Министерство образования и науки РФ

ФГАОУ ВПО “Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова”

*Педагогический институт*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Якутск 2014

**МЕТОДИКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КЕЙСА В ПРОЦЕССЕ**

**ИЗУЧЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН**

**Кейс-метод** (от английского case – случай, ситуация) **–** усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов).

Непосредственная цель метода case-study - обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элемент условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредствам применения метода моделирования)

Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым имитационным активным методам обучения. При анализе конкретных ситуаций у обучающихся развиваются навыки групповой, командной работы, что расширяет возможности для решения типичных проблем в рамках изучаемой тематике.

При изучении конкретных ситуаций студент должен понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения. Метод конкретных ситуаций можно разбить на этапы: подготовительный, ознакомительный, аналитический и итоговый.

Сегодня метод case-study завоевал ведущие позиции в обучении, активно используется в зарубежной практике бизнес – образования и считается одним из самых эффективных способов обучения студентов навыкам решения типичных проблем.

Метод case-study развивает следующий навыки:

1. Аналитические – умение отличать данные от информации, классифицировать, выделять существенную и несущественную информацию, анализировать, представлять и добывать ее, находить пропуски информации и уметь восстанавливать их. Мыслить ясно и логично.
2. Практические – пониженный по сравнению с реальной ситуацией уровень сложности проблемы, представленной в кейсе, способствует формированию на практике навыков использования различных методов и принципов.
3. Творческие. Очень важны творческие навыки.
4. Коммуникативные – умение вести дискуссию, убеждать окружающих, использовать наглядный материал, кооперироваться в группы, защищать собственную точку зрения, составлять краткий, но убедительный отчет.
5. Социальные – оценка поведения людей, умение слушать, поддерживать в дискуссии или аргументировать противоположное мнение и т.п.
6. Самоанализ – несогласие в дискуссии способствует осознанию и анализу мнения других и своего собственного.

Хороший кейс должен удовлетворять следующим требованиям:

* соответствовать четко поставленной цели создания;
* иметь соответствующий уровень трудности;
* иллюстрировать несколько аспектов;
* быть актуальным на сегодняшний день;
* иллюстрировать типичные ситуации;
* развивать аналитическое мышление;
* провоцировать дискуссию;
* иметь несколько решений.

Кейс-технологии. Использование кейс-технологии предпола­гает обучение при помощи разбора (анализа) имитированных или реальных ситуаций. Отметим, что в рамках американской школы целью использования кейс-технологии является поиск единствен­ного наилучшего решения. Европейская школа, напротив, предпо­лагает многовариантность решения проблемы. Кроме того, амери­канская школа предлагает составление кейсов объемом 30-35 стра­ниц, включая 8-10 страниц иллюстративного материала, в то время как европейская предполагает объем кейса порядка 10-12 страниц.

Применение кейс-технологии рекомендуется в целях:

* развития навыков анализа и критического мышления;
* изучения теории принятия управленческих решений на кон­кретных примерах;
* отработки типовых схем выработки управленческих реше­ний в проблемных ситуациях;
* развития творческого мышления;
* развития навыков работы в команде.

Данный метод характеризуется высокой степенью активности обучаемых, дает возможности контроля и текущей оценки форми­руемых компетенций.

**Возможности кейс-метода** **в развитии профессиональных компетентностей обучающихся**

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможности кейс-метода** | **Характеристика компетентностей** |
| Сопоставление и оценка достоинств и недостатков различных ситуаций, выделение различных развития ситуации  | Владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1) |
| Поиск, выделение, классификация, группировка, анализ новой информации в процессе анализа ситуации  | Умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-13), способен использовать возможности образовательной среды, в том числе информационной, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса (ПК-4), владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-08) |
| Всестороннее осмысление ситуации, ее системный анализ | Способен использовать систематические теоретические и практические знания гуманитарных наук, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОПК-2) |
| Высокая индивидуальная активность в ситуациях неопределенности | Способен нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности |
| Выработка поведения в постоянно меняющихся ситуациях анализа | Готов к толерантному восприятию социальных и культурных различий (ОК-14) |
| Представление информации | Способен использовать навыки публичной речи, владения дискуссии и полемики (ОК-16), способен к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально-значимого содержания (ОПК-6) |
| Умение аргументировать и отставить свою точку зрения, высказывание своей позиции, умение слушать и понимать собеседника | Умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6), владеет основами речевой профессиональной культуры (ОПК-3) |
| Поиск проблемы и определение ее основных характеристик | Владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1) |
| Поиск путей разрешения проблемы в кейсе | Готов применять современные методики и технологии, в том числе и информационные, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса на конкретной образовательной ступени конкретного образовательного учреждения (ПК-2), способен использовать возможности образовательной среды, в том числе информационной, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса (ПК-4),  |
| Постоянное коллективное взаимодействие, конкуренция | Готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе (ОК-7), готов включаться во взаимодействие с родителями, коллегами, социальными партнерами, заинтересованными в обеспечении качества учебно-воспитательного процесса (ПК-5), способен организовать сотрудничество обучающихся и воспитанников (ПК-6), способен профессионально взаимодействовать с участниками культурно-просветительской деятельности (ПК-9) |

Применение кейс-технологии предполагает существенный объем методической работы, связанной с разработкой кейсов. При разработке кейса следует учесть ряд рекомендаций:

* соответствие четко поставленной цели создания;
* наличие определенного уровня сложности;
* иллюстрирование типичной ситуации в различных жизнен­ных аспектах;
* провоцирование дискуссии;
* возможность выбора нескольких альтернативных решений;
* сохранение общего стержня изложения проблемы.

Кейс - разновидность производственной или экономической ситуации, специально сформулированной преподавателем для ана­лиза, решения, оценки обучаемыми. В понятие кейс-технологии входит порядок рассмотрения, анализ, поиск решения, выработка экспертной оценки, опирающейся на определенные критерии. Ха­рактерной особенностью кейс-технологии является ее ориентация на оценочные характеристики.

Кейсы, по сравнению с обычными учебными задачами, обла­дают определенными особенностями.

* 1. В основе кейса, как правило, лежит конкретная ситуация - реальная или специально сформулированная преподавателем, ма­териал которой подкреплен результатами специальных исследова­ний, формами статистической отчетности и другой дополнитель­ной информацией.
	2. Для кейса не является характерным или примерным наличие четко сформулированных вопросов; при разборе кейса не всегда оче­видно, что является главным и требует первоочередного анализа; од­ним из наиболее важных и трудных этапов в анализе кейса и поиске решения является определение главной проблемы.
	3. Кейс может не иметь однозначного решения. Конкретная ситуация, лежащая в основе кейса, может предполагать множество решений, более или менее близких к оптимальному.
	4. Когда решение в общепринятом понимании этого слова выработать нельзя, решением можно считать выявление и уяснение проблемы, ее анализ и определение линии поведения в сложив­шейся обстановке.

Таким образом, в основе метода анализа конкретных ситуа­ций, как правило, лежат свершившееся событие, реальные факты, отражающие уже осуществленные решения, которым в ходе учеб­ных занятий дается оценка. Кейс-технология, в свою очередь, строится на анализе кейса - сложившейся ситуации (например, ре­альной рыночной конъюнктуры) или специально сформулирован­ных условий осуществления того или иного вида деятельности, в которых еще не существует готового решения.

**Алгоритм работы с кейсом.**

1.Подготовка кейса преподавателем.

2.Индивидуальная самостоятельная работа студентов с кейсом.

3.Анализ практической ситуации в подгруппе (микрогруппе).

4.Предварительное обсуждение ситуации в аудитории (методы проверки могут быть традиционными – устный фронтальный опрос, взаимопроверка, ответь по карточкам и т.д. и нетрадиционным – тестирование, рейтинг и т.д.).

5.Межгрупповая дискуссия. (Представители подгрупп презентуют итоговый материал, выступают с анализом и предложениями, а участники из других выступлений.

6.Подведение итогов.

Для каждого студента целесообразно вести отдельную карточку для оценки выполнения заданий.

**Варианты работы с кейсом**

1.Ситуация готовится заранее самим преподавателем, затем зачитывается та ее часть, которая является инциндентом, а после завершения процесса задавания вопросов слушателям, каждая подгруппа принимает свое решение, и уже после в открытой дискуссии обсуждается его правильные и неправильные аспекты.

2.Преподаватель рассказывает студентам о технологии анализа ситуации методом «инциндента», затем дается время 15-20 минут, и каждая подгруппа отрабатывает свой вариант ситуации (взятый из практической деятельности, учебника и т.д.). Когда ситуация у всех подгрупп будут разработаны, тогда начинается процедура сбора информации: «инциндент» («случай»); вопросы и ответы; принятие решения; презентация решения и его анализ авторами ситуации. Затем другая подгруппа действует в той же последовательности.

Процедура работы с кейсом (ситуацией) состоит в том, чтобы студент, ознакомившись с описанием проблемы (ситуации), самостоятельно анализирует ситуацию, диагностирует проблему и представляет свои идеи и решения в процессе дискуссии с другими студентами. Если знакомство с задачей происходит прямо на занятии, то обычно для индивидуального анализа требуется от 10 до 30 минут в зависимости от объема материала. В ходе анализа ситуации студенты учатся действовать «в команде», проводить многоаспектный анализ и принимать решения. Как правило, на рассмотрение ситуаций требуется от 30 до 120 минут учебного времени. Продолжительность занятия зависит от сложности ситуации глубины знания студентов.

 **МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ РЕФЕРАТА**

**Реферат –** продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа (реферирования) определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор (студент) раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. В связи с этим к нему должны предъявляться требования по оформлению, как к научной работе.

 Целью реферативной работы является приобретение навыков работы с литературой, обобщения литературных источников и практического материала по теме, способности излагать вопросы темы, делать выводы.

 Виды рефератов:

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные. Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника.

 Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат – резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат – резюме содержит только основные положения данной темы.

 В продуктивных рефератах выделяют реферат-доклад и реферат-обзор. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы, этот вид реферата имеет развернутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и составляет различные точки зрения по данному вопросу.

Этапы работы над рефератом:

- формулирование темы

- подбор и изучение основных источников по теме (как, правило, не менее 8-10 страниц)

- составление библиографии

- обработка и систематизация информации

- написание реферата

- публичное выступление с результатами исследования.

 Реферат должен содержать:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются название пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт)

- введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется ее значимость и актуальность выбранной темы, указывается цель и задачи реферата, дается анализ использованной литературы)

- основную часть (разделы, части- каждый раздел, доказательство раскрывая проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего, даются все определения понятий, теоретические рассуждения, исследования автора или его изучение проблемы)

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации)

- пронумерованный список использованной литературы (в соответствие со стандартами)

- приложения.

**Общие требования к оформлению рефератов**:

 Текст должен быть оформлен в соответствие с требованиями ГОСТ, основные положения которого здесь и воспроизводятся.

 Общий объем работы 15-30 листов печатного текста (с учетом титульного листа, содержания и списка использованной литературы) на бумаге формата А4, на одной стороне листа. Титульный лист оформляется по указанному образцу.

 В тексте должны композиционно выделяться структурные части работы, отражающие суть исследования: введение, основная часть и заключение, а также заголовки и подзаголовки.

**Реферат (от лат. rеfеrо - "сообщаю") - краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада** содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда, литературы по общей тематике.

Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Этапы работы над рефератом:

1.Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.

2.Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).

3.Составление библиографии.

4.Обработка и систематизация информации.

5.Разработка плана реферата.

6.Написание реферата.

7.Публичное выступление с результатами исследования.

Содержание работы должно отражать:

* знание современного состояния проблемы;
* обоснование выбранной темы;
* использование известных результатов и фактов;
* полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
* актуальность поставленной проблемы;
* материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Требования к оформлению и защите реферативных работ

1. Общие положения:

1.1. Защита реферата предполагает предварительный выбор студентом интересующей его темы работы с учетом рекомендаций преподавателя, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Выбор предмета и темы реферата осуществляется студентом в начале изучения дисциплины.

1.2. Объем реферата – 15-20 страниц текста, оформленного в соответствии с требованиями.

2. Требования к тексту.

2.1. Реферат выполняется на стандартных страницах белой бумаги формата А-4

2.2. Текст печатается обычным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14 кегель). Заголовки – полужирным шрифтом.

2.3. Интервал между строками – полуторный.

* 1. Текст оформляется на одной стороне листа.
	2. Формулы, схемы, графики вписываются черной пастой (тушью), либо выполняются на компьютере.
	3. В случае невозможности выполнить пункты 2.1.-2.5. данного раздела допускается рукописное оформление реферата.

3. Типовая структура реферата.

Титульный лист.

План (простой или развернутый с указанием страниц реферата).

Введение.

Основная часть.

Заключение.

Список литературы.

Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.).

4. Требования к оформлению разделов реферата.

4.1. Титульный лист.

1. 4.1.1. Титульный лист оформляется по единым требованиям. Он содержит:
2. - название образовательного учреждения;
3. - тему реферата;
4. - сведения об авторе;
5. - сведения о руководителе;
6. - наименование населенного пункта;
7. - год выполнения работы.

4.1.2. Верхнее, нижнее и правое поле – 1,5 см; левое – 2,5 см; текст выполняется полужирным шрифтом Times New Roman; размер шрифта – 14 кегель; размер шрифта для обозначения темы реферата допускается более 14 кегель.

4.2. План.

План реферата отражает основной его материал:

I. Введение ………………………………………………………….стр.

II. Основная часть (по типу простого или

развернутого)………………………………………………….…….стр.

III. Заключение.……………………………………….…………….стр.

IV. Список литературы……………………………………………..стр.

V. Приложения……………………………………………………...стр.

4.2.1. Введение имеет цель ознакомить читателя с сущностью излагаемого вопроса, с современным состоянием проблемы. Здесь должна быть четко сформулирована цель и задачи работы. Ознакомившись с введением, читатель должен ясно представить себе, о чем дальше пойдет речь. Объем введения – не более 1 страницы.

4.2.2. Основная часть. Главы основной части реферата должны соответствовать плану реферата (простому или развернутому) и указанным в плане страницам реферата. В этом разделе должен быть подробно представлен материал, полученный в ходе изучения различных источников информации (литературы). Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы. Ссылки на авторов цитируемой литературы должны соответствовать номерам, под которыми они идут по списку литературы. Объем самого реферата – не менее 15 листов. Нумерация страниц реферата и приложений производится в правом верхнем углу арабскими цифрами без знака «№». Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Страница с планом, таким образом, имеет номер «2».

4.2.3. Заключение. Формулировка его требует краткости и лаконичности. В этом разделе должна содержаться информация о том, насколько удалось достичь поставленной цели, значимость выполненной работы, предложения по практическому использованию результатов, возможное дальнейшее продолжение работы.

4.2.4. Список литературы. Имеются в виду те источники информации, которые имеют прямое отношение к работе и использованы в ней. При этом в самом тексте работы должны быть обозначены номера источников информации, под которыми они находятся в списке литературы, и на которые ссылается автор. Эти номера в тексте работы заключаются в квадратные скобки, рядом через запятую указываются страницы, которые использовались как источник информации, например: [1, с.18]. В списке литературы эти квадратные скобки не ставятся. Оформляется списокиспользованной литературы со всеми выходными данными. Он оформляется по алфавиту и имеет сквозную нумерацию арабскими цифрами.

4.2.5. Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.).

Для иллюстраций могут быть отведены отдельные страницы. В этом случае они (иллюстрации) оформляются как приложение и выполняются на отдельных страницах. Нумерация приложений производится в правом верхнем углу арабскими цифрами без знака «№».

5. Требования к защите реферата.

5.1. Защита проводится по плану:

* актуальность темы, обоснование выбора темы;
* краткая характеристика изученной литературы и краткое содержание реферата;
* выводы по теме реферата с изложением своей точки зрения.

5.2. Автору реферата по окончании представления преподавателем могут быть заданы вопросы по теме реферата.

**ДОКЛАД, СООБЩЕНИЕ**

 **Сообщение, устное выступление на семинаре должно придерживаться следующего алгоритма**

1.Оценка актуальности темы выступления на фоне других выступлений

2. Прогнозирование возможной реакции аудитории на Ваше выступление

3. Формулировка названия сообщения

4. Формулировка цели сообщения

5. Составление плана изложения

6. Выбор «ударного момента» в будущем выступлении

7. Разбиение материала выступления по времени

8. написание текста доклада

9. Выбор стиля выступления

10. Выбор способа начала доклада

11. Принятие решения об использовании технических средств

12. Подготовка наглядных материалов

13. Репетиция выступления

**Доклад -** продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Этапы работы над докладом:

- подбор и изучение основных источников по теме (не менее 8 -10 источников)

- составление библиографии

- обработка и систематизация материала, подготовка выводов и обобщений

Разработка плана доклада

- написание

- публичное выступление с результатами исследования.

 В докладе соединяются 3 качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицировано ответить на вопросы.

 Общая структура доклада:

- формулировка темы исследования

- актуальность исследования

- цель работы

- задачи исследования

- гипотеза исследования

- методика проведения исследования

- результаты исследования

**МЕТОДИКА РАБОТЫ НАД АРГУМЕНТАЦИОННЫМ ЭССЕ**

**Эссе -**  средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

*Аргументация.* Аргументационное эссе, опираясь на логически выстроенные факты, стремится убедить читателя согласиться с некоторым мнением, выполнить некоторое действие или сделать то и другое. Своей цели авторы аргументационных эссе добиваются за счет рационального воздействия, опирающегося на непреложные истины, мнения авторитетов, первичные источники информации, статистические данные и др.; эмоционального и этического воздействия.

 Структура эссе:

1. Титульный лист;

 2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически; на этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

 При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?»,« Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?». Например, при работе над темой «Экономика России времен Петра I: традиционная или командная» в качестве подтемы можно сформулировать следующий вопрос: «Какие признаки были характерны для экономики того периода?».

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

 4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Тезис— это положение (суждение), которое требуется доказать. Аргументы — это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса. Вывод — это мнение, основанное на анализе фактов. Оценочные суждения — это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах. Аргументы обычно делятся на следующие группы:

1. Удостоверенные факты — фактический материал (или статистические данные). Факты — это питательная среда для выяснения тенденций, а на их основании - законов в различных областях знаний, поэтому мы часто иллюстрируем действие законов на основе фактических данных.

2. Определения в процессе аргументации используются как описание понятий, связанных с тезисом.

3. Законы науки и ранее доказанные теоремы тоже могут использоваться как аргументы доказательства.

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание — планирование — написание — проверка — правка. Планирование — определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

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

Источники. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности. Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.
Внятность — это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.
Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания.
Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

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

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ**  **ДЕЛОВОЙ ИГРЫ**

**Деловая игра** – это метод, предполагающий создание нескольких команд, которые соревнуются друг с другом в решении той или иной задачи. Деловая игра требует не только знаний и навыков, но и умения работать в команде, находить выход из неординарных ситуаций и т.д.

Цель деловой игры – проявить имеющиеся знания, показать умение самостоятельно (автономно) или в кооперации (в команде) пользоваться ими, получить навыки уяснения комплексных проблем и выработки подходов к их решению. Деловая игра должна содержать игровую и учебные задачи. Игровая задача – выполнение играющим определенной профессиональной деятельности. Учебная задача – овладение знаниями и умениями.

Де­ловая игра предполагает наличие определенного сценария, правил работы и вводной информации, определяющей содержание игры. Продолжительность деловой игры зависит от трудоемкости и размера задачи. Есть немало задач, которые «помещаются» в два-четыре аудиторных часа. Кроме того, почти все деловые задачи сравнительно легко поддаются расчленению.

Подготовка деловой игры требует от преподавателя внимания и собранности. Если он сам составляет игровую задачу, он должен продумать ее учебные цели. Если он берет для игры готовую задачу, он обязан в нее вникнуть и со стороны игрока, и со стороны ведущего. Основными проблемами, с которыми при­ходится сталкиваться при проведении деловой игры, являются создание творческой, соревновательной атмосферы, вовлечение участников в игру и поддержание высокого уровня эмоциональ­ной напряженности в течение всей игры.

Игра должна быть описана – это обязательное условие. Нельзя задавать условия и цели игры «с голоса». Количество экземпляров описания игры должно быть достаточно для всех.

Крайне важно исходить из того, что все знают правила игры, но кое-что в них забыли или неточно помнят. Поэтому необходимо раздать участникам деловой игры материал с выдержками из документов, регламентирующих наиболее «скользкие» вопросы (узлы) решения деловой задачи. Например, фрагменты из источников, Конституции, законов, инструкций, постановлений, указов и т. п.

Деловая игра требует соблюдения некоторых последовательных шагов:

Первое – доведение задачи до участников. Распечатанный текст задачи должен быть у каждого участника (что касается условий игры, то заранее следует договориться: принимаются ли они те же, что и в реальной жизни при решении сходных задач, или же вносятся какие-либо игровые изменения).

Второе – это создание команд. Команды формируются любым образом, при этом они вправе присвоить себе какие-нибудь названия или номера.

Третье – это непосредственная работа команд.

Затем каждая команда готовит короткий (до 10 минут) устный доклад о своих подходах и методах решения задачи и о самом решении. Доклад составляется в произвольной формы. Выбор формы доклада – тоже игровой результат.

После заслушивания докладов необходимо оценить их, сравнить и подвести итоги. Это важная часть учебного процесса.

Если времени мало, то итоги подводит преподаватель. И здесь важно не сводить дело к «пьедесталу почета», определению победителя и призеров, а лучше отметить успехи каждой из команд. Если время позволяет, то подведение итогов и разбор результатов могут стать вторым туром обучения в рамках деловой игры. Тогда формируется жюри из представителей каждой команды во главе с ведущим – председателем жюри. Жюри начинает «принародно» обсуждать итоги игры. В ходе такого обсуждения приоритет подчеркивания успехов или недостатков определяется в зависимости от ценностного потенциала участников. Но преподавателю стоит, ничуть не ломая избранного жюри критерия «справедливой оценки», стремиться подчеркнуть успехи каждой из групп.

Неплохо было бы выдать и специальные призы за успехи (например, книги с дарственными надписями преподавателей кафедры).

В зависимости от содержания задачи при проведении деловой игры могут потребоваться калькуляторы, учебная доска или ватман для изображения схем и формул, справочники, тексты законов и нормативных актов, а также необходимо иметь не менее двух аудиторий для работы групп.

Деловая игра идеально подходит для группового зачета по части учебной дисциплины, а также по учебной дисциплине в целом.

Разработка системы оценок игровой деятельности и сис­темы мотивации участников.

При групповом оценивании участ­ников деловой игры прежде всего необходимо оценивать:

а)качество и эффективность выработанного решения:

* представление решения к заданному сроку (устанавливается лимит времени);
* использование при выработке решений рекомендуемых приемов, способов, методов;
* наличие в принятых решениях элементов новизны, ориги­нальности;
* учет ограничений;
* рациональность принятого решения;

 б) межгрупповое взаимодействия участников деловой игры:

* скорость принятия решений;
* количество и качество внесенных решений другими игро­выми группами;
* аргументированность защиты своих решений;

 в)взаимодействие участников игры внутри игровых групп:

* «внутренние» поощрения;
* начисление бонусов и штрафов за выполнение (досрочное выполнение, невыполнение) решения к заданному сроку;
* взаимодействие игровой группы при поиске обнаружения ошибок в решении;

 г) взаимодействие участников деловой игры с программным и техническим обеспечением:

* соблюдение инструкций по работе с программным обеспе­чением деловой игры;
* умение составлять мультимедийные презентации;

д) личностные качества участников деловой игры. Это наибо­лее сложный вопрос, связанный с разработкой систем оценивания. При этом можно оценивать следующие личностные аспекты дея­тельности участников:

* эрудированность и принципиальность (оцениваются на эта­пах обсуждения решений);
* умение аргументировать свои решения и отстаивать их на этапах обсуждения решений;
* умение принимать решения в конфликтной ситуации, аргу­ментированно защищать свои решения, критиковать решения дру­гих и самому адекватно воспринимать критику.

 **Деловая игра** - сложная интерактивная технология и потому, как любая технология, имеет ряд преимуществ и ограничений. Да­дим краткую характеристику наиболее очевидных достоинств и недостатков деловых игр, применяемых в учебном процессе.

Достоинства.

1. Позволяет в рамках кратковременного учебного процесса сместить акцент с «системы знаний» на «систему навыков, умений, способов поведения, отношений, приемов творчества», т. е. на приобретение достойного уровня компетенции для значимой дея­тельности в конкретной профессии.
2. Учебная ДИ является не только методом игрового имита­ционного моделирования, но и инструментом, позволяющим осво­ить новую информацию, чему-либо научить, развить умения.

 Существует очень много методических разработок по дело­вым играм. Издано множество учебно-методических пособий по обучающим играм для различных сфер деятельности. И это позво­ляет преподавателям (если они этого хотят) всегда находить под­ходящую разработку для своих занятий или адаптировать ее при­менительно к своим учебным целям.

1. Деловая игра всегда проходит под знаком «управляемого эмоционального напряжения», а это интенсифицирует процесс обучения и вызывает включенную активность. Обучение доставля­ет удовольствие, и это дает значительно больший образовательный эффект.

Недостатки.

* 1. К сожалению, многие вопросы разработки и организации проведения ДИ недостаточно хорошо проработаны теоретически и методически, а это часто приводит к тому, что разработанные ДИ оказываются таковыми лишь по названию, поскольку в них нет собственно игры.
	2. Действия участников игры эффективны лишь в том случае, если они владеют спецификой и содержанием деятельности, ими­тируемой в игре, если их уровень знаний этому соответствует или преподаватель может выступить в роли инструктора-консультанта. При отсутствии этих условий ДИ может нанести непоправимый ущерб содержательной части обучения.
	3. Отсутствие единой технологии разработки и описания де­ловых игр приводит к тому, что у многих преподавателей возни­кают трудности при внедрении ДИ в учебный процесс или ее адап­тации. Недостаточно развернутые характеристики игрового ком­плекса, инструкции участникам, правила, система оценок и т. д. приводят к невозможности использования разработок другими преподавателями.
	4. Если преподаватель не обладает социально-психологичес­кой компетенцией, не умеет эффективно и оперативно управлять конфликтом, возникающим в процессе игры, участник может ос­таться с негативным опытом и неприятием такой образовательной технологии вообще.

Преподаватели, осваивающие интерактивные технологии обучения, должны обязательно учитывать эти особенности дело­вых игр

**МЕТОДИКА РАБОТЫ НАД КУРСОВЫМ ПРОЕКТОМ**

Курсовые работы являются неотъемлемой частью подготовки студентов педагогических специальностей.

Смысл курсовых работ состоит в приобретении навыков самостоятельного решения практических проблем с научных позиций и письменного изложения полученных результатов. Такие навыки являются необходимы не только академическим ученым и исследователям, но и всем, кто желает посвятить себя любой интеллектуальной профессии.

Курсовые работы отличаются от докладов и выступлений студентов на семинарских занятиях тем, что являются строго обязательными, выполняются каждым студентом в письменном виде в противоположность "стихийным" устным выступлениям. Тем не менее, выступления на семинарских занятиях способствуют заинтересованному выбору темы курсовой работы.

Курсовая работа не является пересказом изученного материала, а представляет собой его творческую переработку на основе знакомства с состоянием исследований по избранной теме и самостоятельного грамотного применения понятийного и методологического аппарата науки. Она не является и собственной интерпретацией проблемы, напоминающей школьное сочинение на свободную тему по литературе или публицистическую статью, так как курсовая работа всегда основывается либо на научной проблеме, либо (чаще всего) на учебной и опирается на источники и вторичную научную литературу.

Курсовая работа не может быть целиком простой компиляцией и составляться из фрагментов статей и книг. Она должна иметь структуру, которая наполнена однородным научным содержанием: фактами, данными, раскрывающими взаимосвязь между явлениями, аргументами и т.д. и содержать нечто новое: обобщение обширной литературы, материалов эмпирических исследований, в котором проявляется авторское видение проблемы и ее решения. Этот принцип является непреложным: структура курсовой работы остается неизменной, но по мере обучения меняется ее содержание: углубляется фундаментальность исследования проблемы, что внешним образом проявляется в росте количества первоисточников и удлинения списка литературы.

Таким образом, курсовая работа является студенческим квалификационным учебно-научным произведением, посвященным самостоятельной разработке избранной проблемы. Она обладает всеми чертами научного произведения: в ней четко сформулированы проблема и исследовательские вопросы, обоснована их актуальность, изложена степень изученности проблемы, состояние ее исследования; она выполняется на основе знакомства с теоретическими подходами к проблеме, использования методологических знаний; содержит научные выводы, имеющие значение для дальнейших исследований проблемы и, таким образом, носит целостный, однородный и завершенный характер.

Условия для освоения квалификационных требований к курсовым работам обеспечиваются на кафедры педагогики общим порядком их выполнения и оценки, соответствующим общевузовским нормам.

Порядок подготовки курсовых работ содержит следующие этапы:

* + 1. Выбор темы.
		2. Сбор материала, поиск литературы по теме, перевод иноязычных источников, подготовка библиографии, составление личного рабочего плана.
		3. Подготовка первого варианта.
		4. Сдача подготовительного текста научному руководителю.
		5. Доработка текста по замечаниям научного руководителя.
		6. Сдача окончательно доработанного и оформленного текста.
		7. Получение отзыва и оценки работы от научного руководителя или ее защита.

Выбор темы курсовой работы осуществляется свободно, вплоть до права предложения своей тематики с обоснованием необходимости ее разработки. Темы утверждаются кафедрой, где специализируется студент. Научный руководитель назначается по желанию студента или выбирается самой кафедрой.

Выбрав тему, студент подает заявление на кафедру педагогики и психологии с просьбой утвердить тему и назначить научного руководителя. Заведующий кафедрой утверждает темы курсовых работ и назначает научных руководителей. Уже на первом этапе подготовки курсовых работ от студента требуется не только определенный объем знаний, но и включение в новую форму педагогических отношений - в первую очередь взаимодействие с научным руководителем. Основу этих отношений составляет успешный контакт с руководителем, который обеспечивает формирование исследовательских навыков и, прежде всего, умения пользоваться методами научной работы.

Студент систематически работает над избранной темой в соответствии с индивидуальным рабочим планом и один раз в две недели встречается с научным руководителем в день его консультации. На консультациях научный руководитель обязан оказать помощь в составлении личного рабочего плана студента, в определении направления разработки темы, выборе понятийного и методологического аппарата работы, основной источниковой литературы и материалов (что не исключает самостоятельный поиск источников и их изучение), в разработке структуры работы.

Кафедра периодически заслушивает информацию научных руководителей и студентов о ходе подготовки курсовых работ. Курсовая работа должна быть правильно оформлена. Научный руководитель знакомится с работой, оценивает ее содержание, проверяет соблюдение требований к оформлению.

Студенты защищают свою работу на заседании кафедры. Процедура защиты курсовой работы состоит из краткого выступления студента о содержании работы и ее выводах, отзыва научного руководителя о работе студента над темой и ответов студента на вопросы преподавателей по теме курсовой работы. Члены кафедры принимают решение об оценке курсовой работы на закрытой части заседания кафедры. Оценка работы оформляется дифференцированным зачетом. Лучшие работы выдвигаются на конкурсы и выставки. В дальнейшем студент подробно обсуждает с научным руководителем итоги работы над темой.

При невыполнении требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовой работы, научный руководитель возвращает ее для доработки. Студенты, несвоевременно подготовившие курсовые работы или получившие неудовлетворительную оценку, к экзаменационной сессии не допускаются.

**Рекомендации по выбору темы и определению методологических основ работы**

Самостоятельность научного творчества студентов проявляется в свободе выбора тем курсовых работ, что позволяет реализовать индивидуальные научные интересы и своеобразие познавательных стилей студентов. Вместе с тем свобода научного творчества требует от будущего специалиста особой интеллектуальной разносторонности, умения ориентироваться в теоретико-методологических основах социологии и методологической дисциплинированности.

В первую очередь это касается овладения понятийным аппаратом педагогической науки, который отражает ее предметную область. Понятия - это форма существования всякой науки, и мыслительный процесс осуществляется в понятийной форме. Это в особой степени относится к мышлению ученых, исследователей, ибо они используют не только более широкий и полный спектр понятийных отношений, но и отчетливо сознают, какие из них задействованы в том или ином конкретном рассуждении.

Понятийный аппарат курсовой работы выполняет важнейшую роль в процессе ее подготовки: он служит для описания избранного объекта и предмета исследования, научной постановки проблемы, выдвижения гипотез и их проверки или формулировки основной идеи работы и ее развертывания в содержание и, наконец, для обобщения нового знания о проблеме, полученного в результате работы. Грамотный понятийный аппарат включает работу в общий контекст педагогической науки. Формируя понятийный аппарат своей работы, автор уже на начальном этапе получает возможность уяснить место изучаемой проблемы в предметной области педагогики и ее конкретного направления.

Помимо понятийного аппарата курсовая работа содержит описание и анализ теоретико-методологической основы, методов получения и обработки данных, т. е. их статистической интерпретации, на основе которой и формулируются корректные выводы.

Структура понятийного аппарата курсовой работы:

1. **Актуальность исследования.** Актуальность исследования проверяется анализом решений директивных органов, научно-коордиационных советов, статей постановочного и проблемного характера. Освещение актуальности должно быть лаконичным. Определенные аспекты темы изучены не в полной мере, и выбранное направление позволяет заполнить этот пробел.
2. **Цель –** это то, что мы хотим получить при проведении исследования.
3. **Объект исследования –** это а) процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения; б) объект можно определять через испытуемых.
4. **Предмет исследования** - а) определяет тему исследования; б) то, что изучается у испытуемых.
5. **Гипотеза** – это условия, предполагающие варианты решения проблемы. Требования к гипотезе: а) не должна содержать понятий, которые не уточнены; б) должна быть проверяема при помощи имеющихся методик. В результате проверки гипотезу либо подтверждают, либо опровергают.
6. **Задачи исследования** – это действия, которые необходимо выполнить для достижения цели и подтверждения гипотезы. (изучить, проверить, разработать, построить, создать, определить, выявить, систематизировать и т.д.).
7. **Новизна исследования** – в рамках курсовой и дипломной работах может носить субъективный характер и определяться не по отношению к обществу, а по отношению к самому исследователю.

 а) изучение всем известного на уровне здравого смысла явления с помощью специальных научных методов и превращение его благодаря этому в научно установленный факт;

 б) изучение уже известного в науке явления на новом экспериментальном материале. (выборка испытуемых: этнические, социокультурные, профессиональные, возрастные);

 в) переход от качественного описания известных в науке фактов к их точно определяемой количественной характеристике;

 г) изучение известного в науке психического явления более совершенными методами;

 д) сопоставление, сравнительный анализ протекания психических процессов;

 е) изменение условий протекания психического процесса.

1. **Практическая значимость** – а) что получили? Б) с помощью каких методик; в) для какой категории представляет интерес; г) какие задачи решили; д) способствует ли проведению других исследований.
2. **Методы исследования** –
3. **Методологическая основа исследования**
4. **База исследования**

**Требования к оформлению курсовой работы**

*Структура текста и язык изложения*

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения. Введение служит для ориентации читателя в дальнейшем изложении. Во введении делается обоснование выбора темы, формулируется предмет исследования, т.е. ставится научная проблема, раскрываются цели и задачи работы, анализируется степень разработанности проблемы.

Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы. Для заключения могут быть использованы разные названия: "Заключение", "Заключение и перспективы", "Выводы", "Выводы и рекомендации", "Итоги работы" и пр.

Текст, расположенный между введением и заключением является основной частью, которая никогда так не озаглавливается. Основная часть, как правило, не может состоять лишь из одной главы, она состоит из нескольких, как минимум, из двух глав.

Главы могут быть (но не должны обязательно) разделены на параграфы. Деление работы на главы и параграфы осуществляется так, чтобы части работы были пропорциональными по объему и научному содержанию. Например, в 20-страничной работе 5 страниц для введения и 5 для заключения - это слишком много, но и пол-страницы для введения - слишком мало.

При делении текста работы на части следует руководствоваться таким эмпирическим правилом: введение в курсовой работе должно быть не менее одной страницы. Из опыта следует, что оптимальный размер введения - до 10% текста. То же самое относится к заключению, но все отклонения по объему должны быть в меньшую сторону. Остальной объем работы приходится на основную часть.

Существует несколько формальных систем структурирования текста в главы и параграфы, из которых наиболее подходящей является десятичная система. В десятичной системе применяются только арабские цифры для глав, а нумерация параграфов образуется путем приписывания к номеру главы номера параграфа, которые разделяют точкой. Таким образом, цифры "2.1" и "2.2" обозначают номера параграфов главы 2. Если параграф 2.2 делился бы на части, то для их обозначения использовалась бы следующая нумерация: 2.1.1, 2.1.2 и т. д. Тем самым по номеру раздела легко определить его место в структуре всего текста.

Заключение никогда не делится на части, введение - тоже, за исключением введений к большим сочинениям. Не следует увлекаться делением текста на части и оформлять каждый абзац в отдельный раздел. Не рекомендуется выделять более двух уровней иерархии частей текста. Здесь действует простое правило: часть текста с любым заголовком не может быть меньше одной страницы.

В курсовой работе бывает вполне достаточно разделить основную часть на 2 главы, выделяя параграфы.

В конечном итоге деление текста на части и количество частей зависит от структурирования проблемной области работы и стиля изложения материала. Главы и параграфы следует выделять продуманно, т. е. в соответствии с логикой изложения, аргументацией ее основных положений, а не просто потому что через каждые 10 страниц всегда должна начинаться новая глава. Лучше всего руководствоваться следующими соображениями: глава - это часть текста, в которой содержится большая смысловая единица, параграф - это подраздел текста внутри главы, содержащий логически важную часть главы. Параграфы делятся на абзацы, в которых содержится небольшая, но законченная мысль. Заголовки глав и параграфов основной части должны быть краткими, четкими, последовательно раскрывающими содержание работы в целом.

Текст делится автором на абзацы в известной мере произвольно. Поначалу выделение абзацев представляет собой большую трудность. Абзац, т.е. часть текста, начинающаяся с новой строки, или завершающаяся нажатием клавиши "Enter" в случае использования текстового редактора для персонального компьютера, состоит из нескольких предложений, выражающих одну законченную мысль. Опыт показывает, что на странице хорошего научного текста имеется от 2 до 4 абзацев.

Выделение глав, параграфов и абзацев связано со структурой работы в целом. Структуру всей работы в целом, ее основную идею, аргументы и их последовательность, выводы из работы следует прояснить в основном еще до написания текста работы на консультации с научным руководителем. Именно таким образом можно достичь полного соответствия структуры и содержания работы.

При написании текста следует следить за тем, чтобы в ходе изложения не терялась основная мысль работы, т. е. так называемая "красная нить". Она должна быть видна не только узкому специалисту по данной теме, но и читателю, непосвященному в данную проблемную область. Следует постоянно контролировать соответствие содержания главы или параграфа их заголовкам. Если при написании текста мысль отклонилась от темы, ее следует либо вернуть в нужное русло, либо скорректировать структуру работы в соответствии с фактическим ходом изложения мысли. Следует постоянно проверять, носит ли аргументация логически стройный характер. Здесь можно воспользоваться таким правилом: в идеале каждая глава, параграф и даже абзац должны быть такими, чтобы их можно было заменить тезисами.

Желательно, чтобы конец каждой главы, параграфа или абзаца имел логический переход к следующему. В этой связи рекомендуется заканчивать каждый параграф и главу подведением их итогов, из которых бы логически следовала необходимость дальнейшего рассмотрения проблемы, которое последует в новой главе или параграфе. Можно порекомендовать и другой прием, а именно: начинать каждую главу или параграф с вводного абзаца, который подсказывает читателю, о чем пойдет речь дальше, как это имеет место в настоящем пособии. Во вводном абзаце можно "перекинуть мостик" к предшествующим мыслям. Это лишь подчеркнет "красную нить" всей работы.

Курсовая работа должна быть написана хорошим научным языком. Это означает как соблюдение общих норм литературного языка и правил грамматики, так и учет особенностей научной речи: ее точности, однозначности терминологии, некоторых правил применения форм речи.

В отношении стиля научной речи следует запомнить, что личная манера изложения в современной научной литературе уступила место безличной. Иными словами, местоимение "я" не употребляется, а местоимение "мы" постепенно выходит из употребления. (Можно считать, допустим, что...) Далее, при обсуждении научных положений того или иного мыслителя следует применять одну и ту же форму настоящего времени. Наконец, имеются слова и выражения, которые вообще не следует использовать в научном тексте, например: "очевидно", "общеизвестно", "само собой разумеется", "естественно". Не следует также употреблять местоимения "что-то", "кое-что", "что-нибудь" в силу их неопределенности.

*Научный аппарат и внешнее оформление*

Курсовая работа является научным произведением, а не сочинением на свободную тему или интерпретацией чужого текста. Научность означает помимо всего прочего проверяемость аргументов, фактов, данных, содержащихся в ней. Поэтому первая заповедь научной добросовестности состоит в точности цитирования и добросовестности ссылок на источники. Это требование реализуется через научный аппарат работы. Студенты должны правильно понимать взыскательность научных руководителей в этом отношении, не приписывать требование скрупулезной точности в составлении библиографии мелочности или другим специфическим чертам характера руководителя.

Практика оценки курсовых работ показывает, что обращение с научным аппаратом представляет собой для начинающих авторов серьезную проблему. Между тем, правила оформления научного аппарата являются общими для всех отраслей знания и регламентированы действующими государственными стандартами, в том числе и в упрощенном варианте. Поэтому их следует как можно скорее запомнить еще при написании первой курсовой работы, что сэкономит много времени и сил в дальнейшем.

Для курсовой работы достаточен минимальный научный аппарат, к которому относится правильное оформление цитат, примечаний, сносок, ссылок и списка использованной литературы. Внешне научный аппарат проявляется в работе в виде постоянно встречающихся "шифров", таких как "См.:", "Ср.:", "Там же" "Указ. соч.", "Цит. по:" и других, образованных от слов "смотри", "сравни" и т.д., которые следует запомнить. Отсюда видно, что наиболее важными элементами научного аппарата являются цитаты и примечания.

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенной в собственный текст. Ссылка является указанием источника, на который ссылаются. Сноска - это дополнительный текст, помещенный отдельно от основного внизу страницы или в конце всего текста, либо в основном тексте в скобках. Примечание - это дополнительное замечание, которое содержится в сноске.

Все эти элементы научного аппарата выполняют в работе важные функции: цитаты являются подтверждением высказанной мысли или аргумента. В библиографических ссылках указывают произведения печати, упомянутые или цитированные в основном тексте, в которых читатель может найти дальнейшие сведения о предмете, пояснительный и дополнительный материал. Примечания помогают лучше и точнее понять основной текст. Они сообщают фактические сведения об упоминаемых вещах, событиях, лицах, скрытых цитатах, без которых понимание текста читателем может быть обедненным и даже неверным.

Дословная цитата и заимствование данных, фактов и аргументов из научной литературы должны быть снабжены как минимум ссылками или сносками. В сноске должно содержаться указание источника, но может быть помещено еще и примечание автора, не вписывающееся в основной текст. Ссылка на источник в сноске представляет собой указание фамилии и инициалов автора книги, ее заголовка, места и года издания и номера страницы.

При цитировании журнальных статей или статей из сборников и многотомников нельзя опускать фамилию автора или название статьи, сославшись лишь на год выхода журнала в свет, номер журнала или тома и страницу. Иначе говоря, следует указать не только автора, но и название статьи, название журнала, год и номер журнала (выпуска, тома) и страницу. Сокращения наименований журналов и других изданий, практикующиеся в языке специального библиографического описания, применять не рекомендуется.

Общий подход к оформлению ссылок в сносках заключается в том, что руководствуются правилами библиографического описания для списка литературы, но опускают подзаголовок, сведения об организации, ответственной за издание, название издательства, общий объем издания. Кроме того, следует помнить, что ссылки, так же как и примечания, с точки зрения грамматики являются предложениями, они пишутся с большой буквы даже если начинаются с сокращений "См.:", "Ср.:" и др. и завершаются точкой (или другим знаком).

Сноски и примечания могут быть внутритекстовыми, затекстовыми или подстрочными. Внутритекстовые сноски и примечания помещают в самом тексте в том месте, к которому они относятся, в скобках. В этом случае они могут делаться в максимально сокращенном виде: в одном варианте в круглых скобках указывается фамилия и инициалы автора цитируемой работы, год ее издания и номер страницы через запятую, в другом варианте в квадратных скобках указывается номер источника в списке литературы и номер страницы через запятую. Так, последняя цитата могла бы быть оформлена следующим образом: либо "(Некрасов А. Н., 1982, 214)", либо "[12, 214]".

Затекстовые сноски и примечания помещаются после всего текста. В такой сноске указывается источник данных, книга или статья, т. е. указывают ее автора, название, место и год издания и страницу, откуда заимствована цитата.

Подстрочные сноски и примечания располагаются под строками основного текста и отделяются от него небольшой горизонтальной линией. Затекстовые и подстрочные примечания связываются с соответствующим местом основного текста арабскими цифрами, набранными мелким шрифтом и расположенными на верхней линии шрифта основного текста. Нумерация затекстовых примечаний является сквозной, а подстрочных - может быть как сквозной, так и постраничной.

При выборе способа оформления сносок следует руководствоваться следующими соображениями: если сноски необходимо читать вместе с основным текстом, то их следует поместить внутри текста, если они нужны читателю по ходу знакомства с работой - то следует применить подстрочное расположение. Если, как в этой работе, их можно читать в отрыве от основного текста, то лучше использовать затекстовый вариант.

При цитировании своими словами одного и того же источника не следует снабжать ссылкой каждое предложение и создавать последовательность типа: "Там же. С. 100", "Там же. С. 101", "Там же. С. 102"... В этом случае можно снабдить одной ссылкой или одним примечанием всю часть собственного текста, в котором реферируется источник. При непрерывном цитировании одного и того же источника в ссылке можно ограничиться лишь указанием номера страницы, включив его в легко отгадываемые шифры типа "Указ. соч. С.", "Цит. соч. С.". Если цитированное ранее сочинение цитируется вновь после цитирования других источников, то в первой новой ссылке следует включить в названные "шифры" фамилию автора и заглавие его сочинения.

Как при прямом цитировании, так и при парафразировании важно не просто вставить цитату в свой текст, а связать с контекстом своей работы, как можно лучше встроить ее в свои рассуждения. "Нельзя выхватывать цитату из контекста вне всякой связи." Это значит, что цитата должна быть связана с аргументами, содержащимися в предшествующих и последующих рассуждениях автора. Нельзя вырывать случайные фразы без учета контекста, искажать тем самым чужой текст.

Следует по возможности избегать цитировать общеобразовательные издания, такие как Большая Советская Энциклопеция, словари русского языка, словари иностранных слов, равно как и вторичного цитирования. Вторичное цитирование, т. е. заимствование цитат из чужого произведения, допускается, если первоисточник практически не доступен. Вторичная цитата начинается словом "Цит. по:" и далее дается ссылка на источник, откуда взята цитата.

Курсовая работа не должна быть переполнена цитатами, которые плохо связаны между собой. Следует еще раз подчеркнуть, что цитаты выполняют вполне определенную функцию, связанную с их первоначальным латинским значением этого слова - подтверждение своей мысли или довода. Поэтому цитаты могут приводиться только для подтверждения аргументов или описаний автора.

Заранее невозможно сказать, сколько цитат должно быть в работе. Их количество зависит от темы работы. При цитировании наибольшего внимания заслуживает современная литература и первоисточники, вторичную литературу следует цитировать как можно экономнее, лишь в том случае, если требуется заимствовать аргументы или, наоборот, оспорить некоторые выводы авторов. Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты и ссылки должны быть в каждой главе и параграфе, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты исследования.

При работе над научным аппаратом большое дисциплинирующее воздействие оказывает тщательное составление библиографии и списка использованной литературы..

В список литературы к курсовой работе включаются все цитированные источники и прочитанная литература, которая относится к теме и оказала существенное влияние на содержание работы. Иными словами, список литературы не обязательно следует ограничить только цитированными произведениями, но все цитированные источники должны быть указаны. Еще раз подчеркнем, что список литературы не должен быть как можно больше. Он увеличивается в результате работы над темой, но в него включаются лишь те произведения, на которые автор опирался. Не следует составлять список литературы, заглядывая лишь в библиотечный каталог. Список литературы может так и называться - "Литература", либо "Основная использованная литература", либо "Использованная литература и источники" и т.п.

Литература помещается в список в строго алфавитном порядке (сначала на русском, затем на иностранных языках по фамилиям авторов либо по названию сочинений, если автор не указан). Список литературы имеет порядковую нумерацию; это необходимо для формальной оценки объема изученного материала, либо ссылок путем отсылки к списку литературы.

Элементы библиографического описания книг (однотомников) располагаются в следующем порядке: а) фамилия и инициалы автора; б) заглавие книги; в) место издания; г) издательство; д) год издания; е) общее количество страниц.

При описании многотомников указывается: а) фамилия и инициалы автора; б) заглавие; в) место издания; г) издательство; д) год издания; е) объем (количество томов).

При описании отдельного тома из многотомного издания: а) фамилия и инициалы автора; б) заглавие; в) том и его номер; в) место издания; г) издательство; д) год издания; е) общее количество страниц.

При описании собраний сочинений: а) фамилия и инициалы автора; б) заглавие произведения; в) после знака "//" дается описание книги. Если фамилия автора отдельного произведения и собрания сочинений или сборника одна и та же, то в описании книги ее опускают.

При описании статей из сборника: а) фамилия и инициалы автора; б) заглавие статьи; в) заглавие сборника после знака "//"; г) сведения о редакторе или организации, ответсвенной за выпуск; д) место издания; е) издательство; д) год издания; е) номера первой и последней страниц статьи.

При описании статей из журналов: а) фамилия и инициалы автора; б) заглавие статьи; в) заглавие журнала после знака "//"; г) год издания; д) номер выпуска; е) номера первой и последней страниц статьи.

Еще раз подчеркнем: при описании статей из сборников, однотомников, многотомников, журналов ни в коем случае нельзя опускать заглавие статьи, указав лишь заглавие издания.

При числе авторов свыше трех человек достаточно указать фамилию и инициалы первого, ограничившись добавлением "и др."; если авторы на титульном листе издания не обозначены, то его помещают в алфавитный список по первой букве названия. То же самое относится и к цитированию таких изданий в тексте работы.

В описании источников следует сокращать названия городов Москва, Ленинград, Петроград, Санкт-Петербург (М., Л., Пг., СПб.), названия других городов не сокращают.

Правильно оформленный научный аппарат является существенным элементом внешнего оформления курсовой работы. Уже первая курсовая работа должна быть аккуратно оформлена согласно изложенным в настоящей работе правилам, соответствующим действующим государственным стандартам.

Курсовая работа выполняется на белой бумаге формата А4 (297 х 210 мм) на одной стороне листа, оборотная сторона остается чистой. Стандартный текст печатается через 1,5 интервала с полями слева не менее 30 мм, справа - не менее 10 мм, сверху не менее 20 мм и снизу не менее 20 мм. шрифтом Times New Roman 14 размера.

Курсовая работа начинается с титульного листа, затем следует оглавление с правильным указанием страниц, с которых начинаются разделы, далее следует введение, основная часть, состоящая из глав (и параграфов), заключение, примечания, список литературы и приложения. Все эти разделы начинаются, как правило, с новой страницы.

Все страницы нумеруются. Титульный лист включают в общую нумерацию, но номер "1" на нем не ставится. Таким образом, первым напечатанным номером будет номер "2" на втором листе работы, на котором помещается оглавление. Отсюда следует, что текст работы начинается как минимум на третьей странице (листе). Номера страниц следует проставлять внизу в середине листа и между номером и текстом оставлять пустую строку. Заголовки следует располагать симметрично к тексту, между заголовками и текстом оставляется 2 пустых строки.

Таблицы, графики и рисунки снабжаются заголовками, над которым пишется слово "Таблица" ("Рисунок") и ставится ее порядковый номер. Если таблица (график, рисунок) всего одна, то этого не делается.

Страницы должны быть заполнены текстом. Если курсовая работа состоит из небольших глав, то новую главу не следует начинать с новой страницы, если текст предшествующего раздела завершается в верхней или средней части листа. При печатании следует соблюдать правила грамматики русского языка. Так, после знака препинания (точки, запятой и др.) всегда следует пробел, в том числе и в инициалах.

Оформленная курсовая работа должна иметь переплет. В случае небольшой работы это может быть слегка сдавленная канцелярская скрепка, а в иных случаях - папка со скоросшивателем или специальная папка. При переплете следует исходить из того, чтобы работа при чтении не рассыпалась на отдельные листы, и в то же время чтобы была возможность в любой момент расплести ее для замены отдельных листов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Курсовая работа | Дипломная работа |
| Срок написания | 1 год | 2 года (2; 3 курс) или 1 год после курсовой (как обозначено в Государственном образовательном стандарте вуза; не менее 8 недель) |
| Объем работы | 30-50 печатныхстраниц | От 50-80 печатных страниц |
| Структура | Одна глава (приложения) | Две главы (теоретическая и экспериментальная) |
| План | Простой | Развернутый |
| Теоретическая часть работы | Анализ не менее 15 источников педагогической, психологической и методической литературы | Анализ не менее 30 источников по теме исследования и анализ собственного педагогического опыта |
| Экспериментальная часть | Методики. Констатирующий эксперимент или констатирующий эксперимент + небольшая часть формирующего эксперимента (описание и анализ передового педагогического опыта) | Констатирующий, формирующий и контрольный эксперимент. |
| Заключение | Обобщенные выводы по всей работе с акцентом на то, как подтверждалась гипотеза, выполнялись задачи и достигалась цель. | Обобщенные выводы по всей работе с акцентом на то, как подтверждалась гипотеза, выполнялись задачи и достигалась цель. Рекомендации по использованию результатов исследования для учителей, воспитателей, родителей. |
| Оформление | Рукописный вариант | Печатный вариант |
| Приложения | Без глубокого анализа | Анализ и соответствие теме исследования. |
| Отзыв от организации, где проводился эксперимент | Не обязателен | Обязателен и заверен подписью и печатью учреждения на базе которого проходил эксперимент. |
| Отзыв научного руководителя | Не обязателен | Обязателен в письменном виде |
| Рецензент | Не обязателен | Обязателен в письменном виде. |

# Единый формат оформления пристатейных библиографических списков в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка» (Примеры оформления ссылок и пристатейных списков литературы)

* **Авторефераты**

Глухов В. А. Исследование, разработка и построение системы электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. канд. техн. наук. — Новосибирск, 2000. — 18 с.

* **Аналитические обзоры**

Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : аналит. обзор, апр. 2007, Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и муждунар. отношений. — М. : ИМЭМО, 2007. — 39 с.

* **Диссертации**

Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказкого региона : дис. … канд. полит. наук. — М., 2002. - С.54—55.

* **Интернет-документы:**

Официальные периодические издания : электронный путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб], 200520076. URL: http://www.nlr.ru/lawcrnter/izd/index.html (дата обращения: 18.01.2007)

Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. интернет-журн. 21.10.03. URL: http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366 (дата обращения: 17.04.07)

http://www.nlr.ru/index.html (дата обращения: 20.02.2007)

Рынок тренингов Новосибирска: своя игра [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121.html (дата обращения: 17.10.08)

Литчфорд Е. У. С Белой Армией по Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии Генерала А. В. Колчака: сайт. – URL: http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm (дата обращения: 23.08.2007)

* **Материалы конференций**

Археология: история и перспективы: сб. ст. Первой межрегиональной конф., Ярославль, 2003. 350 с.

Марьинских Д.М., Разработка ландшафтного плана как необходимое условие устойчивого развития города (на примере Тюмени) // Экология ландшафта и планирование землепользования: тезисы докл. Ксерос. конф. (Иркутск, 11=12 сент.200 г.). – Новосибирск, 2000. - С.125–128.

* **Монографии:**

Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. – М.: Проспект, 2006. – С.305–412.

Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой:

Философия культуры и философия науки: проблемы и гипотезы : межвуз. сб. науч. тр. / Сарат. гос. ун-т; [под ред. С. Ф. Мартыновича]. Саратов : Изд-во Сарат. ун-та, 1999. – 199 с.

Допускается не использовать квадратные скобки для сведений, заимствованных не из предписанного источника информации.

Райзберг, Б. А. Современный экономический словарь / Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.:ИНФРА-М, 2006. – 494 с.

Заголовок записи в статье может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяются в сведениях об ответственности. Поэтому:

Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Б. Современный экономический словарь. 5-е изд., перераб. и доп. М.:ИНФРА-М, 2006. 494 с.

Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют (ГОСТ 7.80-2000)

* **Патенты:**

Патент РФ № 2000130511/28, 04.12.2000.

Еськов Д.Н., Бонштедт Б.Э., Корешев С.Н., Лебедев Г.И., Серегин А.Г. Оптико-электронный аппарат // Патент России № 2122745. 1998. Бюл. № 33.

* **Статья из журналов или сборников:**

Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопр. философии. – 1992. – №10. – С. 76–86.

Crawford, P. J. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works / P. J. Crawford, T. P. Barrett // Ref. Libr. – 1997. Vol. 3. № 58. – P.75–85.

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

Crawford P. J., Barrett T. P. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works // Ref. Libr. 1997. Vol. 3. № 58. P.75–85.

Если авторов четыре или более, то заголовок не применяют (ГОСТ 7.80-2000):

Корнилов В. И. Турбулентный пограничный слой на теле вращения при периодическом вдуве/отсосе // Теплофизика и аэромеханика. – 2006. – Т. 13, №3. – С. 369–385.

Кузнецов, А. Ю. Консорциум – механизм организации подписки на электронные ресурсы // Российский фонд фундаментальных исследований: десять лет служения российской науке. – М.: Науч. мир, 2003. – С.340–342.

* **электронный ресурс**

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).