архангельск, 2002. - Разд. 1. - С. 7-26.

Глазырин, Б. Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 [Текст] / Б. Э. Глазырин // Office 2000 : 5 кн. в 1 : самоучитель / Э. М. Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. - 2-е изд., перераб. - М., 2002. - Гл. 14. - С. 281-298.

*Рецензии*

Гаврилов, А. В. Как звучит? [Текст] / Андрей Гаврилов // Кн. обозрение. - 2002. - 11 марта (№ 10-11). - С. 2. - Рец. на кн.: Музыкальный запас. 70-е : проблемы, портреты, случаи / Т. Чередниченко. - М. : Новое лит. обозрение, 2002. - 592 с.

**Как оформлять ссылки**

Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в любых опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

По расположению в документе ссылки могут быть:

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

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

* первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;
* повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Повторные ссылки также могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку. Ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после этого знака. Несколько объектов в одной ссылке располагают в алфавитном или хронологическом порядке, либо по принципу единой графической основы — кириллической, латинской и т.д., либо на каждом языке от­дельно (по алфавиту названий языков). Если в комплекс включено несколько приведенных подряд ссылок, содержащих записи с идентичными заголовками (работы одних и тех же авторов), то заголовки во второй и последующих ссылках могут быть заменены их словесными эквивалентами «Его же», «Ее же», «Их же», или - для документов на языках, применяющих латинскую графику, - «Idem», «Eadem» , «Iidem».

В отличие от описания источника в списке литературе, в ссылках допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой, а квадратные скобки для сведений, заимствованных не из самого источника информации, опускать.

В области физической характеристики в ссылке указывают либо общий объем документа (т.е. общее количество страниц), либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе.

Заголовок записи в ссылке может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяют в сведениях об ответственности.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по), «Приводится по: », с указанием источника заимствования, например:

Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), букв, звездочек и других знаков.

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц.

Внутритекстовая библиографическая ссылка*-* располагается прямо в тексте и заключается в круглые скобки. Она может содержать (т.е. не обязательно) все элементы, которые должны быть в описании источника в списке литературы.

(Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. М. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие. М., 2006)

(Краткий экономический словарь / А. Н. Азрилиян [и др.]. 2-е изд., перераб. и доп. М. : Ин-т новой экономики, 2002. 1087 с.)

(Избранные лекции. СПб., 2005. С. 110-116)

*Подстрочная библиографическая ссылка -* оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз страницы. Она может содержать (т.е. не обязательно) все элементы, которые должны быть в описании источника в списке литературы:

1Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

3 Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В. И. Романова. - Ростов н/Д, 2006. - С. 144-251.

Для записей на интернет-ресурсы допускается при наличии в тексте сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес - URL (Uniform Resource Locator):

2 Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос.нац. б‑ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. URL: http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html (дата обращения: 18.01.2007).

*или, если о данной публикации говорится в тексте документа:*

2 URL: http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту,в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или - для данной страницы документа.

*Затекстовая библиографическая ссылка* - это номер источника в списке ссылок.

Совокупность затекстовых ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части. При этом совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком (списком литературы), как правило, также помещаемыми после текста документа и имеющими самостоятельное значение.

*В затекстовой ссылке*:

59 Кауфман И. М. Терминологические словари : библиография. М., 1961.

или

*В тексте:*

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины ХХ века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

*В затекстовой ссылке*:

59. Кауфман И. М. Терминологические словари : библиография. М., 1961.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например:

*В тексте:*

[10, с. 81]

*В затекстовой ссылке*:

10. Бердяев Н. А. Смысл истории. М. : Мысль, 1990. 175 c.

**Особенности ссылок на электронные ресурсы**

В области примечаний приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики техниче­ских спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу. Например, для затекстовой ссылки:

65. Авилова Л. И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит - поздний бронзовый век) [Электронный ресурс] : состояние проблемы и перспективы исследований // Вестн. РФФИ. 1997. № 2. URL: http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf (дата обращения: 19.09.2007).

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, например, для затекстовой ссылки:

114. Экономический рост // Новая Россия : [библиогр. указ.] / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн ; Отд-ниеГПНТБ СО РАН. Новосибирск, [2003 -           ]. Дата обновления: 6.03.2007. URL: http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowth.ssi (дата обращения: 22.03.2007).

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

5 Весь Богородский уезд : форум // Богородск - Ногинск. Богородское краеведение : сайт. Ногинск, 2006. URL: http://www.bogorodsk-noginsk.ru/forum/ (дата обращения: 20.02.2007).

46. Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOSIS.RU : ежедн. интернет-изд. 2006. 25 янв. URL: <http://www.prognosis.ru/print.html?i>

### Заключение

Подготовка, написание, оформление и защита как курсовой, так и дипломной работы – сложный, трудоемкий процесс совместного творчества студента и его научного руководителя. В данном учебно-методическом пособии показаны основные этапы подготовки и проведения научного исследования, и с определенной подробностью освещены отдельные составляющие этого процесса. При этом особый акцент был сделан на рассмотрение вопросов, связанных с оформлением научных работ. Изучение формальной стороны научно-исследовательского процесса должно существенно облегчить студенту работу по подготовке курсового или дипломного проекта. Вместо трудоемкого поиска ответов на вопросы, связанные с оформлением, студент получает возможность сосредоточить свое внимание на творческой стороне научной деятельности. Тем самым учебно-методическое пособие, призванное раскрыть общие принципы и методы ведения научно-исследовательской работы в Институте социальных отношений, способствует оказанию практической помощи студентам разных форм обучения в написании квалификационных исследовательских проектов на высоком научном и профессиональном уровне.

**Список литературы**

1. Бережнова, Е.В. Требования к курсовым и дипломным работам по педагогике: методические рекомендации для студентов / Е.В. Бережнова. – М.: Пед. общ. России, 1999 – 48 с.
2. Бессонов, В.А. Научно-исследовательская работа и оформление ее результатов: учебно-методическое пособие для студентов Института социальных отношений / В.А.Бессонов. – Калуга: КГПУ им. К.Э. Циолковского, 2009. – 64 с.
3. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления. ГОСТ 7.1-2003. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004. – 166 с.
4. Бурдин, К.С. Как оформить научную работу / К.С. Будрин, П.В. Веселов. – М.: Высшая школа, 1973. – 150 с.
5. Галагузова, Ю.Н. Азбука студента / Ю.Н. Галагузова, Г.Н. Штинова. – М.: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2000 – 77с.
6. Кузин, Ф.А. Кандидатская диссертация. Методика написания, правила оформления и порядок защиты: практическое пособие для аспирантов и соискателей ученой степени / Ф.А. Кузин. – 2-е изд. – М.: "Ось-89", 1998. – 208 с.
7. Лыткин, В.В. Научно-исследовательская работа студентов и оформление ее результатов: учебно-методическое пособие для студентов Института социальных отношений / В.В. Лыткин. – Калуга: КГПУ им. К.Э. Циолковского, 2006. – 64 с.
8. Мардахаев, Л.В. Дипломная работа: подготовка и защита: учебно-методическое пособие/ Л.В. Мардахаев. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во МГСУ «Союз», 2001. – 72 с.
9. Новиков, А.М. Докторская диссертация: пособие для докторантов и соискателей ученой степени доктора наук / А.М. Новиков. – М.: Эгвес, 1999. – 120 с.
10. Организационно-методический сборник материалов для студентов-гуманитариев и слушателей-бакалаврантов о правилах оформления рефератов, контрольных и дипломных работ /Сост. А.В. Батаршев. – Псков: Псков. обл. ин-т повыш. квалификации работников образования, 1998 – 144 с.
11. Павлова, Е.В., Симоненко, П.П. Методические рекомендации по подготовке дипломных проектов, обучающихся по специальности 080507.65 «Менеджмент организации» со специализациями «Менеджмент туризма», «Менеджмент гостеприимства» / Е.В. Павлова, П.П. Симоненко. – Калуга: Калужский институт туристского бизнеса – филиал РМАТ, 2011 - 57 с.
12. Райзберг, Б.А. Диссертация и ученая степень: пособие для соискателей / Б.А. Райзберг. – М.: ИНФРА–М, 2002. – 400 с.
13. Сорокин, Н.А. Дипломные работы в педагогических вузах / Н.А. Сорокин. – М.: Просвещение, 1986. – 126 с.
14. Требования и справочные данные для написания курсовых, выпускных работ по психологии: методические рекомендации /Под ред. В.Ф. Енгалычева, И.П. Краснощеченко, В.В. Спасенникова. — Калуга: КГПУ, 1997. – 52 с.

**Приложения**

Приложение 1

**Основные направления, рекомендуемые для написания
курсовых и дипломных работ по специализациям**

СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ РАБОТА В УЧРЕЖДЕНИЯХ, ОРГАНИЗАЦИЯХ И СЛУЖБАХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. Влияние стиля взаимоотношений в семье на психическое развитие ребёнка.
2. Возможности социально–психологической помощи по урегулированию конфликтов (на выбор: семейные, детско–родительские, производственные).
3. Диагностика, коррекция и профилактика синдрома эмоционального выгорания (*в различных сферах жизнедеятельности – по выбору*).
4. Использование психотерапевтических и психокоррекционных форм работы в учреждениях социальной защиты.
5. Использование стратегий психосоциальной адаптации личности в социальной работе.
6. Основные направления социально–психологической работы.
7. Особенности полоролевой идентификации детей, воспитывающихся вне семьи.
8. Особенности психосоциальной работы с отдельными категориями граждан (на выбор: проблемы современной молодёжи; секты и сектанты; неформальные организации; люди с нетрадиционной сексуальной ориентацией; беженцы, мигранты, вынужденные переселенцы; жертвы террористических актов и т.п.).
9. Особенности социально–психологической поддержки военнослужащих и их семей.
10. Поддержка родителей детей с особыми потребностями.
11. Причины девиантного поведения. Социальная диагностика, помощь и профилактика.
12. Профессионально важные качества личности социального работника.
13. Психологические механизмы социализации личности.
14. Психологические механизмы эмоциональных и поведенческих расстройств у детей и подростков.
15. Психологические особенности детей – социальных сирот, формы работы с ними.
16. Психологическое консультирование в социальной работе.
17. Психосоциальная реабилитация инвалидов.
18. Социальная адаптация как механизм социализации личности.
19. Социальная дезадаптация личности, виды и формы её проявления.
20. Социально–психологическая поддержка заключённых в пеницитарных учреждениях (местах лишения свободы).
21. Социально–психологическая помощь в период возрастного кризиса (*возраст по выбору*).
22. Социально–психологическая помощь детям, пережившим насилие.
23. Социально–психологическая помощь людям пожилого возраста.
24. Социально–психологическая помощь людям, пережившим кризис и утрату.
25. Социально–психологическая помощь людям, потерявшим работу.
26. Социально–психологическая помощь младенцам и детям раннего возраста.
27. Социально–психологическая помощь семье (на выбор: многодетным семьям, неполным семьям, смешанным семьям и т.п.).
28. Социально–психологическая реабилитация людей в состоянии посттравматического стрессового расстройства.
29. Социально–психологические проблемы приёмной семьи.
30. Социально–психологические проблемы суицида и суицидального поведения.

СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННАЯ РАБОТА
В СИСТЕМЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

1. Алкоголизм как социальная проблема.
2. Антропогенные воздействия и здоровье человека.
3. Демографическая ситуация в современной России – проблема национальной безопасности.
4. Здоровьесберегающие технологии в обучении школьников и студентов.
5. Историко-поисковые исследования о русских врачах-общественниках.
6. Медико-психологические аспекты здоровья жителей Чернобыльской зоны.
7. Медико-психолого-педагогический мониторинг здоровья.
8. Медико-психолого-социальные аспекты инвалидного спорта.
9. Медико-социальные аспекты заболеваний, передающихся половым путем. (ЗППП).
10. Медико-социальные аспекты социальной дезадаптации.
11. Медико-социальные методы социальной работы: главные сферы и специфика их применения, пути их совершенствования.
12. Методы социальной терапии и пути совершенствования их.
13. Планирование семьи и репродукции населения.
14. Правовая защита при получении медицинской и медико-социальной помощи. Организация медицинской и медико-социальной помощи различным категориям населения;
15. Практические технологии адаптивного обучения и воспитания безопасной жизнедеятельности детей с нарушением здоровья.
16. Профилактика и коррекция вредных привычек.
17. Профилактика различных социальных заболеваний.
18. Психогигиеническая и социальная реабилитация при различных видах социальной дезадаптации.
19. Реабилитационная помощь больным и инвалидам.
20. Социальная, медицинская, психологическая помощь при аддиктивном поведении.
21. СПИД – проблема века. Проблемы профилактики.
22. Средства и методы формирования здорового образа жизни.
23. Туберкулез как медицинская и социальная проблема.

МЕНЕДЖМЕНТ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Анализ маркетинговой среды и ее влияние на деятельность предприятия социальной сферы.
2. Бизнес-план, его структура, особенности его формирования в социальной сфере.
3. Инновационный менеджмент в социальной сфере.
4. Информационные технологии в социальной сфере: состояние, перспективы развития.
5. Исследование коммуникационных систем и направления их совершенствования.
6. Коммерциализация социальных услуг, направления, пути совершенствования.
7. Методы и модели совершенствования организационных структур в социальной сфере.
8. Мотивационные процессы в социальной сфере: организация, управление.
9. Организации социальной сферы Калужского региона, выявление их специфики.
10. Организационная культура и культура управления организациями социальной сферы.
11. Организация как объект управления в социальной сфере.
12. Организация маркетинговой деятельности на предприятиях социальной сферы.
13. Планирование, прогнозирование, моделирование и программирование в социальной сфере.
14. Принципы, функции, методы менеджмента в социальной работе.
15. Проблемы взаимоотношений, общения в организациях социальной сферы.
16. Проблемы развития, становления малого бизнеса в социальной сфере.
17. Проблемы формирования и управления организации связей с общественностью.
18. Программно-целевое управление в социальной сфере.
19. Проектирование центров обслуживания населения.
20. Развитие малого бизнеса как основа формирования среднего класса.
21. Разработка плана маркетинга для предприятия социальной сферы.
22. Региональные модели управления социальной работой.
23. Связи с общественностью как инструмент снятия социальной напряженности.
24. Система социального обеспечения: пути ее совершенствования.
25. Система социального страхования, как средство защиты населения.
26. Совершенствование организации, планирования и прогнозирования фирмы в условиях рынка.
27. Совершенствование организационной структуры управления в социальной сфере.
28. Совершенствование системы управления организацией социального обслуживания социально-незащищённых групп населения (престарелые, инвалидов).
29. Совершенствование системы управления персоналом организации
30. Совершенствование системы управления реабилитацией.
31. Социальная помощь и защита: методы выявления нуждающихся и организация помощи и защиты социальных групп.
32. Социально-психологические методы управления в социальной сфере.
33. Управление изменениями в деятельности организации.
34. Управление коммуникационными процессами.
35. Управление мотивацией труда работников социальной сферы.
36. Управление нововведениями в социальной сфере.
37. Управление организацией PR в социальной сфере.
38. Управление организацией маркетинга в социальной сфере.
39. Управление организацией рекламы в социальной сфере.
40. Управление развитием и изменениями в социальной сфере.
41. Управление социальной профилактикой: дифференциация методов в зависимости от характера социальной группы.
42. Управление социальным обеспечением, принципы и методы.
43. Управление социальным обслуживанием населения в сфере быта: организация, проблемы, пути их решения.
44. Управление социальным попечительством: правовые основы и методы осуществления.
45. Управление социальным страхованием: сущность, организация, методы осуществления.
46. Управление формированием организационных структур в социальной сфере.
47. Управление социальной защитой населения в стране, в регионе.
48. Управленческое консультирование: организация консультационной деятельности.
49. Хозяйственно-коммерческая деятельность в социальной работе: направления развития и совершенствования.

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Анализ методов изучения формирования общественного мнения, настроения, морально-психологического климата.
2. Аргументация как средство воздействия социального работника на клиента.
3. Кадровое обеспечение социальных служб: состояние и перспективы развития.
4. Кадровое управление системой обслуживания населения.
5. Кадровое управление системой попечительства, пути совершенствования.
6. Концепция государственной семейной политики РФ и механизм ее реализации в Калужской области.
7. Личность социального работника и профессиональное общение.
8. Методы индивидуальной социальной работы в российской и зарубежной модели социальной защиты.
9. Нравственно-этические проблемы социальной работы.
10. Проблемы безработицы в условиях рыночных отношений в социальной сфере.
11. Проблемы занятости населения в России, регионе, пути их решения.
12. Проблемы формирования кадров в социальной сфере.
13. Проблемы формирования рынка социальных услуг.
14. Профессиональная деятельность городских центров социального обслуживания населения: пути усовершенствования.
15. Руководитель в системе управления: требования, предъявляемые к нему.
16. Совершенствование системы подготовки кадров менеджеров, управленческих работников.
17. Совершенствование управления группами, коллективами в организациях социальной сферы.
18. Социальные группы населения, классификация их и совершенствование методов социальной профилактики.
19. Управление организацией социальной помощи и защиты, разработка направлений ее совершенствования.
20. Формирование кадрового менеджмента в социальной сфере.
21. Характеристика стилей руководства, их формирование.

СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ И ПРАВОВОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

* 1. Административно-правовые методы в социальной сфере.
	2. Институт приемной семьи: современное состояние и перспективы развития.
	3. Место и права профсоюзов в сфере социально-трудовых отношений.
	4. Налоговая система России как источник финансирования социальной сферы.
	5. Организация и социально-правовые основы страховой медицины.
	6. Охрана труда и защита социальных прав работников.
	7. Пенсионное законодательство и проблемы его реформирования.
	8. Пенсионное обеспечение лиц, проходивших военную службу, и членов их семей.
	9. Правовая защита клиентов социальных служб при организации социальной помощи на дому.
	10. Правовое обеспечение государственной службы в РФ.
	11. Правовое обеспечение деятельности социальных служб.
	12. Правовое обеспечение международного усыновления детей на территории Российской Федерации.
	13. Правовое обеспечение социального обслуживания граждан в стационарных учреждениях системы социальной защиты населения.
	14. Правовое регулирование благотворительной деятельности в РФ.
	15. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
	16. Правовые и административные основы в технологиях социальной работы.
	17. Проблема выявления и устройства детей, оставшихся без попечения родителей.
	18. Проблема организации контроля и надзора за соблюдением норм по охране труда.
	19. Прокурорский надзор в сфере социального законодательства.
	20. Профессиональное обучение и трудоустройство инвалидов.
	21. Реализация прав и законных интересов граждан преклонного возраста.
	22. Роль и место органов местного самоуправления в организации социальной поддержки населения.
	23. Российская система социального обеспечения: современное состояние и дальнейшее развитие.
	24. Социальная защита жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
	25. Социальная защита прав и законных интересов граждан при приватизации жилья.
	26. Социальная защита прав и интересов граждан при незаконном увольнении.
	27. Социальная защита прав и интересов трудовых коллективов при заключении коллективных договоров и социально- партнерских соглашений.
	28. Социальное и правовое положение многодетной семьи в РФ и Калужской области.
	29. Социально-правовая защита граждан при наследовании по закону и завещанию.
	30. Социально-правовая защита детей при расторжении брака.
	31. Социально-правовая защита работников при разрешении трудовых споров.
	32. Социально-правовой статус и социальное обеспечение работников суда.
	33. Социально-правовые гарантии лицам, находящимся в местах лишения свободы.
	34. Усыновление как форма воспитания детей, оставшихся без попечения родителей: правовое регулирование и социальные проблемы.
	35. Формы и виды социального обеспечения в современной России.

СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА
В СИСТЕМЕ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Анализ зарубежного опыта социализации детей и молодежи в условиях загородных лагерей.
2. Благотворительность – неотъемлемая составная часть деятельности земских организаций на территории Калужской губернии.
3. Особенности развития системы детских домов в Европе и США.
4. Особенности российского меценатства XIX - начала ХХ века.
5. Педагогика социальной работы в воинской среде.
6. Педагогика социальной работы в подростковом клубе.
7. Педагогические условия осуществления региональных программ социальной защиты личности.
8. Педагогический потенциал современного досуга как условия социализации человека.
9. Проблема социализации детей и молодежи в опыте народной педагогике.
10. Психолого-педагогическая основа социальной работы с пожилыми людьми.
11. Психолого-педагогические способы воздействия социального работника на клиента в процессе профессионального общения.
12. Развитие коммуникативных способностей как условие подготовки личности к социальному взаимодействию.
13. Развитие призрения в Калужском крае в XVIII-XIX веках (богадельни, больницы и т.п.)
14. Роль благотворительной деятельности в борьбе с беспризорностью в г. Калуге и Калужской губернии в XVIII-XX веках.
15. Роль благотворительной помощи в борьбе с голодом, преодолением последствий пожаров, эпидемий, наводнений и других стихийных бедствий.
16. Роль ведомства учреждений императрицы Марии Федоровны в становлении и развитии воспитательных домов.
17. Роль Русской Православной Церкви в развитии благотворительности в Калужском крае.
18. Роль современных воспитательных институтов на разных стадиях социализации человека.
19. Российские земства и социальная помощь сельскому населению.
20. Русская филантропия в сфере воспитания и просвещения.
21. Семейное воспитание в России: исторический аспект и современное состояние.
22. Система социально-педагогической работы в образовательных учреждениях для детей с ограниченными возможностями.
23. Современные проблемы развития приемных семей в Калужской области.
24. Социализация подростков из многодетных семей в современных условиях.
25. Социальная защита детей-сирот в России: история и современность.
26. Социальная политика от Петра Великого до Екатерины II.
27. Социальная работа в современных учреждениях образования.
28. Социальное призрение в доисторическую эпоху: законодательство, направления, формы и методы помощи ближнему.
29. Социальное призрение детей (исторические аспекты проблемы).
30. Социально-педагогическая деятельность современного реабилитационного центра.
31. Социально-педагогическая основа деятельности физкультурно-оздоровительного клуба инвалидов.
32. Социокультурное наследие декабристов.
33. Средства массовой коммуникации как фактор развития и воспитания человека.
34. Традиции воспитания детей-сирот в России и за рубежом.
35. Частная благотворительность семей Билибиных, Золотаревых, Хитрово, Мамонтовых, Гончаровых, Торубаевых, Черновых, а также И.С. Мальцева, И.К. Ципулина, А.Е. Горчаковой, Е.И. Трояновского, И.Я. Коншиной.

ПРАВОВОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ В ТУРИСТИЧЕСКОМ СЕРВИСЕ

1. Государственное регулирование экологопользования и охраны окружающей среды.
2. Космический туризм: организационно-правовое обеспечение.
3. Краеведение и рекреационные ресурсы.
4. Организационно-правовое обеспечение рационального экологопользования и сохранности экологической системы России.
5. Организационно-правовые формы туристской деятельности.
6. Организация паломнического туризма в современной России.
7. Правовое регулирование рекламной деятельности в туризме.
8. Правовой режим заповедников и национальных парков.
9. Правовые аспекты использования информационных технологий в туристическом бизнесе.
10. Приоритетные направления социального туризма в России и за рубежом и их правовое обеспечение.
11. Разработка туристской политики как этическая и правовая проблема в туризме.
12. Рекреационный потенциал и перспектива развития туризма в Калужской области.
13. Роль и место Российской Федерации в международной политике туризма.
14. Российская национальная политика в иностранном туризме.
15. Техника безопасности и страхование в туризме.
16. Трудовой договор и особенности его применения в туризме.
17. Управление организационно-финансовой деятельностью туристской фирмы.
18. Этическая регламентация туристской деятельности в законодательстве.

МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИСТИЧЕСКОМ СЕРВИСЕ

1. Анализ деятельности туристической фирмы.
2. Анализ и пути совершенствования процессов продвижения и реализации турпродуктов на рынке.
3. Анализ продаж и разработка плана маркетинга для турфирмы.
4. Анализ финансово-экономической целесообразности создания туристской фирмы.
5. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме.
6. Классификация рекламных средств и особенности их применения в туризме.
7. Коммуникационные системы в туризме, пути их совершенствования.
8. Международный туризм: история, современное состояние и перспективы развития.
9. Организация сбыта на предприятии (на примере турагентств).
10. Организация экскурсионно-методической работы в туристско-экскурсионной фирме.
11. Основные средства маркетинговых коммуникаций в туризме.
12. Особенности общения в различных культурах как элемент управленческого этикета.
13. Оценка эффективности рекламных мероприятий в туризме.
14. Планирование издержек туристской фирмы.
15. Проблема оценки уровня качества турпродукта.
16. Пути повышения конкурентоспособности туристической фирмы.
17. Разработка бизнес-плана нового туристского продукта.
18. Разработка и экономическое обоснование туристских маршрутов внутреннего туризма.
19. Разработка комплекса маркетинга для туристского предприятия.
20. Реклама – активная составляющая комплекса маркетинга.
21. Реклама в индустрии туризма.
22. Система менеджмента турагентской деятельности: пути ее совершенствования.
23. Совершенствование маркетинговой деятельности туристского предприятия.
24. Совершенствование организационных структур управления туристической фирмой.
25. Совершенствование подготовки менеджеров туризма.
26. Совершенствование технологии разработки турпродукта и его реализация на рынке.
27. Совершенствование технологии создания ознакомительных и тематических туров.
28. Социальная организация: история ее становления, функционирование и структура.
29. Управление и проблема международного сотрудничества в туризме.
30. Управление и разработка экскурсионных туров.
31. Управление мотивационными аспектами туризма.
32. Управление рекламной деятельностью туристского предприятия.
33. Формирование ассортиментной политики туристских услуг.
34. Экскурсионные ресурсы Земли Калужской.
35. Развитие детско-юношеского туризма в Калужской области
36. Особенности организации детско-юношеского туризма
37. Разработка тура выходного дня для детей и подростков
38. Развитие индустрии детского туризма в РФ
39. Организация пешеходного тура для детей 10-15 лет
40. Тенденции и перспективы молодежного туризма в Калужской области
41. Организация детских отельных анимационных программ
42. Тенденции, проблемы и перспективы развития школьного туризма
43. Детско-юношеский спортивно-оздоровительный туризм
44. Экологические вопросы развития детско-юношеского туризма в РФ
45. Развитие технологий детско-юношеского туризма в РФ
46. Особенности проектирования познавательных туров для школьников

ПЕРЕВОДЧИК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

1. Лингвистические и культурологические аспекты взаимодействия переводчика и клиента.
2. Коммуникация представителей различных культур посредством услуг переводчика.
3. Национальный характер и его формирование языковыми средствами.
4. Организация пребывания клиента-иностранца в России, его сопровождение и обслуживание.
5. Особенности культур через призму пословиц, поговорок, идиоматических выражений.
6. Отражение в языке изменений и развития общественной культуры.
7. Отражение и формирование в языке индивидуального и коллективного менталитета, идеологии и культуры.
8. Разрешение проблем межкультурной коммуникации в деятельности переводчика.
9. Раскрытие сущности различных языков и культур посредством их сопоставления.
10. Реальный мир, культура и язык: взаимоотношение и взаимодействие.
11. Стили языка, присущие коммуникативной деятельности гида-переводчика.
12. Факторы, способствующие и затрудняющие коммуникацию представителей различных культур.
13. Формирование личности в лингво-культурном контексте.
14. Языковое содержание коммуникативной деятельности переводчика.

ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ

1. Анализ затруднений в педагогической деятельности начинающих учителей физической культуры.
2. Воспитание быстроты движений у школьников младших классов с применением подвижных игр.
3. Воспитание личной физической культуры у младших школьников.
4. Здоровый образ жизни и физическая культура студентов.
5. Игровой и соревновательный методы в физическом воспитании.
6. Инновационные направления в системе физического воспитания детей дошкольного возраста.
7. Использование предметных регуляторов при обучении двигательным действиям.
8. Использование тренажеров и тренажерных устройств в физическом воспитании детей школьного возраста.
9. Методика физического воспитания в высших учебных заведениях.
10. Методика физического воспитания в средних специальных учебных заведениях.
11. Методические особенности воспитания физических качеств и формирования двигательных действий у детей 3—6 лет.
12. Методические принципы физического воспитания.
13. Методы обучения двигательным действиям.
14. Методы строгого регламентированного упражнения и их классификация.
15. Нравственное и трудовое воспитание в процессе физического воспитания.
16. Обучение движениям (методика поэтапного формирования двигательных действий).
17. Общая выносливость и методика ее воспитания.
18. Общие принципы физического воспитания и их реализация в процессе занятий физическими упражнениями.
19. Организация и основы методики физического воспитания в детских дошкольных учреждениях.
20. Основы регулирования массы тела.
21. Особенности проведения занятий по физическому воспитанию с учащимися специальных медицинских групп.
22. Педагогические методы исследования в теории и методике физической культуры и спорта.
23. Планирование и контроль в физическом воспитании.
24. Применение метода круговой тренировки на уроках физической культуры.
25. Природные и гигиенические факторы как средство физического воспитания и методика их применения.
26. Профессионально-прикладная физическая подготовка.
27. Социальные функции и формы физической культуры.
28. Специальная выносливость и методика ее воспитания (на примере своей специализации).
29. Сравнительный анализ программ по физической культуре для учащихся младших, средних, старших классов (*по выбору*).
30. Средства и методы воспитания гибкости.
31. Средства и методы воспитания координационных способностей.
32. Средства и методы воспитания силовых способностей.
33. Средства и методы воспитания скоростных способностей.
34. Умственное воспитание в процессе физического воспитания.
35. Физическое воспитание детей до 3 лет.
36. Физическое воспитание детей дошкольного возраста в семье.
37. Физическое воспитание детей от 3 до 6 лет.
38. Формирование знаний у учащихся начальных классов на уроках физической культуры.
39. Формирование и контроль знаний у детей старшего школьного возраста по дисциплине «Физическая культура».
40. Формирование мотивации к занятиям физической культурой и спортом в школьном возрасте.
41. Формирование у школьников интереса к физической культуре.
42. Формы занятий физическими упражнениями.
43. Эстетическое воспитание в процессе физического воспитания.

ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА СПОРТА

1. Основные факторы и их роль в системе подготовки спортсмена.
2. Основы периодизации круглогодичной тренировки.
3. Планирование и контроль в системе подготовки спортсмена.
4. Проблемы оптимального построения системы спортивных состязаний.
5. Соревновательная нагрузка и проблемы ее нормирования.
6. Социальные функции спорта.
7. Специальные принципы спортивной тренировки.
8. Стадия базовой подготовки в процессе многолетних занятий спортом.
9. Стадия максимальной реализации спортивных возможностей в системе многолетних занятий спортом.
10. Структура малых циклов тренировки.
11. Структура отдельного тренировочного занятия.
12. Структура средних циклов тренировки.
13. Тактическая подготовка спортсмена.
14. Техническая подготовка спортсмена.
15. Физическая подготовка спортсмена.

ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-РЕАКТИВНОЙ И РЕАБИЛИТАЦИОННОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

1. Возрастные особенности проведения занятий ЛФК.
2. Критерии и способы оценки физической подготовленности, комплексного контроля и самоконтроля физического состояния основных возрастно-половых групп взрослого населения.
3. ЛФК и массаж в комплексном лечении различных заболеваний.
4. Методики физкультурно-оздоровительных занятий с детьми младшего школьного возраста в группах продленного дня.
5. Оздоровительные гимнастики и другие методы улучшения качества здоровья.
6. Организационно-методологические основы производственной физической культуры (производственной гимнастики, послерабочего восстановления, профессионально-прикладной физической подготовки по выбору студента по одному виду и на примере одной из групп труда).
7. Основы методики общей физической подготовки и кондиционной тренировки основных возрастно-половых групп взрослого населения.
8. Основы физического воспитания школьников (студентов) с ослабленным здоровьем.
9. Особенности методики и основы планирования нагрузок в физкультурно-оздоровительных занятиях (с конкретизацией положений на примерах занятий бегом и ходьбой, плаванием, ходьбой на лыжах, ездой на велосипеде, спортивным и подвижным играм – по выбору студента).
10. Плавание как средство оздоровления детей дошкольного возраста.
11. Применение кругового метода в занятиях оздоровительной физической культуры.
12. Применение тренажеров в оздоровительно-реактивной и реабилитационной физической культуре.
13. Профилактика и коррекция основных отклонений в состоянии здоровья у детей школьного возраста средствами физической культуры.
14. Профилактическо-реабилитационные мероприятия в системе подготовки спортсменов.
15. Роль и значение физической культуры в профилактике заболеваний и укрепления здоровья, сохранении творческой активности.
16. Методика и планирование занятий в группах атлетической гимнастики, шейпинга, ритмической гимнастики, аэробики (степ-аэробики, аквааэробики, велоаэробики, танцевальной аэробики и др.), дыхательной гимнастики и др. (*по выбору студента*).
17. Физическая культура как компонент здорового образа жизни.
18. Цели, задачи, методика проведения занятий ЛФК при различных заболеваниях.

Приложение 2

**Образец заявления о выборе темы дипломной работы**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

« » 20 г.

Заведующему кафедрой

 (название кафедры, Ф.И.О., ученое звание и степень)

студента курса отделения

 (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу кафедру утвердить мне тему дипломной работы

(название темы)

и назначить научного руководителя

(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)

« » 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись студента)

Приложение 3

**Образец календарного плана выполнения дипломной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Этапы работы | Сроки выпол-нения работы | Отметки руководителя о выполнении работы |
|  | Определение темы работы и ее утверждение. |  |  |
|  | Разработка плана работы и его утверждение. |  |  |
|  | Изучение литературы. Определение степени изученности проблемы и анализ литературы по теме исследования. |  |  |
|  | Составление библиографии. |  |  |
|  | Разработка программы исследования. |  |  |
|  | Проведение исследования. Сбор первичных данных и их обработка. |  |  |
|  | Интерпретация результатов исследования: выводы и обобщения. |  |  |
|  | Подготовка отчета в форме курсового или дипломного проекта. |  |  |
|  | Представление завершенной работы руководителю. |  |  |
|  | Доработка, устранение отмеченных недостатков. |  |  |
|  | Окончательный просмотр работы руководителем. |  |  |
|  | Предзащита дипломной работы. |  |  |
|  | Изучение отзыва руководителя и подготовка к защите. |  |  |
|  | Защита дипломной работы. |  |  |

 Приложение 4

**Образец титульного листа дипломной работы**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «КАЛУЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Э.ЦИОЛКОВСКОГО»

ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

КАФЕДРА «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»
СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

(дипломная работа)

**ИНТЕРНЕТ-РЕКЛАМА, КАК СРЕДСТВО ПРОДВИЖЕНИЕ ТУРИСТСКОГО ПРОДУКТА**

**РАБОТА ЗАВЕРШЕНА**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протасова К.В.

 подпись студента расшифровка подписи

**РАБОТА ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ**:

Научный руководитель

к.г.н., доцент

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кубаткин В.А.

 подпись руководителя расшифровка подписи

Заведующий кафедрой

к.ф.н., доцент

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лыткин В.В.

 подпись расшифровка подписи

Калуга, 2014 г.

Приложение 5

**Образец оформления оглавления дипломной работы**

Оглавление

Ведение 3

Глава 1. Алкоголизм как социальное зло 9

1.1. Зарождение проблемы алкоголизма 9

1.2. Семейный алкоголизм 17

1.3. Психологическая характеристика членов семьи

при семейном алкоголизме 25

1.4. Личностные особенности детей, живущих

в условиях семейного алкоголизма 34

Глава 2. Комплексная коррекция социально-

психологических нарушений у детей 42

2.1. Методика исследования 42

2.2. Психолого-педагогические и лечебно-

оздоровительные мероприятия 48

2.3. Деятельность социального работника в деле

профилактики отклонений в развитии детей 52

Заключение 59

Список литературы 64

Приложения 67

Приложение 6

**Примеры библиографических записей**

Однотомные издания

Лыткин, В.А. История социальной работы в России / В.А. Лыткин. – Калуга: КГПУ им. К. Э. Циолковского, 1997. – 128 с.

Основы социальной работы: учебник / Отв. ред. П.Д. Павленок. –М.: ИНФРА-М, 1997. – 368 с. – (Высшее образование).

Бабанский, Ю.К. Педагогика: учебник / Ю.К. Бабанский, В.А. Сластенин, Н.А. Сорокин и др. – М.: Просвещение, 1988. – 478 с.

Многотомные издания. Документ в целом

Гиппиус, З.Н. Сочинения: в 2 т. / З.Н. Гиппиус. – М.: Лаком-книга : Габестро, 2001. – 2 т. – (Золотая проза серебряного века).

Отдельный том

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача: в 3 ч. Ч.2. Детские болезни / В.Д. Казьмин. – М.: АСТ : Астрель, 2002. – 503 с.

Аналитическое описание. Статьи из научного сборника

Катина, Т.Д. Социальная политика и социально-психологическая поддержка населения / Т.Д. Катина // Социальная поддержка в России, благотворительность и меценатство: история, традиции, современность: международная конференция / Сост. О.А. Лыткина. – Калуга: КГПУ им. К. Э. Циолковского, 1995. – С.25–26.

Статьи из журнала

Макарова, А.К. Пути развития советской психологии обучения / А.К. Макарова // Советская педагогика. – 1982. – № 2. – С.3–5.

Каган, В.Е. Психогенные формы школьной дезадаптации / В.Е. Каган // Вопросы психологии. – 1984. – № 4. – С.89–95.

Статья из газеты

Чехлова, В. Разные судьбы / В. Чехлова // Семья. – 1998. – 28 дек. (№ 48).

Законодательные материалы

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39 с.

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

Ресурсы локального доступа

Даль, В.И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880–1882 гг. / В.И. Даль. – Электрон. дан. и прогр. – М. : ACT, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Электронная книга).

Библиография по социальным и гуманитарным наукам, 1993–1995 [Электронный ресурс] / Ин-т науч. информ. по обществ. наукам (ИНИОН). – Электрон. дан. и прогр. – М.: ИНИОН, [1995]. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Ресурсы удаленного доступа

Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный: МФТИ, 1998– . – Режим доступа: http://zhurnal.mipt.rssi.ru.

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ. – Электрон. дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997– . – Режим доступа: http://www.rsl.ru.