

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

**Научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-
квалификационной работы (диссертации):**

сборник учебно-методических материалов

для направления подготовки

45.06.01

Языкознание и литературоведение

Благовещенск 2017

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

Составители: А.А. Забияко, Г.В. Эфендиева.

Научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации): сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 45.06.01. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017.- 45 с.

© Амурский государственный университет, 2017

© Кафедра литературы и мировой художественной культуры, 2017

© Забияко А.А., Эфендиева Г.В., составление, 2017

ВВЕДЕНИЕ

Научно-исследовательская деятельность аспиранта организуется научным руководителем аспиранта при участии руководителя программы аспирантуры. Научно-исследовательская деятельность аспиранта включает работу в 1, 2, 3 года обучения, без отрыва от учебных занятий, на базе организаций, предприятий, учреждений Амурской области, а также структурных подразделений ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет», включая кафедру литературы и МХК. Научно–исследовательская работа в сторонних организациях основывается на договорах, в соответствии с которыми аспирантам предоставляется место для проведения исследования, оказывается организационная и информационно-методическая помощь.

Аспиранты могут самостоятельно осуществлять поиск мест для организации научно-исследовательской деятельности по согласованию с научным руководителем.

Научно-исследовательская работа подразделяется на:

- учебно-исследовательскую работу (УИР) – научно-исследовательскую работу, встроенную в учебный процесс;
- научно-исследовательскую работу аспирантов, организуемую во внеучебное время.

Научно-исследовательская работа аспирантов, включенная в учебный процесс, осуществляется в следующих формах:

- научно-исследовательская работа по дисциплинам учебного плана, содержащая элементы научного исследования;
- выполнение научно-исследовательских заданий в рамках практик.

Результаты УИР могут быть доложены на заседаниях аспирантского научного кружка, научных конференциях и семинарах, рекомендоваться научным руководителем к печати. Аспиранты также могут участвовать в конкурсах научно-исследовательских работ, являющихся основой для подготовки научно-

квалификационной работы (диссертации), для участия во внутривузовском и общероссийских конкурсах научных работ.

Научно-исследовательская работа аспирантов, организуемая во внеучебное время, может иметь следующие формы:

- участие в научных и научно-практических конференциях, научных семинарах, программах дополнительной профессиональной подготовки по направлению кафедры. На кафедре организована работа научно-практического семинара молодых ученых «Дальневосточный фронт: язык, культура, литература», где аспиранты имеют возможность 2 раза в год проходить апробацию своих промежуточных результатов в виде научного доклада в качестве аттестации;

- подготовка печатных научных работ (тезисов, статей и др.) по результатам научно-исследовательской деятельности и публикация статей в сборниках статей;

- участие в выполнении научно-исследовательской деятельности по грантам и договорам;

- участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столов, дискуссий, диспутов, организуемых кафедрой, факультетом, университетом;

- самостоятельное проведение семинаров, мастер-классов, круглых столов по актуальной проблематике;

- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;

- рецензирование научных статей;

- работа с архивными источниками в лаборатории «Центра изучения дальневосточной эмиграции»;

- разработка страниц сайта кафедры, сайта Научного музея АмГУ (страница зала «Русский Харбин: история, культура, литература»);

- участие в конкурсах научно-исследовательских работ и пр.

Научно-исследовательская работа аспирантов, организуемая во внеучебное время, может принимать и другие творческие формы (например, проблемные научно-исследовательские группы, межкафедральные научные кружки).

Научно исследовательская работа может также осуществляться в следующих формах:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы;

- участие в межкафедральных научно-методических семинарах, теоретических семинарах (по тематике исследования), а также в научной работе кафедры;

- выступление на конференциях молодых ученых, проводимых на филологическом факультете, в других вузах, а также участие в других научных конференциях;

- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;

- участие в реальном научно-исследовательском проекте, выполняемом на кафедре в рамках бюджетных и внебюджетных научно-исследовательских программ (или в рамках полученного гранта), или в организации – партнере по реализации подготовки аспирантов. Перечень форм научно-исследовательской работы может быть конкретизирован и дополнен в зависимости от специфики предполагаемой темы диссертации. Руководитель программы аспирантуры устанавливает обязательный перечень форм научно-исследовательской деятельности (в том числе необходимых для получения зачетов по научно-исследовательской работе в учебном году) и степень участия в научно-исследовательской работе аспирантов в течение всего периода обучения.

Помимо указанных выше форм научно-исследовательской работ применимы: утверждение темы диссертации, составление план-графика работы над диссертацией с указанием основных мероприятий и сроков их реализации; постановка целей и задач диссертационного исследования; определение объекта и предмета исследования; обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы; характеристика методо-

логического аппарата, который предполагается использовать, подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования, обзор литературы по теме диссертационного исследования, который основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержит анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в данной области, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Основной формой подготовки по дисциплине «Научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)» является самостоятельная работа аспиранта, которая включает различные виды чтения – поисковое, углубленное и аналитическое – литературы по теме диссертации, конспектирование, а также проведение эмпирического исследования на основе применения современных методик анализа литературного материала.

Темы самостоятельной работы представлены в таблице.

п/п	№ Наименование темы (раздела)	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоемкость в академических часах
	1 Техника работы с первоисточниками	Изучение: основных источников научной информации. Организация справочно-информационной деятельности; методов работы с каталогами и картотеками. Изучение: универсальной десятичной классификации (УДК) и библиотечно-библиографической классификации (ББК), библиографических указателей. Изучение последовательности поиска документальных источников информации, государственно-	1888/540

		го рубрикатора научно-технической информации (ГРНТИ), архивных источников, интернет-ресурсов. Особенности использования интернет-ресурсов. Работа с источниками, методика ведения записей. Виды публикаций.	
2	Методология и методика научного исследования	Изучение: характеристики научного исследования, этапов проведения научного исследования, требований, предъявляемых к научному методу, функций научного исследования в филологических науках, методов, используемых в филологических науках, композиции научного текста, специфики аннотации научной статьи. Разбор процедуры разбивки материалов на главы и параграфы, способов написания текста, языка и стиля научного письменного текста. Оформление цитат. Использование числовых значений в научном тексте. Сокращения слов. Табличная форма организации материала. Графический способ из-	594/270

		ложения иллюстративного материала. Оформление справочно-библиографического аппарата. Транслитерация.	
3	Организация и проведение научного исследования	Проведение научного исследования. Выбор методов и методологии научного исследования. Язык и стиль диссертационной работы.	1134/432
4	Завершение и оформление научно-квалификационной работы (диссертации)	Сбор эмпирического материала для диссертационной работы, включая разработку методики сбора данных, обработку результатов, оценку их достоверности и достаточности для завершения работы над диссертацией. Разрабатывается программа диссертационного исследования, исследовательский инструментарий.	540/162
Итого			4860 акад. час.

В результате выполнения модулей самостоятельной работы по НИД аспирант, обучающийся по специальности 45.06.01 «Языкознание и литературоведение», профиль 10.01.01 «Русская литература», должен овладеть следующими навыками и умениями

1. Техника работы с первоисточниками.

Знать: все необходимые источники (каталоги, библиографические указатели; художественные тексты, словари, справочники, энциклопедии, монографии, научные статьи по теме НКРд, архивные материалы), необходимые виды публикаций.

Уметь: находить нужные источники, систематизировать их, каталогизировать, составлять библиографические описания, выстраивать план диссертационного исследования.

Владеть: навыком систематизации, каталогизации, аннотации; навыком подготовки разных видов публикаций (реферативных, источниковедческих, текстологических, историко-литературных).

2. Методология и методика научного исследования

Знать: методологические и теоретические источники написания диссертации, необходимые для постановки и разрешения проблемы диссертационного исследования.

Уметь: работать с научными трудами, теоретическими работами, словарями, терминами и дефинициями.

Владеть: методикой реферативного изложения теоретических и методологических проблем, навыком самостоятельного определения дефиниций.

3. Организация и проведение научного исследования

Знать: весь эмпирический материал, необходимый для написания диссертации, все существующие точки зрения на рассматриваемую проблему.

Уметь: самостоятельно анализировать научный, художественный текст (лирика, эпика, драма, мемуары, фольклорные тексты разной жанровой природы).

Владеть: навыком научного конспектирования, навыком самостоятельного выстраивания логики диссертационного исследования, делать выводы по каждой главе исследования; навыком оформления научных публикаций в соответствии с ГОСТ.

4. Завершение и оформление научно- квалификационной работы (диссертации)

Знать: нормативно-правовую базу оформления НКРД, стандартные нормы оформления НКРД.

Уметь: оформлять НКРД, выстраивать выступление по теме НКРД.

Владеть: навыком устного выступления, оформления автореферата, ответа на замечания рецензентов, навыком ведения научной дискуссии.

На консультациях и собеседовании с научным руководителем рассматриваются теоретические и практические проблемы, касающиеся различных вопросов модуля дисциплины, даются рекомендации по самостоятельной работе аспиранта.

В ходе самостоятельной работы аспирант обязан прочитать рекомендуемую основную и дополнительную литературу по изучаемой теме, овладеть терминологическим аппаратом литературоведения (теории литературы, истории литературы, текстологии и источниковедения), составить библиографические карточки и карты-конспекты прочитанной учебной и научной литературы.

Для подготовки диссертации и промежуточному контролю аспиранты могут воспользоваться электронными библиотеками, а также взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки, воспользоваться читальными залами вуза.

Наиболее оптимальный вариант планирования и организации времени, необходимого для выполнения научной работы, – распределить нагрузку равномерно, с учетом индивидуального плана научной работы.

Критерием готовности к зачетному мероприятию (собеседованию) является наличие выполненного раздела диссертационной работы, библиографических карточек и карт-конспектов прочитанной научной литературы, умение ответить на вопросы модуля.

Условием допуска к зачету является предоставление портфолио, включающего терминологический словарь, библиографические карточки, карты-конспекты прочитанной учебной и научной литературы, тексты докладов и статей аспиранта, отчета о научной работе по теме модуля.

В процессе подготовки к зачету рекомендуется:

1) повторить, обобщить и систематизировать информацию, полученную в процессе чтения учебников, учебных пособий, монографий, сборников научных статей, журналов, предлагаемых для углубленного изучения той или иной темы;

2) просмотреть составленные в ходе изучения дисциплины карты-конспекты, содержащие основные положения концепций авторов, работы которых изучались во время самостоятельной работы;

3) повторить терминологическую систему изученного модуля,

4) составить портфолио.

Рекомендации по работе с литературой:

При работе с литературой необходимо, во-первых, определить, с какой целью вы обращаетесь к источникам: найти новую, неизвестную информацию; расширить, углубить, дополнить имеющиеся сведения; познакомиться с другими точками зрения по определенному вопросу; научиться применять полученные знания; усовершенствовать умения. Исходя из этих целей, необходимо выбрать источники. В получении более глубоких знаний по отдельным темам, проблемам помогут научные статьи, монографии, книги, приведенные в списке дополнительной литературы, а также различные источники, на которые ссылаются авторы работ.

Выбрав несколько источников для ознакомления, необходимо изучить их оглавление. Это позволит определить, представлен ли там интересующий вопрос, и в каком объеме он освещается. После этого следует найти нужный раздел, параграф и просмотреть, пролистать их, обращая внимание на заголовки и шрифтовые выделения, чтобы выяснить, как изложен необходимый материал в данном источнике (проблемно, доступно, очень просто, популярно, с представ-

лением разных позиций, с примерами и проч.). Таким образом, на основании ознакомительного и просмотрового видов чтения можно отобрать из нескольких книг и статей публикации, необходимые для детальной проработки.

После этого целесообразно перейти к изучающему и критическому видам чтения, фиксируя в форме тезисов, выписок, конспекта основные, значимые положения, отмечая свое согласие с автором или возможные спорные моменты, возражения. При этом известную информацию можно пропустить, определяя в источнике новое, дополняющее знания по предмету, отмечая, что из прочитанного важно, а что носит факультативный, дополнительный характер. Обязательно следует указать авторов, название, выходные данные источника, т. е. оформить библиографические сведения о нем в форме библиографической карточки, а затем составить карту-конспект. В конспекте целесообразно изложить в краткой форме основные положения работы, пометая на полях конспекта номера страниц, откуда в цитированном (в кавычках) или реферированном виде заимствуется точка зрения автора публикации по тому или иному вопросу.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КОНСПЕКТИРОВАНИЮ МАТЕРИАЛА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, МОНОГРАФИЙ И НАУЧНЫХ РАБОТ

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

Как конспектировать текст. Выделение главной мысли – одна из основ умственной культуры при работе с текстом. Во всяком научном тексте

содержится информация двух видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. К ней относятся: определения научных понятий, теоретических принципов, хронологических данных и т.д. Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии. Как же следует поступать с информацией каждого из этих видов в процессе конспектирования? Основную – записывать как можно полнее, вспомогательную фиксировать по мере возможности и вызываемого интереса. Содержание конспектирования составляет переработка основной информации в целях ее обобщения и сокращения. Обобщить – значит представить ее в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, изложения основных результатов и т.п. Выбор ключевых слов – это первый этап смыслового свертывания, смыслового сжатия материала. Важными требованиями к конспекту являются наглядность и обозримость записей и такое их расположение, которое давало бы возможность уяснить логические связи и иерархию понятий. В процессе чтения следует делать лишь предварительные заметки (тезисы), отмечая вкладышами наиболее важные положения, факты, и только по прочтению всей книги можно приступить к составлению ее конспекта. Наряду с текстом, цитируемым дословно, конспект содержит также соображения и мысли его составителя. Можно включить сюда факты, цифры, таблицы и схемы из конспектируемой книги. В конспекте желательно выделить подчеркиванием или условными значками наиболее характерные места текста, выводы и определения, следует также оставлять поля для дополнительных записей и заметок. Составление конспекта требует вдумчивой работы, затраты времени и усилий. Наконец, конспект включает и выписки. В него могут войти отдельные места, цитируемые дословно, а также факты, примеры, цифры, таблицы и схемы, взятые из конспектируемой книги. Работа над конспектом только тогда полноценная и творческая, когда она не ограничена рамками текста изучаемого произведения.

Приступая к составлению конспекта, прежде всего, следует указать фамилию автора книги или статьи, полное название работы, год и место издания. Если конспектируется статья, то указывается, где и когда она была напечатана. Полезно также отметить страницы изучаемого материала, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в книге нужное место. Конспект подразделяется на части в соответствии с заранее продуманным планом. Пункты этого плана целесообразно записывать в тексте или на полях конспекта. При конспектировании (так же, как и при остальных видах записей) допускаются сокращения слов, но нужно соблюдать известную осторожность и меру. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях. Конспект ведется в тетради или на отдельных листках. Записи в тетради легче оформить, они занимают меньше места, их удобно брать с собой на лекции. Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Конспект в тетради имеет, однако, и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листках. Из него нетрудно извлечь отдельную понадобившуюся запись, его можно быстро пополнить листками с новыми выводами, обобщениями, фактическими данными. При подготовке выступлений, лекций и докладов легко подобрать листки из различных конспектов, свести их вместе.

Памятка аспиранту по конспектированию текста

1. Внимательно прочитать текст. Уточнить в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.
2. Выделить главное, составьте план.
3. Кратко сформулировать основные положения текста, отметить аргументацию автора.

4. Законспектировать материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании стараться выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывать цитаты. Цитируя, учитывать лаконичность, значимость мысли. Конспект должен быть легко обозрим и легко читаем. Для этого надо выполнить правила оформления:

заголовок пишется цветной пастой;

левая треть листа отводится под поле для отметок обучающегося, 2/3 справа предназначены для конспектирования;

подзаголовки пишутся темной пастой и подчеркиваются цветной;

в тексте конспекта высота строчных букв 2 мм (бумага в клетку, записи в каждой строке);

абзацы текста отделяются друг от друга пробельной строкой, чтобы облегчить чтение записей;

в каждом абзаце ключевое слово подчеркивается цветной пастой;

в конце изучаемой темы оставляется чистая страница для построения структурно-логической схемы или сжатой информации иного типа.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ НАУЧНОЙ СТАТЬИ.

Научная статья – один из основных видов научной работы аспиранта.

Научная статья – письменный и опубликованный отчет, описывающий результаты оригинального исследования и удовлетворяющий определенным критериям. Она содержит изложение промежуточных или конечных результатов научного исследования, освещает конкретный отдельный вопрос по теме исследования. *Главная цель научной статьи* - сделать работу автора достоянием других исследователей и обозначить его приоритет в избранной области исследований.

Научная статья должна отвечать следующим принципам:

название статьи отражает основную идею ее содержания;

статья обязательно должна завершаться четко сформулированными выводами;

библиография, графики и другой иллюстративный материал, цитирование и т.п. оформляются по правилам ГОСТ или будущего издательства.

1. Формулирование темы, замысла и названия научной статьи

Тема научной статьи – ракурс, в котором рассматривается проблема. Она представляет объект изучения в определённом аспекте, характерном для данной работы.

Работа над формулированием темы научной статьи начинается с формированием в сознании автора четкого представления об уровне разработки предполагаемой темы в науке. В ходе этого этапа автор ознакамливается с основной научной литературой, которая касается выбранной темы (монографии, статьи, выступления на научных конференциях). Поиску этой литературы помогут систематический и алфавитный сборники, разнообразные библиографические указатели, а также Интернет.

Литературу целесообразно каталогизировать путем фиксации на отдельных карточках, в тетрадях или в электронной базе данных всех выходных данных о научном труде - фамилия и инициалы автора, название, место (электронный адрес) и год издания, название издательства, количестве страниц, краткое содержание или цитаты.

Усиливает достоверность полученных результатов комбинированное использование источников разных типов, но очень важно, чтобы эти источники точно отвечали поставленным заданиям и соответствовали теме научной статьи.

Фактический материал удобнее всего систематизировать в электронных файлах с обязательным указанием источника (название произведения, журнала, газеты, словаря и страницы и т.п.). Результаты проведенных экспериментов могут подаваться в графике, таблицах или формулах.

Основные критерии выбора темы:

желательно, чтобы тема представляла интерес для студента не только на данный момент, но и на перспективу;

выбор темы обоюднo мотивирован интересом к ней и аспиранта, и научного руководителя. В какой-то мере это может напомнить традиционные отношения «мастер – ученик»;

тема может быть реализуема в имеющихся условиях. Это значит, что по выбранной теме должна быть доступной информация.

Выбрав тему и сформировав замысел научной статьи, далее следует перейти к формулированию ее названия. Правильно выбрать название статьи – наполовину обеспечить ее прочтение и цитирование в будущем. Поиску удачного названия всегда следует посвятить время, хотя речь идет всего лишь об одной фразе. Название должно быть информативным и отражать содержание статьи, а также быть привлекательным, броским. Это особенно важно сейчас — в связи с огромным потоком информации. Из-за неточного названия важная и нужная статья может оказаться незамеченной.

Название статьи — это комбинация из наименьшего количества слов, которая адекватно описывает ее содержание. Название или Заголовок – единственная часть статьи, относительно которой можно сказать, что она будет обязательно прочитана. Очевидно, что название будет прочитано наибольшим количеством читателей, а точнее сказать всеми теми, кто будет просматривать содержание данного номера журнала, а также теми, кто натолкнется на статью при поиске информации в Интернете. Возможно, тысячи людей просмотрят название статьи и лишь единицы прочитают всю статью целиком. Функция названия – привлечь как можно больше заинтересованных читателей к прочтению самой статьи. Для того чтобы привлечь внимание именно тех, кому статья может быть интересна, название должно как можно более точно и полно соответствовать содержанию статьи. Именно поэтому подбирать слова для названия надо с величайшей тщательностью, особенно обращая внимание на их информационную наполненность, значимость и сочетаемость. Если название не будет

передавать содержание статьи должным образом, то возможно статья никогда не будет прочитана теми специалистами, для которых она была предназначена.

Название статьи не должно быть слишком длинным или слишком коротким и должно содержать не менее 3 и не более 15 слов (не считая предлогов). Иногда заголовки статей получаются слишком длинными из-за присутствия в них «мусорных» слов, т.е. слов, которые не несут практически никакой информационной нагрузки. Очень часто такие слова находятся прямо в начале названия.

Обычно название статьи представляет собой ярлык, а не полное предложение, состоящее из подлежащего, сказуемого и т.д. Немногие журналы разрешают использовать в качестве заголовка статьи полные предложения. Если у Вас есть желание использовать в качестве названия полное предложение, то прежде чем потратить много времени на его формулировку посмотрите, встречаются ли в выбранном Вами журнале, хотя бы единичные статьи с таким названиями.

Можно считать правилом, что название статьи не может содержать сокращений, формул, торговых названий, узкоспециальных, жаргонных слов, а также необычных, «самодельных» терминов.

Хотя сама статья начинается с названия, оно, чаще всего, окончательно формулируется уже после того, как статья написана, и не так уж редко редактируется еще раз после замечаний рецензентов и редакторов. Однако, практика показывает, что прежде чем приступить к написанию статьи, следует придумать ей «рабочее» название.

Таким образом, основные черты хорошего названия научной статьи следующие: состоит не менее чем из 3 и не более 15 слов; специфично содержанию статьи; не содержит мусорных слов.

2. Композиция научной статьи

Рукопись статьи, как правило, должна содержать полное название работы, фамилию и инициалы автора, аннотацию на двух языках (русском, английском), вступление (введение), основную часть (методику исследования, полу-

ченные результаты и их объяснение), выводы (заключение) и список литературы (литературу). Возможен перечень условных сокращений. Сегодня большинство научных издательств также требует указывать в начале статьи ее ключевые слова на русском и английском языках.

Статья имеет простую структуру, ее текст, как правило, не разделяется на разделы и подразделы. Условно в тексте можно выделить такие структурные элементы.

1. Аннотация. Она выполняет функцию расширенного названия статьи и повествует о ее *содержании*. Аннотация показывает, что, по мнению автора, наиболее ценно и применимо в выполненной им работе. Плохо написанная аннотация может испортить впечатление о хорошей статье.

2. Ключевые слова можно назвать поисковым образом научной статьи. По значению и смыслу набор ключевых слов близок к аннотации (реферату), плану и конспекту, которые тоже представляют документ с меньшей детализацией, но лишены синтаксической структуры. Во всех библиографических базах данных возможен поиск статей по ключевым словам. Ключевые слова должны отображать основные положения, достижения, результаты, основные точки научного интереса.

3. Вступление - постановка научной проблемы, ее актуальность, связь с важнейшими задачами, которые необходимо решить, значение для развития определенной отрасли науки или практической деятельности (1 абзац или 5-10 строк). Во Вступлении должна содержаться информация, которая позволит читателю понять и оценить результаты исследования, представленного в статье, без дополнительного обращения к другим литературным источникам.

Следует помнить, что статья может быть прочитана специалистами, не работающими в ее узкой тематической области. Поэтому именно во Вступлении как раз подходящее место для определений все узкоспециальных терминов и аббревиатур, которые будут использоваться далее в тексте статьи.

Формулировка темы отражает сосуществование в науке уже известного и еще не исследованного, т.е. процесс развития научного познания. Вследствие

этой причины очень ответственным этапом в подготовке исследования становится этап обоснования актуальности темы.

Обосновать актуальность - значит объяснить необходимость изучения данной темы в контексте общего процесса научного познания. Определение актуальности исследования - обязательное требование научной работы.

4. Основные (последние по времени) исследования и публикации, на которые опирается автор; современные взгляды на проблему; трудности при разработке данного вопроса, выделение нерешенных вопросов в пределах общей проблемы, которым посвящена статья (0,5 - 2 страницы машинописного текста через два интервала);

5. Формулировка цели статьи (постановка задачи) - выражается главная идея данной публикации, которая существенно отличается от современных представлений о проблеме, дополняет или углубляет уже известные подходы; обращается внимание на введение в научное обращение новых фактов, выводов, рекомендаций, закономерностей или уточнения известных ранее, но недостаточно изученных. Цель статьи вытекает из постановки научной проблемы и обзора основных публикаций по теме (1 абзац, или 5-10 строк).

Чтобы успешно и с минимальными затратами времени справиться с формулировкой цели, нужно ответить себе на вопрос: «Что ты хочешь создать в итоге организуемого исследования?» Как правило, формулирование цели начинается с глаголов: *выяснить, выявить, сформировать, обосновать, проверить, определить, создать, построить.*

6. Изложение содержания собственного исследования - основная часть статьи. В ней освещают основные положения и результаты научного исследования, личные идеи, мысли, полученные научные факты, обнаруженные закономерности, связи, тенденции, программа эксперимента, методика получения и анализ фактического материала, личный вклад автора в достижение и реализацию основных выводов и тому подобное (5-6 страниц).

Главным в изложении содержания являются точность и краткость. Важны стройность изложения и отсутствие логических разрывов. Красной линией ста-

ты должен стать общий ход мыслей автора. Текст полезно разбить на отдельные рубрики. Это облегчит читателю нахождение требуемого материала. Однако рубрики не должны быть излишне мелкими.

Автор должен стремиться быть однозначно понятным. Для этого ему необходимо следовать определенным правилам:

употреблять только самые ясные и недвусмысленные термины;

не употреблять слово, имеющее два значения, не определив, в каком из них оно будет применено;

не применять одного слова в двух значениях и разных слов в одном значении.

Не следует злоупотреблять иноязычными терминами. Как правило, они не являются синонимами родных слов, между ними обычно имеются смысловые оттенки. Придумывать новые термины следует лишь в тех случаях, когда речь идет о новых, ранее неизвестных явлениях.

Научная статья должна быть написана живым, образным языком, что всегда отличает научные работы от не относящихся к таковым.

Необходимо безжалостно истреблять в тексте лишние слова: «в целях» вместо «для» и т.д. Следует также устранять всякие «загадочные» термины и избегать ненужной возвратной формы глаголов. Ее нужно применять, только когда речь идет о самопроизвольно протекающих процессах.

ЗАПОМНИТЕ: внимание опытного читателя отвлекают всякие неправоильности.

В ходе изложения содержания научной статьи можно использовать один из *методических приемов*: *последовательный*; *целостный* (со следующей обработкой каждой части, раздела); *выборочный* (части, разделы пишутся отдельно в любой последовательности). В зависимости от способа изложения разным будет темп и конечный итог.

Последовательное изложение материала логично предопределяет схему подготовки публикации: формулировки замысла и составления предварительного плана; отбор и подготовку материалов; группирование материалов; редак-

тирование рукописи. Преимущество этого способа заключается в том, что изложение информации осуществляется в логической последовательности, которая исключает повторы и пропуски. Его недостатком является нерациональное использование времени. Пока автор не закончил полностью «дежурный» раздел, он не может перейти к следующему, а в это время материал, который почти не нуждается в чистовой проработке, ожидает свою очередь и лежит без движения.

Целостный способ - это написание всего труда в черновом варианте, а затем обработка его в частях и деталях, внесения дополнений и исправлений. Его преимущество заключается в том, что почти вдвое экономится время при подготовке белого варианта рукописи. Вместе с тем есть опасность нарушения последовательности изложения материала.

Выборочное изложение материала достаточно часто используется исследователями. По мере готовности материала над ним работают в любой удобной последовательности. Необходимо каждый раздел доводить до конечного результата, чтобы при подготовке всего труда их части были почти готовы к публикации.

Каждый исследователь выбирает для себя самый пригодный способ для превращения т.н. чернового варианта рукописи в промежуточный или белой (окончательный).

Как правило, к основной части статьи предъявляются следующие *требования*:

следует избегать стиля научного отчета или научно-популярной статьи;

нецелесообразно ставить риторические вопросы;

должны преобладать повествовательные предложения;

не следует перегружать текст цифрами 1, 2 и др. при перечнях тех или других мыслей, положений;

перечень элементов, позиций следует начинать с новой строки, отделяя их друг от друга точкой с запятой;

в тексте приемлемым является использование разных видов перечня: сначала, в начале, потом, далее, наконец; во-первых, во-вторых, в-третьих; на первом этапе, на втором этапе;

цитаты в статье используются очень редко; необходимо отметить основную идею, а после нее в скобках указать фамилию автора, который впервые ее выразил;

поскольку все ссылки на авторитеты подаются в начале статьи, основной объем статьи посвящают изложению собственных мнений;

для подтверждения достоверности своих выводов и рекомендаций не следует приводить высказывания других ученых, поскольку это свидетельствует, что идея исследователя не нова, была известна ранее и не подлежит сомнению.

7. Вывод, в котором формулируется основное умозаключение автора, содержание выводов и рекомендаций, их значение для теории и практики, общественная значимость; кратко обозначаются перспективы последующих исследований по теме (1/3 страницы).

Выводы нельзя отождествлять с аннотацией, у них разные функции. *Выводы должны показывать, что получено, а аннотация - что сделано.* Выводы не могут быть слишком многочисленными. Достаточно трех-пяти ценных для науки и производства выводов. Выводы должны иметь характер тезисов. К каждому из них автор мог бы добавить слова «автор утверждает, что...».

8. Литература. Важно правильно оформить ссылку на источник в списке литературы. Разные издательства предъявляют неодинаковые требования к его оформлению. Но в любом случае следует указать фамилии авторов, журнал (электронный адрес), год издания, том (выпуск), номер, страницы. Интересующийся читатель должен иметь возможность найти указанный литературный источник. Бывают случаи, когда по указанному адресу источник не удается обнаружить. Столкнувшись с этим, теряешь доверие и к автору, и к его работе.

3. Алгоритм написания и опубликования научной статьи

В алгоритме написания научной статьи условно выделяют следующие этапы: *формулировка замысла и составление плана статьи; отбор и подготовка материалов; группирование материалов; проработка рукописи; проверка правильности оформления, литературная правка.*

Формулировка замысла осуществляется на первом этапе. Следует четко определить цель данной работы; на какой круг читателей она рассчитана; какие материалы в ней подавать; какая полнота и основательность изложению предусматривается; теоретическое или практическое направление; какие иллюстративные материалы необходимы для раскрытия ее содержания. Определяется название работы, которое потом можно корректировать.

На этапе формулировки замысла желательно составить план научной статьи. Иногда необходимо составить план-проспект, который требует издательства вместе с заказом на издание. План-проспект отображает замысел работы и воспроизводит структуру будущей публикации.

Отбор и подготовка материалов связаны с тщательным отбором исходного материала: сокращение к желаемому объему, дополнение необходимой информацией, объединение разрозненных данных, уточнение таблиц, схем, графиков. Подготовка материалов может осуществляться в любой последовательности, отдельными частями, без тщательной стилистической отработки. Главное - подготовить материалы в полном объеме для следующих этапов работы над рукописью.

Группирование материала - выбирается вариант его последовательного размещения согласно плану статьи. Предельно облегчает этот процесс персональный компьютер. Набранное в текстовом редакторе произведение можно легко необходимым образом структурировать. Появляется возможность, во-первых, увидеть каждую из частей статьи и ее всю в целом; во-вторых, проследить развитие основных положений; в-третьих, добиться правильной последовательности изложения; в-четвертых, определить, какие части работы нуждаются в дополнении или сокращении. При этом все материалы постепенно размещают в надлежащем порядке, в соответствии с замыслом. Если же компью-

тера нет, то рекомендуется каждый раздел писать на отдельных листах или карточках на одной стороне, чтобы потом их можно было разрезать и разместить в определенной последовательности.

Параллельно с группированием материала определяется рубрикация статьи, то есть деление ее на логично подчиненные элементы - части, разделы, подразделы, пункты. Правильность формулировок и соответствие названий рубрик можно проверить на компьютере. При других условиях это можно сделать через написание заглавий на отдельных полосках бумаги. Сначала они раскладываются в определенной последовательности, а затем приклеиваются к соответствующим материалам.

Результатом этого этапа является логическое сочетание частей рукописи, создание ее чернового макета, который нуждается в последующей обработке.

Проработка рукописи состоит из уточнения ее содержания, оформления и литературной правки. Этот этап еще называют работой над «беловой» рукописью.

Шлифование текста рукописи начинается с оценки его содержания и структуры. Проверяется и критически оценивается каждый вывод, каждая формула, таблица, каждое предложение, отдельное слово. Следует проверить, насколько название статьи отвечает ее содержанию, насколько логично и последовательно изложен материал. Целесообразно еще раз проверить аргументированность основных положений, научную новизну, теоретическую и практическую значимость работы, ее выводы и рекомендации. Следует иметь в виду, что одинаково неуместным является избыточный лаконизм и избыточная детализация в изложении материала. Помогают восприятию содержания работы таблицы, схемы и графики.

Проверка правильности оформления. Это касается рубрикации ссылок на литературные источники, цитирования, написания чисел, знаков, физических и математических величин, формул, построения таблиц, подготовки иллюстративного материала, создания библиографического описания, библиографических указателей. К правилам оформления печатных изданий выдвигаются спе-

цифические требования, потому следует руководствоваться государственными эталонами, справочниками, учебниками, требованиями издательств и редакций.

Литературная правка. Ее сложность зависит от лингвостилевой культуры автора. Одновременно с литературной правкой автор решает, как разместить текст и какие нужны в нем выделения.

После того, как статья считается готовой, она предоставляется в редакцию в соответствии с требованиями, которые публикуются в отдельных номерах журналов или сборниках в виде справки авторам.

Оптимальный объем научной статьи - 6-12 страниц (0,5 - 0,7 печатной страницы.).

Рукопись статьи подписывается автором и предоставляется в редакцию в двух экземплярах и на электронном носителе.

Особенно ценными являются статьи, опубликованные в профессиональных научных изданиях, утвержденных ВАК Минобрнауки России. Обязательным требованием к научным публикациям исследователя является отображение в них основных результатов научной работы, а также наличие в одном выпуске журнала не более одной статьи автора по теме исследования.

Следует помнить, что представляя текст работы для публикации в журнале, автор гарантирует правильность всех сведений о себе, отсутствие плагиата и других форм неправоверного заимствования в рукописи произведения, надлежащее оформление всех заимствований текста, таблиц, схем, иллюстраций. Авторы опубликованных материалов несут ответственность за подбор и точность приведенных фактов, цитат, статистических данных и прочих сведений. в то же время редакция не несет ответственность за достоверность информации, приводимой авторами. Автор, направляя рукопись в редакцию, принимает личную ответственность за оригинальность исследования, поручает редакции обнародовать произведение посредством его опубликования в печати.

Плагиатом считается умышленное присвоение авторства чужого произведения науки или мыслей или искусства или изобретения. Плагиат может быть нарушением авторско-правового законодательства и патентного законодатель-

ства и в качестве таковых может повлечь за собой юридическую ответственность автора.

Таким образом, хорошо сделанная статья является логическим завершением выполненной научной работы. Алгоритм подготовки, написания и опубликования научной статьи можно представить следующим образом:

1. Определится с готовностью приступить к написанию статьи и возможностью ее опубликования в открытой печати.

2. Составить подробный план построения статьи.

3. Разыскать всю необходимую информацию (монографии, статьи, выступления, книги, патенты и др.) и проанализировать ее.

4. Написать введение, в котором сформулировать необходимость данной статьи и ее основные направления.

5. Поработать над названием статьи.

6. В основной части статьи изложить ее содержание..

7. Сделать выводы.

8. Составить список литературы.

9. Написать аннотацию.

10. Провести авторское редактирование. Сократить все, что не несет полезной информации, вычеркнуть лишние слова, непонятные термины, неясности.

11. Отправить статью в редакцию. Прислушиваться к редакторским замечаниям, но не допускать искажения статьи при редактировании.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ НАУЧНОГО ДОКЛАДА ДЛЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ НА НАУЧНОМ СЕМИНАРЕ, НАУЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Подготовка и выступление с научным докладом является составной частью НИД аспиранта на протяжении всех трех лет обучения в аспирантуре.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Это может быть выступление на семинарском занятии, научно-практическом семинаре, конференции. В любом случае успешное выступление во многом зависит от правильной организации самого процесса подготовки научного доклада.

Каждый доклад представляет собой репрезентацию определенного этапа НИД аспиранта.

Работа по подготовке научного доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от аспиранта умения провести анализ изучаемых литературных процессов, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования, вызвать научную дискуссию. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

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 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. Определенную помощь при избрании темы может оказать научный руководитель, преподаватель, ведущий лекционный курс в аспирантуре. И все-таки при выборе темы и ее формулировке необходимо учитывать следующие требования:

1. Тема выступления должна соответствовать Вашим познаниям и интересам. Здесь очень важен внутренний психологический настрой. Интерес порождает воодушевление, возникающее в ходе работы над будущим докладом. Тема, ставшая для Вас близкой и волнующей, способна захватить и увлечь аудиторию слушателей.

2. Не следует выбирать слишком широкую тему научного доклада. Это связано с ограниченностью докладчика во времени. Доклад может быть рассчитан на 10-15 минут. За такой промежуток времени докладчик способен достаточно полно и глубоко рассмотреть не более одного – двух вопросов.

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.

Аспирант, 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.

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 специальной литературы.

Изучение литературы по выбранной теме желательно начинать с просмотра нескольких учебников по теории литературы, монографий, словарей, энциклопедий. Это позволит получить общее представление о вопросах исследования. Дальнейший поиск необходимой информации предполагает знакомство с тремя группами источников. Первая группа – это художественные тексты, в том числе – хранящиеся в архиве кафедры литературы и МХК. 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 научные данные. Наиважнейшим источником современного аспиранта являются материалы интернет-ресурсов – электронных библиотек, электронных каталогов и журналов.

III. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА ДОКЛАДА

Работа над текстом.

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.

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.

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. «Хороший доклад – это тот, за которым стоит много резервного материала, значительно больше, чем оратор имел возможность использовать». 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.

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. При этом важно соблюдать «ЗОЛОТУЮ СЕРЕДИНУ» и не перегружать доклад избытком цифр. Они должны приводиться с большим ограничением. Человеческое сознание не может одновременно воспринимать более чем 7 (+ –) 2 цифр. Следует избегать простого перечисления чисел. Их лучше сгруппировать, проклассифицировать и представить в виде графика или диаграммы.

Нельзя злоупотреблять поговорками, пословицами или забавными историями. Любая пословица должна органически вписываться в содержание доклада. Образность выступления создается логикой его построения и его убедительностью.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ имеет целью обобщить основные мысли и идеи выступления. Его, как и весь доклад, необходимо подготовить заранее в спокойной и неторопливой обстановке. На экспромт не следует рассчитывать. «Завершение выступления действительно представляет собой стратегически наиболее важный раздел речи. То, что оратор говорит в заключении, его последние слова продолжают звучать в ушах слушателей, когда он уже закончил свое выступление, и видимо, их будут помнить дольше всего».

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.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ НАУЧНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Рекомендации по подготовке научно-квалификационной работы (диссертации)

Методологический аппарат НКРд, стратегия научного поиска, подходы и методы анализа эмпирического материала, содержание разделов работы обсуждаются, уточняются и корректируются аспирантом в процессе консультаций с научным руководителем, подготовки публикаций, а также в ходе апробации результатов исследования на научных семинарах, конференциях, симпозиумах.

При подготовке текста НКРд необходимо руководствоваться положениями стандарта организации «Оформление выпускных квалификационных и курсовых работ» (СТО СМК 4.2.3.05-2011. – Благовещенск: АмГУ, 2011).

Содержание научно-квалификационной работы (диссертации) должно учитывать требования ФГОС ВО и включать в себя: обоснование актуальности избранной темы, научную новизну, степень ее разработанности, цели и задачи, изложение теоретических и практических положений, раскрывающих предмет научно-квалификационной работы (диссертации), методологию и методы исследования, положения, выносимые на защиту, степень достоверности результатов исследования, список использованных источников, соответствие паспорту специальности.

Научно-квалификационная работа (диссертация) должна иметь структуру, представленную в следующем порядке: титульный лист; оглавление; введение; основная часть (Глава 1, Глава 2, Глава 3 ... с разделами); заключение; список сокращений и условных обозначений; список литературы; список словарей (при наличии); список иллюстрированного материала (при наличии); приложения (при наличии).

Введение к научно-квалификационной работе (диссертации) содержит четкое обоснование следующих пунктов в указанном порядке: актуальность работы; степень разработанности проблемы; методологическую базу (методоло-

гию); методы исследования; объект и предмет исследования; цель и задачи; гипотеза исследования; материал исследования; достоверность и научная обоснованность теоретических и практических результатов исследования; научная новизна; теоретическая и практическая значимость результатов диссертационного исследования; положения, выносимые на защиту; апробация и внедрение результатов исследования.

Основная часть посвящена раскрытию предмета исследования, текст основной части научно-квалификационной работы (диссертации) подразделяется на главы и параграфы или разделы и подразделы. Каждая глава сопровождается выводами.

В заключении научно-квалификационной работы (диссертации) последовательно излагаются итоги выполненного исследования в соответствии с целью и задачами, поставленными и сформулированными во введении, рекомендации и определяются перспективы дальнейшей разработки темы.

Список литературы включает все использованные источники: опубликованные, неопубликованные и электронные. Количество использованных источников: ориентировочно 120.

Научно-квалификационная работа (диссертация) может дополняться вспомогательными указателями (факультативный элемент), наиболее распространенные – алфавитно-предметные указатели, представляющие собой перечень основных понятий, встречающихся в тексте, с указанием страниц.

Рекомендуемый объем научно-квалификационной работы (диссертации) составляет около 150 страниц.

Структура научно-квалификационной работы (диссертации)

Структура научно-квалификационной работы (диссертации) предполагает наличие введения, в котором изложена основная концепция работы, трёх глав, разделённых на параграфы, заключения, списка использованной литературы и источников и приложений. Существенным является выделение автором научной новизны в научно-квалификационной работе (диссертации) и её практической значимости. Научно-квалификационная работа (диссертация) должна

строиться на конкретном эмпирическом материале, авторском исследовании, публикациях аспиранта по данной проблематике.

Все части научно-квалификационной работы (диссертации) должны быть логически связаны между собой и направлены на решение конкретной социально-экономической проблемы.

Во Введении дается обоснование выбора темы, раскрывается ее актуальность, подтверждаемая статистикой, фактами. Формулируется проблема, определяются дисциплинарные, временные, этнокультурные, теоретические границы исследуемой проблемы. Далее формулируется объект, предмет, цель и задачи выпускной квалификационной работы. Затем автор раскрывает степень разработанности данной проблематики в литературе и источниках, указывает авторов и исследования по выбранной теме. Важным пунктом введения является теоретическая и практическая значимость и новизна выбранной темы, где автор указывает, с решением каких конкретных филологических, литературоведческих задач связано его исследование.

Первая глава посвящается системному изучению объекта научно-квалификационной работы (диссертации). Здесь важно определить категориально-понятийный аппарат, связанный с раскрытием темы, провести анализ отечественных и зарубежных источников по исследуемой проблеме, изучить источниковую базу, причинно-следственные связи объекта исследования с современной системой знаний в филологии, с особенностями исследуемой сферы деятельности. Рассматривая теоретические вопросы, автор не должен забывать о том, что итогом первой главы должно быть обоснование собственной позиции автора по сути изучаемой проблемы.

Вторая глава, в отличие от первой, больше связана с описанием реальной практики функционирования конкретной филологической категории, определенных тенденций развития историко-литературных процессов в исследуемом предмете. Вторая глава должна базироваться на конкретном эмпирическом материале, авторском исследовании, публикациях выпускника по данной проблематике.

Практическая часть должна лежать в основе всей выпускной квалификационной работы. Анализ функционирования конкретных междисциплинарных гуманитарных, историко-литературных, текстологических процессов становится основой для выводов автора в каждом параграфе. Качественный уровень проведенного анализа предопределяет прикладную значимость данной выпускной квалификационной работы.

В третьей главе автор на основе результатов своих исследований, разрабатывает проектные предложения по решению поставленной проблемы.

В 3 главе намечаются новые перспективные направления решения поставленной в выпускной квалификационной работе проблемы.

Заключение является завершающей частью всей научно-квалификационной работы. Здесь в сжатой форме излагаются способы достижения цели и методы решения поставленных в научно-квалификационной работе задач, формулируются основные проектные предложения и рекомендации.

При изложении материала особое внимание стоит обратить на взаимосвязь параграфов и глав – все структурные элементы работы должны логически следовать друг за другом. В конце параграфов и глав необходимо делать выводы, подтверждающие решение каждой из задач, поставленных во Введении научно-квалификационной работы.

5. Требования к оформлению научно-квалификационной работы

Общие требования.

Текст научно-квалификационной работы должен быть выполнен на листах формата А4 (210x297 мм по ГОСТ 8327-20) в режиме односторонней печати. Работа должна быть сдана в твердом переплете. Текст набирается на компьютере. Оптимальный объем работы - 90 -120 страниц. В этот объем не входят список литературы и приложения.

Текст печатается шрифтом 14 размера, через 1,5 интервала. Поля - 2 см сверху и снизу. 3 см слева, 1 см справа.

Титульный лист оформляется с учетом того, что на нем ставят свои подписи аспирант, руководитель, рецензент, заведующий кафедрой.

Текст работы следует разбивать на абзацы, начала которых пишут с красной строки. Абзацами выделяются примерно равные по объему, тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста.

Каждый заголовок первого уровня и следующий за ним текст начинаются с новой страницы. К заголовкам первого уровня относятся:

(ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ,
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ(Я)).

Они

печатаются прописными буквами, жирным шрифтом, без точки в конце, выравниваются по центру, переносы в словах не допускаются.

Названия параграфов печатаются сразу после названия глав. Они печатаются жирным шрифтом, выравниваются по центру, имеют только первую букву прописную, остальные – строчные. Между названием главы, названием параграфа и текстом оставляется одна пустая строка. Каждый параграф не надо начинать с новой страницы.

Все страницы должны быть пронумерованы, номер на титульном листе и оглавлении не ставится, первой страницей, на которой ставится номер, является введение (номер страницы 3).

Главы и параграфы научно-квалификационной работы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер параграфа начинается с номера главы, затем ставится номер параграфа по порядку (например, 1.2. - второй параграф первой главы).

Оформление и нумерация рисунков и таблиц.

Рисунки – это любые иллюстрации (графики, схемы, фотографии, диаграммы). В научно-квалификационной работе рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если размеры не позволяют разместить рисунок после текста. В этом случае в тексте приводится ссылка на рисунок (например, рис.2.1 с. 25). Номер и название рисунка пишутся под рисунком курсивом,

(например, Рис. 2.1. Название). Номер рисунка зависит от номера главы: первая цифра номер главы, вторая - номер рисунка в этой главе.

Цифровой материал, как правило, следует оформлять в виде таблицы.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблица обозначается словом “Таблица”, порядковым номером и должна иметь название. Таблицы нумеруются аналогично рисункам арабскими цифрами (например, Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы). Примеры ссылок на таблицы в тексте работы: в табл. 1.2, (табл. 1.2).

В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал.

Оформление «Списка использованной литературы»

Список литературы и источников должен содержать только ту литературу и источники, которые автор использовал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Библиографическое описание книг составляют, как правило, на языке текста издания. Оно состоит из: сведений об авторе(ах), заглавия книги, указания места издания, названия издательства, года издания, количества страниц в книге. При наличии 3-х и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.».

Пример библиографического описания книг:

Забяко А.А. Ментальность дальневосточного фронта. – Новосибирск: Издательство СО РАН, 2016. – 465 с.

При описании статьи, опубликованной в периодическом издании или сборнике, необходимо приводить кроме названия работы наименование и номер журнала, сборника и т.д. В отличие от описания книг вместо общего числа страниц журнала или сборника указываются через дефис номера первой и последней страниц работы.

Пример библиографического описания статьи из журнала:

Забияко А.А. Мифология дальневосточного фронта // Религиоведение. – 2014. – № 4. – С. 41 – 65.

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке.

Список источников лучше группировать: законы и нормативные акты, книги одного, двух и более авторов, статьи в периодических изданиях и сборниках, интернет-ресурсы (официальные названия сайтов, а не http-адрес!), дату и форму получения информации из интернет-ресурсов.

Оформление ссылок:

В тексте работы рекомендуется использовать подстрочные ссылки со сквозной нумерацией. На каждый источник в тексте выпускной квалификационной работы должна быть хотя бы одна ссылка, которая состоит из номера ссылки (нумерация дается постранично, на одной странице - не более 5 ссылок) и библиографического описания источника с указанием той страницы источника, на которой помещен используемый материал. В том случае, если на одной странице несколько раз подряд дается ссылка на один и тот же источник, то библиографическое описание источника заменяется указанием «Там же».

Пример ссылки, если используется прямая цитата из этого источника:

Солнцева Н.В. Управление в педагогической деятельности. – М.:

РГГУ, 2000. – С. 405.

– – –

Оформление «Приложения»

В приложение следует помещать материалы, которые раскрывают положения выпускной квалификационной работы: выдержки из устава, документы организации, программу исследования, анкеты и другие методики, большие таблицы и схемы. Каждое приложение следует начинать с нового листа. В правом верхнем углу должно быть напечатано слово «Приложение», после которого ставится точка, а затем название приложения.

Приложения нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), Перед всеми приложениями в центре отдельного листа печатается слово «ПРИЛОЖ

В течение всего периода подготовки научно-квалификационной работы аспирант должен систематически обсуждать ключевые положения работы с научным руководителем.

Руководство включает:

- помощь в определении цели, задач, концепции научно-квалификационной работы, перечня подлежащих в ней теоретических и исследовательских вопросов;
- рекомендации по использованию литературы, нормативных документов;
- проведение индивидуальных консультаций по содержанию и оформлению научно-квалификационной работы;
- контроль за выполнением научно-квалификационной работы по срокам, этапам и содержанию;
- проверку качества написанной научно-квалификационной работы, в том числе правильности ее оформления;
- подготовку письменного отзыва с выводом о возможности защиты научно-квалификационной работы;
- консультации по подготовке выступления на защите научно-квалификационной работы;
- согласование тезисов доклада и содержания раздаточного материала.

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме. В нем дается:

- характеристика проекта, в которой указывается:
- соответствие содержания научно-квалификационной работы выбранной теме и цели;
- характеристика структурных элементов научно-квалификационной работы;
- научный уровень, полнота и качество разработки темы;
- степень самостоятельности, личного творчества, инициативы;
- умение работать с литературой, производить расчеты, анализировать, обобщать, делать научные и практические выводы;

- систематичность, грамотность изложения, умение оформлять материалы;

- практическая значимость, возможность использования материалов в преподавании психологических дисциплин и научно-исследовательской работе в области социальной психологии.

Завершенная научно-квалификационная работа подписывается аспирантом и предоставляется на отзыв руководителю в установленные сроки. После получения отзыва аспирант переплетает научно-квалификационной и в готовом твердом переплете, с личной подписью и подписью руководителя на титульном листе, вместе с отзывом руководителя отдает на рецензию. Рецензента научно-квалификационной работы назначает кафедра и ставит об этом в известность аспиранта. На рецензию отводится не менее 10 дней. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается. При анализе научно-квалификационной работы рецензент оценивает:

1. Обоснованность выбора темы, научную аргументацию данного выбора.

2. Соответствие данной темы профилю направления подготовки - Социальная психология направление 37.06.01 Психологические науки, по которой присваивается квалификация.

3. Полноту использования в работе теоретических выводов по данной теме, содержащихся в трудах отечественных и зарубежных ученых, качество проработанных нормативных источников, анализа законодательной базы объекта исследования.

4. Соответствие цели и задач содержанию научно-квалификационной работы, полноту решения задач, логику изложения материала.

5. Положения, раскрывающие механизм и закономерности функционирования изучаемых объектов, выбранных аспирантом для изучения проблемы и формулировки собственных предложений.

6. Уровень использования конкретных методов анализа проблемной ситуации.

7. Наличие конкретных результатов проведенных автором исследований и оценки ситуации, обоснованность выводов и предложений, их увязку с выдвинутыми целями и задачами.

8. Предложенные автором способы оценки разработанных им предложений, определение дальнейших перспектив исследования данной проблемы.

Результатом рецензии является вывод рецензента о возможности защиты аспирантом научно-квалификационной работы и оценка, которую, по мнению рецензента, заслуживает данная работа.

Научно-квалификационная работа вместе с отзывом и рецензией в установленные сроки предоставляется заведующему кафедрой для решения о допуске к представлению основных результатов проведенной научно-исследовательской работы в виде научного доклада. Решение о допуске к может быть положительным даже в случае, если рецензия отрицательная.

Разрешение о допуске оформляется на титульном листе и скрепляется подписью заведующего кафедрой. В случаях отказа в допуске вопрос рассматривается на заседании кафедральной комиссии, которая выносит мотивированное решение. Причинами отказа в допуске может послужить несоответствие научно-квалификационной работы профилю направления подготовки, требованиям, изложенным в данном руководстве, несоблюдение сроков подготовки научно-квалификационной работы.

Научно-квалификационные работы с решением заведующего кафедрой, рецензией и отзывом передаются на кафедру не позднее, чем за 2-3 дня до аттестации.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы при выполнении научно-квалификационной работы.....	7
2. Методические рекомендации по конспектированию материала учебной литературы, монографий, научных работ.....	13
3. Методические рекомендации по написанию научной статьи...	16
4. Методические указания по подготовке научного доклада	29
5. Методические рекомендации по оформлению научно-квалификационной работы	35

Анна Анатольевна Забияко,
проф. каф. Литературы и МХК АмГУ, д.филол.н.

Галина Владимировна Эфендиева,
доц. каф. литературы и МХК АмГУ, к.филол.н.