



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»

Методические рекомендации

Лист 1/43

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе –
представитель руководства по качеству



И.И. Кочиш


«05» февраля 2013 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Москва 2013

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»	Методические рекомендации
		Лист 2/42

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные процедуры свертывания первичного текста	4
2.1 Конспект	4
2.2 Способы конспектирования	5
3 Общие требования к оформлению письменных работ	9
3.1 Перечень общих правил для письменных работ и научных статей	10
3.2 Общепринятые сокращения	12
3.3 Часто встречающиеся ошибки	14
3.4 Правила оформления приложений и ссылок	15
3.5 Правила оформления списка литературы	16
4 Общие рекомендации по оформлению контрольной работы	17
5 Общие рекомендации по оформлению реферата	20
5.1 Особенности языкового стиля реферата	23
6 Общие рекомендации по оформлению курсовой работы	26
6.1 Общие положения	26
6.2 Выбор темы и составление плана работы	27
6.3 Работа с литературными источниками	28
6.4 Работа над содержанием	29
6.5 Некоторые правила оформления курсовой работы	30
6.6 Защита курсовой работы	34
Список использованных источников	35
Приложение 1	36
Приложение 2	37
Приложение 3	38
Приложение 4	39
Приложение 5	40
Лист согласования	43

1 Общие положения

Данные методические рекомендации разработаны УМУ Академии на основе нормативных документов Министерства Образования и Науки Российской Федерации, а также на основе методических рекомендаций по ведению модульного подхода к планированию и организации учебного процесса. Методические рекомендации составлены в целях унификации требований к содержанию, оформлению и оценке контрольных, реферативных и курсовых работ студентов, являются рамочным документом для подготовки кафедрами соответствующих методических рекомендаций в зависимости от специфики дисциплин.

Методические рекомендации знакомят с примерной структурой курсовой работы, реферата, контрольной и основными требованиями к оформлению письменного текста в соответствии с действующими государственными стандартами в области библиографии и научно-исследовательских работ.

Федеральный государственный образовательный стандарт 3 поколения (ФГОС 3) увеличивает объем часов на самостоятельную работу, что повышает значимость текущего контроля знаний студентов, в том числе с использованием письменных работ (контрольных, рефератов, эссе, тестов, домашних работ).

В связи с этим одна из основных задач учебного процесса в настоящее время – научить студентов работать самостоятельно. Научить учиться – это значит развить способности и потребности к самостоятельному творчеству, повседневной и планомерной работе над учебниками, учебными пособиями, периодической литературой и т.д., активному участию в научной работе.

Одним из шагов к решению указанных задач является формирование у студентов умения работать с первичными текстами и создавать тексты вторичные. Вторичные тексты служат для хранения, накопления и совершенствования первичной информации. Именно это назначение и определяет их существенную роль в обучении: создавая вторичные тексты, студент приобретает навыки самостоятельной обработки, кодировки и извлечения научной и любой другой информации. К вторичным текстам относятся аннотации, эссе, рефераты, конспекты, обзоры, рецензии, критические статьи.

Создание вторичных текстов связано с двумя основными процессами: свертывания и развертывания информации. При свертывании происходит сокращение первичного текста, при котором сохраняется информация, необходимая и достаточная для сообщения основного замысла или важнейших положений источника. Обратный процесс – развертывание – не просто восполняет сделанные сокращения, текст при этом дополняется уточнениями, пояснениями, от него протягиваются смысловые «ниточки», связывающие его со всей системой коммуникативных и социокультурных отношений. Таким образом, в процессе развертывания вторичный текст, приобретает новые смысловые качества – и именно поэтому вторичные тексты, хотя сами не содержат новой информации, играют важную роль в ее приращении, освоении.

Основными процедурами свертывания первичного текста являются конспектирование, аннотирование, резюмирование. От уровня владения этими способами свертывания информации зависит умение реферировать.

2 Основные процедуры свертывания первичного текста

2.1 Конспект

Конспектирование – это процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

- Сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
- Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
- Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
- Определить детализирующую информацию.
- Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Как конспектировать текст? Выделение главной мысли – одна из основ умственной культуры при работе с текстом. «Отбирать полезнейшее, - писал великий чешский педагог XVII века Я.А. Коменский, - дело такой важности, что немислим толковый читатель, без умения отбирать. Единственно надежный плод чтения – усвоение прочитанного, выбор полезного. Поистине только это держит ум в напряжении, запечатлеет воспринятое в памяти и озаряет ум все более ярким светом. Не пожелать выделить из книги ничего, значит все пропустить». Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. К ней относятся: определение научных понятий, формулировки законов, теоретических принципов и т.д. Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии.

Как же следует поступать с информацией каждого из этих видов в процессе конспектирования? Основную – записываем как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускаем. Содержание конспектирования составляет переработка основной информации в целях ее обобщения и сокращения. Обобщить – значит представить ее в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, изложения основных результатов и т.п. Читая, мы интуитивно используем некоторые слова и фразы в качестве опорных. Такие опорные слова и фразы называются ключевыми. Ключевые слова и фразы несут основную смысловую и эмоциональную нагрузку содержания текста. Выбор ключевых слов – это первый этап смыслового свертывания, смыслового сжатия материала. Важными требованиями к

конспекту являются наглядность и обозримость записей и такое их расположение, которое давало бы возможность уяснить логические связи и иерархию понятий.

По форме конспекты подразделяются на *формализованные* и *графические*. *Формализованные* - внесение в заранее подготовленные таблицы. Это удобно, во-первых, при конспектировании материалов, когда перечень характеристик описываемых предметов или явлений более или менее постоянен, во-вторых, при подготовке единого конспекта по нескольким источникам, особенно при необходимости сравнения отдельных данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных предметов или явлений. *Графические* – расположение элементов конспектируемой работы в таком виде, при котором видна иерархия понятий и взаимосвязь между ними. По каждой работе может быть не один, а несколько графических конспектов, отображающих книгу в целом и отдельные ее части. Ведение графического конспекта – наиболее совершенный способ изображения внутренней структуры книги, а сам этот процесс помогает усвоению ее содержания.

Можно выделить следующие основные типы конспектов: *плановый*, *текстуальный*, *сводный*, *тематический*. *Плановый* – легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения, каждому вопросу плана отвечает определенная часть конспекта:

- вопросно-ответный (на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы);
- схематичный плановый конспект (отражает логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений).

Текстуальный – это конспект, созданный в основном из цитат. *Сводный конспект* – сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы; часть его текста может быть снабжена планом. *Тематический* – дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости из числа привлеченных источников и другого материала, например, своих же записей) на поставленный вопрос – тему: обзорный; хронологический. Роль конспекта – чисто учебная: он помогает зафиксировать основные понятия и положения первичного текста и в нужный момент их воспроизвести, например, при написании реферата или подготовке к экзамену.

2.2 Способы конспектирования

Тезисы – это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно-последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие:

- сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали;
- выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов;
- использование различных цветов;
- подчеркивание;

- заключение в рамках главной информации.

Способ «вопросов-ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов-ответов» - таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа – решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами – способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, - при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально-лаконичного конспекта.

Простая схема – способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

Параллельный способ конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и левой части листа. Однако лучше использовать разные способы, конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект – вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспектов свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

Принципы составления конспекта прочитанного:

1 Записать все выходные данные источника: автор, название, год и место издания. Если текст взят из периодического издания (газеты или журнала), то записать его название, год, месяц, номер, число, место издания.

2 Выделить поля слева или справа, можно с обеих сторон. Слева на полях отмечаются страницы оригинала, структурные разделы статьи или книги (названия параграфов, подзаголовки и т.п.), формулируются основные проблемы. Справа – способы фиксации прочитанной информации.

Один из видов чтения – углубленное – предполагает глубокое усвоение прочитанного и часто сохранение информации в целях последующего обращения к ней. Эффективность такого чтения повышается, если прочитанное зафиксировано не только в памяти, но и на бумаге. Психологи утверждают, что записанное лучше и полнее усваивается, прочнее откладывается в памяти. Установлено, что если прочитать 1000 слов и затем записать 50, подытоживающих прочитанное, то коэффициент усвоения будет выше, чем, если прочитать 10000 слов, не записав ни одного. Кроме того при записи прочитанного формируется навык свертывания информации. И наконец, чередование чтения и записывания уменьшает усталость, повышает работоспособность и производительность умственного труда.

Резюмирование. Резюме – краткий итог прочитанного, содержащий его оценку. Резюме характеризует основные выводы книги, главные итоги. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Это обычно одно – три четких, кратких, выразительных предложения, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта.

Фрагментирование. Фрагментирование – способ свертывания первичного текста, при котором в первичном тексте выделяются цельные информационные блоки (фрагменты), подчиненные одной задаче или проблеме. Если реферат и конспект определяются темой текста и отражают ее, то фрагменты не связаны с темой текста и отражают внешнюю для него проблему. Фрагментирование необходимо для подготовки докладов, статей, рефератов, когда из множества разнообразных источников надо выделить информацию, соответствующую поставленной проблеме.

Аннотация. Аннотация – краткая обобщенная характеристика печатной работы (книги, статьи), включающая иногда и его оценку. Это наикратчайшее изложение содержания первичного документа, дающее общее представление о теме. Основное ее назначение – дать некоторое представление о книге (статье, научной работе) с тем, чтобы рекомендовать ее определенному кругу читателей или воспользоваться своими записями при выполнении работы исследовательского, реферативного характера. Поэтому аннотации не требуется изложение содержания произведения, в ней лишь перечисляются вопросы, которые освещены в первоисточнике (содержание этих вопросов не раскрывается). Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?», дает представление только о главной теме и перечне вопросов, затрагиваемых в тексте первоисточника. По своему характеру аннотации могут быть:

1 Справочными (без критической оценки произведения). Обязательными требованиями к справочным аннотациям являются четкость и простота изложения. Примерная схема справочной аннотации такова:

- уточнение заглавия;
- краткие сведения, связанные с содержанием;
- сведения, связанные с автором;
- особенности издания;
- читательский адрес (на кого издание рассчитано).

Полноценное справочное аннотирование призвано обратить внимание читателя на специфику книги (статьи), источники и теоретический уровень текста, характер приложений.

2 Рекомендательными (содержат критическую оценку произведения). В рекомендательной аннотации дается обоснование значимости произведения:

- включается указание на то, почему книга (статья) будет полезна и интересна читателю;
- что в книге должно привлечь внимание читателя;
- что поможет читателю в повышении его квалификации, ознакомлении с новейшими достижениями науки и техники и т.д.
- примерная схема рекомендательной аннотации:
 - сведения об авторе (дают представление о направленности произведения и, в определенной степени, о его качестве);
 - замечания по существу вопроса (с целью привлечения внимания читателя к аннотируемому произведению);

- оценка произведения в ряду других аналогичных книг (статей) (с целью обращения внимания читателя именно на это произведение).

По охвату содержания аннотируемого документа и читательскому назначению различают:

- общие аннотации (характеризуют документ в целом, рассчитаны на широкий круг читателей);
- специализированные (раскрывают документ лишь в определенных аспектах, интересующих узких специалистов).

Разновидностью специализированной аннотации является аналитическая аннотация, характеризующая определенную часть или аспект содержания документа. Такая аннотация дает краткую характеристику только тех глав, параграфов и страниц документа, которые посвящены определенной теме. Специализированные аннотации чаще всего носят справочный характер.

Аннотации могут быть и обзорными (или групповыми). Обзорная аннотация – это аннотация, содержащая обобщенную характеристику двух или более документов, близких по тематике. Для справочной обзорной аннотации характерно объединение сведений о том, что является общим для нескольких книг (статей) на одну тему, с уточнением особенностей трактовки темы в каждом из аннотированных произведений. В рекомендательных обзорных аннотациях приводятся различия в трактовке темы, в степени доступности, подробности изложения и другие сведения рекомендательного характера.

При написании курсовых, дипломных работ особый интерес представляют справочные аннотации как наиболее эффективные в предоставлении своевременной информации о новейших достижениях в различных областях науки и техники и помогающие сэкономить время на поиск и сбор научной информации.

Исходя из требований к аннотациям, их объем можно довести от нескольких слов до 10-15 строчек. Аннотация в силу своей предельной краткости не допускает цитирования, в ней не используются смысловые куски оригинала как таковые, основное содержание первоисточника передается здесь «своими словами». Особенностью аннотации является использование в ней языковых оценочных клише. Аннотация, как правило, состоит из простых предложений. Текст аннотации не стандартизован. В научной литературе можно встретить различные требования к составлению аннотаций. Например, текст справочной аннотации может включать следующие сведения:

- тип и название аннотируемого документа (монография, диссертация, сборник, статья и т.п.);
- задачи, поставленные автором аннотируемого документа;
- метод, которым пользовался автор (эксперимент, сравнительный анализ, компиляция других источников);
- принадлежность автора к определенной научной школе или направлению;
- структуру аннотируемого документа;
- предмет и тему произведения, основные положения и выводы автора;
- характеристику вспомогательных иллюстративных материалов, дополнений, приложений, справочного аппарата, включая указатели и библиографию

характерной особенностью аннотации является то, что она должна быть тесно связана со сведениями, включенными в библиографическое описание, при этом не повторять их. При составлении аннотации обычно используют стандартные обороты речи (речевые клише):

- статья (работа) опубликована (помещена, напечатана...) в журнале (газете...);
- монография вышла в свет в издательстве;
- статья посвящена вопросу (теме, проблеме);
- статья представляет собой обобщение (обзор, изложение, анализ, описание...) (чего?);
- автор ставит (освещает) следующие проблемы);
- касается следующих вопросов;
- в статье рассматривается (затрагивается, обобщается...) (что?);
- говорится (о чем?);
- дается оценка (анализ, обобщение) (чего?);
- представлена точка зрения (на что?);
- затронут вопрос (о чем?);
- статья адресована (предназначена) (кому?);
- может быть использована (кем?);
- представляет интерес (для кого?).

3 Общие требования к оформлению письменных работ

Существуют универсальные требования к оформлению письменной работы, свойственные академическому миру в целом. Все работы должны иметь следующие составляющие:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть, состоящую из глав и параграфов или только из глав;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210 x 297 мм) с одной стороны. На одной странице рукописи должно быть не более 30 строк. Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускается разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания оформляются на той странице, к которой они относятся.

Размеры полей ограничивающих текст по всем четырем сторонам печатного листа: левое – 20 мм, правое, верхнее и нижнее – не менее 10 мм. В академии принято оформление материалов в следующем электронном формате: - Word 6.0, Word 7.0, шрифты: Arial 12 кегель, Times New Roman 14 кегель, текст в таблицах и сноски допускается печатать 10 кегель. Текст работы отпечатывается через полтора интервала. Постраничные сноски оформляются через один интервал. Выравнивание текста работы необходимо производить по ширине листа, отступ первой строки абзаца установить 1,27 см (0,5 дюйма).

Во всех видах письменных работ используется верхний колонтитул. Колонтитул содержит следующие сведения: логотип вуза, наименование министерства, **ФГБОУ ВПО МГАВМиБ, 2013. Выпуск 1. Экземпляр №1**

наименование вуза (сокращенное), наименование факультета, кафедры, обозначение письменной работы (шифр), номер листа и общее число листов (см. пример: Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3).

Заголовки структурных элементов работы (оглавление, введение, название глав, заключение, список литературы, приложения и т.д.), печатаются заглавными буквами, располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом, а заголовки параграфов – с заглавной буквы строчными буквами и выравниваются по левому краю текста без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

Названия глав и их параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью. Работа подписывается студентом (слушателем) с указанием даты ее подписания.

Титульный лист является первой страницей работы, на которой помещается следующая информация:

- наименование ведомства, вуза, факультета, кафедры, номер листа и общее число листов (верхний колонтитул);
- вид письменной работы;
- название дисциплины;
- название работы;
- фамилия, имя, отчество студента/слушателя, факультет, курс, группа;
- фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание научного руководителя;
- название города и год написания работы (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3).

Оглавление включает перечень заголовков всех структурных элементов работы с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте: сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности не допускается (Приложение 4).

3.1 Перечень общих правил для письменных работ и научных статей

При выполнении письменных работ необходимо соблюдать некоторые общие правила:

- обозначения, сокращения и единицы измерения в работе приводят в соответствии с действующими стандартами. Нестандартизированные обозначения, сокращения и единицы измерения объясняют;
- сноски помещают на той странице, где в тексте впервые появляются обозначения. Их отделяют от основного текста горизонтальной чертой;
- библиографические ссылки, как правило, помещают в нижней части страницы;
- нельзя начинать предложение с цифры;

- название бактерий, вирусов и специальные термины необходимо приводить на русском языке (например: кишечные бактерии, а не *E. coli*, брюшнотифозные бактерии, а не *S. typhi*) и только при отсутствии в русском языке специального обозначения приводить оригинальное название бактерий, вирусов и специальных терминов (например, *Cl. parfringens*, *in vivo*, *in vitro* и др.); при обозначении типов вирусов и бактерий, а также штаммов необходимо придерживаться общепринятых обозначений (например, PW-8, но не PW⁸ и не Park-Williams-8; необходимо помнить, что цифровые обозначения и названия вирусов любых инфекций ставят ниже строчки (например: A₂, а не A2, A²), а при обозначении штаммов бактерий кишечной группы цифровые обозначения ставят в строчку (например: Ty₂, а не Ty₂, Vi₁, а не Vi₁); при обозначении серологических типов кишечных палочек буквы и цифры пишут в строчку, причем после каждой группы (буквы и цифры) ставят знак деления (например, O₄ : H₁₂); типы дизентерийных бактерий Флекснера обозначают строчными латинскими буквами a, b, c, d, f, а типы ботулиновых микробов – прописными латинскими буквами A, B, C, D, F;
- в тексте работы фамилии иностранных авторов необходимо приводить в русской транскрипции и без инициалов;
- если в работе цифровое значение года проставляется в скобках, то букву «г» не пишут, например, Петров, Сидоров (2007);
- при указании пределов рекомендуется избегать оборота «от» и «до». Этот оборот необходимо заменить тире (-); например, 5-8 дней, а не от 5 до 8 дней;
- пределы колебаний температуры приводят с добавлением предлогов «от» и «до», так как тире (-) может быть принято за знак минус (-); например, температура от -2 до 5 °С, но не: -2-5 °С;
- знаки градуса (°), процента (%), промилле (‰), и т.п. никогда не удваиваются;
- надо помнить, что грамматические окончания пишут только после порядковых числительных (отвечают на вопрос «который?»), что отличает их в письме от количественных числительных (отвечают на вопрос «сколько?»); например, 5-й день, 10-го кролика;
- после римских цифр грамматические окончания не пишутся (например, глава V, раздел IV и т.п.);
- сложное слово, состоящее из числительного и прилагательного, пишут через дефис (-), например, 6-часовой, 4-кратный и т.д.;
- при наличии в тексте ряда числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, эту единицу указывают только после последней цифры; например, 0,5-2 мм, но предельные отклонения следует писать: (25 ± 2) °С, или 25 °С ± 2 °С;
- обозначение единиц, совпадающих с названиями этих единиц, по падежам и числам изменять не следует, если они помещены после числовых значений, а также в заголовках граф, боковых таблиц и выводов (моль, бар, рад; следует писать: 1 моль, 2 моль, 5 моль и т.д.);

- в обозначениях единиц точку как знак сокращения не ставят. Обозначения единиц следует применять после числовых значений величин и помещать в строку с ними (без переноса на следующую строку);
- между последней цифрой числа и обозначением единицы оставлять пробел: 80 %, 20 °С, а не 80%, 20°C;
- единицы измерения следует приводить в единицах международной системы (СИ).

3.2 Общепринятые сокращения

а) наречия и вспомогательные слова

и др. – и другие

и пр. – и прочие после перечисления

и т.д. – и так далее

и т.п. – и тому подобное

т.е. – то есть, напр. – например

б) указание года и века (при цифровых обозначениях) в. – век, вв. – века, г. – год, гг. – годы.

в) территориально-географические понятия (при индивидуальных названиях): г. – город, обл. – область, р-н – район, пос. – посёлок, с. – село, оз. – озеро, р. – река.

г) обозначения специальных микробиологических и вирусологических терминов

Аг – антиген,

АЕ – антитоксическая единица или антигенная единица,

Ат – антитело,

БАС – бактерицидная активность сыворотки,

БОЕ – бляшкообразующие единицы,

DcL – безусловно-смертельная доза,

DL₁₀₀ – смертельная доза, вызывающая гибель 100 % животных,

DL₅₀ – смертельная доза, вызывающая гибель 50 % животных,

DL – минимальная смертельная доза,

КОЕ – колониеобразующая единица,

МЕ – международная единица,

ТЦД₅₀ – тканевая цитопатическая доза, вызывающая гибель 50 % животных или поражение 50 % тканевых культур,

д) химические термины

ЕН – окислительно-восстановительный потенциал (в вольтах),

Еh – редокс-потенциал,

pH – показатель концентрации водородных ионов,

СГ⁻ – однозарядный отрицательный ион,

С³⁺ – трехзарядный положительный ион,

е) логарифмы

Ig – десятичный логарифм,

ln – натуральный логарифм,

ж) обозначение процентных соотношений

% – процент (1 на 100),

‰ – промилле (1 на 1000),

‱ – процентмилле (1 на 10 000),


мг % - миллиграммов на 100 г вещества,
мг ‰ – миллиграммов на 1000 г вещества,
вес % - весовой процент,
об % - объёмный процент,

з) сокращения и условные обозначения (символы) специальных терминов
(только при цифрах)

мол.м. – молекулярная масса,
об.м. – объемная масса,
ат.м. – атомная масса,
абс.выс. – абсолютная высота,
абс.м. – абсолютная масса,
уд.в. – удельный вес,
вес.ч. – весовая часть,
абс.ед. – абсолютная единица,
уд.об. – удельный объем,
ч. – часть (например: 5 ч бензина),
чел.-дн. – человеко-дней,
чел.-ч. – человеко-часы,
шир. – ширина,
дл. – длина,
выс. – высота,
шт. – штука,
рт.ст. – ртутный столб,
вод.ст. – водный столб,

и) разные меры (при цифрах)

нм – нанометр,
мкм – микрометр,
мкг – микрограмм,
моль – количество вещества,
ммоль – миллимоль,
мкмоль – микромоль,
кал – малая калория,
ккал – большая калория,
лк – люкс,
лм – люмен,
кд – кандела,
А – ампер,
мкА – микроампер,
мА – миллиампер,
Кл – кулон,
мет. – единица измерения гранулометрического состава порошка,
В – вольт,
В.А. – вольт-ампер,
Вт – ватт,
Р – рентген,
Ки – кюри,
мкКи – микрокюри,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»	Методические рекомендации Лист 14/42
---	--	--

мКи – милликюри,
эВ – электрон-вольт.

3.3 Часто встречающиеся ошибки

Нарушение порядка слов

1 «Некоторые токсические фильтраты убивали белых мышей в дозе 0,2 мл моментально». Следует писать: «Некоторые токсические фильтраты в дозе 0,2 мл вызывали моментальную гибель белых мышей».

2 «Наиболее высокие цифры дезактивации наблюдали на дне...» (Речь идет о пробах сточных вод, взятых со дна водоема). Следует писать: «Наиболее высокой дезактивация была в пробах сточных вод, взятых со дна водоема».

3 «Использовали двигательно-пищевую методику определения типов высшей нервной деятельности Паршутина Г.В. и Румянцевой Е.Ю. Из положения можно выйти, поставив фамилии авторов в скобки в измененном падеже. Та же фраза и в скобках (Паршутин Г.В. и Румянцева Е.Ю.)».

Неправильный выбор лексического эквивалента

«Грипп лошадей заразителен». Правильно: «Грипп лошадей заразен».

Двусмысленность

«За одну единицу принимали такое количество фермента, которое образует в стандартных условиях 1 мг пировиноградной кислоты». Что же все-таки принимали за единицу? То ли количество фермента, образующее 1 мг пировиноградной кислоты, то ли 1 мг пировиноградной кислоты образует определенное количество фермента, которое принимали за единицу?

Отсутствие логики

«До вакцинации у павших овец были проведены исследования на инфекционную энтеротоксемию». Вакцинировать павших овец бессмысленно.

Неправильное употребление возвратной частицы –ся, -сь

1 «Опытные животные по 2 головы убивались на 5-, 10-, 20-, 30-й день после Кесарева сечения». Правильно: «По два подопытных животных убивали на 5-, 10-, 20-, 30-й дни после Кесарева сечения».

2 «Матка извлекалась из брюшной полости». Правильно: «Матку извлекали из брюшной полости».

3 «Для исследования клапанного аппарата вена вырезалась и вскрывалась». Правильно: «Для исследования клапанного аппарата вену вырезали и вскрывали».

Канцеляризм и штампы

«...взять курс на внедрение передовых приемов содержания и обслуживания скота», «... в ходе решения задач», «имеет место», «в результате проведенных мероприятий, направленных на снижение себестоимости продукции ...», «дело дальнейшего подъема...», «обратить внимание на факты безответственного отношения ...»

Неуместное употребление предлогов

Благодаря, в деле, в части, за счет, по линии и др. «В деле повышения урожая», «в деле выращивания молодняка», «за счет улучшения породности скота», «благодаря ларинготрахеиту», «яйценоскость кур понизилась».

Плеоназм

«В мае месяце» (в названии «май» уже содержится понятие «месяц»), «беречь каждую минуту времени» (минута обозначает отрезок времени), «хронометраж времени» (слово «хронометраж» обозначает измерение затрат времени на какие-либо процессы).

Тавтология

«Наряду с достижениями был отмечен ряд недостатков», «продолжительность процесса длится», «следует отметить следующие особенности».

Лишние слова

«В своем докладе докладчик сообщил о найденном им новом способе применения препарата» (в чужом докладе о своих открытиях не сообщают).

3.4 Правила оформления приложений и ссылок

Материал, дополняющий текст работы, помещают в приложениях. Приложениями могут быть географический материал, таблицы большого формата, примеры рекламной продукции, фотографии и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**Приложение**». Приложения нумеруют арабскими цифрами (без знака №).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложение должно иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

В работах ценятся цитаты. Цитата – дословное приведение выдержки из какого-либо произведения – выделяется кавычками и снабжается ссылкой или сноской на источник (не рекомендуется ссылаться на неопубликованные источники). Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы, а также с пропусками внутри цитируемой части источника, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). При цитировании допустимо приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора при этом не искажается.

Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения не выделяются кавычками, но также снабжаются ссылкой или сноской на источник.

В тексте работы при упоминании какого-либо автора указываются сначала его инициалы, затем фамилия (например, по мнению К.И. Скрябина; как подчеркивает Р.В. Петров, и т.д.). В сноске, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора.

В конце цитаты ставится цифра, обозначающая ее порядковый номер на странице. Внизу страницы, под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним идет описание источника, из которой взята цитата, с полными ее реквизитами и через точку-тире – номер цитируемой страницы.

Цитата:

...По мнению А.С. Комарова, в гражданском праве стран понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обстоятельства¹.

Сноски оформляются на тех страницах, где расположена цитата, и имеют постраничную нумерацию.

¹Комаров, А.С. Практика составления гражданских договоров / А.С. Комаров. – М., Юриздат, 1999. – С.17.

²Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К.Д. Скрипник [и др.]. – М.: Приор, 1999. – С. 115.

Если на одной и той же странице цитируется один и тот же источник, то во второй сноске можно не повторять полностью его название, а ограничиться следующим:

¹Комаров, А.С. практика составления гражданских договоров / А.С. Комаров. – М., Юриздат, 1999. – С. 17.

²Там же. – С. 24.

Если тот же источник цитируется не той же странице, то указывается его автор, а вместо названия пишется «Указ. соч.»:


¹Комаров, А.С. Указ. соч. – С. 43.

В использовании цитат необходимо соблюдать меру. Нагромождение цитат свидетельствует о неспособности автора научной работы излагать мысли своими словами. Анализировать полученную информацию из различных литературных источников.

3.5 Правила оформления списка литературы

Важной составной частью письменной работы является список использованной литературы. Он размещается в конце работы после заключения и составляется в соответствии с определенными библиографическими правилами, при этом студенты должны обратить особое внимание, что с 01.07.2004 введен новый стандарт библиографического описания ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Данный стандарт заменяет ГОСТ 7.1-84 и вносит существенные изменения в правила библиографического описания книг и статей, используемых при составлении списков литературы для научного исследования.

Список использованной литературы является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. В список литературы

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»	Методические рекомендации Лист 17/42
---	--	--

включаются не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те которые были изучены при исследовании темы.

Список литературы должен содержать как теоретические труды, которые послужили научной базой для изучения выбранной темы, так и монографии (работы, в которых исследуются отдельные вопросы), статьи из периодической печати, отражающие развитие научной мысли последних лет, ресурсы Internet. Считается не допустимым использовать литературу только одного вида (например, учебники и учебные пособия) и пренебрегать другими источниками информации.

Принято, что для подготовки реферата студент должен изучить не менее 10 источников, для подготовки курсовой работы не менее 15 источников. Литература группируется в списке следующим образом:

- перечисляются нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти (Конституция, Федеральные законы, указы президента РФ, постановления Правительства РФ) в хронологическом порядке с указанием библиографических данных официального источника опубликования;
- книги и статьи на русском языке в алфавитном порядке;
- книги и статьи на иностранных языках в алфавитном порядке.

Включенная в список литература и источники нумеруются сплошным порядком от первого до последнего названия. Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца. Образец библиографического списка представлен в Приложение 5.

4 Общие рекомендации по оформлению контрольной работы

Контрольные работы представляют собой одну из разновидностей самостоятельной работы, состоят из ответа на теоретический вопрос (решение задачи или выполнение конкретного задания), который рассматривается в рамках одной учебной дисциплины. Содержание ответа на поставленный вопрос включает: показ автором знания теории вопроса и понятийного аппарата. Структура (план) письменной контрольной работы может иметь соответствующую рубрикацию.

Написание контрольной работы имеет целью углубление знаний студента по конкретному вопросу, выработку навыков анализа теоретического и практического материала, обучение правильно, логично, последовательно и кратко излагать свои мысли в письменном виде.

Наряду с этим контрольная работа является одним из способов проверки подготовленности будущего специалиста, позволяет осуществлять контроль за самостоятельной работой студента.

При выполнении контрольной работы студент должен показать умение работать с литературой, продемонстрировать способность анализировать, аргументировать сделанные выводы. Выполнение контрольной работы имеет следующие этапы:

- выбор варианта, изучение литературы;
- сбор, анализ, обобщение материалов по теоретическому вопросу;
- составление плана ответа на поставленный теоретический вопрос и его изложение;

- оформление контрольной работы.

Контрольные работы в рамках предметных дисциплин предусматриваются учебным планом по выбранной студентом специальности. Дополнительные контрольные работы могут вводиться при обоснованной необходимости (например, работа студента по индивидуальному плану) по решению профильной кафедры.

Задачей контрольной работы в высшем учебном заведении является контроль знаний студентов. Данный контроль может быть текущим или итоговым. Между контрольными работами, выполняемыми по очной форме обучения и заочной форме, существует некоторая разница.

Контрольная работа на дневном отделении вуза можно разделить на две группы. Первая группа – работы, выполняемые студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя, в условиях, исключающих возможность использования различных домашних заготовок. Такая работа требует серьезной подготовки студента. Как правило, тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента – на карточках. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. В любом случае работе предшествует инструктаж преподавателя.

Что требуется от студента, чтобы хорошо написать работу? Знание материала не всегда гарантирует высокое качество письменной работы. И причин здесь несколько. Прежде всего нужно продумать задание. Почему вопрос сформулирован именно так, а не иначе? Что конкретно он включает? Если смысл вопроса не совсем ясен, лучше сразу, не теряя времени, уточнить его у преподавателя. Нередко бывает так: студент, прочитав задание, но не вникнув в его суть, сразу начинает писать, схватив (как ему кажется!) ключевое слово задания. И только после того, как контрольная будет сдана, а иногда и позже, выясняется, что писал он совсем не о том. Не исключено, что студент знал этот материал, но поспешность и непродуманность вопроса привели к неудовлетворительной оценке.

Следующий недостаток контрольных работ – неполнота ответов. Вопрос студентом правильно понят, изложен схематично, фрагментарно, без аргументов, без примеров. По такому ответу трудно судить о глубине усвоения материала студентом. Если вы знаете материал, излагать его нужно максимально полно и последовательно.

Противоположный этому недостаток – многословие ответов. В большинстве случаев это связано со слабым знанием материала. Студент весьма приблизительно знает вопрос и поэтому пишет обо всем, что знает (или хотя бы слышал) по теме контрольной работы. Иногда студент, не владея материалом, пишет ответ общими фразами, как можно многозначительнее, чтобы потом попытаться доказать, что он именно и то имел в виду, что требовал от него вопрос. Нужно понять, что ни к чему хорошему такие уловки не приводят.

Любая контрольная должна носить обучающий характер. В последнее время все чаще стали проводиться работы, которые по своей сути являются более обучающими, чем контролирующими, некоторые из них можно назвать творческими. Это вторая группа контрольных работ на дневном отделении.

Для выполнения работы, которая именуется контрольной, но носит творческий характер, преподаватель разрабатывает методические рекомендации (или указания),

проводит, если необходимо, консультацию, устанавливает срок выполнения работы, объясняет критерии и систему оценки работы. В зависимости от задачи, поставленной преподавателем, формами таких контрольных могут быть: эссе, самостоятельная разработка концепции, проект и т.д.

Контрольная работа является одной из форм самостоятельного изучения студентами-заочниками программного материала по всем предметам. Ее выполнение способствует расширению и углублению знаний, приобретению опыта работы со специальной литературой.

По одним дисциплинам тема контрольной работы четко определяется преподавателем. По другим дисциплинам тема не может быть определена, так как носит комплексный характер, т.е. включает задания из различных тем курса, а также практические задания, тесты, задачи и т.п. В таких случаях просто пишут: «Контрольная работа по... (указывается дисциплина)».

Самая распространенная ошибка, которая допускается заочниками при выполнении контрольной работы, заключается в следующем. Стараясь уложиться в установленные вузом сроки, студент буквально в последние дни садится за контрольную, не проработав учебный материал. Но поставленные вопросы требуют ответа, и студент начинает выборочно что-то читать, стараясь не столько понять, сколько подобрать текст для ответа. Практические задания, тесты, задачи выполняются плохо (или не выполняются) потому, что не изучен программный материал, у студента нет целостного представления о данной учебной дисциплине.

Объем контрольной работы зависит, прежде всего, от широты темы теоретического задания, затем – от того, насколько подробно решаются задачи. Поэтому у разных студентов объем работ будет неодинаковым, но приблизительно его можно определить в 15-20 страниц школьной тетради (или 7-12 листов формата А4).

Листы, на которых выполняется контрольная работа, должна иметь поля, страницы обязательно нужно пронумеровать, иначе преподаватель не сможет указать в рецензии, на какой именно странице допущена ошибка или неточность. Работа должна быть написана грамотно, разборчивым почерком (если пишется от руки). При составлении списка использованной литературы следует обратиться к ГОСТ 7.1-2003 (Приложение 5).

Когда контрольная работа написана, оформляется титульный лист. Данные титульного листа – это самые необходимые сведения о работе и ее авторе. Образец оформления титульного листа дан в Приложении 1. Если контрольная работа выполняется по конкретной теме, то ее название указывается на титульном листе (на следующей строке).

Контрольная работа сдается в срок, определяемый графиком учебного процесса, и после проверки хранится на кафедре. Работа (в зависимости от решения кафедры) может оцениваться по 4-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») или по 2-балльной («зачет», «незачет»). При оценке работы как неудовлетворительно (незачет) она возвращается студенту на доработку с замечаниями и указаниями преподавателя. Студент-заочник должен быть готов к тому, что на экзамене (зачете) ему могут быть заданы вопросы по содержанию контрольной работы.

5 Общие рекомендации по оформлению реферата

Реферат – письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат (от лат. *referrer* – докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос – что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат – не механический пересказ работы, а изложение ее сущности. В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не только в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата:

Информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует. Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

Титульный лист (заполняется по единой форме, см. Приложение 3)

- после титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата;
- после оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы;
- основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логическое изложение главных положений и идей, содержащихся в изучаемой литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том числе если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифровой материал, таблицу – обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал;
- заключение содержит главные выводы, и тоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении;
- приложение может включать графики, таблицы, расчеты;
- библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список

составляется согласно правилам библиографического описания по ГОСТ 7.1-2003 (Приложение 5).

Этапы работы над рефератом

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

- подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
- изложение результатов изучения в виде связного текста;
- устное сообщение по теме реферата.

Формулировка темы

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

Поиск источников

Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента – найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему. Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

Работа с источниками

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание студента на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргумента или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Создание конспекта для написания реферата

Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным интервалом (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, Нестраницы). По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Создание текста

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связанностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связанность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность – смысловую законченность текста. С точки зрения связности все тексты делятся на тексты – констатации и тексты – рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану – мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы – от реферата до докторской диссертации – строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

Введение – начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения – в среднем около 10 % от общего объема реферата.

Основная часть реферата. Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов – компиляции.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала:

классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение – последняя часть научного текста. В ней, в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части – пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

5.1 Особенности языкового стиля реферата

Для написания реферата используется научный стиль речи. В научном стиле легко ощутимый *интеллектуальный фон речи создают следующие конструкции:*

Предметом дальнейшего рассмотрения является...

Остановимся прежде на анализе последней...

Эта деятельность может быть определена как...

С другой стороны, следует подчеркнуть, что...

Это утверждение одновременно предполагает и то, что...

При этом... должно (может) рассматриваться как ...

Рассматриваемая форма...

Ясно, что...

Из вышеприведенного анализа... со всей очевидностью следует...

Довод не снимает его вопроса, а только переводит его решение...

Логика рассуждения приводит к следующему...

Как хорошо известно...

Следует отметить...

Таким образом, можно с достаточной определенностью сказать, что...

Многообразные способы организации сложного предложения унифицировались в научной речи до некоторого количества наиболее убедительных. Лишними оказываются главные предложения, основное значение которых формируется глагольным словом, требующим изъяснения. Опускаются малоинформативные части сложного предложения, в сложном предложении упрощаются союзы. Например:

Не следует писать	Следует писать
Мы видим, таким образом, что в целом ряде случаев...	Таким образом, в ряде случаев...
Имеющиеся данные показывают, что...	По имеющимся данным
Не следует писать	Следует писать
Представляет собой	Представляет
Для того чтобы	Чтобы
Сближаются между собой	Сближаются
Из таблицы 1 ясно, что	Согласно таблице 1

Конструкции, связывающие все композиционные части схемы-модели реферата:

- переход от перечисления к анализу основных вопросов статьи. В этой (данной, предлагаемой, настоящей, рассматриваемой, реферируемой, названной...) статье (работе...) автор (ученый, исследователь...; зарубежный, известный, выдающийся, знаменитый...) ставит (поднимает, выдвигает, рассматривает...) ряд (несколько...) важных (следующих, основных, определенных,

существенных, главных, интересных, волнующих, спорных...) вопросов (проблем...);

- переход от перечисления к анализу некоторых вопросов:
 - одним из самых существенных (важных, актуальных...) вопросов, по нашему мнению (на наш взгляд, как нам кажется, как нам представляется, с нашей точки зрения), является вопрос о...
 - среди перечисленных вопросов наиболее интересным, с нашей точки зрения, является вопрос о...
 - мы хотим (хотелось бы, можно, следует, целесообразно) остановиться на...
- переход от анализа отдельных вопросов к общему выводу:
 - в заключение можно сказать, что...
 - на основании анализа содержания статьи можно сделать следующие выводы...
 - таким образом, можно сказать, что... Итак, мы видим, что...

При реферировании научной статьи обычно используется модель: автор + глагол настоящего времени несовершенного вида. Группы глаголов, употребляемые при реферировании.

1 Глаголы, употребляемые для перечисления основных вопросов в любой статье. Автор рассматривает, анализирует, раскрывает, разбивает, излагает (что); останавливается (на чем), говорит (о чем). Группа слов, используемых для перечисления тем (вопросов, проблем): во-первых, во-вторых, в третьих, в-четвертых, в пятых, далее, затем, после этого, кроме того, наконец, в заключение, в последней части работы и т.д.


2 Глаголы, используемые для обозначения вида исследовательской деятельности. Автор исследует, разрабатывает, доказывает, выясняет, утверждает... что. Автор определяет, дает определение, характеризует, формулирует, квалифицирует, констатирует, перечисляет признаки, черты, свойства...

3 Глаголы, используемые для перечисления вопросов, попутно рассматриваемых автором: (кроме того) автор касается (чего); затрагивает, замечает (что); упоминает (о чем).

4 Глаголы, используемые преимущественно в информационных статьях при характеристике авторами события, положения и т.п.: автор описывает, рисует, освещает что; показывает картины жизни кого, чего; изображает положение где; сообщает последние новости, о последних новостях.

5 Глаголы, фиксирующие аргументацию автора (цифры, примеры, цитаты, высказывания, иллюстрации, всевозможные данные, результаты эксперимента и т.д.): автор приводит что (примеры, таблицы); ссылается, опирается... на что; базируется на чем; аргументирует, иллюстрирует, подтверждает, доказывает... что чем; сравнивает, соотносит... что с чем; противопоставляет... что чему.

6 Глаголы, передающие мысли, особо выделяемые автором: автор выделяет, отмечает, подчеркивает, указывает... на что, (специально) останавливается... на чем; (неоднократно, несколько раз, еще раз) возвращается... к чему. Автор обращает внимание... на что; уделяет внимание чему сосредоточивает, концентрирует, заостряет, акцентирует... внимание... на чем.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»	Методические рекомендации Лист 25/42
---	--	--

7 Глаголы, используемые для обобщений, выводов, подведения итогов: автор делает вывод, приходит к выводу, подводит итоги, подытоживает, обобщает, суммирует... что. Можно сделать вывод...

8 Глаголы, употребляющиеся при реферировании статей полемического, критического характера:

- передающие позитивное отношение автора: одобрять, защищать, отстаивать... что, кого; соглашаться с чем, с кем; стоять на стороне... чего, кого; разделять (чье) мнение; доказывать... что, кому; убеждать... в чем, кого.
- передающие негативное отношение автора: полемизировать, спорить с кем (по какому вопросу, поводу), отвергать, опровергать; не соглашаться... с кем, с чем; подвергать... что чему (критике, сомнению, пересмотру), критиковать, сомневаться, пересматривать; отрицать; обвинять...кого в чем (в научной недобросовестности, в искажении фактов), обличать, разоблачать, бичевать.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

- 1) Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
- 2) Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
- 3) Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, конкретность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстрированного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к общению).
- 4) Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).
- 5) Использование литературных источников.
- 6) Культура письменного изложения материала.
- 7) Культура оформления материала работы.

Объективность оценки предусматривает отражение как положительных, так и отрицательных сторон работы. Реферат сдается в срок, определяемый научным руководителем (преподавателем), с учетом графика учебного процесса. По решению кафедры реферат оценивается по 4-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») или по системе зачета баллов при балльно-рейтинговой аттестации. При оценке реферата как «неудовлетворительно» он возвращается студенту на доработку с замечаниями и указаниями преподавателя. Для получения высшей отметки (баллов) необходимо выполнить перечисленные требования:

- Абзац включает в себя не менее 3-х предложений.
- Название каждой главы начинается с новой страницы, объем главы не может быть меньше 5 страниц.

- В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых, общепринятые или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы.
- Каждая цитата, каждый рисунок или график, каждая формула, каждый расчет должны иметь сноску. Если рисунок или расчет являются авторскими, тогда это необходимо отразить в тексте сноски.
- Сноска может быть сделана двумя способами:
 - традиционный вариант (через «вставка/сноска»)
 - «построчная» способом [5.210], где первая цифра означает порядковый номер источника из списка литературы, а вторая – номер страницы.
- Работа представляется как в рукописном виде (подчерк читаемый, т.е. разборчивый), так и в напечатанном виде через 1,5 интервала. Размер шрифта – 12-14. Вся работа должна быть напечатана в одном виде шрифта, если это не смысловые выделения по тексту.
- Сноска должно быть не меньше, чем источников литературы.

6 Методические рекомендации по оформлению курсовой работы

6.1 Общие положения

Курсовая работа – самостоятельное, творческое исследование научно-практического характера, позволяющее судить о приобретенных студентом знаниях, умении применять их на практике. При её выполнении студент должен проявить знание теоретического материала, специальной литературы, исследовательский и научный подход к рассматриваемой проблеме, умение анализировать, делать обобщения и выводы.

Курсовая работа должна базироваться на теоретических и методических положениях науки, содержать элементы новизны, а также идеи по более эффективному решению данного вопроса по сравнению с существующим положением.

Курсовая работа предусмотрена учебным планом вуза и поэтому является неотъемлемой частью учебного процесса. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями конкретных учебных дисциплин и утверждается соответствующей кафедрой.

Педагогическая цель работы, на каком бы курсе она ни выполнялась, по сути своей одна: углубление знаний студента, развитие навыков поиска необходимых источников информации и работы с ними, формирование аналитического подхода к решению данной проблемы. Студенты должны осознать, что дело не столько в выполнении формальных требований к работе, сколько в том, чтобы чему научится каждый из них, что поймет, чем овладеет, и сделает ли он шаг вперед в своем профессиональном становлении. Итак, **цель курсовой работы** – закрепление полученных теоретических знаний.

Основные задачи выполнения работы:

- углубить теоретические знания, полученные в процессе изучения данной дисциплины;

- выработать практические навыки в проведении 3 этапов научного исследования: сборе, обработке и анализе информации;
- выработать умение логически грамотно проиллюстрировать собранную и обобщенную информацию;
- научить оценивать, анализировать полученную информацию, делать выводы, а также научиться обнаруживать закономерности и тенденции развития явлений и процессов;
- применять на практике полученные данные.

Из цели и задач курсовой работы вытекает её место в иерархии письменных работ в вузе: требование к ней значительно более серьезные, чем к контрольной работе или рефератам и приближаются к требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам.

6.2 Выбор темы и составление плана работы

Темы курсовых работ утверждаются кафедрой. Студент должен выбрать тему в начале семестра, защита работы проводится, как правило, в конце семестра. Студент может предложить свою тему, аргументировав свой выбор, и после утверждения кафедрой она закрепляется за ним.

При выборе темы каждый студент, разумеется, исходит из своих учебных, научно-исследовательских интересов и наклонностей. Ведь очевидно, что более продуктивной будет работа, выполненная с удовольствием, дающая какое-то удовлетворение, позволяющая человеку проверить, на что он способен. Далее, выбирая тему, нужно исходить из реальных возможностей студента собрать необходимый материал – фактический, исследовательский, библиографический и т.д. Нет возможностей собрать нужный материал – незачем браться за тему, сколь бы интересной она ни была.

При выборе темы нужно также исходить из возможности использования материалов курсовой работы для дальнейшего развития, расширения и углубления данной темы в последующих научно-исследовательских работах. Наконец, тема должна быть актуальной, иметь теоретическое и практическое значение для сегодняшнего дня.

Разработка избранной темы должна носить исследовательский характер и предусматривать всестороннюю характеристику объекта исследования, оценку существующего положения, раскрытие взаимосвязи между научными, социальными, культурными и другими явлениями.

Одновременно с выбором темы целесообразно сразу же определить основные направления и идеи, которые получают развитие в работе, и приступить к составлению предварительного плана. Первоначально он представляет собой набросок исследования, который в дальнейшем может меняться, приобретая более конкретные очертания.

Окончательный вариант плана должен быть согласован с научным руководителем. Все вопросы плана должны быть логически связаны, каждый предыдущий этап (пункт) должен обуславливать последующим и в совокупности давать ответ на поставленный вопрос, т.е. раскрывать суть темы.

Если обобщить требования, предъявляемые к плану курсовой работы, они будут выглядеть так:

- план должен содержать вопросы, необходимые для полного и глубокого раскрытия темы, и концентрированно отражать содержание работы;
- план должен предусматривать последовательное, логическое, взаимосвязанное раскрытие результатов исследования;
- не должно быть вопросов, ответы на которые частично или полностью содержатся в предыдущих или последующих разделах работы;
- нельзя вводить вопросы, детализирующие более общий вопрос без предварительного внесения в план данного общего вопроса;
- план должен быть написан в форме неразрывных предложений, а не в форме вопросительных.

Слово «план» используется и на предварительном (подготовительном) этапе в процессе написания работы. Но при оформлении курсовой слово «план» не пишется. На странице, следующей за титульным листом, сверху пишут прописными буквами: «СОДЕРЖАНИЕ». А под ним – то, что собственно и составляет план работы (Приложения 3, 4).

6.3 Работа с литературными источниками

Следующий этап подготовки работы – обзор научной и практической литературы. Без глубокого изучения освещенных в печати аспектов исследуемой проблемы написать качественную работу невозможно. Наряду с базовыми знаниями в определенной области необходимо владеть информацией о современных течениях и тенденциях развития данного направления, о позициях ведущих ученых, о проблемах, обсуждаемых на страницах периодической литературы и т.д.

Изучение научных публикаций желательно проводить по этапам:

- общее ознакомление с произведением в целом по его оглавлению;
- беглый просмотр всего содержания;
- чтение в порядке последовательности расположения материала;
- выборочное чтение какой-либо части произведения;
- выписка представляющих интерес материалов.

Можно рекомендовать следующий способ изучения: страницу тетради надо поделить пополам, с левой стороны сделать выписки из прочитанного, а с правой – свои замечания.

Изучение литературы по выбранной теме нужно начинать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже вести поиск нового материала. При изучении литературы желательно соблюдать следующие рекомендации:

– начинать следует с литературы, раскрывающей теоретические аспекты изучаемого вопроса – монографий и журнальных статей, после этого использовать инструктивные материалы (инструктивные материалы используются только последних изданий);

– детальное изучение студентом литературных источников заключается в их конспектировании и систематизации, характер конспектов определяется возможностью использования данного материала в работе – выписки, цитаты, краткое изложение содержания литературного источника или характеристика фактического материала; систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам курсовой работы, предусмотренным планом;

- при изучении литературы не стремитесь освоить всю информацию, в ней заключённую, а отбирайте только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме работы; критерием оценки прочитанного является возможность его практического использования в курсовой работе;
- изучая литературные источники, тщательно следите за оформлением выписок, чтобы в дальнейшем было легко ими пользоваться;
- не расстраивайтесь, если часть полученных данных окажется бесполезной, очень редко они используются полностью;
- старайтесь ориентироваться на последние данные, по соответствующей проблеме, опираясь на самые авторитетные источники, точно указывать, откуда взяты материалы; при отборе фактов из литературных источников нужно подходить к ним критически.

6.4 Работа над содержанием

Когда план в основном готов, начинается работа над содержанием. Мы говорим «в основном» потому, что окончательный вариант плана может выработаться и в процессе написания работы, вплоть до ее завершения.

Материал, составляющий содержание курсовой, должен быть не только тщательно собран, но и правильно организован. Такая организация достигается четкой структуризацией работы: введение, две-три главы, заключение, список использованной литературы, приложение. Объем работы, как правило, составляет 25-30 страниц машинописного текста.

Введение начинается с обоснования актуальности выбранной темы. Далее конкретизируется объект и предмет исследования, определяется цель и содержание поставленных задач, указывается метод (или методы) исследования.

Таким образом, введение – очень ответственная часть курсовой работы, поскольку оно не только ориентирует читателя в дальнейшем раскрытии темы, но и содержит все необходимые её квалификационные характеристики. Поэтому основные части введения рассмотрим более подробно.

Освещение актуальности должно быть немногословным, начинать её описание издалека нет особой необходимости. Достаточно в пределах одной страницы машинописного текста показать главное – суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы.

Далее логично перейти к формулировке цели предпринимаемого исследования, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., описать..., выявить... и т.п.). Формулировку задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав курсовой работы.

Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования. Объект – это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию избранные для изучения. Предмет – это то, что находится в границах объекта. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него и направлено основное

внимание работы, именно предмет исследования определяет тему, которая обозначается на титульном листе как её заглавие.

Во введении необходимо также указать методы исследования, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе в цели. Завершает введение описание структуры работы (количество глав, страниц, рисунков, таблиц, приложений).

Основная часть состоит, как правило, из двух или трех глав, содержание которых зависит и от учебной дисциплины, и от темы. Здесь подробно рассматриваются методика и техника исследования, обобщаются результаты.

Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания решения научной задачи, выносятся в приложения. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью её раскрывать. Здесь студент показывает своё умение сжато, логично и аргументировано излагать материал, оформление которого должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать.

Заключение, так же, как и введение, можно начать с краткого упоминания значимости выбранного направления исследования, переходящего в анализ полученных результатов. Следует по пунктам систематизировать основные выводы и предложения, сделанные в работе, указать, на что они направлены. В некоторых случаях возникает необходимость указать пути продолжения исследованной темы, формы и методы её дальнейшего изучения.

Список использованной литературы составляет одну из существенных частей курсовой работы и отражает самостоятельную творческую работу студента. Всё, что касается поиска литературы работы с ней, рассматривалось нами в предыдущих разделах.

Список использованной литературы источников формируется параллельно ходу выполнения работы. В конце необходимо произвести лишь его систематизацию – фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту.

Источники на иностранном языке обычно помещаются по алфавиту после основного перечня.

Каждый включенный в такой список литературный источник должен иметь отражение в работе. Если студент делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен обязательно указать, откуда взяты приведенные материалы.

Приложения (рисунки, схемы, таблицы и т.д.) усиливают наглядность работы, глубже раскрывают суть процессов и явлений, делают высказанные положения более аргументированными и убедительными.

Приложения располагают в конце работы после списка использованной литературы, от которого их отделяет лист с надписью в центре: «Приложения». За данным листом следуют сами приложения, каждое из которых может состоять из одного или нескольких листов. Каждое приложение должно иметь заголовок.

6.5 Некоторые правила оформления курсовой работы

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте курсовой работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур (РФ, РАН, РАСХН и т.п.), используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры,

сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. Если число сокращений превышает десять, то составляется список принятых сокращений, который помещается перед списком литературы.

Правила представления формул, написания символов

Формулы обычно располагают отдельными строками посередине листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, принято располагать на отдельных строках и нумеровать. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Одну формулу обозначают – «(1)». Ссылки в тексте на порядковые номера формул также дают в круглых скобках, например, «... в формуле (1)». Расшифровки символов, входящих в формулу должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него, например:

«... при определении продажной цены используют среднюю прибыль, рассчитываемую по формуле (10), и предельную прибыль, рассчитываемую по формуле (11):

$$A_n = T_n(q) / q, \quad (10)$$

где A_n – средняя прибыль;

$T_n(q)$ – совокупная сумма прибыли на определенный товар за определенный период;

q – объём продаж.

...»

Переносить формулу на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций. При этом применяемый знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Возможные способы введения библиографических ссылок в текст

Вид библиографической ссылки	Стандартный оборот речи (маркер)
1 Ссылки, содержащие определенные понятия, трактовку термина	В соответствии с определением, приведенным в [6, с. 64], под ... будем понимать... В словаре ...[12] термин «...» определяется как... Понятие... в современной культурологии трактуется как ... [18, с. 22-27]
2 Нейтральные ссылки, ссылки-упоминания	Проблеме ... посвящены работы [17-21] Опыт ... описан в публикациях [4-12] Метод ... нашел отражение в работах [3, с. 56-78; 14, с. 21-34]

3 Ссылки сопоставления:	
3.1 Нейтральные ссылки с элементами классификации	Проблеме ... уделялось серьезное внимание в публикациях как теоретического [12-21], так и экспериментального характера [22-27] Известны исследования по ... как отечественных [16-23], так и зарубежных ученых [44-56] Методика ... привлекла интерес как педагогов [3-8], так и теоретиков культуры [8-12], вызвала дискуссию в среде практических работников [12-22]
3.2 Ссылки, отражающие сходство взглядов	Как в публикациях [4-8], так и в работах [9-11] предлагается... В соответствии с концепцией ..., предложенной в монографии [33], в статье [21] используется способ... Аналогичный прием был применен в [4]
3.3 Ссылки, отражающие различия взглядов	Противоположная точка зрения высказана в работе Г.Т. Гриднева [34] Иной способ решения проблемы ... предложен в работах С.Д. Орлова [14-19] В отличие от работы [9], трактующей ..., в исследовании [23] предлагается ...
4 Ссылки-опровержения, отражающие точку зрения автора	Вряд ли можно согласиться с тезисом Г.Н. Маркова о том, что «...» [45, с. 66] Утверждение авторов статьи [16] о том, что ..., является весьма спорным. Предложенный в монографии [54] способ решения проблемы ... страдает рядом недостатков ...
5 Ссылки-соглашения, одобрения, отражающие точку зрения автора	С нашей точки зрения, наиболее плодотворный подход предложен в работах [34-37] Следует согласиться с выводом, полученным в исследованиях [54-56]

Правила оформления рисунков, графиков, таблиц

В работах обычно используется большое количество иллюстраций (графиков, рисунков, диаграмм). Содержание иллюстраций должно быть понятно читателю без обращения к тексту работы. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией отдельно по каждому виду иллюстрации. Если иллюстрация в работе одна, то она все равно обозначается с присвоением ей номера, например: «Рис. 1». Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Наименование помещают под иллюстрацией и пояснительными данными (выравнивают по левому краю, сохраняя отступ абзаца) и формулируют, например, следующим образом «Рис. 2. Денежно-кредитный механизм». В конце наименования иллюстрации точку не ставят.

Иллюстрации следует располагать по тексту ближе к первому упоминанию. Значительные по размеру и объему данных иллюстрации лучше выносить в приложения к курсовой работе. На весь иллюстрационный материал должны быть

ссылки в тексте работы, например: «... как это видно из графика 2» или «... в соответствии с рисунком 3».

В качестве иллюстративного материала в работах часто используются графики. График целесообразно использовать для характеристики и прогнозирования динамики непрерывно меняющегося показателя при наличии функциональной связи между фактором и показателем. Оси абсцисс и ординат должны иметь условные обозначения и размерность применяемых величин. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, производят только в тех случаях, когда их немного и они кратки. Многословные надписи заменяют цифрами, расшифровка которых приводится в пояснительных данных. На одном графике не следует приводить больше трех кривых.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для характеристики точных данных, лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников.

Название таблицы должно отражать его содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать по центру над таблицей, после слов «Таблица 2.3». конце. Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах главы. Номер таблицы помещается в правом верхнем углу над ее заголовком после слова «Таблица». Знак «№» перед цифрой и точка после нее не ставится. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы. Например: Таблица 2.3 (глава 2, таблица 3).

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков подзаголовков таблицы знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе. В заголовках и подзаголовках не принято использовать авторские аббревиатуры.

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице, сокращенное обозначение единицы помещают над таблицей. Например:

«...»

Таблица 2.3

Сведениях о кредитах

(тыс. руб.)

Показатели	ООО «Успех»	АО «Удача»	АО «Светлен»
Размер кредита, не более	100	200	150
Сумма обеспечения	300	150	---

...»

Таблица слева и справа, как правило, ограничивается линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка (верхняя часть таблицы, содержащая заголовки и подзаголовки граф) должна быть

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»	Методические рекомендации Лист 34/42
--	--	--

отделена линией от основной части. Если цифровые данные не приводятся, то в графе ставится прочерк.

Если строки и графы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, помещая одну под другой или рядом. При этом в каждой части таблицы повторяют её головку и боковик (заголовки строк). Слово «Таблица», порядковый номер и заголовок таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут, например: «Продолжение таблицы 2.3».

На все таблицы должны быть ссылки по тексту работы. Порядок оформления ссылок на таблицы, такой же, как и оформление ссылок на иллюстрации. Таблица в зависимости от её размера помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующей странице. Большие таблицы рекомендуется помещать в приложениях.


6.6 Защита курсовой работы

До защиты курсовая работа, подписанная студентом, проверяется руководителем. Защита курсовой работы проводится перед комиссией, назначенной кафедрой.

Для доклада курсовой работы студенту выделяется 5-7 мин. В начале доклада называется тема работы, а затем раскрывается сущность ее содержания. Необходимо сосредоточить внимание на главных вопросах темы или положениях, составляющих результат самостоятельных выводов.


По окончании доклада члены комиссии задают студенту вопросы в соответствии с темой и содержанием работы, чтобы выявить его знания по вопросам, раскрытым в работе и докладе. Оценка курсовой работы производится на заседании комиссии. Оценивается работа по четырех бальной системе. Оценка объявляется сразу после защиты. Она выставляется в ведомости и зачетной книжке за подписью научного руководителя.

В случае получения неудовлетворительной оценки по итогам защиты курсовой работы студент должен предоставить в установленный срок исправленную работу.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»	Методические рекомендации Лист 35/42
---	--	--

Список использованных источников


- 1 О высшем и после вузовском профессиональном образовании: федеральный закон от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ // Российская газета. – 1996. – 29 августа.
- 2 ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
- 3 ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- 4 ГОСТ 8.417 – 2002 Единицы величин.
- 5 Бахтина, Л.Н. Обучение реферированию научного текста: учебное пособие для иностранцев, изучающих русский язык / Л.Н. Бахтина, И.П. Кузьмич, Н.М. Лариохина. – М.: Изд-во МГУ, 1988. – 234 с.
- 6 Борицова, Л.В. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу: учебное пособие для студентов сред. пед. учеб. заведений / Л.В. Борицова, Н.А. Виноградова. – М.: Центр «Академия», 2000. – 178 с.
- 7 Введенская, Л.А. Культура и искусство речи. Современная риторика / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – Ростов н/Д.: Феникс, 1999. – 234 с.
- 8 Галактионова, Т.Г. От самопознания к самореализации. Персонал-технология образовательной деятельности / Т.Г. Галактионова. – СПб.: институт специальной педагогики и психологии, 1999. – 154 с.
- 9 Демидова, А.К. Пособие по русскому языку. Научный стиль речи. Оформление научной работы: учебное пособие / А.К. Демидова. – М.: Русский язык, 1991. – 312 с.
- 10 Колесникова, Н.И. От конспекта к диссертации: учебное пособие по развитию навыков письменной речи / Н.И. Колесникова. – М.: Флинта: Наука, 2002. – 288 с.
- 11 Митрофанова, О.Д. Научный стиль речи: проблемы обучения / О.Д. Митрофанова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Русский язык, 1985. – 124 с.
- 12 Сенкевич, М.П. Стилистика научной речи и литературное редактирование научных произведений / М.П. Сенкевич. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Высшая школа, 1984. – 442 с.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»	Методические рекомендации
		Лист 36/42

Приложение 1

(обязательное)

Образец оформления титульного листа контрольной работы

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ ФГБОУ ВПО МГАВМиБ Ветеринарно-биологический факультет Кафедра радиобиологии и биофизики	Контрольная работа
		Лист 1/12

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА шрифт 36 Arial

По дисциплине: **«Радиационная биофизика»**

Шрифт 18 Arial

шрифт 24 Arial

Шрифт 14 Arial

Выполнил: студент ___ курса ___ группы
очного (заочного) отделения факультета

Сердюков Дмитрий Владимирович

«___» _____ 201_ г.

(подпись студента)

Работа проверена


«___» _____ 201_ г.

Оценка _____


Преподаватель: К.К. Степанов

(подпись преподавателя)

Москва 201_ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»	Методические рекомендации
		Лист 37/42

Приложение 2
 (обязательное)
Образец оформления титульного листа реферата

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ ФГБОУ ВПО МГАВМиБ Ветеринарно-биологический факультет Кафедра радиобиологии и биофизики	Реферат
		Лист 1/25

РЕФЕРАТ (шрифт 36, Arial)

По дисциплине: **«Радиационная биофизика»**

Шрифт 18 Arial

шрифт 24 Arial

На тему: «Методы радиационного экологического контроля окружающей среды» *шрифт 20 Arial*


Шрифт 14 Arial

Выполнил: студент ___ курса ___ группы
Факультета _____

Сердюков Дмитрий Владимирович


Научный руководитель:
(должность, звание, Ф.И.О.)

Москва 201_ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»	Методические рекомендации
		Лист 38/42

Приложение 3
(обязательное)

Образец оформления титульного листа курсовой работы

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ ФГБОУ ВПО МГАВМиБ Ветеринарно-биологический факультет Кафедра радиобиологии и биофизики	Курсовая работа
		Лист 1/30

КУРСОВАЯ РАБОТА (шрифт 36, Arial)

По дисциплине: **«Радиационная биофизика»**
Шрифт 18 Arial шрифт 24 Arial

Тема: «Свободно-радикальная патология животных и человека» шрифт 20

Шрифт 14 Arial
 Выполнил: студент ___ курса ___ группы
 Факультета _____
Сердюков Дмитрий Владимирович

Научный руководитель:
 доцент **Г.Ф. Пермякова**

Работа защищена
 «___» _____ 201_ г.
 Оценка _____

Члены комиссии _____

Москва 201_ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»	Методические рекомендации Лист 39/42
--	--	--


Приложение 4

(обязательное)

Образец оформления оглавления (содержания) реферата, курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1 Понятие государственной службы	5
1.1 Основной смысл понятия - государственная служба	5
1.2 Виды государственной службы	8
1.3 Прямое действие Конституции	12
ГЛАВА 2 Основные принципы функционирования государственной службы	15
2.1 Функции и задачи государственной службы	15
2.2 Этапы развития государственной службы	18
2.3 Задачи и функции государственной службы в современном индустриальном и постиндустриальном обществе	21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	25
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	27
ПРИЛОЖЕНИЯ	29

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»	Методические рекомендации Лист 40/42
---	--	--

Приложение 5

(обязательное)

Образец оформления списка литературы (по ГОСТ 7.1-2003)

В библиографии указывается список использованной литературы, включающий разделы: 1) законодательные и другие официальные материалы; 2) книги; 3) статьи; 4) авторефераты и диссертации; 5) электронные ресурсы; 6) литература на иностранных языках

Законодательные материалы и нормативные акты

- 1 Конституция Российской Федерации. – М.: Приор, 2001. – 32 с.
- 2 О государственном языке Российской Федерации: федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ//Российская газета. – 7 июня. – С.10
- 3 О мерах по развитию федеративных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: указ Президента РФ от 27 ноября 2003 г. №1395//Собрание законодательства РФ. – 2003. - № 48. – С. 4660.
- 4 О Правительственной комиссии по проведению административной реформы: постановление Правительство РФ от 31 июля 2003 г. № 451//Собрание законодательства РФ. – 2003. - № 31. – С. 3150.
- 5 ГОСТ 12.1. 003 – 83 Шум. Общие требования безопасности.

Книги под фамилией автора


Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет не более трех авторов.

1 автор

- 1 Атаманчук, Г.В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика/ Г.В. Атаманчук. – М.: Изд-во РАГС, 2003. – 268 с.
- 2 Багдановский, Г.А. Химическая экология: Учеб. пособие/Г.А. Багдановский. – М.: Изд-во МГУ, 1994. – 237 с.
- 3 Кузнецов, А.Н. Биофизика электромагнитных воздействий. Основы дозиметрии: монография / А.Н.Кузнецов. – М.: Энергоатомиздат, 1994. – 225 с.

2 автора

- 1 Голуб, А.А. Экономические методы управления природопользованием: учеб. пособие/ А.А. Голуб, Е.Б. Струкова. – М.: Наука, 1993. – 136 с.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»	Методические рекомендации Лист 41/42
---	--	--

2 Карпова, Н.И. Низкочастотные акустические колебания: учеб. для вузов / Н.И. Карпова, Э.Н. Малышева. – М.: Медицина, 1981. – 191 с.

3 автора

1 Агафонова, Н.Н. Гражданское право: учеб. пособие / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушакова. – М.: Юрист, 2002. – 542 с.

2 Фролов, К.В. Инфразвук, вибрация, человек / К.В. Фролов, И.Ф. Гончаревич, П.П. Лихнов. – М.: Машиностроение, 1996. – 364 с.

Книги под заглавием

Описание книги дается под заглавием, если книга написана четырьмя и более авторами. Под заглавием описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.

1 История мировой журналистики: монография / А.Г. Беспалова [и др.]. – Ростов н/Д.: Феникс, 2000. – 344 с.

2 Управление персоналом: учеб. пособие / С.И. Самыгин [и др.]; под ред. С.И. Самыгина. – Минск : УП «Технопринт», 2001. - 511 с.

Статьи из сборников

1 Бакаева, О. Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О.Ю. Бакаева, Г.В. Матвиенко // Таможенное право. – М.: Юрист, 2003. – С. 51-91.

2 Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст. / под ред. В.С. Ажаева. – М.: ИНИОН, 1991. – 147 с.

Статьи из газет и журналов

В аналитическом описании статьи из газеты страница указывается в том случае, если газета имеет более 8 страниц.


1 Арсланов, Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. - № 4. – С. 2-6.

2 Бабаева, Л. В поисках утраченного героя / Л. Бабаева, Г. Лапина // Московские новости. – 1994. – 16-23 янв. – С. 9.

3 Козырев, Г.И. Конфликты в организации / Г.И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. – 2001. - № 2. – С. 136-150.

Авторефераты диссертаций

1 Азарная, М.А. Педагогическая пресса в России во второй половине XIX в.: генезис, предметно-тематические и структурно-функциональные особенности: автореф. дис. канд. филол. наук / М.А. Азарная. – Ростов н/Д.: РГУ, 2006. – 20 с.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»	Методические рекомендации Лист 42/42
---	--	--

Диссертации

1 Гордеева, М.М. Русско-французские связи в журналистике первой половины XIX в. : дис. ... канд. филол. наук: 10.01.10: защищена 26.05.95: утв. 15.09.95 / Гордеева Марина Михайловна. – Москва, 1995. – 232 с.

Электронные ресурсы

1 Делахей, Майкл. Советы практикующему ветврачу. – Режим доступа: <http://www.v-montaj.narod.ru>

2 Statsoft, In.(1999). Электронный учебник по статистике. Москва, Statsoft. Web: <http://www.statsoft.ru/home/texlbook>.

Литература зарубежных авторов

1 Alberts, B. Molecular biology of the cell / B. Alberts, D. Bray , J. Lewis // 3d ed. – New York, 1980. – 832 p.

2 Rosrosri, R. Biochemistry / R. Rosrosri // London, 1996. – 530 p.

3 Hahn, F. The Next Hundred Years / F. Hahn // Economic Journal, January, 1991. – 101. – Pp. 47-50.

Набор элементов библиографического описания может быть расширенным и сокращенным. В сокращенном варианте, рекомендуемом для курсовых работ, допускается не указывать издательство.

При указании места издания сокращенно пишутся названия городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ленинград (Л.), Нижний Новгород (Н. Новгород), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д.).