**Как писать курсовую (дипломную) работу: основные вопросы**

1. **Чем отличаются курсовая и дипломная работы?**

У курсовой работы и выпускной квалификационной – очень много похожего: одинаковые правила оформления (текста, списка литературы, ссылок, таблиц и рисунков), структура работы, формат введения и заключения и др. При этом к дипломной предъявляется больше требований: например, очень желательно в ВКР иметь практическую часть (в курсовой – необязательно). Курсовая работа касается материала курса, а дипломная всего времени обучения, поэтому дипломная работа больше по объему.

1. **Как выбрать тему?**

Тему может предложить как научный преподаватель, так и сам студент. Важно, чтобы тема соответствовала требованиям госстандарта по специальности. Очень желательно, чтобы тема была интересна студенту. Идеально – когда имеется явная практическая значимость. Возможно, найдется тема, которая будет актуальна для колледжа.

1. **Сколько страниц должно быть в курсовой работе? А дипломной?**

В курсовой работе должно быть примерно 20 - 25 страниц, а в дипломной работе не менее 35 - 40 страниц без учета приложений.

1. **Из каких частей состоит курсовая работа?**

Обязательные части курсовой:

- титульный лист;

- оглавление;

- введение;

- основная часть, разбитая на главы;

- заключение;

- список использованной литературы;

- приложения (в т.ч. при необходимости - терминологический словарь).

1. **Как правильно оформить титульный лист?**

Проще всего при оформлении использовать образцы, представленные в электронном виде (на сайте в разделе Студенту – Курсовая и ВКР). Важно не забывать изменить ФИО, специальность и год выпуска.

Обязательно указываются: 1. Наименование ведомства, которому подчинено учебное заведение; 2. Полное наименование учебного заведения. 3. Специальность (специализация); 4. Тема исследования и вид работы; 5. Автор работы (группа, фамилия и инициалы студента); 6. Руководитель курсовой работы (фамилия и инициалы преподавателя); 7. Выходные данные (город и год).

1. **Что писать во введении?**

Обязательно во введении должны быть указаны:

- актуальность работы (описание «современного состояния дел», причины выбора темы);

- объект и предмет исследования;

- цель и задачи исследования,

Кроме того, желательно кратко описать содержание глав курсовой работы, указать методы исследования. По желанию – проблему и гипотезу исследования, степень разработанности темы и др.

Объем введения должен быть 1-2 страницы.

1. **Сколько глав должно быть в основной части курсовой работы?**

Основная часть курсовой работы традиционно состоит из двух глав. При наличии практической части первая глава обычно представляет собой теоретическую часть работы, а вторая – имеет практическую направленность. Каждая глава может иметь несколько разделов, но не меньше двух.

Каждую новую главу, как и введение, заключение необходимо начинать с новой страницы.

1. **О чем писать в заключении?**

В заключении необходимо кратко изложить итоговые результаты по теме курсовой работы (как теоретические, так и практические). Хорошо, когда указаны т.н. «перспективы исследования» - то, что осталось неисследованным. Объем заключения должен быть 1-2 страницы.

1. **Каким шрифтом набирать текст?**

Курсовая работа выполняется на компьютере на белой бумаге формата А4 (210х297мм). При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Word со следующими параметрами:

шрифт - Times New Roman; размер шрифта – 14; выравнивание текста – по ширине; междустрочный интервал – полуторный (1,5); отступ для первой строки абзаца – 1,27 см (5 пробелов); поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

1. **Что такое плагиат и как его избежать?**

Плагиат - это использование чужого текста под видом своего. Поэтому, чтобы избежать плагиата, нужно использовать ссылки на литературу. Если текст пересказывается своими словами, ставится ссылка. Если текст вставляется дословно, то он помещается в кавычки, а после цитаты ставится ссылка с номером страницы, откуда он взят.

1. **Как оформляется список литературы?**

Список литературы - обязательная часть любой исследовательской работы.

В курсовой он должен содержать не менее 8 документов, в дипломной не менее 15 (здесь работает принцип «чем больше, тем лучше»).

В список литературы можно включать учебную, учебно-методическую, справочную литературу, монографии, нормативные документы, статьи из периодических изданий, тексты сайтов в Интернете. При использовании информации из интернета следует обращать внимание на авторитетность сайта и указывать авторство и название материала, а также полную ссылку материала. Не следует ссылаться на «Википедию» и подобные издания.

1. **Может ли курсовая работа содержать иллюстрации, таблицы?**

Может. Все таблицы нумеруются. Название таблицы помещают над таблицей. Заголовок таблицы пишется с прописной буквы, точка в конце названия не ставится. Допускается применять в таблице меньший, чем в основном тексте размер шрифта.

Под иллюстрацией посередине строки необходимо указать название рисунка, которое пишется с прописной буквы и в конце точка не ставится.

Если иллюстраций и таблиц очень много лучше расположить их в приложении.

1. **Нужны ли приложения?**

Приложения содержат вспомогательный материал, необходимый для полноты представления результатов курсовой работы. В приложение могут быть помещены различные таблицы, графики инструкции и методики, иллюстрации вспомогательного характера.

Приложения располагают после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте. Приложений может быть несколько, в этом случае необходимо каждому давать название. Одновременно не следует делать слишком много приложений (больше 10), в этом случае правильнее объединить информацию в группы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

1. **Когда нужно сдавать работу?**

Курсовая работа должна быть сдана за неделю до защиты научному руководителю. Дипломная работа сдается за две недели до защиты.

1. **Как проходит защита?**

Для организации защит организуется комиссия. На защитах курсовых комиссия включает преподавателей колледжа, председателем обычно является зам.директора по научной и информационной деятельности. На защитах ВКР председатель – приглашенный специалист из других учреждений Томской области или других регионов.

Председатель комиссии объявляет ФИО и название работы. Студенту дается не более 5 минут при защите курсовой и до 7 минут при защите ВКР для выступления. После члены комиссии могут задавать вопросы, затем - высказывать мнения о работе. На дипломной работе студенту предоставляют возможность заключительного слова, где он может ответить на высказанные замечания.

После всех выступлений комиссия без присутствия студентов обсуждает оценки. При этом учитываются письменные отзывы научных руководителей и рецензентов (в дипломной работе).

В завершении приглашаются студенты и им объявляют об оценках работы.

1. **Как обеспечить хорошую защиту?**

На защите комиссия обращает внимание как на текст работы, так и выступление. Необходимо правильно оформить работу, очень внимательно отнестись к введению и заключению.

Не нужно стараться пересказать всю работу. Важно отразить: актуальность темы, цель и задачи, а также основные положения работы. Особое внимание уделяется собственным результатам. Для хорошей защиты важно подготовить специальный доклад и хорошо знать текст: стараться не читать по бумажке, а рассказывать. Для лучшего восприятия работы желательно подготовить специальную презентацию.

1. **Нужна ли презентация при защите курсовой?**

Не обязательно, но очень желательно, чтобы доклад на защите курсовой работы сопровождался презентацией. Количество слайдов для презентации в среднем составляет от 7 до 15. На первом слайде должны быть указаны: тема работы, фамилия, имя, отчество студента и научного руководителя, год защиты. Далее – слайд с целью и задачами исследования, после – основные положения и результаты (можно представить графики, таблицы, иллюстрации и другие данные).

1. **Где ставить нумерацию страниц?**

Курсовая работа должна иметь сквозную нумерацию от титульного листа до последней страницы, включая все приложения. На титульном листе номер страницы не ставится, но учитывается в общей нумерации. Номер страницы проставляется в середине нижнего поля. Размер и вид шрифта тот же, что и в тексте работы (Times New Roman,14 размер).