

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**(ФГБОУ ВО «АмГУ»)**

**ОСНОВЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ  
И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ПУБЛИКАЦИЙ**  
**сборник учебно-методических материалов**  
для направления подготовки 39.04.02 – Социальная работа

Благовещенск, 2017

*Печатается по решению  
редакционно-издательского совета  
факультета социальных наук  
Амурского государственного  
университета*

*Составитель: Гостева Л.З.*

Основы подготовки научных и учебно-методических публикаций: сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 39.04.02 Социальная работа. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017.

Рассмотрен на заседании кафедры социальной работы

19.06.2017, протокол № 10.

© Амурский государственный университет, 2017

© Кафедра социальной работы, 2017

© Гостева Л.З., составление

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Краткое изложение лекционного материала	4
2. Методические рекомендации (указания) к практическим занятиям	28
3. Методические указания для самостоятельной работы студентов	29

## КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ЛЕКЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

### 1. Раздел – Основные понятия и категории

#### **ИСТОРИЧЕСКИЕ И ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ НАУЧНЫХ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ПУБЛИКАЦИЙ**

*История научных публикаций. Научное рецензирование. Научные издания (публичные, закрытые, др.). Открытие, изобретение, рационализаторское предложение. Понятие научной публикации. Виды научных публикаций (статьи, монографии и др.). Понятие учебно-методической публикации. Программно-методическая литература. Виды учебно-методической публикации (пособия, рекомендации, практикумы, т.п.).*

Возникновение научного стиля связано с развитием разных областей научного знания, разных сфер деятельности человека.

На первых порах стиль научного изложения был близок к стилю художественного повествования.

Известно, что слишком «художественный» характер изложения Галилея раздражал Кеплера. В дальнейшем образцом научного языка стало логическое изложение Ньютона.

В России научный язык и стиль начал складываться в первые десятилетия XVIII века, когда авторы научных книг и переводчики стали создавать русскую научную терминологию.

Во второй половине этого века благодаря работам М. В. Ломоносова и его учеников формирование научного стиля сделало шаг вперед, но окончательно он сложился во второй половине XIX века вместе с научной деятельностью крупнейших учёных этого времени.

Научный стиль имеет ряд общих черт, проявляющихся независимо от характера определённых наук и различий между жанрами высказывания.

Характерные черты:

- логичность;
- объективность;
- смысловая точность, однозначность;
- стандартность, ясность, строгость,
- обобщенность, абстрактность;
- безличность, некатегоричность.
- отсутствие образности и эмоциональности.

Обобщенность и отвлеченность языка научной прозы диктуются спецификой научного мышления. Наука трактует о понятиях, выражает абстрактную мысль, поэтому язык ее лишен конкретности. И в этом отношении он противопоставлен языку художественной литературы.

Однако неверно было бы думать, что язык науки сух, невыразителен. Выразительность его заключается не во внешних словесных украшениях — ярких метафорах, броских эпитетах, разнообразных риторических оборотах. Красота и выразительность языка научной прозы — в краткости и точности выражения мысли при максимальной информативной насыщенности слова, в энергии мысли.

Особенности научного стиля:

1. Использование терминов и однозначных слов,
2. повтор ключевых слов, прямой порядок слов,
3. преобладание неопределенно-личных и безличных предложений,
4. обилие сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов.
5. Для языка науки характерно использование заимствованных и интернациональных моделей (макро-, микро-, метр, интер-, графо- и т.д.)

Термины – это одна из двух групп специальной лексики – слов и сочетаний слов, употребляемых преимущественно людьми определенной отрасли знания, профессии.

В каждой науке существует своя система терминов, называемая терминологией.

В научном стиле активны союзы, предлоги и предложные сочетания, в роли которых могут

выступать полнозначные слова, прежде всего существительные:

при помощи, с помощью,  
в соответствии, в качестве,  
в результате, по причине,  
на основе, в отношении,  
в зависимости от..., в меру,  
сравнительно с..., в связи с... и др.

Научный стиль имеет различного рода клише: заключается в ..., представляет собой ..., состоит из ..., применяется для ...

и пр.

Своеобразно проявляется в языке науки категория лица ( в научной речи не принято употреблять местоимение 1-го лица ед. ч. Я. Его заменяют местоимением Мы)

В научной речи часто встречаются формы множественного числа существительных, которые в других типах речи не встречаются.

В зависимости от конкретных задач и сферы использования выделяются подстили:

1) собственно-научный (монографии, статьи, диссертации, выступления в научных диспутах, научные доклады),

2) научно-учебный (учебники, лекции),

3) научно-популярный (научно-популярные сообщения, статьи, очерки).

Существует несколько видов научных публикаций – это тезисы, научные статьи, монографии, методические разработки и учебные пособия и др. Далее более подробно рассмотрим конкретные виды научных публикаций:

#### 1. Обучающие издания

1.1. Учебник – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (или ее части, раздела), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебник является основной учебной книгой по дисциплине. В нем должны быть отражены базовые знания, определенные дидактическими единицами Государственного образовательного стандарта, которые устанавливают основные направления и аспекты рассмотрения предмета, а также последовательность расположения материала. Содержание учебника должно включать характеристику методов получения и использования знаний в конкретной области, методологические основания базовых законов и закономерностей функционирования и развития отраженной в нем области знания или сферы деятельности, ключевые проблемы и важнейшие тенденции развития этой науки.

1.2. Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Обычно выпускается в дополнение к учебнику, может охватывать не всю дисциплину, а лишь один или несколько разделов учебной программы. В содержание учебного пособия включается новый более актуальный материал, чем в учебник, так как пособие создается более оперативно, тем не менее материал должен подаваться в русле фундаментальных знаний, изложенных в учебнике. В отличие от учебника, может включать спорные вопросы, демонстрирующие разные точки зрения. Учебное пособие может выполнять функции учебника. Это бывает в тех случаях, когда в учебный план вводится новая дисциплина и для ее изучения вначале разрабатывается учебное пособие, а после анализа опыта работы по этому учебному пособию и в случае положительного заключения оно может быть переведено в ранг учебника. Другие виды учебных пособий более детально раскрывают отдельные разделы программы, используя специфический учебный материал. К учебным пособиям в полной мере применимы требования и рекомендации, которые адресованы учебникам.

#### 2. Программно-методическая литература

2.1. Практикум – учебное издание, нацеленное формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования теоретических знаний в конкретных условиях. Практикум направлен на овладение формами и методами познания, которые используются в соответствующей отрасли науки. В них содержатся задания и

упражнения практического характера, способствующие усвоению теоретического курса. Лабораторный практикум может содержать теоретическую часть (например, описание физики изучаемых явлений).

2.2. Хрестоматия – сборник текстов, иллюстрирующих содержание учебника, в ее состав могут входить документы, литературные произведения и фрагменты из них. Важное место в хрестоматии занимают методические указания, в которых разъясняются особенности включенного текста, раскрывается его связь с учебным материалом. Каждый текст, включенный в хрестоматию, должен сопровождаться библиографическим описанием издания, из которого он взят.

2.3 Сборник задач (упражнений) – учебно-практическое издание, содержащее задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела). Может содержать также решения задач (упражнений), методические рекомендации по ним или подсказки.

2.4 Сборник иностранных текстов – учебно-практическое издание, содержащее адаптированные составителем тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса.

### 3. Учебно-методическая литература

3.1. Учебно-методическое пособие – учебно-методическое издание, которое содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике ее самостоятельного изучения и практического освоения.

3.2. Методическая разработка – издание, сходное по структуре с учебно-методическим пособием, но более узкое по теме и меньшее по объему.

3.3. Методические рекомендации – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний. В методические рекомендации могут быть включены требования к содержанию, оформлению и защите курсовых и дипломных работ. Указания содержат общую характеристику дисциплины (цели, задачи ее изучения, комплекс предметов, на которые она опирается), а также форм и методов и видов самостоятельной работы студентов (изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, семинарам, составление докладов выступлений и др.).

3.4. Учебно-методический комплекс. Наименование жанра имеет двойное толкование: 1) комплекс учебных книг (учебник+хрестоматия, пособие+сборник упражнений и т.п.); 2) программно-методическое издание, включающее программу и методические материалы по курсу (списки литературы, планы семинарских занятий, контрольно-измерительные материалы).

### 4. Научная литература

4.1. Тезисы докладов (сообщений) научных конференций, съездов, симпозиумов – подвид неперіодического научного издания, содержащего материалы предварительного характера: аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений. Обычно выпускают перед научной конференцией, съездом и т.д. для того, чтобы участники могли заранее ознакомиться с содержанием выступлений и выбрать из них наиболее интересные для себя, что немаловажно, учитывая параллельную работу секций. Объем для одного автора – не более 3 стр. Тезисы докладов и выступлений – один из самых популярных видов научных публикаций. Тезисы представляют собой кратко сформулированные основные научные идеи по теме исследования.

4.2. Научная статья – это произведение, посвященное тематике научной деятельности, имеющее цельный и законченный вид. Используется для отражения более значимых научных результатов, требующих развернутой аргументации.

4.3. Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперіодический сборник, содержащий полные тексты докладов, сообщений, выступлений участников, результаты дискуссий, рекомендации, решения, принятые на конференции, постановления, резолюции. Объем не ограничен.

4.4. Сборник научных трудов – научное издание, содержащее статьи с результатами исследований по научным и научно-техническим направлениям деятельности университета. К

периодически выходящим сборникам относятся Ученые записки, и Вестники. Объем Вестника – не более 10 п.л.

4.5. Монография – научное книжное издание, которое полно и всесторонне исследует тему или проблему и подводит итог их разработки в науке многими учеными и специалистами. У монографии может быть один или несколько авторов (коллективная монография). Объем – не менее 7 п.л. Монография – вид публикации, содержащий систематическое изложение основных данных научного труда. Чаще всего используется как форма публикации при написании диссертации на соискание докторской степени. При этом, монография соискателя степени кандидата наук может быть написана в соавторстве, а желающего получит докторскую степень – без соавторства.

4.6. Автореферат диссертации – информационное бесплатное издание небольшого объема, в котором автор диссертации излагает основные положения своего исследовательского труда, представленного к защите на соискание ученой степени кандидата или доктора наук. Объем, оформление и структура автореферата определяются в России инструкциями ВАК. Ограниченный тираж рассылается по списку специалистам и научным учреждениям незадолго до защиты. Объем – автореферата кандидатской диссертации не менее 1–1,5 п.л.; докторской – 2–2,5 п.л.

4.7. Депонирование – размещение результатов исследования в глобальной сети для общего доступа или же передача их на хранение в специализированные хранилища (поскольку исследования могут быть адресованы лишь узкому кругу специалистов и не нуждаются в больших тиражах). Однако члены диссертационных советов придают больший вес реальным публикациям, поскольку они обеспечивают более широкое освещение исследования в научных кругах.

## 5. Справочная литература

5.1. Словарь – справочное издание в форме упорядоченного перечня заглавных слов – названий объектов справки – и относящихся к ним справочных сведений.

5.2. Словарь-справочник – словарь, статьи которого содержат не только определение понятий, но и справочные сведения, рассчитанные, в отличие от словаря, на справки практического, а не энциклопедического характера.

5.3. Учебный справочник – учебно-справочное издание, содержащее справочные сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной программой. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной, практический характер. Объем – не менее 4 п. л.

5.4. Памятка – справочное издание, содержащее сведения по систематизации определенной области знаний. Включает материалы, имеющие практический характер. Объем – не менее 1 п.л.

## 6. Открытие, изобретение, рационализаторское предложение

Результаты научной и методической деятельности могут быть оформлены в виде открытия, изобретения, рационализаторского предложения на основании «Положения об открытиях, изобретениях и рационализаторских предложениях» Они засчитываются автору как публикация. Согласно пункту 11 Постановления Правительства РФ "Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней", к публикациям, отражающим результаты научного труда соискателя «приравниваются дипломы на открытия и авторские свидетельства на изобретения, патенты на изобретения; свидетельства на полезную модель; патенты на промышленный образец; программы для электронных вычислительных машин; базы данных;

6.1. Открытие согласно Положению (п. 10) - это установление не известных ранее объективно существующих закономерностей, свойств и явлений материального мира, вносящих коренные изменения в уровень познания.

6.2. Изобретение согласно Положению (п. 21) - это новое и обладающее существенными отличиями техническое решение задачи в любой области народного хозяйства, социально-культурного строительства или обороны страны, дающее положительный эффект. Объектом изобретения могут являться новое устройство, способ, вещество, применение известных ранее устройств, способов, веществ по новому назначению. Не признаются изобретениями расписания,

правила игры; проекты и схемы планировки сооружений, зданий и территории; методы и системы воспитания, преподавания, обучения и др.

Автору изобретения по его требованию может быть выдано авторское свидетельство или патент (п. 23 Положения). Авторское свидетельство на изобретение выдается на имя автора и удостоверяет: признание предложения изобретением, приоритет изобретения, авторство на изобретение, исключительное право государства на изобретение (п. 29). В случае соавторства свидетельство выдается каждому из соавторов с указанием в нем других соавторов. Патент удостоверяет: признание предложения изобретением, приоритет изобретения, авторство на изобретение и исключительное право патентообладателя на изобретение (п. 30).

6.3. Дополнительное изобретение - усовершенствование другого изобретения (основного), на которое ранее было выдано авторское свидетельство или имеется действующий патент, без применения основного изобретения не может быть использовано. На дополнительное изобретение может быть получено дополнительное авторское свидетельство или дополнительный патент - в зависимости от основного (п. 36).

6.4. Рационализаторское предложение согласно Положению (п. 63) - это техническое решение, являющееся новым и полезным для конкретного предприятия, организации или учреждения и предусматривающее изменение конструкции изделий, технологии производства и применяемой техники или изменения состава материала. Предложение признается полезным, если его использование позволяет получить экономический, технический или иной положительный эффект. После вынесения решения о признании предложения рационализаторским и о принятии его к использованию автору выдается удостоверение на рационализаторское предложение, которое подтверждает признание положения рационализаторским, дату его подачи и авторство на рационализаторское предложение. В случае соавторства удостоверение выдается каждому из соавторов с указанием в нем других соавторов.

## *2 Раздел - Научные публикации*

### **НАУЧНЫЕ ПУБЛИКАЦИИ: ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ К ИЗДАНИЮ**

*Публикация основных результатов научного исследования: основные правила и нормативные требования. Подготовка научной публикации (общие правила и рекомендации). Требования к структуре и оформлению научно-исследовательских работ. Научный стиль языка. Авторский и печатный лист. Терминология научной публикации. Требования к орфографической и стилистической грамотности научной публикации, к соблюдению технических правил оформления. Технология работы с информационными источниками научно-исследовательских работ. Подготовка и издание научной монографии. Подготовка и публикация научной статьи (тезисов).*

Задолго до того, как статьи в научных журналах стали основным средством коммуникации среди ученых, результаты исследований излагались в научных книгах, называемых трактатами (от лат. tractatus – подвергнутый рассмотрению).

Несомненно, что именно книги, а не статьи сопровождали начало научной революции. Непосредственными предшественниками научных журналов в семнадцатом столетии были письма (learned letters), которыми обменивались ученые. Наиболее известны письма Галилея о солнечных пятнах и орбитах планет, которые затем были выпущены в виде сборника, т.е. отдельной книги. Письма Галилея и ему подобные представляли собой вовсе не личные послания друзьям или коллегам, а были похожи на эссе, описывающие результаты экспериментов и наблюдений, и предназначались для широкой публики, а точнее для всех, кому это интересно. Эффективному и быстрому распространению таких «ученых записок» способствовали люди (также ученые), которые брали на себя труд переписывать и затем рассылать эти послания исследователям и друзьям.

С появлением научных обществ появилась должность секретаря, в обязанности которого входило копирование и распространение таких писем среди членов общества и исследователей вообще.

В марте 1665 года вышел первый номер первого научного журнала «Philosophical Transactions». В первых номерах журнала было около 20 страниц, тираж составлял 1200 экземпляров. К 1677 году среди авторов публикаций журнала были Ньютон, Бойль, Гук, Левенгук, Гюйгенс, Лейбниц, Галлей. И уже в тот период времени были сформулированы требования к стилю научных публикаций – без преувеличений, многословия, метафор и аллегорий, почти математический сухой стиль. Журнал «Philosophical Transactions» является авторитетным научным журналом и в настоящее время.

В России первый научный журнал можно считать ежегодный сборник трудов академиков Петербургской академии наук «Комментарии Петербургской академии наук», который начал издаваться в 1728 году на латинском языке.

Появление процедуры рецензирования.

Рецензирование – процедура критического рассмотрения рукописей научных статей монографий до публикации учёными-специалистами в той же области (отсюда название в некоторых языках — «рассмотрение коллегами», «равными»: англ. peer review, исп. revisión por pares). Цель рецензирования – удостовериться и в необходимых случаях добиться от автора следования стандартам, принятым в конкретной области или науке в целом.

Рецензирование используется издателями для отбора и оценки представленных рукописей. Деятельность, похожую на рецензирование, находят в «Этике врача», написанной Ишаком бин Али аль-Раби (854 – 931) из аль-Раха, Сирия. Его работа, так же как более поздние другие арабские медицинские руководства, утверждает, что врач, который приходит к пациенту, всегда должен делать записи о состоянии пациента в каждый визит. Когда пациент был вылечен или умирал, записи практикующего врача просматривались местным медицинским советом, состоящим из других докторов, которые делали обзор записей врача чтобы решить, соответствовали ли его действия принятым стандартам лечения. Если их отзывы были негативными, практикующий врач мог столкнуться с судебным иском от пациента, лечение которого не соответствовало принятым нормам.

Процедура рецензирования рукописей статей перед публикацией впервые была применена в 1731 году при подготовке к изданию «Medical Essays and Observations» Генри Ольденбургом, который также является основателем первого научного журнала «Philosophical Transactions».

Современная система рецензирования эволюционировала из этого процесса 18-го века. Однако общепринятой практикой рецензирование рукописей перед публикацией стало только с середины 20 века. Например, в 1905 году, который в физике называется годом чудес, «Annus Mirabilis», в немецком журнале «Annalen der Physik» были опубликованы статьи Альберта Эйнштейна, которые перед публикацией не проходили формальное рецензирование, и были прочитаны только Максом Планком (главным редактором журнала) и Вильгельмом Виеном (оба Нобелевские лауреаты).

В последнее время появились попытки проверить систему рецензирования путём предоставления явно бессмысленных произведений, но написанных псевдонаучным языком. Успешные попытки такого рода принадлежат компьютерной программе SCIdgen – несколько статей, сгенерированных случайным образом, были приняты к публикации в американском, иранском и российских журналах. Статья, опубликованная в 2008 году в российском периодическом издании (в то время это был журнал из списка ВАК) "Журнал научных публикаций аспирантов и докторантов", называлась «Корчеватель: алгоритм типичной унификации точек доступа и избыточности».

Появление раздела, описывающего материалы и методы.

Особая роль в становлении современного формата научных статей принадлежит Луи Пастеру. Чтобы убедить своих критиков, многие из которых были фанатичными сторонниками теории самозарождения жизни, Пастер включал в текст публикаций детальные описания эксперимента, следуя которым, другие исследователи могли воспроизвести его.

Пастер не только доказал, что многие заболевания вызываются микроорганизмами, разработал метод чистых культур для изучения микроорганизмов, но и способствовал прогрессу в методике экспериментальной науки и существенно изменил структуру статей, публикуемых в

научных журналах. С тех пор принцип «воспроизводимости» экспериментов» стал фундаментальным для научных исследований, а описание методики их проведения – отдельным разделом статей, что и привело, в конечном счете, к созданию современного формата научных публикаций.

Первичные и вторичные научные публикации.

В настоящее время в международном научном сообществе сложилось четкое представление о том, что такое научная статья – «письменный и опубликованный отчет, описывающий результаты оригинального исследования и удовлетворяющий определенным критериям». Постепенно оформилось такое понятие, как достоверная, правильная, годная, первичная, правомерная или основная научная публикация. Это понятие сложилось под влиянием трехсотлетней традиции представления результатов научных исследований, редакторской практики и научной этики. Далее в тексте будет использоваться термин «первичная» научная публикация/статья/литература.

Чтобы научная статья квалифицировалась как первичная, она должна быть правильно опубликована. Даже если сделано хорошее исследование, статья должным образом написана, но она опубликована в «неправильном» издании, то она не может считаться первичной публикацией. Бывает и наоборот: статья даже о скромном исследовании может оказаться «правильной», если она была правильно опубликована в первичной (правильной) научной литературе.

Еще совсем недавно ломалось немало копий по поводу строгого определения «первичной научной публикации». В итоге, Совет редакторов биологической литературы в США (The Council of Biology Editors, СВЕЗ) – авторитетная профессиональная организация – принял следующее определение: «Приемлемая первичная научная публикация – первое публичное представление существенной информации об исследовании в форме, которая позволяет коллегам (1) оценить исследование, (2) воспроизвести эксперименты, (3) оценить интеллектуальный процесс, приведший к выводам. Это публичное представление информации об исследовании должно быть доступно для восприятия с помощью органов чувств, размещено на постоянном носителе, доступно без ограничений для научного сообщества, а также для включения в одну или более библиографических систем реферирования научных публикаций (например, Biological Abstracts, Chemical

Это означает, что неопубликованный ранее материал об оригинальном исследовании должен быть опубликован в издании, где сначала рукописи рецензируются коллегами-исследователями и только после положительных отзывов рецензентов печатаются в журнале. Это называется публикацией в рецензируемом журнале (peer-reviewed publication), и только такая публикация считается «правильной», а журналы, придерживающиеся таких правил – «правильной» научной литературой. И чтобы представленный отчет об оригинальном исследовании был опубликован таким журналом, он должен быть написан в соответствии с определенными требованиями. После опубликования статья должна стать доступной не только для всех ученых без ограничения, но также и для реферирования и включения сведений о ней в базы научно-технической информации: реферативные журналы, системы поиска научно-технической информации. Если последнее условие не выполняется, это может привести к тому, что информация, содержащаяся в статье, будет потеряна для научного сообщества.

Важно отметить, что рецензируемые журналы принимают к публикации только рукописи, которые не находятся на рассмотрении в каком-либо другом издании и ранее нигде не публиковались. То, что вся рукопись или ее существенная часть уже была ранее представлена публично в материалах конференции, техническом бюллетене, размещена на сайте в Интернете, может стать причиной отказа в публикации.

Таким образом, «правильная» научная статья – это статья, описывающая оригинальное исследование и опубликованная в рецензируемом научном журнале, где она может быть воспроизведена только один раз.

Если есть первичная научная литература, то должна быть и вторичная. Ко вторичной научной литературе относят обзорные статьи (review papers), которые также публикуются в рецензируемых журналах. Обзорные статьи посвящены анализу ранее опубликованных статей,

связанных общей тематикой. Существуют даже журналы, которые публикуют только обзорные статьи. Они предназначены для обобщения, суммирования, анализа, оценки и синтеза ранее опубликованной информации в первичных публикациях. Ошибкой является мнение, что обзорные статьи не содержат ничего нового. Напротив, именно в них формулируются новые теории, выдвигаются новые идеи или даже парадигмы, и на них очень много ссылаются в других статьях.

Важное место в научной литературе занимают книги (не учебники), которые часто называют монографиями и которые посвящены изложению результатов исследований по большим научным проектам, обобщению достижений в определенном направлении или компиляции статей, связанных общей тематикой. Книги также относятся ко вторичной научной литературе.

Статьи по докладам конференций публикуются в соответствующих изданиях (conference reports, conference proceedings). Во многих таких докладах содержатся сообщения об оригинальных научных исследованиях, однако рукописи таких публикаций не проходят процедуру рецензирования. Значительная часть докладов на конференциях вовсе не является первым публичным представлением результатов оригинального исследования. Многие доклады носят обзорный характер, а презентации оригинальных исследований – лишь предварительные сообщения о результатах, сопровождаемые интересными размышлениями или, напротив, представляемые далеко не в первый раз. Ни те, ни другие доклады не могут быть квалифицированы как «правильные» публикации.

Что касается предварительных сообщений, то обычно много позже результаты этих работ публикуются в каком-либо первичном научном издании, тогда когда авторам уже удастся получить окончательные и более достоверные и обширные результаты, тщательно их отработать и документировать экспериментальную методику.

Следовательно, обширные издания материалов конференций не могут рассматриваться как первичная научная литература. Если в них и представлены оригинальные данные, то их возможно затем опубликовать заново в рецензируемом журнале.

В последнее время все чаще часть докладов, сделанных на конференции, отбирается для опубликования в специальном выпуске рецензируемого журнала, и все отобранные для публикации статьи проходят общепринятую процедуру рецензирования. В этом случае такие публикации уже можно рассматривать как первичную научную литературу.

В основе разделения научных публикаций на первичные и вторичные лежат несколько важных соображений. Первое – процедура рецензирования и стандартность структуры первичных научных публикаций является гарантией (хотя и не стопроцентной) качества и облегчает их восприятие читателями. Требование того, что это должно быть первое публичное представление результатов исследований, пресекает повторное опубликование одной и той же статьи, а значит и ненужное увеличение числа научных статей. Кроме того, это требование может упростить решение текущих и будущих проблем авторства тех или иных открытий и результатов в науке. Второе – доступность для библиографических систем реферирования научных публикаций облегчает нахождение информации, а значит, уменьшает вероятность того, что она просто затеряется.

В настоящее время все большее число членов международного научного сообщества придерживаются следующей классификации научных публикаций.

Первичная научная публикация – описывающая оригинальное исследование и опубликованная в рецензируемом журнале. Все остальные публикации, обзорные статьи, материалы конференций, монографии, сборники – вторичная научная литература.

И, наконец, третичные научные источники – энциклопедии, учебники и аналогичные издания, которые предназначены для более широкой аудитории.

Виды научных статей.

Если вы никогда не писали научные статьи, помните: все когда-то случается в первый раз!

Само наименование – научная статья – полноценно характеризует ее содержание и основную цель изложения: описание результатов научных исследований. В то же время, цели самой научной деятельности разные, соответственно им выделяют виды научных статей.

1. Научно-теоретические статьи – посвящены теоретическому поиску и объяснению

закономерностей изучаемых явлений. Теоретические статьи являются базой для проведения любого исследования. Нередко путем только теоретических рассуждений открывались фундаментальные законы, которые затем подтверждались опытами и экспериментами. Есть области, где только теоретические методы позволяют раскрыть сущность интересующего объекта.

2. Научно-практические статьи - посвященные научным экспериментам и реальному опыту. В них описываются методы проведения экспериментов либо средства наблюдения и фиксации наблюдаемых явлений. Обязательной частью такой статьи является изложение результатов и их объяснение, полученное в процессе непосредственного соприкосновения и воздействия на объект исследования.

3. Научно-методические статьи – посвящены обзору процессов, методов, инструментов, позволяющих добиваться научных или прикладных задач. Нередко формированию новой методики предшествует полноценная научная работа, результаты которой позволяют создать более точную методику на основании вновь выявленных закономерностей. Поэтому нередко тематики диссертаций посвящены разработкам методики (механизма, инструментария и т.п.). Подобные статьи впоследствии кладутся в основу справочных сборников.

Автор, увлеченный работой над содержательной частью, перестает замечать лингвистические ошибки в своей статье. Перед тем как отправлять материал в редакцию, желательно попросить коллег прочитать статью, но лучше всего обратиться к профессиональным редакторам. Редактор не только устранил грамматические и пунктуационные ошибки, но и усовершенствует стиль изложения. Очевидно, что редактор не специализируется в той области науки, которой посвящена публикация, и тем более не разбирается в ней также глубоко, как сам автор, поэтому могут потребоваться дополнительные разъяснения и уточнения формулировок. Тяжелее всего авторы воспринимают предложения о сокращении объема статьи и удалению из нее второстепенных деталей. Тем не менее, зачастую взгляд со стороны оказывается объективным, и сокращение объемов публикации делает ее намного лучше. Однако следует помнить, что только автор отвечает за тот материал, который публикуется в печати.

#### Благодарности (Acknowledgments)

За основной частью статьи обычно следует два раздела: благодарности (acknowledgments) и список литературы (references, literature cited). В разделе благодарности принято выражать признательность за техническую помощь отдельных людей, перечисляя их поименно. Можно выразить благодарность и за иную поддержку: обсуждение результатов, вычитывание рукописи, критику и т.д.

Если вы использовали в работе нестандартное оборудование и материалы, то можно также перечислить, на каком и чем специальном оборудовании выполнялись эксперименты, а также перечислить источники всех других специальных материалов и объектов исследования (культур, животных). Затем необходимо выразить благодарность за финансовую поддержку исследования организациям и фондам, т.е. написать за счет каких грантов, контрактов, стипендий удалось проделать работу.

Заключительный раздел статьи – список литературы. В списке литературы перечисляются все источники, и только те источники, на которые есть ссылки в тексте статьи. Правила, по которым оформляются ссылки в тексте, а также как оформляется список источников, варьируют от журнала к журналу. Здесь нужно просто следовать тому, что указано в руководстве для авторов. Очень рекомендуется потратить время на составление списка литературы с помощью текстового процессора. В Word это делается во вкладке Ссылки главного меню.

#### Прохождение рецензирования.

Когда рукопись статьи поступает в редакцию, редактор журнала принимает несколько предварительных решений. Во-первых, подходит ли тематика рукописи тематике журнала? Если тематика, очевидно, не соответствует, то автору немедленно высылается сообщение с отказом в публикации рукописи по причине несоответствия тематике. Такой отказ означает лишь одно – вы неправильно выбрали журнал. Рукопись следует просто отправить в другой журнал, но не забудьте проверить, соответствует ли статья формальным требованиям другого журнала. Если тема представляемой статьи соответствует тематике журнала, то редактор спрашивает себя:

«Оформлена ли рукопись соответствующим образом, т.е. правильно ли напечатана рукопись, все ли таблицы и рисунки присутствуют, надлежащим ли образом оформлен список литературы...» и т.д. Если нет, то рукопись также отвергается. Не стоит пытаться повторно представить для опубликования рукопись без исправлений, поскольку это только вызовет раздражение редактора, но не заставит принять ее. Затем редактор должен решить, кто будет рецензировать рукопись. В большинстве журналов рукопись рассматривается двумя рецензентами, причем многие просят авторов составить список из пяти–шести имен потенциальных рецензентов рукописи. В другом варианте рецензенты выбираются редактором из числа членов редакционной коллегии или просто из специалистов, которые работают в вашей области и которые дают согласие написать рецензию на рукопись.

Подавляющее большинство авторов признают, что замечания рецензентов позволяют существенно улучшить статью, хотя первое прочтение замечаний может вызвать отрицательные эмоции. Позднее изучение приводит к пониманию, что автору следует быть благодарным рецензентам, которые проделали большую работу, помогая сделать статью лучше.

После получения отзывов рецензентов редактор решает судьбу рукописи. Если оба рецензента признают рукопись пригодной для опубликования без исправлений или с незначительными исправлениями, то редактор, очевидно, не может не принять решение об опубликовании, и автору направляется соответствующее письмо.

К сожалению, во многих случаях рецензенты не так единодушны. В таком случае, главный редактор принимает решение самостоятельно или отправляет рукопись третьему рецензенту. Первый вариант имеет место, когда главный редактор достаточно хорошо разбирается в тематике статьи. Второй вариант занимает больше времени и обычно к нему прибегают менее подготовленные редакторы. Решение, публиковать или нет рукопись, принимает главный редактор, а члены редколлегии и сторонние рецензенты только рекомендуют. Обычно это происходит через четыре–шесть недель после представления рукописи. Если нет никаких известий в течение восьми недель, то не стесняйтесь написать в редакцию.

Если вы получаете из редакции письмо, в котором написано, что-то похожее на «*your manuscript has been accepted for publication*», то можете гордиться собой, поскольку лишь 5% рукописей в журналах естественнонаучного профиля принимаются к публикации с такой формулировкой.

Наиболее вероятно, что вы все-таки получите послание второго или третьего типа. Если в письме главного редактора будет написано, что «*your manuscript has been reviewed, and it is being returned to you with the attached comments and suggestions. We believe these comments will help you improve your manuscript*», то это означает, что представленная рукопись не так уж плоха, и она может быть опубликована в журнале, но только после того, как будут внесены изменения, предложенные рецензентами.

Наверное, при прохождении процедуры рецензирования наиболее важно помнить, что редактор является посредником между вами и рецензентами. Если вы будете относиться к редактору с уважением и защищать свою рукопись как ученый, т.е. обоснованно и конструктивно, то большинство ваших рукописей будет принято к публикации.

### *3 Раздел - Учебные публикации*

## **УЧЕБНЫЕ ПУБЛИКАЦИИ: ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ К ИЗДАНИЮ**

*Терминология учебной публикации. Требования к орфографической и стилистической грамотности учебной публикации, к соблюдению технических правил оформления. Технология работы с информационными источниками. Подготовка и издание учебного (учебно-методического) пособия, рекомендаций, справочника, хрестоматии. Особенности научного перевода. Экспертная оценка (рецензирование). Требования к оформлению отзывов и рецензий.*

Часто у исследователей занятых научной работой и преподавателей возникает потребность в публикации учебного издания. Данный вид изданий имеет ряд особенностей, по сравнению с подготовкой научной монографии. Об этих особенностях и требованиях предъявляемых к

учебным изданиям ведущими Учебно-методическими объединениями и пойдет речь ниже.

Начнем с определения понятия «учебное издание». Согласно ГОСТ 7.60-2003 учебное издание — это «Издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения».

Этот же ГОСТ выделяет следующие виды учебных изданий:

Учебные издания:

–учебник: Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

–учебное пособие: Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

–учебно-методическое пособие: Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

–учебное наглядное пособие: Учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

–рабочая тетрадь: Учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

–самоучитель: Учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

–хрестоматия: Учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

–практикум: Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

–задачник: Практикум, содержащий учебные задачи.

–учебная программа: Учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

–учебный комплект: Набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание.

В письме Минобразования Российской Федерации от 23.09.2002 г. читаем «Об определении терминов «учебник» и «учебное пособие» отмечено, что «Учебник – это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям государственного образовательного стандарта и полностью раскрывать примерную программу по конкретной дисциплине. Название учебника должно соответствовать наименованию дисциплины федеральной компоненты ГОС ВПО.

Учебное пособие рассматривается как дополнение к учебнику. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) примерной программы. В отличие от учебника пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме».

Таким образом, первая особенность учебного издания – это требования соответствия названия и содержания учебника наименованию дисциплины федеральной компоненты ФГОС ВПО (портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования — <http://fgosvo.ru> и портал «Российское образование» — <http://www.edu.ru/db/portal/spe/index.htm>)

Второй особенностью учебного издания, по сравнению с монографией является наличие методического аппарата, который может включать:

- вопросы к каждому параграфу учебника, отражающие его структуру и позволяющие закрепить прочитанный материал;
- задания к семинарскому занятию;
- задания для самостоятельной работы дома;
- разбор конкретных ситуаций на примерах из практики;

- различные виды тестов;
- задание по поиску (подбору) и обзору литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- задание для выполнения домашней контрольной работы, предусматривающих решение задач, выполнение упражнений и выдаваемых на практических занятиях;
- задание для подготовки к контрольной работе и аттестациям;
- темы рефератов (эссе, докладов, научных статей) по заданной проблеме и т.д.

Методический аппарат может быть рассчитан как на студентов, так и на помощь преподавателю в проведение занятий.

Также учебное издание может быть дополнено различными справочными материалами – словарем, глоссарием, нормативными актами, образцами и примерами документов и т.д.

Все учебно-методические издания имеют определенную структуру:

- титульную часть;
- оглавление (содержание);
- введение;
- текст;
- контрольные вопросы и задания;
- заключение;
- литература (список литературы (основная и дополнительная));
- приложения и другие составляющие.

Порядок следования названных элементов структуры учебно-методического издания должен соответствовать приведенному выше перечню.

1. Титульная часть включает:

- обложку;
- титульный лист;
- оборотную сторону титульного листа.

2. Оглавление учебно-методического издания.

Оглавление включает упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов учебного издания (кроме обложки, титульного листа и оборотной стороны титульного листа) с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в учебном издании.

3. Введение учебно-методического издания.

Содержание и структура введения учебного издания определяются видом и особенностями учебного издания (см. ОСТ 29.130-97)

4. Текст учебно-методического издания.

Текст учебно-методического издания – дидактически и методически обработанный и систематизированный автором словесный учебный материал. Текст учебного издания должен отвечать следующим основным формальным требованиям:

- соответствие рабочей программе учебной дисциплины;
- точность и достоверность приведенных сведений;
- четкость и ясность изложения материала;
- доступность информации;
- лаконичность;
- логичность и последовательность;
- систематичность и преемственность излагаемого материала;
- четкость структуры;
- соответствие языка изложения материала нормам литературной речи.

5. В состав текста учебно-методического издания, кроме основного текста, могут входить следующие дополнительные элементы:

- таблицы;
- иллюстрации;
- формулы и математические уравнения;
- сокращения и аббревиатуры;

условные обозначения;  
ссылки;  
примечания;  
эпиграф;  
перечень ключевых слов;  
другие составляющие.

Текст учебно-методического издания оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.4; ГОСТ 7.12-93; ГОСТ 8.417; ГОСТ 7.12; ГОСТ 7.1.

#### 6. Контрольные вопросы и задания.

Контрольные вопросы и задания (контрольные вопросы, вопросы для самопроверки, вопросы для самоконтроля) должны обеспечивать решение следующих задач:

проверку понимания понятийного аппарата учебной дисциплины;  
воспроизведение фактического материала;  
раскрытие причинно-следственных, временных и других связей;  
выделение главного;  
равнение, доказательство, конкретизацию, обобщение и систематизацию знаний;  
демонстрацию освоенных студентами практических умений, навыков.

В состав учебно-методического издания должны включаться контрольные вопросы как репродуктивного, так и творческого характера.

Контрольные вопросы и задания могут размещаться либо в начале, либо в конце основных структурных элементов учебного издания (частей, разделов, или подразделов).

#### 7. Список литературы.

Список литературы – список описаний документов, использованных автором при подготовке учебно-методического издания, и, как правило, аккумулирующих наиболее ценную информацию по теме. Помещается после основного текста.

Список может подразделяться на списки основной и дополнительной литературы.

Внутри списка литературы допускается выделение разделов, содержащих документы определенного вида, с соответствующим наименованием (нормативные, справочные, учебные, научные и др.).

Список литературы может быть упорядочен с использованием алфавитного либо иного (систематического, хронологического и др.) способа расстановки документов. Выбор способа представления библиографического списка определяет автор учебного издания.

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.12-93 и ГОСТ 7.1-2003 (карточка), 7.0.5-2008.

#### 8. Приложения.

Приложения – вспомогательные сведения научно-справочного характера, дополняющие содержание обязательных структурных элементов учебных изданий. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, методики, описания алгоритмов и программ и т. д.

Правила оформления приложений в тексте учебно-методического издания:

приложения помещают в конце учебного издания;

каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;

приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией;

слово «Приложение» и его номер размещают в правом верхнем углу над заголовком приложения и выделяют курсивом;

текст приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения;

имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения;

приложения должны иметь общую с остальной частью издания сквозную нумерацию

страниц;

на все приложения в тексте учебного издания должны быть ссылки.

Порядок разработки и издания учебно-методических публикаций.

Организация разработки учебно-методических изданий

При разработке учебно-методического изданий следует руководствоваться государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и стандартами организации на соответствующий вид учебного издания. Организация разработки учебно-методического изданий предусматривает следующие основные стадии:

разработка учебно-методического издания и представление его на утверждение;

согласование и утверждение учебно-методического издания;

компьютерная подготовка и тиражирование учебно-методического издания.

Разработка учебно-методического изданий осуществляется в соответствии с утвержденным планом издания учебной и учебно-методической литературы университета.

Сроки выполнения работ по разработке учебно-методического изданий устанавливаются в соответствии с планами индивидуальной работы преподавателей.

Процедура рассмотрения учебно-методического издания состоит из четырех этапов.

На первом этапе производится рассмотрение рукописи на заседании кафедры и выдается выписка из протокола заседания кафедры (приложение В) с решением о целесообразности опубликования данного учебного издания в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, а также о дидактической ценности и актуальности рукописи в целом.

На втором этапе рукопись проходит внутриуниверситетское и внешнее рецензирование специалистами в данной области знаний.

На третьем этапе автор (авторы) направляет материалы и документы в учебно-методический совет академии, института.

На четвертом этапе рукопись передается в Учебно-методический совет Университета с сопроводительной документацией.

Сопроводительная документация:

две рецензии (внутренняя и внешняя) специалистов по теме данного учебно-методического издания по форме (для методических указаний достаточно одной внутренней рецензии);

выписка из протокола заседания кафедры с решением о целесообразности издания данного учебно-методического издания;

выписка из протокола заседания учебно-методического совета академии, института с рекомендацией к изданию и обоснованием тиража.

#### *4 Раздел - Работа с учебными и научными публикациями*

### **ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НАУЧНЫХ ДОКЛАДОВ**

*Понятие и особенности научных докладов. Требования к содержанию и презентации научного доклада. Речевой контент презентации научного доклада: объем, актуальность и релевантность. Диапазон понятности и языковые средства. Основные требования к представлению научно-практической информации. Подготовка речи-убеждения, речи-информирования, речи по случаю, доклада по ключевым словам.*

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Работа по подготовке научного доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых экономических процессов, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Научный доклад может быть подготовлен для выступления на семинарском занятии, конференции научного студенческого общества. В любом случае успешное выступление во

многое зависит от правильной организации самого процесса подготовки научного доклада.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

I. Выбор темы научного доклада

II. Подбор материалов

III. Составление плана доклада. Работа над текстом

IV. Оформление материалов выступления

V. Подготовка к выступлению

Остановимся более подробно на каждом из перечисленных этапов подготовительной работы.

I. Выбор темы научного доклада. Подготовка к научному докладу начинается с выбора темы Вашего будущего выступления. Практика показывает, что правильно выбрать тему – это значит наполовину обеспечить успешное выступление. Конечно же, определяющую роль в этом вопросе играют интересы, увлечения и личные склонности студента, непосредственная связь темы доклада с будущей или настоящей практической работой (если это студенты вечернего отделения). Определенную помощь при избрании темы может оказать руководитель научного кружка, преподаватель, ведущий семинарское занятие или читающий лекционный курс. И все-таки при выборе темы и ее формулировке необходимо учитывать следующие требования:

1 Не следует выбирать слишком широкую тему научного доклада.

Это связано с ограниченностью докладчика во времени. Студенческий доклад должен быть рассчитан на 10–15 минут. За такой промежуток времени докладчик способен достаточно полно и глубоко рассмотреть не более одного – двух вопросов.

2 Научный доклад должен вызвать интерес у слушателей. Он может содержать какую-либо новую для них информацию, или изложение спорных точек зрения различных авторов по освещаемой проблеме.

Студент, приступающий к подготовке научного доклада должен четко определить цель будущего выступления.

Понятно, что до изучения литературы по выбранной теме довольно сложно сформулировать конкретную цель своего исследования. В этом случае необходимо обозначить общую цель или целевую установку. Конкретная целевая установка дает направление, в котором будет работать докладчик, помогает осознано и целенаправленно подбирать необходимый материал.

Поясним эту мысль на конкретном примере. Студентом избрана следующая тема: «Роль крупных предприятий в рыночной экономике». Можно в качестве общей цели поставить перед собой задачу определить истинное место крупных компаний в современной экономике.

Известно, что критерием успешного выступления является наличие контакта, возникающего между докладчиком и аудиторией. Любой контакт предполагает включенность обеих сторон – и докладчика, и слушателей – в мыслительную деятельность. Чтобы вызвать интерес, необходимо в начале выступления сформулировать цель научного доклада.

Определив и обозначив цель доклада, в дальнейшем следует приступить к подбору материалов. А это уже второй этап подготовительной работы.

II. Подбор материалов. Работа по подбору материалов для доклада связана с изучением экономической литературы.

Изучение литературы по выбранной теме желательно начинать с просмотра нескольких учебников по экономической теории. Это позволит получить общее представление о вопросах исследования. Дальнейший поиск необходимой информации предполагает знакомство с тремя группами источников. Первая группа – это официальные документы российского Правительства. Вторая группа включает монографии, научные сборники, справочники. К третьей группе относятся материалы периодической печати – журнальные и газетные статьи. Именно в этой группе в основном содержатся новые сведения и факты, приводятся последние цифровые данные.

III. Работа над текстом доклада. После того, как работа по подбору источников завершена и имеется определенное представление об избранной теме, можно составить предварительный план.

При этом необходимо учесть, что предварительно составленный план будет изменяться и корректироваться в процессе дальнейшего изучения темы. И хотя этот план не имеет конкретно обозначенных границ, его составление позволит сформировать основу создаваемого доклада и уже на этом этапе обозначить контуры будущего выступления. В дальнейшем, по мере овладения изучаемым материалом, начальный план можно будет дополнять, совершенствовать и конкретизировать.

Работу над текстом будущего выступления можно отнести к наиболее сложному и ответственному этапу подготовки научного доклада. Именно на этом этапе необходимо произвести анализ и оценку собранного материала, сформулировать окончательный план.

Приступая к работе над текстом доклада, следует учитывать структуру его построения.

Научный доклад должен включать три основные части: вступление, основную часть, заключение.

Вступление представляет собой краткое знакомство слушателей с обсуждаемой в докладе проблемой. «Самая тяжелая задача во время деловой беседы – расположить к себе в ее начале и добиться успеха в ее конце», - мнение известного американского психолога Дейла Карнеги<sup>1</sup>.

Действительно, хотя вступление непродолжительно по времени (всего 2-3 минуты), оно необходимо, чтобы пробудить интерес в аудитории и подготовить почву для доклада.

Вступление подобно увертюре, так как оно определяет не только тему предстоящего доклада, но и дает лейтмотив всего выступления. Вступление способно заинтересовать слушателей, создать благоприятный настрой для будущего восприятия.

Необходимо начать с главной мысли, которая затем займет центральное место. Удачно сформулированные во вступлении несколько фраз способны обеспечить успех всего доклада.

Начать доклад нужно с обращения к аудитории. Следующие фразы должны быть предельно просты и лаконичны. «Уважаемые коллеги! Известно, что крупные компании составляют основу экономического потенциала любого государства. Составляя небольшую часть общей численности компаний страны, они создают большую долю ее национального богатства. В экономической литературе конкурентное преимущество фирм-гигантов традиционно объясняется получением ими эффекта масштаба. Однако крупной фирмой пройден длительный путь развития, в процессе которого определился ряд новых факторов, способных повысить ее конкурентоспособность. Что же на самом деле позволяет обеспечить крупной компании эффективную деятельность? Что помогает ей несмотря на недостатки в целом сохранять высокую конкурентоспособность?»

Основная часть является логическим продолжением вопросов, обозначенных автором во введении. Именно в этой части доклада предстоит раскрыть тему выступления, привести необходимые доказательства (аргументы).

Для того чтобы правильно построить основную часть своего доклада, необходимо составить ее подробный план. Важность составления такого плана связана с основной задачей автора. Он должен в течение 10 минут, отведенных на основную часть, суметь представить и изложить авторскую точку зрения по обозначенной в теме доклада проблеме.

Наличие подробного плана позволяет выполнить эту задачу, дает возможность автору в сжатой форме донести свои идеи до аудитории и уложиться в установленный регламент.

Каким образом следует излагать материал в основной части доклада?

Текст научной работы отличается от всякого другого своей логичностью. Поэтому выделение вопросов в основной части должно соответствовать логике проблемы, обозначенной в докладе. Существуют также наиболее общие принципы представления материала:

1. От частного к общему. Данный принцип изложения материала предполагает следующее его представление. В начале доклада приводятся примеры, на основании которых делается обобщение.

Примеры, приводимые в докладе, должны быть красочными, запоминающимися, тщательно отобранными. Автору не следует использовать в докладе случайные факты и делать на их основе далеко идущие выводы.

При изложении материала необходимо также учесть, что для анализа проблемы нужно использовать больший объем сведений и фактов, чем непосредственно требуется для написания

текста выступления. Резервный материал делает доклад более ярким и убедительным. Резервный материал может быть также использован для ответа на возможные вопросы аудитории.

2. От общего к частному. Данный принцип предполагает изложение общих теоретических положений, которые затем конкретизируются и разъясняются. Вот один из возможных вариантов использования данного принципа. «В настоящее время в экономике любого государства центральное место принадлежит крупной компании. Ею удерживаются ключевые позиции во всех сферах хозяйства. Так, например, в промышленности США на долю двухсот крупнейших компаний приходится 40% ВВП страны. В большинстве отраслей обрабатывающей промышленности Америки наиболее крупные компании сосредоточили от 25 до 100% отраслевого производства. Отечественным крупным бизнесом обеспечивается более 50% объема выпуска промышленной продукции. Аналогичным образом обстоят дела в большинстве стран мира».

3. Принцип историзма. Обычно данный принцип изложения материала используется при анализе истории излагаемой проблемы.

Часто отдельные моменты доклада излагаются по принципу от общего к частному, другие – с использованием принципа историзма, или восхождения от частных примеров к общему выводу.

Работая над основной частью, автор должен знать, что общим правилом для любого научного доклада является доказательность высказываемых утверждений. Каждый тезис (тезис – концентрированное выражение отдельной мысли доклада), приводимый в докладе, необходимо обосновать, привести в качестве доказательства несколько цифр, фактов, или цитат.

Заключение имеет целью обобщить основные мысли и идеи выступления. В заключении можно кратко повторить основные выводы и утверждения, прозвучавшие в основной части доклада. На заключение можно возложить также функцию обобщения всего представленного докладчиком материала.

Теперь, когда доклад написан, следует приступить к его оформлению.

IV. Оформление материалов выступления. Подготовленный Вами доклад и Ваше будущее выступление в аудитории направлено на его слуховое восприятие. Устная речь предоставляет оратору дополнительные средства воздействия на слушателей: голос, интонация, мимика, жесты. Однако одновременно следует успешно использовать способность слушателей видеть.

Автор научного доклада может прекрасно дополнить свое выступление, используя диаграммы, иллюстрации, графики, изображения на доске, чертежи, плакаты.

Однако, чтобы использование наглядных пособий произвело предполагаемый эффект, необходимо учитывать следующие правила:

1. Целесообразно использовать наглядный материал. Если же необходимость в его демонстрации отсутствует, применение будет только отвлекать внимание слушателей.

2. Графики, плакаты и диаграммы готовятся заранее.

3. Изображения должны быть видны всем. Сложным статистическим таблицам следует придать доступную форму диаграмм или графиков.

4. Наглядные материалы необходимо демонстрировать аудитории, а не самому себе.

5. Тезисы доклада должны быть тесно связаны с изображением наглядных материалов.

6. Чтобы не отвлекать внимание аудитории, нужно своевременно их убирать и переходить к демонстрации других материалов.

7. Необходимо делать паузу в Вашем выступлении, если аудитория занята рассмотрением наглядных материалов.

Итак, мы подошли к завершающему этапу работы над научным докладом – к подготовке выступления.

V. Подготовка к выступлению. Подготовив материал для доклада, следует решить вопрос о записях к выступлению: готовить полный текст доклада, составить подробные тезисы выступления или приготовить краткие рабочие записи.

К секретам хорошего выступления можно отнести следующие моменты:

1. До и после важных мыслей следует делать паузу.

2. Для большего акцента сказанного необходимо менять тон голоса и тембр речи. Это сделает Вашу речь более выразительной.

3. Необходимо иметь контакт с аудиторией.

Подготовка к научному докладу с учетом правил и требований, приведенных в данной методической разработке, поможет студентам освоить более эффективные приемы ведения самостоятельной научной работы.

## **РАБОТА ПО ПОДГОТОВКЕ И ОЦЕНИВАНИЮ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ПУБЛИКАЦИЙ ПО ИТОГАМ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

*Подготовка информационных сообщений и релизов научных и научно-практических мероприятий. Правила составления программ (планов) круглых столов, научно-методических и научно-практических семинаров и т.п. Особенности проведения научных мероприятий в России и за рубежом. Библиометрические (научно-метрические) показатели в системе международных научных публикаций. Индекс научного цитирования и импактфактор. Российский индекс научного цитирования.*

Прагматические отношения во всех сферах жизни общества становятся характеристикой XXI века. В условиях, когда успех предприятия, общественной либо политической структуры уже не возможен без проведения презентаций, выставок, конференций и т.д., особую актуальность приобретает грамотная организация подобных мероприятий.

Однако далеко не всегда такого рода мероприятия проходят на профессиональном уровне, так как высококлассных специалистов, способных их осуществить, не так много. Тем более, что с каждым годом методика их проведения совершенствуется, появляются новые технологии, более креативная техника. Очень важно, чтобы эти мероприятия были хорошо продуманы и спланированы, поскольку участники воспринимают их как визитную карточку учреждения.

К сожалению, учебные пособия, в которых были бы изложены технологии подготовки совещаний, презентаций, конференций, массовых и иных мероприятий, в настоящее время отсутствуют. При необходимости приходится буквально по крупицам собирать информацию в Интернете и не всегда корректных книжных изданиях.

### **1.1 Этапы организации и проведения мероприятия**

Прежде всего, следует подчеркнуть: неудачи раскрытия содержания мероприятия вскоре забудутся, но о технологических срывах участники будут помнить годами.

Каждое мероприятие имеет определенные требования, отклонение от которых в отдельных случаях допустимо, но нежелательно. Так, если в каком-либо массовом мероприятии всё действие рассчитано буквально по минутам, но при проведении возникли неожиданные обстоятельства, то временные рамки придется все же немного нарушить.

Любое мероприятие имеет организационный план, который подразумевает логичность и порядок действий, направленных на построение мероприятия в целом. План мероприятия состоит из пунктов, каждый из которых требует выполнения определенных обязанностей. Чтобы планируемое мероприятие прошло на должном уровне, необходимо проводить соответствующую подготовку. Вся работа в этом направлении должна быть отлажена, проконтролирована специалистами. Необходимым условием является четкое распределение обязанностей, функций между участниками этого процесса. Назначенное лицо или группа лиц (оргкомитет) должны относиться к своим обязанностям с особым вниманием, ответственностью и с пониманием дела. Например, при проведении делового приема необходимо выбрать вид приема, составить список приглашенных лиц, разослать приглашения и т.д.

В целом можно выделить следующие этапы организации проведения мероприятия как вида деятельности:

#### **1. Возникновение идеи мероприятия и её юридическое закрепление.**

Идея мероприятия может быть вызвана объективными либо субъективными причинами. В первом случае мероприятие может быть задумано в связи с приближающейся значительной датой: 50-летие создания учреждения, 10-летие выхода в свет первой книги издательства, открытие монумента и т.д. Во втором случае оно может быть предложено кем-то из сотрудников учреждения: проведение научной конференции, праздник творчества дворников ЖЭКа, День цветения ромашки и др.

Возникшая идея мероприятия не сможет осуществиться без процедуры принятия решения после беседы руководителя с сотрудником, предложившим мероприятие, рассмотрения его служебной записки по данному поводу либо обсуждения на коллегиальном органе учреждения – собрании трудового коллектива, заседании у директора, ученом совете и т.д.

Принятое решение реализуется в соответствующем приказе. Который юридически закрепляет сам факт необходимости проведения мероприятия, ответственных за его организацию, проведение и осуществление контроля за исполнением.

#### 2. Определение состава участников.

Осуществляется оргкомитетом либо сотрудником, ответственным за проведение мероприятия, по согласованию с руководителем учреждения.

#### 3. Оповещение о предстоящем мероприятии.

Оповещение и приглашение предполагаемых участников мероприятия зависят от вида мероприятия и его масштабности. В одних случаях (например, юбилей учреждения) это могут быть адресные приглашения в форме письма-приглашения или пригласительного билета, в других – рекламные, коммерческие или информационные письма, текст которых строится по схеме: кто приглашает – куда приглашает – когда и где состоится – порядок участия – приглашение к участию.

#### 4. Встреча участников мероприятия.

Встреча участников зависит от вида и масштабности мероприятия, условий его проведения. Встреча иногородних участников происходит в месте прибытия, встреча местных – в месте проведения.

При проведении масштабных мероприятий встречаются обычно почетных участников и участников, определенных регламентом мероприятия (руководители, государственные и политические деятели, иностранные делегации и т.п.). Составляется график встреч, включающий фамилию, место работы и должность прибывающего участника, дату и место прибытия, ответственного за встречу. Заказывается транспорт в зависимости от количества и ранга прибывающих участников. Так, почетному участнику независимо от количества прибывающих вместе с ним участников предоставляется отдельный транспорт.

Некорректно встретить почетного участника, игнорируя при этом участников, прибывших одновременно с ним.

#### 5. Размещение участников мероприятия.

Иногородние участники мероприятия могут размещаться в гостиницах, общежитиях, пансионатах, квартирах, принадлежащих учреждению, в частном секторе.

При размещении в гостинице следует учитывать:

уровень мероприятия;

количество участников;

социальный статус участника;

финансовые условия;

территориальную удаленность от места проведения мероприятия.

Размещение в общежитии. Некоторые учреждения (особенно вузы) имеют вполне комфортабельные общежития, в которых можно размещать участников мероприятий, прежде всего проводимых этими учреждениями. Важное обстоятельство: стоимость проживания в общежитии, как правило, вписывается в командировочные расходы на эти цели. Основное требование – участников мероприятия нужно размещать, по возможности, автономно от проживающих в общежитии.

Размещение в пансионате. Этот способ особенно перспективен, если пансионат располагает комплексом помещений, специально оборудованных для проведения различных мероприятий. Кроме того, он используется в случаях, когда мест в гостинице не хватает для размещения всех участников мероприятия. При этом решается вопрос с питанием (завтрак, ужин) иногородних участников. Неудобство в данном случае в том, что возрастают, и иногда существенно, транспортные расходы по доставке участников к месту проведения мероприятия.

Размещение в служебных квартирах. Некоторые учреждения располагают служебной

площадью, предназначенной для размещения командированных сотрудников. В них можно поселить участников мероприятия, которых не удалось разместить в гостиницах.

Размещение в частном секторе. Используется также при нехватке мест в гостиницах. Кроме того, некоторые иногородние участники могут проживать в квартирах своих родственников и знакомых. Неудобство такого размещения заключается в том, что отчет за соответствующие командировочные расходы документально затрудняется.

6. Организация питания участников мероприятия.

Существует 3 вида организации питания участников мероприятия:

- традиционное питание (завтрак – обед – ужин);
- перерыв на кофе (кофе-брейк);
- товарищеский ужин (неформальная встреча за столом, фуршет, банкет).

Что касается традиционного питания, то организация завтрака и ужина не актуальна для организаторов мероприятия – это, как правило, проблема самих участников. Завтра нередко входит в стоимость гостиничного номера. Но следует продумать, где и как организовать обед участников.

Если обед планируется в кафе, то необходимо заранее заказать столики и согласовать меню. Если участники будут обедать в столовой учреждения, то следует позаботиться о том, чтобы они обедали в другое время, чем сотрудники, либо закрыть столовую (часть столовой) на спецобслуживание.

Следует иметь в виду, что традиционное питание осуществляется в большинстве случаев за счет командировочных средств участников, а средства эти, как правило, более чем скромные.

7. Регистрация участников мероприятия.

Регистрация участников проводится непосредственно перед началом содержательной части мероприятия, а её форма зависит от вида мероприятия и его масштабности. На многих мероприятиях, особенно массовых, регистрация участников не предусматривается.

Для регистрации участников мероприятия регулярного типа используются так называемые явочные (регистрационные) листы, на которых указывается порядковый номер, фамилия и инициалы участника и оставляется место для подписи. Цель проведения регистрации участников регулярных мероприятий – зафиксировать наличие кворума, то есть необходимого по регламенту количества участников, придающего принятому решению юридическую силу. Например, принятое решение (постановление) будет правомочным, если за него проголосовало 75 % избранных членов собрания, заседания и т.п.

При проведении нерегулярных мероприятий также может использоваться регистрация, но цель её – в возможности в дальнейшем вести справочно-информационную работу. Поэтому для регистрации используются регистрационные формы, в которых, как правило, отражается следующая информация:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество;
- место работы и должность;
- координаты для контакта;
- примечание.

Регистрация проводится одним лицом (преимущественно во время нерегулярных мероприятий) или группой сотрудников учреждения-организатора. Во втором случае используются различные параметры для регистрации, например:

- по алфавитному порядку фамилий;
- по группам учреждений-участников;
- по регионам и т.д.

Перед началом регистрации заранее устанавливаются столы с табличками, на которых указываются признаки группировки: буквы алфавита, наименования учреждений, регионы и т.д.

8. Регламент (программа, сценарий) мероприятия.

Регламент должен предусматривать четкую организацию хода осуществления мероприятия, порядок рассмотрения вопросов, формы завершения содержательной части, определение

процедурных вопросов (время, отводимое на доклад, сообщение, дискуссию, справки и др.), то есть отражать структуру проведения мероприятия, выверенную по времени. Регламент является обязательной составной частью как регулярных, так и нерегулярных мероприятий.

#### 9. Техническое обеспечение мероприятия.

Оно включает в себя подготовку:

–зала для проведения мероприятия (количество мест должно превышать количество участников; зал должен быть оформлен);

–места для выступления участников (на столе президиума должен быть установлен микрофон, если участников более 100 человек; количество мест в президиуме должно превышать число членов президиума; необходимо продумать дизайн и оснастить трибуну микрофоном для выступающих);

–технических средств (микрофоны, компьютер, аппаратура для демонстрации слайдов, таблиц, освещенность зала).

Для мероприятий всех типов используются проекторы, звуковые системы, компьютеризированное оборудование с доступным программным обеспечением, позволяющим создавать различные визуальные эффекты.

В ходе мероприятия или по окончании его можно организовать фотосъемку участников, для чего следует пригласить фотографа и подготовить необходимую аппаратуру.

#### 10. Культурная программа.

Если мероприятие многодневное, то следует запланировать для участников культурную программу. Возможны следующие варианты:

–экскурсия;

–посещение культурно-зрелищных учреждений;

–концерт профессиональных артистов;

–показ художественной самодеятельности;

–анимационные программы с участием зрителей.

При составлении культурной программы учитываются продолжительность мероприятия, количество и культурно-образовательный уровень участников, возможность приобретения достаточного количества билетов. Ознакомление участников с культурной программой производится до начала или в ходе содержательной части, информацию о пожеланиях участников собирают во время перерывов.

#### 11. Анкетирование участников мероприятия.

Анкетирование проводится в целях:

–определения уровня содержания проведенного мероприятия;

–проведения в дальнейшем справочно-информационной работы.

Анкеты не должны быть объемными: в большинстве случаев достаточно задать участникам 8 – 10 вопросов. Главное, чтобы вопросы не были банальными и не требовали очевидных ответов, иначе анкетирование не имеет смысла.

#### 12. Отчет о проведении мероприятия.

На последнем этапе проводится подготовка итоговых документов, обработка материалов анкетирования и составляется отчет.

Отчет включает в себя:

–введение;

–экспозиционную информацию: общие количественные показатели, отраслевая и географическая структура участников и посетителей и др.;

–отчет о мероприятиях деловой, конкурсной, презентационной программы;

–отчет о рекламно-информационном сопровождении мероприятия;

–результаты анкетирования и социологического исследования;

–приложения (состав рабочих органов, приказы и распоряжения организатора мероприятия, план проведения мероприятия; положения о конкурсах и заключения конкурсных комиссий и др.);

–выводы и предложения.

Данные отчета являются документом по организации и проведению мероприятия.

## 1.2 Особенности подготовки конференции

мероприятие конференция подготовка

Одним из ярких событий общественной жизни являются конференции, позволяющие обменяться опытом, объединиться в профессиональные ассоциации, привлечь к себе внимание общественности.

Конференция – собрание каких-либо организаций, групп, а также отдельных специалистов, ученых для обсуждения определенных (часто теоретических) вопросов.

Конференции бывают:

- внутрифирменными;
- отраслевыми;
- межотраслевыми;
- региональными;
- общенациональными;
- международными.

Они могут носить научный, практический или научно-практический характер и проводиться в самых различных сферах – научно-технической, экономической, природоохранной, медицинской, образовательной, политической и др. Современные методы проведения конференций предполагают использование возможностей телевидения, спутниковой связи и Интернета.

Конференция является комплексным мероприятием, органически сочетающим в себе такие способы осуществления коммуникации, как:

- церемония открытия;
- посещение объектов;
- проведение выставок и презентации;
- подготовка и предоставление работникам СМИ информационно-рекламных материалов;
- обмен мнениями;
- проведение деловых встреч и др.

Правильная подготовка и проведение конференций – это как правило, объемная и кропотливая работа. В учреждениях имеющих собственные службы по связям с общественностью, этим занимаются соответствующие специалисты. Непосредственно на время работы конференции может быть создан специальный координационный штаб (оргкомитет) по ее проведению, участниками которого являются работники разных структурных подразделений учреждения.

Работа по подготовке и проведению конференции начинается, как правило, задолго до ее официального открытия и заканчивается несколько позже ее окончания.

Прежде всего при подготовке необходимо решить следующие вопросы:

- выбор места и времени проведения конференции (с учетом знаменательных дат в жизни общества в целом, отдельных категории общественности, намечающихся крупных событий, а также с учетом начала или окончания определенных периодов в деятельности учреждения);

- подготовка информационно-рекламных материалов о предстоящей конференции, их распространение по специальным каналам или через общедоступные СМИ в зависимости от целей, характера и тематики будущего мероприятия;

- подготовка и заблаговременная рассылка специальных приглашений участникам конференции, входящим в число докладчиков (с указанием названия, места и времени проведения конференции, ее общей и секционной тематики, условий размещения, проживания, питания и других видов обслуживания);

- отбор и подготовка дополнительного персонала (как основного, так и резервного) для сопровождения и обслуживания участников конференции (помимо специалистов, привлекаемых из собственной службы по связям с общественностью);

- техническое обеспечение проведения конференции (выбор и оборудование специальных помещений, организация работы средств связи, обеспечение оргтехникой, транспортом, охраной и

др.);

–подготовка идентификационных табличек и нагрудных карточек для различных категорий участников конференции (членов президиума, руководителей секций, докладчиков, членов оргкомитета, обслуживающего персонала и др.);

–оформительская подготовка помещений, изготовление указателей, табличек и др. для лучшей ориентации участников конференции на территории и в помещениях проводящей ее организации;

–подготовка макета и последующее издание достаточным тиражом программы конференции (с указанием точного времени и места проведения всех основных мероприятий, схемы расположения основных и вспомогательных помещений и объектов, задействованных в обслуживании приглашенных лиц, тематики докладов основных выступающих и докладов на специализированных секциях, контактных телефонов оргкомитета конференции и других необходимых сведений);

–подготовка специальных материалов для предоставления работникам СМИ, приглашенным для освещения хода конференции (краткие сведения об основных участниках конференции, пресс-релизы, фотографии, краткие тезисы наиболее важных выступлений и докладов и др.);

–подготовка и издание специальных сборников с тезисами или материалами докладов пленарного и секционных заседаний конференции для их последующего распространения среди непосредственных участников конференции и других заинтересованных лиц, для направления в библиотеки и т.д.;

–разработка культурно-развлекательной программы для лиц, приглашенных к участию в конференции, организация их досуга и неформального общения;

–подготовка PR-мероприятий, дополняющих работу конференции и существенно повышающих ее эффективность (прежде всего – выставок, торговых показов, посещений объектов, презентаций и деловых встреч).

Организация конференции

1. На время работы конференции необходимо приказом создать организационный комитет по ее проведению.

2. Необходимо определить целевую аудиторию, заинтересованную в участии в конференции:

3. Необходимо выбрать место проведения конференции. Решить проблемы выбора гостиницы и организации питания для иногородних участников.

4. На следующем этапе осуществляется разработка программы, подготовка информационно-рекламных материалов, писем-приглашений на предстоящую конференцию, их распространения, подготовка пресс-релизов.

5. Потенциальным участникам необходимо разослать письмо-приглашение.

6. Отбор и подготовка дополнительного персонала для сопровождения и обсуждения участников конференций. Для этого необходимо привлечь студенты старших курсов – будущие референты.

7. Разработка сметы доходов и расходов на проведение конференции.

8. Утвержден также норматив расходования средств от поступления учредительного взноса.

9. Необходимо всем участникам конференции, чьи доклады будут включены в программу, разослать приглашения.

10. Подготовить бейджи для участников конференции, материалы для оформления помещения, указатели, а также сформировать канцелярский пакет для вручения участникам конференции.

11. В рамках технического обеспечения проведения конференции продумать как будет задействована техника для компьютерной презентации докладов, экраны, диктофоны, кинокамеры (т.к. организаторы рассчитывали сделать небольшой фильм-презентацию о конференции), фотоаппараты.

13. Разработан регламент проведения конференции.

14. Подготовка PR-мероприятий, дополняющих работу конференции..

15. По окончании конференции нужно проделать работу по подготовке, изданию и рассылке сборника докладов конференции.

Участие в конференциях – это вклад в развитие научной и деловой жизни, а для организаторов, участников и спонсоров – возможность показать себя и способ раскрыть свой потенциал. Поэтому необходимо убедить общественность, спонсорские организации, будущих специалистов, что активная научная позиция – это не только одно из важных условий для получения различных стипендий, грантов и стажировок, но и реальная возможность продвижения науки и повышения престижа страны.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Основная цель проведения практического занятия заключается в закреплении знаний полученных в ходе прослушивания лекционного материала.

*Практические занятия проводятся в форме дискуссии* и предполагают обсуждение конкретных ситуаций, раскрывающих и характеризующих тему занятия. Обсуждение направлено на освоение научных основ, эффективных методов и приемов решения конкретных практических задач, на развитие способностей к творческому использованию получаемых знаний и навыков.

*Практическое занятие проводится в форме устного опроса* студентов по вопросам практических занятий, предполагающих проверку знаний усвоенного лекционного материала.

*Практическое занятие проводится в форме решения задач или моделирования практических ситуаций.*

В ходе подготовки к практическому занятию студенту следует просмотреть материалы лекции, а затем начать изучение учебной литературы. Следует знать, что освещение того или иного вопроса в литературе часто является личным мнением автора, построенным на анализе различных источников, поэтому не следует ограничиваться одним учебником, научной статьей или монографией, а рассмотреть как можно больше материала по интересующей теме, представленного в системе ЭБС.

Обязательным условием подготовки к практическому занятию является изучение нормативной базы. Для этого следует обратиться к любой правовой системе сети Интернет (Консультант Плюс, Гарант и т.д.). В данном вопросе не следует полагаться на книги, так как законодательство претерпевает постоянные изменения и в учебниках и учебных пособиях могут находиться устаревшие данные.

В ходе подготовки к практическому занятию студенту необходимо отслеживать научные статьи в специализированных изданиях, а также изучать статистические материалы, соответствующей каждой теме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана практического занятия;
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

При подготовке к практическим занятиям следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать основную литературу из представленного им списка. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке.

При подготовке доклада на практическое занятие желательно заранее обсудить с преподавателем перечень используемой литературы, за день до практического занятия предупредить о необходимых для предоставления материала технических средствах, напечатанный текст доклада предоставить преподавателю.

Если при изучении отдельных вопросов возникнут трудности, студент может обратиться к преподавателю за консультацией (устной или письменной).

Таим образом, значительную роль в изучении предмета выполняют практические занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, ознакомления с учебной и научной литературой, а также выполнения самостоятельных заданий. Тем самым практические занятия способствуют получению наиболее качественных знаний, помогают приобрести навыки самостоятельной работы.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Для работы со студентами рекомендуют к применению следующие формы самостоятельной работы.

### *Работа с литературой*

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятиям: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию, участию в научных конференциях.

Один из методов работы с литературой – повторение: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Более эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными. Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

*План* – структура письменной работы, определяющая последовательность изложения материала. Он является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

*Выписки* представляют собой небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного. Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения.

*Тезисы* – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме. Отличие тезисов от обычных выписок состоит в том, что тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. В тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. Записываются они близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

*Аннотация* – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой.

*Резюме* – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

*Конспект* представляет собой сложную запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

При выполнении конспекта требуется внимательно прочитать текст, уточнить в справочной

литературе непонятные слова и вынести справочные данные на поля конспекта. Нужно выделить главное, составить план. Затем следует кратко сформулировать основные положения текста, отметить аргументацию автора. Записи материала следует проводить, четко следуя пунктам плана и выражая мысль своими словами. Цитаты должны быть записаны грамотно, учитывать лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника.

Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента, а её объём определяется учебным планом. Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов.

Самостоятельная работа — одна из важнейших форм овладения знаниями. Самостоятельная работа включает многие виды активной умственной деятельности студента: слушание лекций и осмысленное их конспектирование, глубокое изучение источников и литературы, консультации у преподавателя, написание реферата, подготовка к практическим занятиям, экзаменам, самоконтроль приобретаемых знаний и т.д.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Тематика заданий для самостоятельной работы представлена в Рабочей программе.