ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ С 07.12.20- 11.12.20.

преподаватель Козырчикова Д.И. эл. почта shulgina.darya@mail.ru

Задание. Подготовить доклад и презентацию в соответствии с требованиями ( см. тема 3).

1.Как знаменитые люди готовились к выступлениям.

2.Публичное выступление на трибуне и личность. Главные предпосылки успеха публичного выступления. 3. Как сделать ясным смысл вашего выступления.

4. Большой секрет искусства обхождения с людьми.

ТЕМА 1. РАБОТА НАД ВВЕДЕНИЕМ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ.

**Введение** – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.  
  
**Вступление** – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «политические отношения — это...».  
  
**Обоснование актуальности выбранной темы** — это, прежде всего, ответ на вопрос: «Почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.  
  
**Краткий обзор литературы и источников по проблеме** — в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.  
  
**История вопроса** — это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны. Допустим, тема реферата — «Происхождение человека». Существует множество версий и теорий происхождения человека, например, религиозная, трудовая, аномальная, космическая и т. д., или нет и не может быть единой точки зрения на проблему этапов становления человеческого общества и т. д.

**Вывод**— это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

Написание введения начинается с вводного слова Любое введение нужно начинать с вводного слова. У многих начинающих авторов, которые впервые сталкиваются с написанием научных работ, первые проблемы начинаются именно с вводного слова. Что же такое это вводное слово и как его правильно составить? Вводное слово играет роль “опоры”, с которой должно начинаться дальнейшее описание. Без него введение будет неполным, поскольку нельзя начинать повествование сразу с актуальности или с описания целей и задач. Если у вас будет отсутствовать вводное слово, то при защите у проверяющих могут возникнуть лишние и неприятные вопросы, которые доставят вам немало неприятностей. Вводное слово, как правило, состоит из двух-трех страниц чистого текста, который по своему содержанию полностью раскрывает проблематику вашей темы. Правильно написанное вводное слово должно содержать следующие основные пункты: **Раскрытие основных понятий и проблематики исследования.** Здесь вопросов быть не должно, вы просто указываете на основную проблему исследования и даете определение основным понятиям, с которыми будете работать. Вы должны показать особенности взаимодействия основного объекта вашего исследования с внешним миром. Это очень важный вопрос, который сможет показать ваш уровень понимания выбранной вами темы. Поскольку это основной пункт “введения к введению”, то мы более детально его опишем. Итак, выбранная нами тема будет звучать так: *Пример написания введения к научной работе* Тема: проблема моральных ценностей в современной политике. Введение: Главное отличие морали от остальных организационно-контрольных сфер заключается в том, что мораль не имеет вещественных форм, не материализуется в аппаратах управления, институтах власти, не имеет центра управления и средств связи и находит свое отражение лишь в языке, речи и общественном поведении. Несмотря на это, она присутствует во всех сферах, влияет на управляющие обществом стереотипы, и особенно, на феномен политики, как общественного явления. Все предписания морали имеют характер идеалов, с которыми стоит согласовывать все свои действия. Мораль дает оценку внутреннему переживание поступков. Политика, как таковая, является наиболее «приземлённым» объектом и целенаправленна, т.е. она ориентируется на достижение конкретных целей и результатов. Важнейшей особенностью политики является ее опора на силу, использование принудительных санкций за невыполнение требований. Мораль же опирается главным образом на «санкции» совести.

Как видно из приведенного примера, автор сделал следующие шаги: провел четкую параллель между основными пунктами своей работы; кратко раскрыл суть их взаимодействия; показал, в чем состоит главной отличие одной сферы контроля от другой. При таком описании, проблем на защите не возникнет. После, идеально написанное вступительное слово должно содержать абзац, указывающий на развитие проблемной ситуации в определенных временных отрезках. *Пример.* Следует отметить, что на взаимосвязь политики и морали решающее влияние оказывают характер общественного развития в определенном временном отрезке и господствующая социокультурная среда. Одно дело взаимовлияние политики и морали в классическом обществе, где главное внимание уделяется, в основном инерции сознания и поведения. Абсолютно другая ситуация возникает с переходом в эру техногенных цивилизаций. Выражаясь более конкретно, в основном содержании взаимодействия морали и политики отражаются основные особенности культуры и традиций”. Как видно из примера, автор четко указал суть проблемы влияния времени на выбранную тему.

*Это важно! Вводное слово должно быть кратким анонсом ко всему содержанию вашей работы.*

Несколько полезных советов по написанию введения

**Совет №1.** Многие исследователи ошибочно полагают, что введение необходимо писать сразу и полностью. Это не так. До начала работы над основной частью исследовательской работы, необходимо написать лишь часть введения, а именно: актуальность, цели и задачи. Все остальное пишется после завершения работы.

**Совет №2.** По правилам, размеры введения должны колебаться в диапазоне от пяти до десяти процентов от общего размера всей работы. На защите этому могут уделить особое внимание.

**Совет №3.** Введение исследовательской работы должно быть взаимосвязано с её заключением. Как минимум, в заключении должны перечисляться общие итоги проделанной работы, а итоги эти обязаны исходить из поставленных исследовательских задач.

ТЕМА 2. РАБОТА НАД ОСНОВНОЙ ЧАСТЬЮ ИССЛЕДОВАНИЯ

**Основная часть** дипломного проекта, представленная **главами**или **разделами**, – это своеобразное **«ядро»** исследования, его **«экспериментальная площадка»**. Именно в основной части работы всесторонне и глубоко анализируются все подлежащие изучению проблемы, последовательно и с исчерпывающей полнотой раскрывается **заявленная тема**. Названия отдельных глав должны согласовываться с темой дипломной работы, а названия параграфов должны согласовываться с названиями соответствующих глав (но не совпадать с ними!). Главы дипломной работы целесообразно разделить на более мелкие по своему объему структурные части – пункты и подпункты (или параграфы), – четко обозначив, тем самым, вопросы, исследуемые в рамках каждой главы.

Если работа представлена в виде разделов, то разделы не дробятся на более мелкие части. Все части должны быть сбалансированы и пропорциональны, приблизительного одного объема. Количество подпунктов в главах желательно иметь одинаковое. В главе не целесообразно делать и указывать всего один подпункт (он не будет частью главы).

Если разделы работы называют главами, то Содержание может иметь наименование Оглавление.

В настоящее время в научных текстах принята чисто цифровая (индикационная) система нумерации. Использование такой системы нумерации позволяет не употреблять слова «часть», «раздел», «глава», «параграф» и т.д. Нумерация параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа в ней

**Основная часть** дипломной работы, как правило, содержит **две-три главы.**

Написание дипломной работы целесообразно осуществлять последовательно (введение> основная часть> заключение), после глубокого и всестороннего изучения имеющейся литературы. В работе должны быть детально освещены основные вопросы исследуемой темы, включая критический анализ существующих нормативных и доктринальных источников. Дипломная работа должна быть подготовлена студентом самостоятельно, иметь аналитический, а не описательный характер, содержать научно-исследовательские элементы. Содержание дипломной работы должно соответствовать заданию, выданному научным руководителем.

**Первая глава** обычно носит теоретический характер. Часто в ее названии фигурируют слова «ТЕОРЕТИКО - МЕТОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ ……». В ней студент кратко излагает теоретические положения, которые должны определять методологию и методику достижения поставленных в работе целей. В этой главе неизбежен элемент реферативности. Здесь можно коснуться истории вопроса, показать какие из аспектов рассматриваемой проблемы являются уже теоретически разработанными, а какие – дискуссионными, по-разному освещаемыми в различной научной литературе. При этом необходимо сформулировать свою точку зрения на проблемы, освещаемые в данной работе. Необходимо показать теоретические знания, по существу, освещаемой темы. Описывается сущность и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса их развития и современное состояние;

* оценивается место, занимаемое объектом исследования в рамках исследуемой предметной области;
* освещаются изменения изучаемого явления за последние годы с целью выявления основных тенденций и особенностей его развития;
* описывается (уточняется) система факторов, оказывающих влияние на изучаемый предмет, процесс или явление и исследуется механизм этого влияния;
* оценивается степень изученности исследуемой проблемы, теоретически и практически нерешенные и дискуссионные проблемы, по-разному освещенные в научной литературе с указанием личного мнения автора работы;
* проводится уточнение понятийно - категорийного аппарата,
* обобщается практический опыт решения подобных проблем или использования рекламных (коммуникативных) технологий.
* анализируются методы, алгоритмы, принципы организации практических решений.
* раскрываются механизмы различных процессов или взаимодействий.

В некоторых случаях **эта глава распадается на две**: одна посвящена основным теоретическим обобщениям (отвечает на вопрос ЧТО?), другая методологии исследования или проектирования (отвечает на вопросы КАК?). Другим вариантом может быть, когда вторая глава целиком посвящается среде или условиям функционирования объекта и предмета – то есть анализа какого-либо рынка.

Если первая глава посвящена характеристике объекта исследования, то она должна содержать

* перечень целей, необходимость реализации которых обусловила создание и функционирование исследуемого объекта;
* описание его структуры с выделением основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей;
* четкое определение места анализируемого объекта в системе более крупного масштаба.

Объем **первой (теоретической**) главы – 15-20 страниц.

**Последующие главы** основной части должны носить аналитический характер. Это могут быть исследования сугубо специализированного (рекламного) направления. В этой аналитической части должен присутствовать взгляд рекламиста. Может быть обращено внимание на сравнение точек зрения различных ученых и специалистов по поводу какой-либо тенденции или процесса. Автор может провести контент-анализ, социологическое исследование, проследить динамику и разработать график или схему и т.д.

Однако первостепенная задача состоит в теоретическом осмыслении основной проблемы дипломного исследования, обобщении основных теоретических концепций, существующих в данной области.

В некоторых случаях возможен анализ экономического объекта или системы управления. Анализ экономического объекта или системы управления нацелен на выявление недостатков, их причин и последствий. Он включает:

* описание достигнутого уровня развития или управления;
* сравнение фактических значений соответствующих показателей с нормативными, расчетными, передовыми отечественными и зарубежными аналогами;
* выявление положительных и отрицательных сторон деятельности (управления);
* систематизацию недостатков и выявление причин недостатков.

Таким образом, в результате анализа должны быть выявлены проблемы, решение которых может служить основой для разработки проектной части работы. Объем аналитической части обычно составляет 20-25 страниц текста.

Часть дипломной работы может быть посвящена проведению определенного эксперимента в маркетинговой сфере рекламной деятельности. Эта работа может проводиться в период преддипломной практики или по специальной договоренности с руководителями рекламных предприятий, специализированных изданий или отделов маркетинга торговых фирм. Выпускник может участвовать в социологическом исследовании с правом использования полученных результатов в дипломном проекте.

Студенты вечернего и заочного отделений, работающие студенты дневного отделения могут проводить экспериментальную часть дипломной работы в рамках своей профессиональной деятельности по согласованию с руководством предприятия (агентства). Анализ **практического опыта** значительно обогащает дипломную работу.

В **последнейглаве**,на основании проведенного исследования, разрабатываются методические и организационные предложения по решению конкретной проблемы, по совершенствованию функционирования какого-то процесса (коммуникативного, производственного, социального) или организации, практики управления коммуникационными процессами или структурами в рекламной сфере. Они должны базироваться на конкретных примерах и материалах.

В этом разделе описывается общая постановка задачи для проектного решения, содержание которой определяется составом проблем, выявленных во втором разделе. Исходя из уровня поставленной проблемы, имеющегося состава исходной информации, студент выбирает метод разработки проектного решения.

Содержание проектной части определяется как особенностями выбранной темы дипломной работы, так и спецификой конкретного объекта исследования. Но в любом случае в проектной части решаются следующие основные задачи:

* поиск мероприятий (вариантов решения) по устранению выявленных недостатков;
* обоснование выбора рациональных мероприятий и предложений, улучшающих фактическое положение дел в исследуемом объекте.

Предложения должны содержать экономическое, правовое и социальное обоснование. Объем проектной главы - до 25 страниц текста.

В конце каждой главы даются основные Выводы (2/3, ½ страницы). Все главы дипломной работы должны быть **сопоставимы** друг с другом по своему объему (15-20 страниц).

ТЕМА 3. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ

### Правила оформления работы

При оформлении текстового и иллюстративного материала  рекомендуется руководствоваться приведенными ниже документами, которые положены в основу материала раздела:

1. ГОСТ 2.105-95. "Единая система конструкторской документации. Общиетребования к текстовымдокументам".
2. ГОСТ Р 7.0.11-2011 "Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления".
3. ГОСТ 7.32-2001 "Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления".
4. ГОСТ 7.05-2008 "*Библиографическая ссылка*. Общие требования и правила составления".
5. ГОСТ 7.1-2003. "*Библиографическая запись*. *Библиографическое описание*. Общие требования и правила составления".
6. ГОСТ 7.80-2000. "*Библиографическая запись*. Заголовок. Общие требования и правила составления".
7. ГОСТ 7.82-2001. "*Библиографическая запись*. *Библиографическое описание* электронных ресурсов. Общие требования и правила составления".
8. Методическими рекомендациями по подготовке и защите рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ, разработанными кафедрами вуза.

#### Правила оформления текстового материала

Текст *исследовательской работы* обычно разделяется на главы и параграфы или разделы и подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами.

Каждый новый раздел (глава) начинается с новой страницы. Это относится и к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, *приложениям* и т.д.).

Разделам и подразделам дают заголовки, отражающие их содержание, при этом заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке.

Рекомендуемые правила оформления текстового материала приведены в табл. 5.21.

|  |  |
| --- | --- |
| Таблица 5.2. Правила оформления текстового материала | |
| **Группа правил** | **Содержание** |
| Правила оформления основного текста | * Формат страницы А4 (210х297 мм), книжная ориентация, левое поле - 35 мм, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое - 10 мм. * Основной текст набирается шрифтом TimesNewRoman, размером 14 pt, строчными буквами, выравнивание по ширине, межстрочный интервал - полуторный, абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам, цвет шрифта - черным. * Основной текст делят на главы и параграфы или разделы и подразделы. * *Библиографические ссылки* оформляются согласно ГОСТ 7.05-2008 "*Библиографическая ссылка*. Общие требования и правила составления" |
| Правила нумерации страниц | * Страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. * Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра "2". * *Иллюстрации* и *таблицы*, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. * Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы |
| Правила оформления заголовков глав (разделов) и параграфов (подразделов) | * Заголовки располагают посередине страницы. * Точка в конце заголовка не ставится. * Заголовок не подчеркивается. * Переносы слов в заголовках не допускаются. * Заголовок отделяется от текста сверху и снизу тремя интервалами |
| Правила нумерации глав (разделов) и параграфов (подразделов) | * Главы (разделы) следует нумеровать в пределах всей работы, номер обозначается арабскими цифрами. Параграфы (подразделы) должны иметь нумерацию в пределах каждой главы (раздела). Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой.   Например:  1 Тенденции развития информационных технологий  1.1 Эволюция индустрии ИТ  1.2 Архитектура предприятия как основа стратегического управления информационными системами  1.3 Процесс выстраивания архитектуры |

#### Правила оформления иллюстраций

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, графиками, схемами, моделями бизнес-процессов, диаграммами и другим подобным материалом. Рекомендуемые правила оформления рисунков следующие.

1. *Иллюстрации* нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела).
2. *Иллюстрация* должна иметь название, которое приводится под рисунком, посередине строки, вслед за номером *иллюстрации*.
3. На все *иллюстрации* должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово "Рисунок" с указанием его номера, например, "…в соответствии с рисунком 1" или "…в соответствии с рисунком 5.1".
4. *Иллюстрации* размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в *приложении*.
5. В случае заимствования рисунка из какого-либо *источника* обязательна ссылка на этот *источник*, которая размещается после названия *иллюстрации*.

Пример оформления *иллюстрации* приведен ниже (см. [рис. 5.2](http://www.intuit.ru/studies/courses/11980/1160/lecture/18290?page=2#image.5.2)).



**Рис. 5.2.**Причины обращения к ИТ-консультантам

#### Правила оформления формул

При использовании в тексте *исследовательской работы* *формул* рекомендуется придерживаться следующих правил оформления (см. [табл. 5.3](http://www.intuit.ru/studies/courses/11980/1160/lecture/18290?page=2#table.5.3)).

Таблица 5.3. Правила оформления *формул*

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Группа правил** | **Содержание** |
| Правила размещения и нумерации простых, коротких *формул*, а также *формул*, не имеющих самостоятельного значения | * Внутри текстовых строк. * *Формулы*, не имеющие самостоятельного значения, не нумеруют |
| Правила размещения и нумерации наиболее важных, а также длинных и сложных *формул* | * На отдельной строке по центру. * Выше и ниже каждой *формулы* должно быть оставлено не менее одной пустой строки. * Допускается переносить *формулу* на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. * Важные *формулы* следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне *формулы* справа |
| Правила оформления ссылок на *формулы* в тексте работы | * Ссылки в тексте на порядковые номера *формул* дают в скобках, например, " ... в *формуле* (5.1)". |
| Правила пояснения символов, применяемых в *формулах* | * Пояснения символов, применяемых в *формулах*, должны быть приведены в тексте или непосредственно под *формулой*. * Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в *формуле*. * Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него |

Пример оформления *формулы* приведен ниже.

Расчет показателя рентабильности инвестиционного капитала осуществляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| ROI=\frac {P}{I} | (5.1) |

где P - валовая прибыль проекта,

I - общий объем инвестиций.

#### Правила оформления таблиц

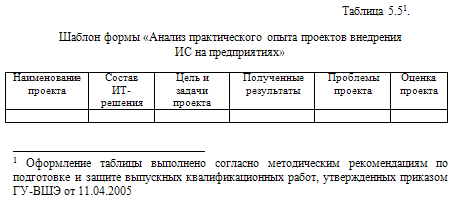
В *исследовательской работе* *таблицы* применяют для структурирования, лучшей наглядности материала, представления результатов сравнения показателей, характеристик, критериев и во многих других областях.

*Таблицы*, как и рисунки, имеют названия и порядковую нумерацию. Название должно отражать содержимое *таблицы*, быть точным и кратким. Рекомендуемые правила оформления *таблиц* приведены в [табл. 5.4](http://www.intuit.ru/studies/courses/11980/1160/lecture/18290?page=1#table.5.1).

Таблица 5.4. Правила оформления *таблиц*

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Группа правил** | **Содержание** |
| Правила размещения *таблиц* | * *Таблицы* должны располагаться непосредственно за текстом, где они упоминаются, или на следующей странице |
| Правила нумерации *таблиц* | * *Таблицы* нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела) |
| Правила оформления заголовков | * Слово "Таблица" и её номер помещается вверху над таблицей справа, ниже по центру размещается название таблицы2. * Заголовки граф (столбцов) и строк следует писать с прописной буквы в именительном падеже (без сокращения слов), а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. * Заголовки и подзаголовки указывают в единственном числе, через одинарный межстрочный интервал, без красной строки, выравнивание по центру. Используют шрифт "TimesNewRoman", кегль 12. В конце заголовков и подзаголовков *таблиц* точки не ставят |
| Правила оформления основной части *таблицы* | * *Таблица* выполняется через одинарный межстрочный интервал, без отступа, шрифтом "TimesNewRoman", кегль 12. * Цифры в графах *таблиц* должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю |
| Правила деления *таблицы* на части | * *Таблицу* с большим количеством строк допускается переносить на следующие страницы. * Название *таблицы* и её номер размещают один раз над первой частью *таблицы*. Над остальными частями *таблицы*указывают слово "Продолжение *таблицы*" и её номер. * Допускается заменять головку (часть *таблицы*, в которой приводятся заголовки и подзаголовки граф (столбцов) или боковик (крайняя левая графа, содержащая сведения о строках и являющая составной частью той части *таблицы*, которая находится ниже головки) соответственно номерами граф и строк, при этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части *таблицы* |
| Правила оформления заимствованных *таблиц* | * Если *таблица* заимствована из *литературных источников*, то обязательна ссылка на *источник* данных. * Ссылка помещается сразу после названия *таблицы* |

Пример оформления *таблицы* приведен ниже.



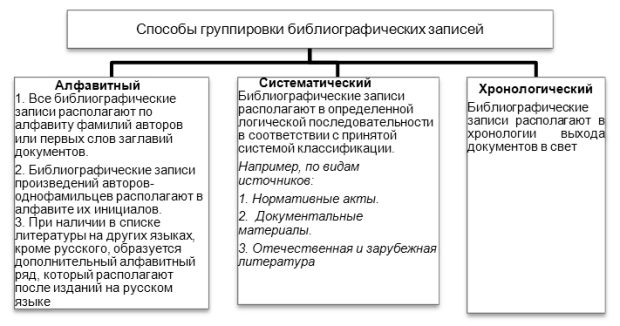
#### Правила оформления библиографического списка

Библиографический аппарат *исследовательской работы* представлен *библиографическим списком* и *библиографическими ссылками*.

*Библиографический список* является обязательной составляющей всех *исследовательских работ* и представляет собой нумерованный перечень *источников*, использованных при работе над темой: литературных, статистических и других видов. *Библиографический список* размещается после основного текста работы.

Он содержит *библиографические записи* использованных *источников*. Каждому *источнику* присваивается порядковый номер.

Применяются следующие способы группировки *библиографических записей*: алфавитный, систематический, хронологический (см. [рис. 5.3](http://www.intuit.ru/studies/courses/11980/1160/lecture/18290?page=3#image.5.3)).



**Рис. 5.3.**Способы группировки библиографических записей

*Библиографические записи* документов оформляют в соответствии с требованиями:

* ГОСТ 7.1-2003. *Библиографическая запись*. *Библиографическое описание*. Общие требования и правила составления.
* ГОСТ 7.80-2000. *Библиографическая запись*. Заголовок. Общие требования и правила составления.
* ГОСТ 7.82-2001. *Библиографическая запись*. *Библиографическое описание* электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Согласно указанным документам, *библиографическая запись* документа состоит из заголовка и *библиографического описания*.

Заголовок располагается перед *библиографическим описанием* и служит для упорядочения и поиска документов. Наиболее часто используют заголовок, содержащий имя автора произведения. В конце заголовка ставят точку.

***Библиографическое описание*** содержит библиографические сведения о документе, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики документа. Согласно ГОСТ 7.1-2003, в состав *библиографического описания* входят следующие области:

* область заглавия и сведений об ответственности;
* область издания;
* область специфических сведений;
* область выходных данных;
* область физической характеристики;
* область серии;
* область примечания;
* область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

Области *описания* состоят из элементов, которые делятся на обязательные и факультативные.

Обязательные элементы содержат библиографические сведения, обеспечивающие идентификацию документа. К ним относятся: область заглавия и сведений об ответственности, область издания, область выходных данных, область физической характеристики.

Факультативные элементы содержат библиографические сведения, дающие дополнительную информацию о документе.

В *исследовательской работе* следует приводить все обязательные, а иногда и факультативные сведения о документе.

Области и элементы приводят в установленной последовательности. Отдельные области и элементы могут повторяться.

Пунктуация в *библиографическом описании* выполняет функции:

* обычных грамматических знаков препинания;
* знаков предписанной пунктуации - условных разделительных знаков, которые способствуют распознаванию отдельных элементов в *описаниях*.

Каждый элемент приводят с предшествующим знаком предписанной пунктуации.

Области и элементы *библиографического описания*, правила приведения знаков пунктуации, предписанных и грамматических, в отдельных элементах *описания* изложены в ГОСТ 7.1-2003, п.5, и приведены в [табл. 5.6](http://www.intuit.ru/studies/courses/11980/1160/lecture/18290?page=3#table.5.6).

Таблица 5.6. Перечень областей и элементов *библиографического описания*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **Область** | **Признак повторяемости** | **Пунктуация** | **Элементы** |
| Область заглавия и сведений об ответственности | **Основное заглавие** | | |
|  | [ ] | ОБЩЕЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ МАТЕРИАЛА |
| \* | = | ПАРАЛЛЕЛЬНОЕ ЗАГЛАВИЕ |
| \* | : | СВЕДЕНИЯ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ЗАГЛАВИЮ |
| **Сведения об ответственности** | | |
|  | / | Первые сведения |
| \* | ; | ПОСЛЕДУЮЩИЕ СВЕДЕНИЯ |
| Область издания | **Сведения об издании** | | |
| \* | = | ПАРАЛЛЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗДАНИИ |
| **Сведения об ответственности, относящиеся к изданию** | | |
|  | / | Первые сведения |
| \* | ; | ПОСЛЕДУЮЩИЕ СВЕДЕНИЯ |
| \* | , | Дополнительные сведения об издании |
| **Сведения об ответственности, относящиеся к дополнительным сведениям об издании** | | |
|  | / | Первые сведения |
| \* | ; | ПОСЛЕДУЮЩИЕ СВЕДЕНИЯ |
| Область специфических сведений | | | |
| Область выходных данных | **Место издания, распространения** | | |
|  |  | Первое место издания |
| \* | ; | ПОСЛЕДУЮЩЕЕ МЕСТО ИЗДАНИЯ |
| \* | : | Имя издателя, распространителя и т.п. |
|  | [ ] | СВЕДЕНИЯ О ФУНКЦИИ ИЗДАТЕЛЯ, РАСПРОСТРАНИТЕЛЯ И Т.П. |
|  | , | Дата издания, распространения и т.п. |
| \* | ( | МЕСТО ИЗГОТОВИТЕЛЯ |
| \* | : | ИМЯ ИЗГОТОВИТЕЛЯ |
|  | ,) | ДАТА ИЗГОТОВЛЕНИЯ |
| Область физической характеристики | **Специфическое обозначение характеристики материала и объем** | | |
|  | : | ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ О ФИЗИЧЕСКОЙ ХАРАКТЕРИСТИКЕ |
|  | ; | РАЗМЕРЫ |
| \* | + | СВЕДЕНИЯ О СОПРОВОДИТЕЛЬНОМ МАТЕРИАЛЕ |
| Область физической характеристики |  | ( | 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** | | |
|  | / | Первые сведения |
| \* | ; | ПОСЛЕДУЮЩИЕ СВЕДЕНИЯ |
|  | , | Международный стандартный номер сериального издания (ISSN), присвоенный данной серии или под серии |
|  | ;) | Номер выпуска серии или под серии |
| Область примечания | | | |
| Область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности | **Стандартный номер (или его альтернатива)** | | |
|  | = | КЛЮЧЕВОЕ ЗАГЛАВИЕ |
| \* | : | УСЛОВИЯ ДОСТУПНОСТИ И (ИЛИ) ЦЕНА |
|  | () | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ К ЭЛЕМЕНТАМ ОБЛАСТИ |

Каждой области *описания*, кроме первой, предшествует знак точка и тире, которые ставятся перед первым элементом области. Если первый элемент отсутствует, точку и тире ставят перед последующим элементом, предписанный знак которого в этом случае опускают. Исключение составляют круглые и квадратные скобки, которые сохраняются и после знака области.

В приведенном выше перечне факультативные элементы выделены прописными буквами. Предписанный знак области не указан. Обозначенные звездочкой элементы и предшествующие им предписанные знаки могут повторяться в *описании*.

Источником информации для составления *библиографического описания* является документ в целом. Наиболее часто используются сведения, приведенные на титульном листе. Библиографические сведения указывают в *описании* в том виде, в каком они даны в *источнике* информации.

Примеры оформления *источников* в *библиографическом списке* приведены в [таблице 5.7](http://www.intuit.ru/studies/courses/11980/1160/lecture/18290?page=3#table.5.7). Таблица 5.7. Примеры оформления *источников* в *библиографическом списке*

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Вид *источника*** | **Примеры** |
| Нормативные правовые акты | Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с. |
| Стандарты | ГОСТ 7.1-2003 *Библиографическая запись*. *Библиографическое описание*. Общие требования и правила составления [Текст]. - Введ. 2004-07-01. - М.: Стандартинофрм, 2010. - 54 с. |
| Диссертации | Покровский, А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений [Текст]: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. - М., 2008. - 178 с. |
| Книги | **1 автор:** Колесникова, Н.И. От конспекта к диссертации [Текст]: учебное пособие по развитию навыков письменной речи / Н.И. Колесникова. - М.: Флинта: Наука, 2011. - 288с.  **2 или 3 автора:** Грекул, В.И. Методические основы управления ИТ-проектами [Текст]: учебник / В.И. Грекул, Н.Л. Коровкина, Ю.В. Куприянов.- М.: Интернет-Университет Информационных Технологий: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2011. - 391 с.  **Книга под заглавием:** Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита [Текст]: учебное пособие / коллектив авторов; под ред. В.И. Беляева. - М.: КНОРУС, 2012.-264 с. |
| Статьи | Левочкина, Г.А. Подготовка специалистов в области ИТ-аутсорсинга [Текст] / Г.А. Левочкина // Качество. Инновации. Образование. - 2011. - № 4(71). - С. 66-71. |
| Электронные ресурсы | Михайлов, А.Г. ИТ стратегия: кому и зачем она нужна. Российские особенности [Электронный ресурс] / А.Г. Михайлов // Директор информационной службы. - 2012 - №1.- Режим доступа: http://www.osp.ru/cio/2012/01/13012608/ |

#### Правила оформления библиографических ссылок

*Библиографическая ссылка* является частью текста *исследовательской работы* и служит источником библиографической информации об использованных литературных и других *источниках*. ***Библиографическая ссылка*** содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

*Библиографические ссылки* оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.05-2008 "*Библиографическая ссылка*. Общие требования и правила составления". Согласно данному стандарту по составу элементов *библиографическая ссылка* может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографических сведений о документе.

Полная ссылка содержит совокупность библиографических сведений о документе и составляется по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.80.

Краткая ссылка предназначена только для поиска документа и составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.05.

По месту расположения *библиографические ссылки* классифицируют на следующие группы:

1. Внутритекстовые, помещенные в тексте документа.
2. Подстрочные, вынесенные из текста вниз страницы документа (в сноску).
3. Затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Состав *библиографических ссылок* и правила их оформления приведены в [таблице 5.8](http://www.intuit.ru/studies/courses/11980/1160/lecture/18290?page=4#table.5.8), подготовленной на основе ГОСТ 7.05. "*Библиографическая ссылка*. Общие требования и правила составления".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Таблица 5.8. Состав *библиографических ссылок* и правила их оформления | | |
| **Вид ссылки и её использование** | **Возможные элементы** | **Правила оформления** |
| **Внутри тестовая библиографическая ссылка:** тесно связана с основным текстом. Такие ссылки обычно включают в текст, если в работе отсутствует библиографический перечень или не могут быть использованы подстрочные ссылки | * заголовок; * основное заглавие документа; * общее обозначение материала; * сведения об ответственности; * сведения об издании; * выходные данные; * сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ); * сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа); * обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах); * сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки; * примечания | Внутритестовую *библиографическую ссылку* заключают в круглые скобки, а предписанный знак точку и тире, разделяющий области *библиографического описания*, как правило, заменяют точкой.  Примеры:  **В тексте:** (Калянов Г.Н. Моделирование, анализ, реорганизация и автоматизация бизнес-процессов: Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2006. 240с.);  **Ссылка на цитату:** (Калянов Г.Н. Моделирование, анализ, реорганизация и автоматизация бизнес-процессов: Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2006. С. 40) |
| **Подстрочная библиографическая ссылка:** используется, когда в процессе чтения основного текста необходимо получить справочную информацию о *литературном источнике*, а размещение ссылки внутри текста приводит к усложнению чтения | * заголовок; * основное заглавие документа; * общее обозначение материала; * сведения об ответственности; * сведения об издании; * выходные данные; * сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ); * сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа); * обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах); * сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки; * примечания; * международный стандартный номер | 1. Оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз страницы.  2. При нумерации подстрочных *библиографических ссылок* применяют единообразный порядок: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п.  3. Для связи подстрочных *библиографических ссылок* с текстом документа используют знак сноски.  Пример:  **В тексте:** Г.Н. Калянов Г.Н. в своей работе "Моделирование, анализ, реорганизация и автоматизация бизнес-процессов"1отмечает, что вопросы…  **В ссылке:** 1Калянов Г.Н. Моделирование, анализ, реорганизация и автоматизация бизнес-процессов: Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2006. 240с.  4. При наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке допускается указывать только его электронный адрес. Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру "URL" (UniformResourceLocator - унифицированный указатель ресурса).  Пример:  **В тексте:** Издание о высоких технологиях1.  **В ссылке:** 1URL: http://www.cnews.ru/ |
| **За текстовая библиографическая ссылка:**совокупность  за текстовыми библиографическими ссылками не является *библиографическим списком*, помещаемым после основного текста *исследовательской работы* | * заголовок; * основное заглавие документа; * общее обозначение материала; * сведения об ответственности; * сведения об издании; * выходные данные; * сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ); * сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа); * обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах); * сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки; * примечания; * международный стандартный номер | 1. Оформляется как перечень *библиографических записей*, помещенный после текста документа или его составной части.  2. При нумерации за текстовыми библиографическими ссылками используется сплошная нумерация для всего текста работы или для отдельных глав, разделов, частей и т.п.  3. Для связи с текстом порядковый номер *библиографической записи* в за текстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают надстрочным шрифтом, или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.  Пример 1:  **В тексте:** в своей работе "Моделирование, анализ, реорганизация и автоматизация бизнес-процессов" Г.Н. Калянов рассматривает…1  **В за текстовой ссылке:** 1Калянов Г.Н. Моделирование, анализ, реорганизация и автоматизация бизнес-процессов: Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2006. 240с.  Пример 2:  **В тексте:** Современные методы выполнения проектов по моделированию, анализу и реорганизации бизнес-процессов предприятий рассмотрены в работе Г.Н. Калнова [15].  **В за текстовой ссылке:** 15. Калянов Г.Н. Моделирование, анализ, реорганизация и автоматизация бизнес-процессов: Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2006. 240с.  4. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер *библиографической записи* и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой |

#### Правила оформления приложений

Материал, дополняющий основной текст *исследовательской работы* допускается помещать в *приложениях*. Примерами таких материалов служат графический материал, *таблицы*, *формулы*, модели бизнес-процессов, блок-схемы, рисунки, инструкции, методики, разработанные в ходе выполнения исследований, техническое задание, акты внедрения, формы анкет, наборы вопросов, разработанные для интервьюирования, образцы документов и пр.

Правила оформления *приложений* следующие.

1. *Приложение* оформляют как продолжение текста *исследовательской работы* на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.
2. В тексте на все *приложения* должны быть даны ссылки. *Приложения* располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.
3. Каждое *приложение* должно начинаться с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывается обозначение *приложения*, а в отдельной строке - заголовок *приложения*. Если *приложение* состоит из двух и более листов, то на втором и последующих листах оформляют текст "Продолжение *приложения*…", а на последнем листе *приложения* "Окончание *приложения*…".
4. На все *приложения* в тексте работы обязательно должны быть ссылки. Например, см. *Приложение* А. *Приложения* обозначаются: а)прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например, *Приложение* А; б) буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О; в) арабскими цифрами.
5. *Приложения* должны иметь общую с остальной частью *исследовательской работы* сквозную нумерацию страниц.
6. В оглавлении *исследовательской работы* должно присутствовать указание на наличие *приложений*. Список *приложений* размещается после *библиографического списка*.

### Подготовка доклада и презентации работы

Приведенные ниже рекомендации могут быть использованы при подготовке к публичному выступлению, представлении результатов исследовательского проекта, защите курсовой и выпускной квалификационной работы.

#### Подготовка доклада

***Доклад*** представляет собой краткое изложение сути проведенного исследования, полученных результатов, их теоретической и практической значимости. Его подготовка включает:

1. Обдумывание структуры и содержания.
2. Разработку плана.
3. Написание текста *доклада*.
4. Репетицию выступления.

В структурном отношении *доклад* обычно делится на три части: введение, основную часть, заключение ([рис. 5.4](http://www.intuit.ru/studies/courses/11980/1160/lecture/18290?page=5#image.5.4)).



**Рис. 5.4.**Общая структура доклада

В совокупности эти части должны составлять единое целое и каждая часть должна быть логическим продолжением предыдущей. Принцип построения *доклада* следующий: сначала приводится общая информация об исследовании, затем излагается ход и содержание проведенного исследования и в заключении подводятся итоги. Рекомендации по содержанию частей *доклада* приведены в [таблице 5.9](http://www.intuit.ru/studies/courses/11980/1160/lecture/18290?page=5#table.5.9).

|  |  |
| --- | --- |
| Таблица 5.9. Рекомендации по содержанию *доклада* | |
| **Раздел *доклада*** | **Содержание** |
| Введение | Основная цель введения *доклада* информировать о содержании исследования и вызвать интерес к проделанной работе. В нем в сжатой форме повторяется введение *исследовательской работы*: обосновывается актуальность темы, устанавливается проблема, требующая разрешения, дается оценка степени изученности и научной проработанности темы, определяется объект, предмет и цель исследования, комплекс задач, которые необходимо было решить, чтобы цель была достигнута. Проводится изложение методологической базы исследования, характеризируются основные положения, выносимые на защиту. Введение должно быть кратким и исчерпывающе информативным. |
| Основная часть | Вторая часть *доклада* - самая большая по объему. В ней, в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, излагается суть выполненной работы: постановка и решение задач, обоснование выбора методов исследования, аргументация полученных результатов. В этой части необходимо подчеркнуть собственный вклад в проведенном исследовании, определить новизну полученных результатов |
| Заключение | Завершающая часть аналогична по построению заключению *исследовательской работы*. Здесь приводятся общие выводы, основные рекомендации, характеризуется новизна полученных результатов, устанавливается связь полученных результатов с практикой, определяются перспективы дальнейшего развития темы и полученных результатов |

Каждый *доклад* имеет свою специфику, отражающую особенности проведенного исследования. Вместе с тем, структура *доклада* имеет общий характер. Ниже приведен примерный план *доклада*.

1. Обоснование актуальности темы.
2. Установленная проблема (обобщенная постановка).
3. Обзор и анализ известных решений проблемы, их недостатки.
4. Объект и предмет исследования.
5. Цель, гипотеза и задачи исследования, ограничения и допущения.
6. Теоретическая база, методы и инструменты исследования (с обоснованием).
7. Основные положения, выносимые на защиту.
8. Предлагаемое решение задач исследования с обоснованием.
9. Анализ достигнутых результатов. Новизна (научная новизна для магистерской диссертации), практическая значимость полученных результатов.
10. Общее заключение и выводы.

Для подготовки к выступлению *доклад* рекомендуется оформить письменно. Содержание *доклада* необходимо согласовать с научным руководителем.

*Доклад* следует прорепетировать перед коллегами, друзьями, родственниками. В процессе репетиции рекомендуется осуществить хронометраж выступления, чтобы не выходить за рамки установленного времени *доклада*, отметить в *докладе* ориентиры, чтобы можно было следить за временем по ходу выступления. Время, выделяемое на *доклад*, зависит от вида *исследовательской работы* (см. [табл. 5.10](http://www.intuit.ru/studies/courses/11980/1160/lecture/18290?page=5#table.5.10)).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Таблица 5.10. Рекомендации по распределению времени выступления | | | |
| **Раздел *доклада*** | **Курсовая работа** | **Выпускная квалификационная работа бакалавра** | **Магистерская диссертация** |
| Введение | 2 минуты | 2 минуты | 3 минуты |
| Основная часть | 7 минут | 11 минут | 15 минут |
| Заключение | 1 минута | 2 минуты | 2 минуты |
| Общий объем времени | 10 минут | Не более 15 минут | Не более 20 минут |

Во время выступления пользоваться текстом *доклада* не следует, поэтому все ключевые вопросы должны быть отражены в *презентации*, которая помогает в процессе выступления. Особенности подготовки *презентации* рассмотрены в следующем разделе.

#### Подготовка презентации

*Презентация* является эффективным способом изложения сути и результатов проведенного исследования. Её цель на защите результатов *исследовательской работы* - проинформировать о содержании исследования и убедить в достоверности и обоснованности полученных результатов, предлагаемых рекомендаций. Стиль проведения *презентации* - формальный.

Подготовка *презентации* включает следующие этапы:

1. Обдумывание структуры и содержания.
2. Разработка плана.
3. Написание текста *презентации*.
4. Подготовка слайдов *презентации*.
5. Репетиция выступления.

*Презентация* должна ясно и веско доводить до аудитории центральную идею исследования и полученные результаты. Основой подготовки *презентации* служит *доклад*. Структура *презентации* аналогична структуре и плану *доклада*. Рекомендации по содержанию и структуре *презентации* приведены в [таблице 5.11](http://www.intuit.ru/studies/courses/11980/1160/lecture/18290?page=5#table.5.11).

|  |  |
| --- | --- |
| Таблица 5.11. Примерная структура и содержание *презентации* результатов *исследовательской работы* | |
| **Слайд *презентации*** | **Содержание** |
| Слайд 1. | Титульный лист:   * ВУЗ, факультет, выпускающая кафедра. * Вид и название *исследовательской работы*. * ФИО докладчика. * ФИО, степень, звание и должность научного руководителя. * ФИО, степень, звание и должность консультанта |
| Слайд 2 | Актуальность темы, включая установленную проблему. Объект и предмет исследования |
| Слайд 3 | Цель, гипотеза и задачи исследования, ограничения и допущения |
| Слайд 4 | Теоретическая база, методы и инструменты исследования |
| Слайд 5 | Основные положения, выносимые на защиту (для выпускных квалификационных работ бакалавров и магистерских диссертаций) |
| Слайд 6-8 | Содержание исследования: предлагаемое решение задач исследования с обоснованием |
| Слайд 9 | Анализ достигнутых результатов. Новизна полученных результатов (научная новизна для магистерской диссертации). Практическая значимость полученных результатов |
| Слайд 10 | Общее заключение и выводы. Перспективы развития темы и полученных результатов |

Рекомендации по распределению времени выступления приведены в предыдущем разделе.

*Презентация* должна быть наглядной. Материал рекомендуется представлять в структурном, графическом и схематичном виде. В тексте следует избегать длинных предложений.

При подготовке слайдов рекомендуется придерживаться следующего:

* Слайды должны быть простыми, не перегруженными текстом и излишними данными.
* Желательно использовать шаблон со светлым фоном, который не отвлекает внимание от содержания слайда.
* Текст должен легко читаться, рекомендуемый размер шрифта не ниже 20pt, цвет - синий или черный. Текст должен быть написан простыми, короткими предложениями, отражать основные положения *доклада*, существенную информацию. Рекомендуется употреблять общепринятую терминологию, пояснять узкоспециализированные понятия.
* Не следует использовать в *презентации* звуковые эффекты и большое количество анимации.
* Рисунки, графики, *таблицы* должны иметь название.
* Содержание слайдов должно соответствовать выступлению.

Дополнительные материалы, подкрепляющие выступление и не вошедшие в *презентацию*, могут быть оформлены в виде раздаточного материала к *докладу*. Примером таких материалов могут служить основные тезисы *презентации*, детальные модели бизнес-процессов, блок-схемы, изложение расчетов, примеры разработанных документов и др. В случае наличия раздаточного материала в процессе выступления необходимо делать ссылку на соответствующий материал.

### Процедуры защиты курсовых и выпускных квалификационных работ

#### Процедура защиты курсовых работ

Студент обязан написать, сдать и защитить курсовую работу в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями и согласно установленному графику выполнения курсовой работы. Документы, регламентирующие порядок выполнения и защиты курсовых работ, критерии их оценки и предъявляемые требования, рассмотрены в ["Образовательная программа по направлению подготовки "Бизнес-информатика""](http://www.intuit.ru/studies/courses/11980/1160/lecture/18282).

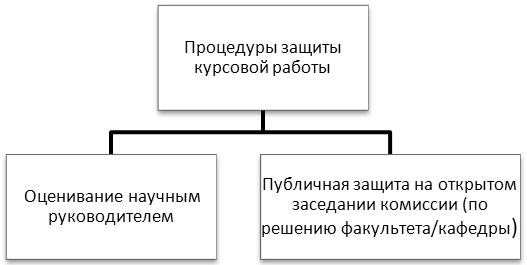
Комплект документов, необходимый для защиты курсовой работы, представлен на [рис. 5.5](http://www.intuit.ru/studies/courses/11980/1160/lecture/18290?page=6#image.5.5).



**Рис. 5.5.**Комплект документов, необходимый для защиты курсовой работы

Защита курсовой работы может проводиться ([рис. 5.6](http://www.intuit.ru/studies/courses/11980/1160/lecture/18290?page=6#image.5.6)):

1. В форме оценивания научным руководителем.
2. В форме публичной защиты на открытом заседании комиссии (по решению факультета (кафедры).



**Рис. 5.6.**Процедуры защиты курсовой работы

В первом случае проверка работы завершается оценкой научного руководителя, которая доводится до сведения студента.

Во втором случае защита курсовой работы проходит на открытом заседании специальной комиссии. В состав комиссии включаются преподаватели кафедры, на которой выполняется курсовая работа, а также могут входить преподаватели других кафедр и структурных подразделений вуза, работники ИТ-организаций, консалтинговых и других компаний, профессиональная деятельность которых и/или научные интересы связаны с темой курсовой работы. На защиту курсовой работы приглашаются научный руководитель курсовой работы, преподаватели других кафедр, студенты.

К защите студенту необходимо подготовить демонстрационный материал, оформленный в виде *презентации* (не менее 5 и не более 10 слайдов) и *доклад*, в котором четко и кратко изложить основные положения курсовой работы. *Презентация* курсовой работы и *доклад* обсуждаются и согласовываются с научным руководителем.

Процедура защиты курсовой работы представлена на [рис. 5.7](http://www.intuit.ru/studies/courses/11980/1160/lecture/18290?page=6#image.5.7).



**Рис. 5.7.**Процедура защиты курсовой работы

Защита курсовой работы начинается с того, что председатель комиссии объявляет о защите курсовой работы и приводит её название, фамилию, имя, отчество автора, сведения о научном руководителе, информацию о наличии необходимых документов. Затем слово предоставляется научному руководителю, который характеризует отношение студента к выполнению курсовой работы и делает краткое заключение о качестве выполненной работы, её положительных сторонах и недостатках, степени самостоятельности, проявленной студентом в период написания курсовой работы. При отсутствии на заседании комиссии научного руководителя зачитывается его отзыв.

Далее слово для сообщения основных результатов исследования предоставляется студенту. Студент делает *доклад*, в котором излагает актуальность темы курсовой работы, характеризует поставленные цель и задачи, методы исследований, обосновывает предлагаемое решение, аргументирует полученные результаты и выводы. В процессе *доклада* студент использует подготовленные презентационные материалы.

По окончании *доклада* студенту задают вопросы, обычно связанные с темой курсовой работы, но которые могут также касаться учебных дисциплин. Вопросы могут быть заданы не только членами комиссии, но и всеми присутствующими на защите.

После ответа студента на заданные ему вопросы происходит обмен мнениями, в котором могут принять участие члены комиссии, научный руководитель и все желающие. В заключении автору курсовой работы предоставляется возможность в кратком выступлении защитить или разъяснить положения, которые встретили возражения, ответить на сделанные замечания и рекомендации, привести дополнительные материалы.

После заключительного слова студента процедура защиты курсовой работы считается оконченной.

На закрытом заседании комиссии подводятся итоги защиты курсовой работы и принимается решение об её оценке.

Итоговая оценка за курсовую работу формируется на основе оценок:

* научного руководителя за качество работы, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к курсовым работам;
* членов комиссии кафедры за содержание работы, её защиту, включая *доклад*, ответы на вопросы и замечания научного руководителя.

Решение принимается большинством голосов. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Председатель комиссии объявляет всем присутствующим оценку, заседание закрывается.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность, которую должен ликвидировать в установленном порядке.

#### Процедура защиты выпускных квалификационных работ

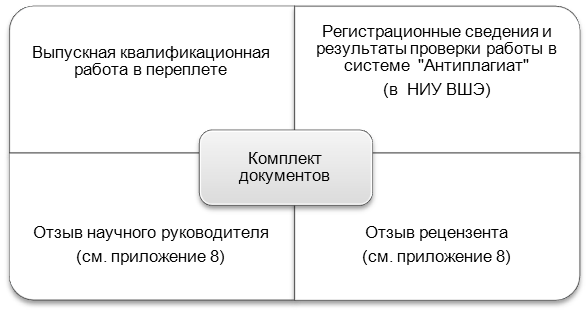
Защита выпускной квалификационной работы проводится в соответствии с утвержденным графиком проведения государственных аттестационных испытаний.

Документы, регламентирующие сроки, порядок и правила организации защиты выпускных квалификационных работ, критерии их оценки и предъявляемые требования, рассмотрены в ["Образовательная программа по направлению подготовки "Бизнес-информатика""](http://www.intuit.ru/studies/courses/11980/1160/lecture/18282).

К защите выпускной квалификационной работы допускаются студенты, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки "Бизнес-информатика", успешно сдавшие все государственные экзамены и представившие в установленный срок выпускную квалификационную работу с отзывами научного руководителя и рецензента.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК) с участием не менее двух третей её состава. На защиту могут быть приглашены научный руководитель выпускной квалификационной работы, рецензент, преподаватели и работники вуза, специалисты ИТ-служб предприятий и государственных учреждений, а также ведущие консультанты и руководители проектов в ИТ-компаниях.

Комплект документов, необходимый для защиты выпускной квалификационной работы, представлен на [рис. 5.8](http://www.intuit.ru/studies/courses/11980/1160/lecture/18290?page=7#image.5.8).



**Рис. 5.8.**Комплект документов, необходимый для защиты выпускной квалификационной работы

К защите выпускнику необходимо подготовить демонстрационный материал, оформленный в виде *презентации* (10-15 слайдов) и *доклад*, в котором четко и кратко изложить основные положения работы. *Презентация* и *доклад* согласовываются с научным руководителем.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы представлена на [рис. 5.9](http://www.intuit.ru/studies/courses/11980/1160/lecture/18290?page=7#image.5.9).



**Рис. 5.9.**Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Заседание ГАК начинается с того, что председатель комиссии объявляет о защите выпускной квалификационной работы, указывая её название, фамилию, имя, отчество автора, приводит сведения о научном руководителе, докладывает о наличии необходимых документов. Затем слово предоставляется научному руководителю, который характеризует отношение студента к подготовке выпускной квалификационной работы, дает заключение о качестве её выполнения, степени самостоятельности и наличии творческого подхода.

При отсутствии на заседании ГАК научного руководителя зачитывается его отзыв. Далее слово для сообщения основных результатов исследования предоставляется студенту.

В *докладе* студент излагает актуальность выбранной темы, определяет поставленные цель и задачи работы, предмет, объект и методы исследований, обосновывает предлагаемое решение, аргументирует полученные результаты и выводы, раскрывает их новизну и устанавливает связь с практикой. В процессе *доклада* студент использует подготовленные презентационные материалы. Студент должен излагать основное содержание *доклада* свободно, не читая письменного текста. Продолжительность *доклада* зависит от уровня (ступени) основной образовательной программы высшего профессионального образования. На *доклад* по бакалаврской работе отводится до 15 минут, по магистерской диссертации - до 20 минут.

По окончании *доклада* студенту задают вопросы, обычно связанные с темой выпускной квалификационной работы, но которые могут также касаться специальных учебных дисциплин. Вопросы могут быть заданы не только членами ГАК, но и всеми присутствующими на защите.

После ответа на заданные вопросы зачитывается отзыв рецензента, студент отвечает на замечания и пожелания рецензента.

Затем происходит обмен мнениями, в котором могут принять участие члены ГАК, научный руководитель, рецензент и все желающие. В заключение выпускнику предоставляется возможность в кратком выступлении защитить или разъяснить положения, которые встретили возражения, ответить на сделанные замечания и рекомендации, привести дополнительные материалы.

После заключительного слова студента процедура защиты выпускной квалификационной работы считается оконченной.

На закрытом заседании ГАК подводятся итоги защиты и принимается решение об оценке.

Решение ГАК об итоговой оценке основывается на оценках:

* руководителя за качество работы, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам;
* рецензента за работу в целом, учитывая степень новизны, практической значимости и обоснованности выводов и рекомендаций, сделанных автором по итогам исследования;
* членов ГАК за содержание работы, её защиту, включая *доклад*, ответы на вопросы и замечания рецензента.

Решение принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Результат защиты выпускной квалификационной работы студента оценивается по пятибалльной и десятибалльной системам оценки знаний.

Председатель ГАК объявляет всем присутствующим оценку, сообщает, что защитившемуся присвоена квалификация (степень) - бакалавр (магистр). Заседание закрывается.

В случае получения неудовлетворительной оценки студент отчисляется из вуза и ему выдается академическая справка. Указанный студент, при восстановлении, имеет право пройти повторную защиту не ранее чем через один год и не позднее чем через два года после защиты выпускной квалификационной работы впервые. Повторная защита может назначаться не более двух раз. Студент, не явившийся на защиту выпускной квалификационной работы по уважительной причине, имеет право пройти защиту повторно не ранее чем через три месяца, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления, без отчисления из вуза.

#### Ответы на вопросы и замечания в процессе защиты результатов исследования

В ходе подготовки к защите результатов работы важно продумать вопросы, которые могут возникнуть в ходе обсуждения на защите. Для этого рекомендуется посетить несколько защит аналогичных работ. К числу часто задаваемых вопросов относятся:

1. Сформулируйте поставленную в исследовании проблему.
2. Какова степень научной проработанности темы?
3. Какие методы использовались в исследовании?
4. Какова методологическая основа исследования?
5. Какие лучшие практики, стандарты применяются в рассматриваемой предметной области?
6. В чем заключается центральная идея исследования?
7. Какие основные результаты выдвигаются для защиты?
8. В чем заключается личный вклад в исследование?
9. Что нового содержится в проведенном исследовании?
10. В чем состоит практическая ценность полученных результатов?
11. Каковы перспективы развития темы исследования?

На приведенные вопросы рекомендуется подготовить ответы, выраженные другими словами, чем при изложении в *докладе* (если тематика вопроса отражена в нем).

Содержание отзывов научного руководителя и рецензента заранее доводится до студента. Рекомендуется заранее подготовить ответы на все замечания, содержащиеся в отзывах, в письменной форме.

Также рекомендуется заранее подготовить текст заключительного слова, в котором необходимо поблагодарить научного руководителя, рецензента, председателя и членов комиссии.

В процессе обсуждения результатов работы на защите следует руководствоваться следующим:

1. Внимательно слушать вопрос и записать его.
2. Можно резюмировать вопрос. Это дает возможность получить дополнительное время на обдумывание и убедиться в его правильном понимании.
3. Если вопрос содержит несколько подвопросов, следует отвечать на каждый в порядке их очередности.
4. Ответы должны быть краткими, четкими, аргументированными, нужно касаться только существа дела. При возможности следует приводить ссылки на текст работы.
5. При затруднении сразу дать исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, рекомендуется попросить время для подготовки ответов. Это допускается регламентом процедуры защиты курсовых и выпускных квалификационных работ и не влияет на итоговую оценку. При подготовке ответов на вопросы можно пользоваться своей работой.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

**Основные источники (печатные издания):**

1.Боронина, Л. Н. Основы управления проектами : [учеб. пособие] / М-во образования и науки рос. Федерации, Екатеринбург : изд-во Уральский университет 2018.

2.Михеева Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. Пособие для студентов учреждений сред. проф. образования - М.: Академия, 2017

3. Е.В. Бережнова , В.В. Краевский «Основы учебно-исследовательской деятельности студентов», 2018

4. Н.А. Виноградова, Л.В. Борикова «Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу»,2019

5. А.П. Ганенко, М.И. Лапсарь «Оформление текстовых и графических материалов», 2018

**Дополнительные источники (печатные издания):**

1. Степанова М.В. Учебно-исследовательская деятельность школьников в профильном обучении: Учебно-методическое пособие для учителей / Под ред. А.П. Тряпицыной.
2. «Обучение для будущего». Intel (при поддержке Microsoft): Учеб. пособие. - 5-е изд., испр. - М.: Русская Редакция, 2018.

**(электронные издания)**

1. Чечель И.Д. Исследовательские проекты в практике обучения. Исследовательская деятельность www/direktor/ru