

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.

2. 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.

3. Сколько страниц должно быть в курсовой работе? А дипломной?

В курсовой работе должно быть не менее 20 страниц, а в дипломной работе не менее 25 - 50 страниц без учета приложений.

4. 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).

5. 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).

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Каким шрифтом набирать текст?

Курсовая работа выполняется на компьютере на белой бумаге формата А4 (210x297мм). 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 – 1,25 см (5 пробелов); поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

10. 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.

11. Как оформляется список литературы?

Список литературы - обязательная часть любой исследовательской работы.

В курсовой он должен содержать не менее 10 документов, из которых 3 источника – это книги, в дипломной работе не менее 20, из которых 6 источников – это книги (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.

12. 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.

13. 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.

14. Когда нужно сдавать работу?

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

15. 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.

16. Как обеспечить хорошую защиту?

На защите комиссия обращает внимание как на текст работы, так и на 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.

17. 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).

18. 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).