

РЕЛИГИОЗНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ ЕВАНГЕЛЬСКИХ ХРИСТИАН»
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«АССОЦИАЦИЯ ЕВАНГЕЛЬСКИХ ЦЕРКВЕЙ (ЕВАНГЕЛЬСКИХ ХРИСТИАН)»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по написанию рефератов, курсовых и дипломных работ

Утверждено Ученым Советом
Протокол № R8/12-09
От «27» декабря 2018г.

I. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТОВ

Реферат (от латинского «сообщать») — краткое изложение в письменном виде содержания книги, статьи или нескольких книг по общей тематике. При этом написание реферата предполагает не только обзор и критический анализ литературы, но также сопоставление различных точек зрения по исследуемой проблеме.

1. Выбор темы реферата

1.1. Тема реферата назначается преподавателем или с разрешения преподавателя выбирается самим студентом. При этом принимается во внимание доступность первоисточников и критической литературы по исследуемому вопросу.

1.2. Название реферата должно отражать выбранную тему и соответствовать содержанию самой работы.

2. Структура и содержание реферата

Реферат состоит из титульного листа, введения, оглавления, основной части, заключения и библиографического списка.

2.1. Введение. Во введении определяется суть исследуемой проблемы, поднимаются вопросы, ведущие к ее разрешению и раскрытию темы реферата, указываются цель и задачи, решаемые в реферате.

2.2. Основная часть реферата делится в соответствии с поставленными целью и задачами на главы или параграфы. Как правило, в реферате две или три главы.

Первая глава следует за введением и освещает основные положения исследуемой темы, а также историю проблемы. Во второй (и третьей) главе раскрывается тема реферата, описывается современное состояние рассматриваемого вопроса.

Само написание реферата предполагает анализ первоисточников и критической литературы, поэтому в нем приводится большое количество цитат из различных произведений, которые должны быть правильно оформлены.

Все цитаты необходимо приводить точно, без искажений, с обязательной ссылкой на автора и название цитируемого произведения. Если автор реферата приводит чью-то идею в вольном изложении, так называемый пересказ, то также необходимо сделать ссылку в конце мысли или идеи на источник, из которого она заимствована.

2.3. Заключение. В заключении подводятся итоги по проведенному исследованию, делаются выводы, соответствующие основным этапам работы.

2.4. Список использованной литературы (библиографический список) необходим для полного представления об источниках, использованных в ходе написания работы¹. Библиографический список составляется в алфавитном порядке и оформляется по ГОСТ Р 7.0.5–2008 (Библиографическая ссылка. Общие требования...).

2.5. Оглавление. При написании реферата необходимо составить план работы и в начале реферата представить его в виде оглавления. Оглавление должно включать в себя порядковые номера и наименования разделов или параграфов. При этом введение и заключение не нумеруются. Названия разделов оглавления должно отражать последовательное развитие темы исследования.

3. Оформление реферата

Реферат печатается шрифтом 14 пт (Times New Roman) в полтора интервала на одном обороте листов формата А4 книжная ориентация, с границами полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Все заголовки и подзаголовки выделяются графически: увеличением размера шрифта и интервала между ними и текстом.

¹ При составлении обзорного реферата по заданной тематике литература в списке должна быть представлена в количестве не менее одного источника на печатную страницу. Реферат из 10 страниц должен содержать ссылки не менее чем на 8-10 источников.

3.1 Титульный лист должен нести следующую информацию: название образовательного учреждения, дисциплина, тема реферата, Ф.И.О. автора вместе с указанием программы и курса, ФИО научного руководителя, указание места написания и даты.

<p>Московская семинария евангельских христиан</p> <p>РЕФЕРАТ</p> <p>по дисциплине: Христианская этика на тему: Отношение современного христианина к смертной казни</p> <p>Выполнил: студент 1-го курса программы «Бакалавр богословия» Кононов А.Ф. Принял: к.ф.н. Василенко Л.И.</p> <p>Москва 2010</p>
--

Рис. 1. Оформление титульного листа.

3.2. Оформление цитаты. Цитата, используемая в тексте и находящаяся внутри абзацев, берется в кавычки и после нее дается ссылка на источник, из которого она выписана. При этом библиографические ссылки по месту расположения делятся на внутритекстовые, подстрочные и затекстовые².

Внутритекстовую ссылку заключают в круглые скобки. Внутритекстовая ссылка может заключать различные данные: сведения об издании, выходные данные, примечания и др. Например, (Потемкин В. К., Казаков Д. Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. 202 с.) или (Собрание сочинений. М.: Экономика, 2006. Т. 1. С. 24–56).

Чаще всего используются подстрочные и затекстовые ссылки. Подстрочные ссылки осуществляются посредством цифры и сноски в конец страницы, затекстовые – посредством указания в квадратных скобках порядкового номера источника в библиографическом списке (или автора) и цитируемой страницы.

В теле подстрочной ссылки указывается автор, название книги, место издания, издательство, год издания и номер страницы, с которой берется текст. Например, «реферирование представляет собой интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации и создание нового текста»³.

Затекстовый способ оформления цитаты менее удобен, чем подстрочный, так как не дает сразу информации о цитируемом источнике, а отправляет читателя к списку литературы. В этом случае в скобках указывается порядковый номер источника, представленного в списке литературы, или автор, и страница, с которой взят текст. Например, после приведенной цитаты ставится [6, с. 27] или [Целищев, ч. 1, с. 17].

² Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное. М.: Стандартинформ, 2008. URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 19.08.2009).

³ Федосюк М.Ю., Ладыженская Т.А., Михайлова О.А., Николина Н.А. Русский язык для студентов-нефилологов. – М.: Флинта: Наука, 2001. – с. 227.

Если написание реферата происходит по одному источнику (реферат-конспект), то в скобках после цитаты указывается только номер страницы. Длинные цитаты печатаются меньшим шрифтом и с меньшим интервалом, со сдвигом относительно основного текста и без кавычек:

Основные требования, предъявляемые к реферату:

- информативность, полнота изложения,
- объективность, неискаженное фиксирование всех положений первичного текста,
- корректность в оценке материала.⁴

ВНИМАНИЕ: Большие по объему части цитируемого текста (0,5-1 страницы) используются в случае крайней необходимости и помещаются в приложение.

3.3. Оформление библиографического списка. Библиографический список составляется в алфавитном порядке.

Печатные документы в нем оформляются следующим образом⁵: автор (авторы), название документа, вид документа (учебник, учебное пособие, атлас, монография, сборник трудов и т.п.), перевод (редакция), место издания, издательство, год издания, том (часть, номер журнала), количество страниц. Например:

Список использованной литературы:

1. Андреева Г. М. Социальная психология: учебник для высших учебных заведений. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Аспект Пресс, 2006. – 363 с.
2. Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования: сб. науч. тр. / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования; под ред. А. Е. Марона. – М.: ИОВ, 2007. – 118 с.
3. Барт Р. Лингвистика текста // Новое в зарубежной лингвистике. – М.: Прогресс, 1978. – Вып. VIII: Лингвистика текста. – С. 442–449.
4. Белл Р. Т. Социоллингвистика. Цели, методы, проблемы / пер. с англ. – М.: Международные отношения, 1980. – 318 с.
5. Кутепов В. И., Виноградова А.Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В. И. Романова. – Ростов н/Д, 2006. – С. 144–251.
6. Березницкий С. В. Верования и обряды амурских эвенков // Россия и АТР. – 2007. – № 1. – С. 67–75.

Электронные ресурсы оформляются по тем же правилам, что и печатные документы с указанием сведений о технических спецификациях, которые приводятся в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу»⁶.
Например:

Список использованной литературы:

1. Бахтин М. М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. – 2-е изд. – М.: Худож. лит., 1990. – 543 с.
[Электронный ресурс]. URL:

⁴ Там же. С. 226.

⁵ Правильное оформление книги в письменном виде в российских изданиях печатается на оборотной стороне листа с названием книги, следующего прямо за обложкой.

⁶ Библиографическая ссылка. С. 15.

- http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1 (дата обращения: 05.10.2008).
2. Волков В. Ю., Волкова Л.М. Физическая культура: курс дистанц. обучения по ГСЭ 05 «Физ. Культура» [Электронный ресурс] / С.-Петербург. гос. политехн. ун-т, Межвуз. центр по физ. культуре. СПб., 2003. Доступ из локальной сети Фундамент. б-ки СПбГПУ. Систем требования: Power Point. URL: <http://www.unilib.neva.ru/dl/local/407/oe/oe.ppt> (дата обращения: 01.11.2003).
 3. Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России, 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).
 4. Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей [Электронный ресурс] // 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).
 5. Энциклопедия животных Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: New media generation, 2006. 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

II. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа представляет собой развернутое, приведенное в систему изложение результатов изучения студентом вопросов теории и практики богословия и различных аспектов христианского служения.

Руководство и контроль за ходом написания возлагается на руководителя, назначаемого Ученым Советом по предварительной договоренности между ним и студентом.

Работа по избранной теме требует от студента знаний основ методологии исследований, творческого мышления, логики аргументации и изложения, формулирования личной позиции, прилежания и профессионализма.

Выполнение курсовой работы включает ряд этапов:

1. Выбор темы и изучение литературы;
2. Разработка рабочего плана и выделение основных вопросов исследования;
3. Сбор, анализ и обобщение материалов по теме;
4. Формулирование основных теоретических положений,
5. Формулирование практических выводов и рекомендаций на основе апробации теоретических положений на практике;
6. Оформление курсовой работы.

2. ВЫБОР ТЕМЫ

Выбор темы предполагает обоснование ее актуальности, оценку теоретического и практического значения. При выборе темы, как и выборе объекта и предмета исследования, полная самостоятельность предоставляется студенту. Единственное обязательное условие — это соответствие темы курсовой работы и содержания учебной дисциплины. В одних случаях побудительным мотивом является стремление получить ответ на вопросы, возникшие на практике, в других - желание исследовать малоизученную проблему и т.д. Вне зависимости от подхода к выбору темы, главное, чтобы она вызывала интерес у студентов. Если у студентов возникает затруднение при выборе темы, они могут обратиться за помощью к преподавателям.

3. РАБОЧИЙ ПЛАН

Написание курсовой работы начинается с составления плана. Студенту предлагается разработать рабочий план, который позволит четко организовать работу по избранной теме.

Рабочий план составляется в свободной форме и утверждается руководителем. В нем излагаются конкретные мероприятия и сроки выполнения работы.

4. УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Избранная тема курсовой работы после согласования с руководителем утверждается на Ученом Совете. Изменение темы допускается лишь в отдельных случаях по ходатайству самого студента или инициативе руководителя. Форма для утверждения темы курсовой работы должна содержать: фамилию, имя, отчество студента; программу обучения; наименование дисциплины, в рамках которой будет проводиться исследование; предварительную формулировку темы курсовой работы; фамилию, инициалы предполагаемого научного руководителя; структуру курсовой работы в виде плана.

5. СБОР, АНАЛИЗ И ОБОБЩЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПО ТЕМЕ

Это один из самых сложных и трудоемких этапов работы. Он требует ознакомления с большим числом литературных источников, различными подходами и взглядами авторов, многообразием путей решения исследуемых вопросов. Рекомендуется сосредоточить внимание на основных источниках и подходах, которые в наибольшей степени отражают точку зрения и позицию студентов. В дальнейшем целесообразно их дополнять и другими.

Изучение научной, учебной и иной литературы требует конспектирования основных положений. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, пересказ текста источника.

Систематизация изученных источников позволяет повысить эффективность их анализа и обобщения. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система сведений по существу исследуемого вопроса.

6. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Завершающим этапом работы является письменное изложение основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций. На основе собранных материалов уточняется план изложения, содержание и объем курсовой работы. Объем изложения результатов исследования должен быть не менее 20 страниц текста, отпечатанного полуторным интервалом. При наличии приложений объем может быть несколько больше (но не более 30-35 страниц).

План изложения курсовой работы включает введение, разработку и анализ 2–3-х вопросов, кратких выводов (заключение), списка использованной литературы, приложений.

Не следует приступать к окончательному оформлению курсовой работы сразу же после (или в процессе) сбора и обработки материала. Полезно еще раз продумать содержание всей работы в соответствии с планом и фактическими результатами исследования. Только после этого надо начинать оформление.

Вполне оправданной является методика, когда первый вариант пишется быстро, без тщательной стилистической обработки текста. Затем текст внимательно перечитывается, редактируется и передается руководителю. В соответствии с его указаниями вносятся изменения, коррективы и дополнения.

7. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

7.1. ВВЕДЕНИЕ. Во введении следует обосновать актуальность избранной темы, раскрыть ее теоретическую и практическую значимость. Если исследуемая проблема достаточно хорошо изучена, следует кратко изложить существующие точки зрения. Во введении также должна быть четко сформулирована цель, которую автор ставит перед собой, и способы ее реализации. Объем введения 2-3 машинописных страницы.

7.2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ курсового исследования должна соотноситься с поставленными задачами. В зависимости от того, сколько задач стоит перед автором, основная часть делится на разделы: главы, а внутри на параграфы. Разделы должны быть соразмерны друг другу, как по структурному делению, так и по объему. Содержанием основной части

курсового исследования является теоретическое осмысление проблемы (одна-две главы) и изложение конкретного практического материала (одна глава). Вначале излагаются основные теоретические положения по исследуемой теме, а затем фактический материал, который аргументировано подтверждает изложенную теорию. Возможна и другая последовательность, когда вначале анализируется конкретный материал, а затем на основе этого анализа делаются теоретические обобщения и выводы. В конце каждой главы должны быть сформулированы краткие выводы. Объем основной части курсовой работы 15-20 машинописных страниц.

7.3. В ЗАКЛЮЧЕНИИ, как правило, автор курсового исследования обобщает результаты осмысления проблемы, выводы, рекомендации, формулирует практические предложения, которые вытекают из его работы, подчеркивает их научную новизну и практическую значимость, а также определяет основные направления для дальнейшего исследования в этой области знаний. Объем заключения составляет 2-3 страницы машинописного текста. Введение и заключение никогда не делятся на части.

8. ОСНОВНЫЕ НЕДОСТАТКИ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ РАБОТ

К числу основных недостатков, которые следует учесть, можно отнести:

1. Отсутствие убедительных доказательств, обоснований, выводов и рекомендаций.
2. Нарушение последовательности изложения, частые повторения, нечеткие формулировки, оговорки, грамматические ошибки.
3. Отсутствие четкости в определении основного содержания курсовой работы.
4. Излагаемые по тексту примеры не подкрепляются смысловым содержанием, размышлениями автора.
5. Курсовая работа пишется как набор цитат, фраз и выдержек из книг, брошюр и других источников, пересказ одной-двух журнальных статей.
6. При анализе конкретных вопросов или явлений в рамках исследуемой проблемы используются лишь крайне полярные оценки, нет серьезной аргументации и логики рассуждений, изложения взглядов автора.

Поэтому каждому студенту при выполнении курсовой работы настоятельно рекомендуется тщательно изучить методические рекомендации и советы для того, чтобы избежать повторения названных выше недостатков.

9. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа печатается шрифтом 14 пт (Times New Roman) в полтора интервала на одном обороте листов формата А4 книжная ориентация, с границами полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Все заголовки и подзаголовки выделяются графически: увеличением размера шрифта и интервала между ними и текстом.

Титульный лист должен нести следующую информацию: название образовательного учреждения, тема курсовой работы, Ф.И.О. автора и программу обучения, ФИО и степень (звание при наличии) научного руководителя, указание места написания и даты.

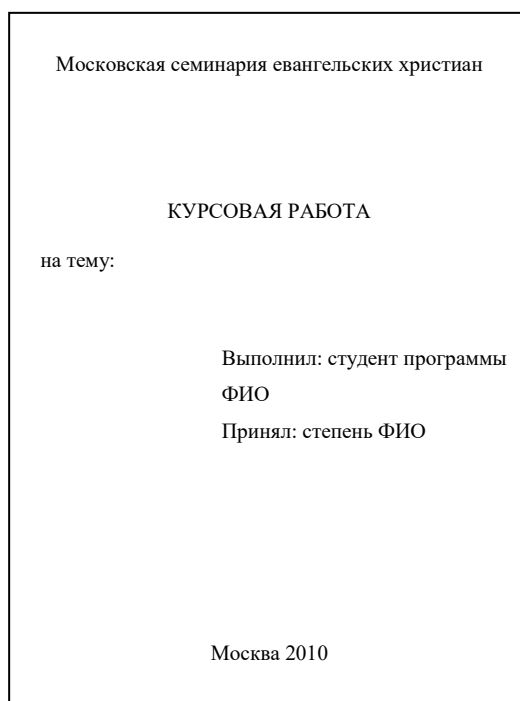


Рис. 2. Оформление титульного листа.

8.2 Оформление цитат и ссылок. Цитата, используемая в тексте и находящаяся внутри абзацев, берется в кавычки и после нее дается ссылка на источник, из которого она выписана. Чаще всего используются подстрочные ссылки. Подстрочные ссылки осуществляются посредством цифры и сноски в конец страницы⁷.

В теле подстрочной ссылки указывается автор, название книги, место издания, издательство, год издания и номер страницы, с которой берется текст.

Длинные цитаты печатаются меньшим шрифтом и с меньшим междустрочным интервалом, со сдвигом относительно основного текста и без кавычек.

8.3. Оформление библиографического списка. Библиографический список составляется в алфавитном порядке.

Печатные документы в нем оформляется следующим образом⁸: автор (авторы), название документа, вид документа (учебник, учебное пособие, атлас, монография, сборник трудов и т.п.), перевод (редакция), место издания, издательство, год издания, том (часть, номер журнала), количество страниц. Например:

Список использованной литературы:

1. Андреева Г. М. Социальная психология: учебник для высших учебных заведений. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Аспект Пресс, 2006. – 363 с.
2. Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования: сб. науч. тр. / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования; под ред. А. Е. Марона. – М.: ИОВ, 2007. – 118 с.
3. Барт Р. Лингвистика текста // Новое в зарубежной лингвистике. – М.: Прогресс, 1978. – Вып. VIII: Лингвистика текста. – С. 442–449.

⁷ Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное. М.: Стандартинформ, 2008. URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 19.08.2009).

⁸ Правильное оформление книги в письменном виде в российских изданиях печатается на оборотной стороне листа с названием книги, следующего прямо за обложкой.

4. Белл Р. Т. Социоллингвистика. Цели, методы, проблемы / пер. с англ. – М.: Международные отношения, 1980. – 318 с.
5. Кутепов В. И., Виноградова А.Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В. И. Романова. – Ростов н/Д, 2006. – С. 144–251.
6. Березницкий С. В. Верования и обряды амурских эвенков // Россия и АТР. – 2007. – № 1. – С. 67–75.

Электронные ресурсы оформляются по тем же правилам, что и печатные документы с указанием сведений о технических спецификациях, которые приводятся в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу»⁹.
Например:

Список использованной литературы:

1. Бахтин М. М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. – 2-е изд. – М.: Худож. лит., 1990. – 543 с. [Электронный ресурс]. URL: http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1 (дата обращения: 05.10.2008).
2. Волков В. Ю., Волкова Л.М. Физическая культура: курс дистанц. обучения по ГСЭ 05 «Физ. Культура» [Электронный ресурс] / С.-Петербург. гос. политехн. ун-т, Межвуз. центр по физ. культуре. СПб., 2003. Доступ из локальной сети Фундамент. б-ки СПбГПУ. Систем требования: Power Point. URL: <http://www.unilib.neva.ru/dl/local/407/oe/oe.ppt> (дата обращения: 01.11.2003).
3. Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России, 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).
4. Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей [Электронный ресурс] // 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).
5. Энциклопедия животных Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: New media generation, 2006. 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

III. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОРЯДКУ НАПИСАНИЯ И ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

1. СРОКИ, СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

1.1. Дипломная работа пишется студентами магистратуры в течение последнего года обучения в Семинарии.

Дипломная работа должна содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- оглавление
- введение,
- основная часть: обычно две или три главы,
- заключение,
- список литературы,
- приложения.

1.2. Тема дипломной работы должна соответствовать ее содержанию.

⁹ Библиографическая ссылка. С. 15.

1.3. Текстовая часть дипломной работы составляет – 70-80 страниц. Библиографический список в объеме дипломной работы не входит.

1.4. Оформление дипломной работы должно отвечать стандартам и ГОСТам, принятым в Российской Федерации. Дипломная работа должна быть напечатана на одном обороте листов формата А4, с границами полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее - 20 мм, в полтора интервала, шрифтом 14 пт Times New Roman с книжной ориентацией, правильно оформлены цитаты по тексту работы, библиографический список, заголовки и прочее.

2. РОЛЬ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ В НАПИСАНИИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Взаимоотношения между руководителем и студентом в процессе написания дипломной работы строятся на принципах ученичества.

Руководитель дипломной работы помогает студенту:

- определить направление исследований и пределы, в которых эти исследования проводятся
- сосредоточится на вопросах, которые дипломная работа адресует
- подыскать ресурсы, имеющие отношение к теме исследований
- разработать структуру дипломной работы
- отточить окончательную форму дипломной работы
- оказать помощь в подготовке к публичной защите дипломной работы

Студент проводит исследования, пишет, сдает и публично защищает дипломную работу.

3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

3.1. Выбор темы дипломной работы и руководителя

3.2. Утверждение темы дипломной работы и научного руководителя на Ученом совете Семинарии

- студент предоставляет на совет «Обоснование темы дипломной работы» (2-3 страницы), включающее подразделы «актуальность исследования», «проблема», «цель», «задачи».
- Ученый Совет утверждает предварительную тему дипломной работы, в формулировку которой в процессе исследования могут быть внесены изменения.

3.3. Разработка плана дипломной работы, определение основных вопросов исследования

3.4. Анализ литературы по теме исследования, сопоставление различных точек зрения, обработка материалов исследования, представление в форме теоретических положений, тезисов

3.5. Подготовка собственного решения обозначенной проблемы и его апробация на практике

3.6. Написание разделов «общая часть» (состоящую из теоретической и практической глав исследования) и «библиография»

3.7. Внесение дополнений в практическую часть исследования; написание разделов «введение» (включает подразделы «актуальность исследования», «проблема», «цель», «задачи» и др.) и «заключение»

3.8. Оформление и сдача дипломной работы на рассмотрение совета Семинарии

3.9. Получение дипломной работы с замечаниями совета Семинарии

3.10. Доработка дипломной работы по замечаниям совета Семинарии

3.11. Публичная защита дипломной работы — на последней неделе весеннего семестра.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа печатается шрифтом 14 пт (Times New Roman) в полтора интервала на одном обороте листов формата А4 книжная ориентация, с границами полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее - 20 мм. Все заголовки и

подзаголовки выделяются графически: увеличением размера шрифта и интервала между ними и текстом.

Оформление заголовков.

Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными буквами (Caps Lock) без подчеркивания. Каждый структурный элемент и каждую новую главу следует начинать с новой страницы.

Шрифт заголовков — Times New Roman, полужирный.

Размер шрифта:

1 Заголовок (главы, название раздела) — 16 (заголовок первого уровня)

1.1 Заголовок — 15 (заголовок второго уровня)

1.1.1 Заголовок — 14 (заголовок третьего уровня)

Главы нумеруют. Главы могут делиться на разделы и подразделы. Номер раздела состоит из номеров главы и номера раздела в главе (например: 1.2 (1 - номер главы, 2 - номер раздела), 2.5 (2 - номер главы, 5 - номер раздела) и т.д.), разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и подразделы (например: 2.4.2 Анализ результатов). В нумерации после цифр идет пробел, а не табуляция. Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок первого уровня не помещается на одной строке, то на нижнюю строку переносят слово полностью. Разрыв слов при переносе не допускается. Между текстом и заголовком второго и третьего уровня оставляют двойной межстрочный интервал.

Заголовки второго и третьего уровней выделяют полужирным.

4.1. Оформление оглавления

На втором листе помещается оглавление, где указываются основные разделы работы и соответствующие им страницы. Заголовок **ОГЛАВЛЕНИЕ** пишется заглавными буквами посередине строки. Оглавление включает введение, наименование всех глав, разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и литературы, наименование приложений, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, допускается набор заголовков первого уровня заглавными буквами. Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Текст должен соответствовать оглавлению, как по оглавлению, так и по форме.

4.2. Оформление рисунков

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок, форматирование — как и у обычного текста. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок. При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела, или (Рисунок 1.). После слово «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 — Название». Точка в конце названия не ставится. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначение приложения (например: Рисунок А.3).

4.3. Оформление таблиц

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела — в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри

раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

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

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

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

4.4. Оформление приложений

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А»

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. **Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.**

4.5. Титульный лист оформляется в соответствии с **Положением о магистерской дипломной работе** и должен нести следующую информацию: полное название образовательного учреждения по уставу, тема дипломной работы, Ф.И.О. автора и программы обучения, ФИО научного руководителя, его степень и звание при наличии, указание места написания и даты, надпись о допуске к защите.

4.6. Оформление цитат и ссылок. Цитата, используемая в тексте и находящаяся внутри абзацев, берется в кавычки и после нее дается ссылка на источник, из которого она выписана. Чаще всего используются подстрочные ссылки. Подстрочные ссылки осуществляются посредством цифры и сноски в конец строки¹⁰.

¹⁰ Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное. М.: Стандартинформ, 2008. URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 19.08.2009).

В теле подстрочной ссылки указывается автор, название книги, место издания, издательство, год издания и номер страницы, с которой берется текст.

Длинные цитаты печатаются меньшим шрифтом и с меньшим междустрочным интервалом, со сдвигом относительно основного текста и без кавычек.

4.7. Оформление библиографического списка. Библиографический список составляется в алфавитном порядке.

Печатные документы в нем оформляются следующим образом¹¹: автор (авторы), название документа, вид документа (учебник, учебное пособие, атлас, монография, сборник трудов и т.п.), перевод (редакция), место издания, издательство, год издания, том (часть, номер журнала), количество страниц. Например:

Список использованной литературы:

1. Андреева Г. М. Социальная психология: учебник для высших учебных заведений. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Аспект Пресс, 2006. – 363 с.
2. Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования: сб. науч. тр. / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования; под ред. А. Е. Марона. – М.: ИОВ, 2007. – 118 с.
3. Барт Р. Лингвистика текста // Новое в зарубежной лингвистике. – М.: Прогресс, 1978. – Вып. VIII: Лингвистика текста. – С. 442–449.
4. Белл Р. Т. Социоллингвистика. Цели, методы, проблемы / пер. с англ. – М.: Международные отношения, 1980. – 318 с.
5. Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В. И. Романова. – Ростов н/Д, 2006. – С. 144–251.
6. Березницкий С. В. Верования и обряды амурских эвенков // Россия и АТР. – 2007. – № 1. – С. 67–75.

Электронные ресурсы оформляются по тем же правилам, что и печатные документы с указанием сведений о технических спецификациях, которые приводятся в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу»¹². Например:

Список использованной литературы:

1. Бахтин М. М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. – 2-е изд. – М.: Худож. лит., 1990. – 543 с. [Электронный ресурс]. URL: http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1 (дата обращения: 05.10.2008).
2. Волков В. Ю., Волкова Л. М. Физическая культура: курс дистанц. обучения по ГСЭ 05 «Физ. Культура» [Электронный ресурс] / С.-Петербург. гос. политехн. ун-т, Межвуз. центр по физ. культуре. СПб., 2003. Доступ из локальной сети Фундамент. б-ки СПбГПУ. Систем требования: Power Point. URL: <http://www.unilib.neva.ru/dl/local/407/oe/oe.ppt> (дата обращения: 01.11.2003).
3. Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России, 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).
4. Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей [Электронный ресурс] // 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).

¹¹ Правильное оформление книги в письменном виде в российских изданиях печатается на оборотной стороне листа с названием книги, следующего прямо за обложкой.

¹² Библиографическая ссылка. С. 15.

5. Энциклопедия животных Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: New media generation, 2006. 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

5. ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

5.1. Студент защищает дипломную работу публично. Защита проводится перед Ученым советом Семинарии в присутствии научного руководителя и, по желанию, любых других лиц имеющих отношение к Семинарии и теме дипломной работы.

5.2. На защиту дипломной работы отводится 30-50 минут, включая:

- доклад соискателя по теме исследования — 10-15 минут
- выступление рецензента – 5-10 минут
- ответ соискателя на замечания рецензента — 5 минут
- отзыв научного руководителя – 5 минут
- обсуждение дипломной работы присутствующими, вопросы и ответы на них — 10-15 минут
- решение аттестационной комиссии

5.3. Результат рассмотрения дипломной работы

5.3.1. Аттестационная комиссия Семинарии по результатам публичной защиты принимает решение о принятии или отклонении дипломной работы студента.

5.3.2. Принятая дипломная работа хранится в библиотеке Семинарии и доступна для ознакомления всем желающим, имеющим отношение к Семинарии.