**Методические рекомендации по выполнению курсовых работ**

 Типовой состав письменной работы предполагает наличие в ней следующих обязательных компонентов:

- титульный лист;

- содержание (оглавление);

- введение;

- основной текст;

- заключение;

- список литературы

В качестве необязательных компонентов могут включаться:

- приложения;

- перечень принятых терминов;

- перечень принятых сокращений.

Введение излагается в виде связного текста, разбитого на абзацы. Как правило, во введении отражаются следующие вопросы:

- обоснование актуальности темы данной письменной работы;

- краткая характеристика ее сущности;

- замысел работы;

- ее цель и задачи;

- предполагаемые методы и способы достижения поставленных задач;

- прочие вопросы, важные для ее правильного понимания.

 Само слово «Введение» располагается непосредственно под верхнем полем листа центрированным способом вразрядку, прописными буквами, обычным шрифтом, без абзацного отступа.

 Заключение излагается в виде связного текста, разбитого на абзацы, где отражаются следующие основные вопросы:

- краткое описание основных результатов письменной работы;

- выводы и предложения, касающиеся практического использования полученных результатов, а также проведения перспективных исследований, разработок и т. д.

Слово «Заключение» располагается на листе так же, как и «введение».

Таким же способом оформляется и заголовок «Список литературы».

 Стиль должен быть научным, но не бытовым или разговорным. В основе научного стиля лежит формально-логический способ изложения материала, согласно которому текст-рассуждение постепенно развивает мысль исполнителя работы от исходной посылки (названия темы) к систематизации, доказательству (опровержению) и т.д. Наиболее характерными стилистическими особенностями текста письменной работы, изложенной научным стилем, являются:

- строгая последовательность изложения (в соответствии с планом);

- полная согласованность между собой смежных предложений, особенно располагающихся в разных абзацах;

- недопустимость двойственного толкования текста;

- передача ключевых мыслей в безличной форме.

 Структуру основного текста курсовой работы чаще всего образуют три (реже – две) главы, которые разделяются на параграфы, а те, в свою очередь, если необходимо, на подпараграфы.

 Характерными особенностями процесса подготовки основного текста являются:

- привлечение в качестве исходных оптимального для раскрытия темы количества источников, но, исходя из общепринятой практики, не менее 20-25 наименований;

- научная литература не должна быть старше 5 лет, так как изучаются современные, а не исторические проблемы;

- умеренный объем, который достигается стремлением к краткости и лаконичности (без потери содержательности);

- использование иллюстративного материала, особенно это касается данных, представленных в виде таблиц, диаграмм и схем;

- преобладание анализа и обобщений (особенно в выводах и заключении).

 Чаще происходит выбор темы из заранее сформулированных тем. При выборе темы следует руководствоваться несложными правилами:

* 1. Тема не должна быть необъятной. Чем точнее сформулирована тема, тем легче подыскать материал для ее раскрытия, при этом нужно помнить, что количество бумаги и времени ограничено.
	2. Тема не должна представлять для Вас нечто абсолютно неизведанное. Владение материалом существенно облегчит написание работы, а, вторгаясь в новую для себя сферу знаний, Вы рискуете значительную часть времени, отведенного для создания работы, затратить на «погружение» в теорию вопроса.
	3. Тема должна быть перспективной. Это означает, что результаты работы в идеале должны найти свое применение и в Вашей дальнейшей практической деятельности.
	4. Тема должна привлекать Вас, проще говоря, должна быть Вам интересна. Личная заинтересованность в достижении нужного результата стимулирует процесс создания работы.
	5. Сложность и размах темы должны соответствовать Вашим творческим и интеллектуальным способностям. Бессмысленно соблазняться невероятно интересной или невероятно престижной темой, если Вам заранее известно, что в рамках ограниченного содержания Вы не справитесь с задачей, - разумнее предпочесть «синицу в руках» извечно недосягаемому «журавлю в небесах».

После того, как тема выбрана, работа должна подразделяться на следующие этапы:

1. Постановка проблемы. Проблема исследования принимается как категория, означающая нечто неизвестное в науке, что предстоит открыть, доказать – это для диссертации. Тема уточняет проблему, очерчивает рамки работы. На этом этапе устанавливается уровень ее разработанности, перспективность, т. е. установка проблемного аспекта темы. Качество сформулированного проблемного аспекта избранной темы предопределит в значительной мере конечные результаты исследования. Соотношение темы и проблемы – важный вопрос в методологии. Тема исследования не является частью проблемы. По отношению к теме более общим понятием является «направление», представляющее собой связку однородных тем. Тема живет долго, а проблемные аспекты ее меняются и под влиянием НТП, и под влиянием изменения мировоззренческих взглядов на природу изучаемого явления.
2. Определение объекта и предмета. Объект – это та совокупность связей и отношений, свойств, которая существует объективно в теории и практике и служит источником необходимой для исследователя информации.

Предмет – более конкретен и включает только те связи и отношения, которые подлежат непосредственному изучению в данной работе. В каждом объекте можно выделить несколько предметов исследования. Из предмета вытекают цель и задачи.

1. Цель работы формулируется кратко и предельно точно, в смысловом отношении выражая то основное, что Вы намерены сделать в работе. Цель конкретизируется и развивается в задачах исследования.
2. В соответствии с целью формируются задачи. Эта работа направлена на выработку формы и содержания конкретных поисков заданий, в результате которых причинно-следственная связь приобретает все черты объективной закономерности.

Первая задача, как правило, связана с выявлением, уточнением, углублением, методологическим обоснованием сущности, природы, структуры изучаемого объекта. Вторая – с анализом реального состояния предмета, динамики, внутренних противоречий развития. Третья – сос способностями преобразования, моделирования, опытно-экспериментальной проверки. Четвертая – с выявлением путей и средств повышения эффективности совершенствования явления, процесса, т. е. с практическими аспектами работы, с проблемой управления данным объектом.

Подготовка общего плана начинается с определения структуры и формулирования рабочих названий важнейших частей письменной работы. Общая структура определяется исходя из целей и задач работы и общего порядка ее построения. Говоря условно, количество глав будет приблизительно равно количеству решаемых в конкретной работе задач, а число подзадач в составе каждой задачи – числу параграфов соответствующей главы.

После того как будет определен общий порядок построения письменной работы, можно приступать непосредственно к определению ее общей структуры. При этом следует исходить из наиболее предпочтительной последовательности изложения основного текста. Эта последовательность обычно выглядит следующим образом:

- в первом разделе (главе) излагаются теоретические основы освещаемой проблемы (условно говоря «как должно быть»);

- во втором разделе (главе) анализируются существующие практические пути решения освещаемой проблемы, как удачные и эффективные, так и неудачные и бесперспективные (условно говоря «как есть на самом деле»);

- в третьем разделе (главе) определяются предложения по совершенствованию путей решения проблемы с соответствующим обоснованием (условно говоря, «как надо»).

Каждая глава разбивается на параграфы. Как правило, в рамках параграфа рассматривается одна их теоретических составляющих освещаемой проблемы (например, одна из теорий) или один из путей ее практического решения. Число параграфов обычно – от 2-х до 6-ти. В конце главы необходим вывод или краткое заключение, которое подытоживает рассмотрение материала главы, перебрасывая логический «мостик» к следующей части письменной работы. Подобная структуризация основного текста заметно облегчает и ускоряет не только ее подготовку, но и ее последующее рассмотрение.

 После того, как в предварительном порядке определена структура основного текста, можно приступать к формулированию рабочих названий отдельных ее частей. При этом нужно исходить из следующих основополагающих принципов:

1. Рабочее название ни одной из частей не может полностью совпадать с общей темой работы;
2. Рабочие названия частей должны отражать суть их содержания кратко, точно и понятно;
3. Рабочие названия смежных частей должны быть логически взаимосвязаны друг с другом;
4. Рабочие названия смежных частей должны быть продуманы и сформулированы в едином стиле изложения и основываться на использовании принятой для данной работы терминологии;
5. Рабочие названия должны сформировать основу для их последующего уточнения (но не переформулирования) и приведения к окончательному виду в процессе редактирования содержания работы.

 **Работа с источниками информации.**

По приблизительным подсчетам, до 80% содержания письменных работ, создаваемых сегодня в России, по-прежнему основывается на информации, почерпнутой из печатных источников: книжных и периодических изданий. К электронным источникам информации следует отнести интернет, радио- и телевещание. Ценность информации определяется ее актуальностью и достоверностью.

 **Общие принципы ведения рабочих записей.**

Многолетняя практика подготовки письменных работ неопровержимо доказывает, что ведение записей прочитанного представляет собой наиболее эффективный метод обработки информации, содержащейся в исходных источниках, - надежность усвоения прочитанного материала многократно возрастает, если процесс чтения сопровождается (сочетается) фиксацией избранных мест. Применяя его, исполнитель:

- более прочно усваивает прочитанный материал, поскольку использует для этого не только зрительную и звуковую, но и двигательную память;

- осуществляет более глубокий и тщательный анализ усвоенной информации, имея возможность уточнить свои выводы и оценки прочитанного, основываясь на зафиксированных впечатлениях;

- способен более точно расставить акценты в усвоенном материале и, таким образом, гораздо лучше понять авторскую мысль;

- на основе записей своевременно уточняет структуру своей будущей письменной работы.

Наконец, предварительные записи прочитанного в значительной степени облегчают последующее написание письменной работы – во многих случаях автору остается лишь определенным образом скомпоновать (скомпилировать) их, произвести окончательную литературную обработку – и основной текст готов. В то же время следует подчеркнуть, что какой-то единой, универсальной формы ведения записей прочитанного не существует. Выбор наиболее подходящей из них (для каждого конкретного случая) читателю следует сделать, принимая во внимание:

- индивидуальные особенности и привычки в работе с источниками информации;

- уровень образования и владения «пером»;

- специфические свойства своей памяти;

- предназначение записей.

 **Особенности подготовки введения.**

 Функциональное назначение введения состоит в подготовке читателя к восприятию основного текста, вовлечению его в проблематику содержания письменной работы. Сделать это обычно удается в том случае, если читатель – руководитель – уже на стадии ознакомления с введением будет заинтересован не столько тематикой письменной работы, сколько выбором общего подхода к ее раскрытию, а также использованных для этого приемов изложения содержания. В этой связи можно порекомендовать следующее:

1. Поразмышляйте несколько минут над тем, что бы вы хотели сказать о своей письменной работе с самого начала. Набросайте на листе бумаги ключевые мысли, возникшие у вас на этот счет.
2. Перечитайте еще раз оглавление своей письменной работы. Прикиньте, что, на Ваш взгляд, наиболее ценного в ее содержании. Сопоставьте, насколько соотносится Ваша оценка сильных сторон содержания письменной работы с тем, что Вы написали перед этим. Проведите текстуальное слияние этих фрагментов.
3. Определитесь со структурой введения (его приблизительный объем должен составлять 5-7% от общего объема письменной работы). Введение обычно включает в себя преамбулу, описательную часть, описательную часть и текстуальную подводку.

 Преамбула насчитывает несколько предложений (один абзац), служит главным образом для того, чтобы прояснить предназначение письменной работы. Описательная часть введения является наиболее крупной по объему и наиболее значимой по содержанию: в ней излагаются концептуальные подходы к подготовке содержания и раскрытию темы, кратко характеризуются этапы решения рассматриваемой проблемы, перечисляются задачи, которые следует решить для достижения поставленной цели, а также средства, которые позволяют обеспечить оптимальное решение. Текстуальная подводка (состоящая из одного-двух абзацев) «перебрасывает» логический мостик между введением и первым разделом основного текста письменной работы.

1. Составьте два-три рабочих варианта содержания каждого элемента введения. Перечитав каждый из них, выберете наилучший или синтезируйте еще один вариант текста. Отредактируйте текст.

**Особенности подготовки заключения.**

Казалось бы, заключение – последняя возможность сказать то, что пока еще не прозвучало в содержании. Но, пожалуй, это справедливо лишь в отношении письменных работ, содержание которых выглядит сомнительным с первого взгляда. На самом деле предназначение заключения состоит в ином – оно резюмирует содержание письменной работы, выгодно подчеркивая ее преимущества и одновременно сглаживая имеющиеся шероховатости. Заключение ни в коем случае не должно повторять по своей сути оглавление письменной работы. Во избежание этой ошибки необходимо руководствоваться следующим:

1. Обдумайте, не заглядывая в текст письменной работы, о чем вы бы хотели написать в заключении в первую очередь. Зафиксируйте три-четыре наиболее удачные, на ваш взгляд мысли на листе бумаги.
2. Взгляните на оглавление письменной работы. Сравните, насколько соотносится оно с только что написанным вами. Дополните сформулированные мысли тем, что было первоначально упущено.
3. Обозначьте общую структуру заключения: вводная часть, описательная или констатирующая часть, предложения и выводы. Вводная часть выполняет связующую функцию между финальными положениями основного текста и собственно заключением. В констатирующей части в сжатой форме излагаются основные результаты проделанной работы. Предложения и выводы, с одной стороны, указывают на определенную незавершенность выполненной работы (прежде всего, в силу многоаспектности поднятой проблемы, выявлении в ней н6овых содержательных сторон и т. п.), а с другой – на возможные пути ее дальнейшего изучения, являющиеся, с точки зрения исполнителя, оптимальными.
4. Составьте два-три рабочих варианта содержания каждого элемента заключения. Перечитав каждый из них, выберете наилучший или синтезируйте еще один вариант текста. Отредактируйте текст.

**Правила оформления курсовой работы**

Страницы текста работы должны быть формата А 4. Текст следует выполнять, соблюдая следующие размеры полей: левое-30мм, правое-10мм, верхнее-15мм, нижнее-20мм.

Объём курсовой работы должен составлять:

35-40 страниц рукописного текста;

20-25 страниц машинописного текста.

 Оптимальный объем курсовой работы определяется требованием обеспечить достаточно полное и аргументированное освещение раскрываемых в работе вопросов.

 В общий объем письменной работы, помимо основного текста, засчитываются все остальные ее части, в том числе введение, заключение, список литературы, перечни принятых сокращений и терминов и т. д. Приложения в общий объем письменной работы не засчитываются.

На странице должно быть 30 строк. Каждая глава, введение и заключение проекта должно начинаться с новой страницы. Параграфы внутри главы отделяют друг от друга 2 интервала.

 Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется внизу в центре страницы.