

КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УДК 378

ФАКУЛЬТЕТ АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И  
СТРОИТЕЛЬСТВА

Кафедра «Защита в чрезвычайных ситуациях»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО НАПИСАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ  
ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

Рецензенты:

д-р филол. наук, проф. *Ж. Аширалиев*,  
канд. филос. наук, доц., ген. директор ГП «Кыргыз курал»  
при МО КР. *Джаныбеков*

Составители:

*Б.С. Ордобаев, Б.Р. Айдаралиев, Ш.С. Абдыкеева*

Рекомендованы к изданию кафедрой КРСУ  
«Защита в чрезвычайных ситуациях»

М 54 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ,  
ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ для студентов кафедр  
«ЗЧС» / Сост.: Б.С. Ордобаев, Б.Р. Айдаралиев,  
Ш.С. Абдыкеева. Бишкек: КРСУ, 2013. 27 с.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....   | 4  |
| I ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ<br>ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ ..... | 5  |
| 1. Титульный лист .....   | 6  |
| 2. Оглавление .....   | 6  |
| 3. Введение .....   | 6  |
| 4. Основная часть .....   | 7  |
| 5. Заключение .....   | 7  |
| 6. Список использованной литературы .....                           | 7  |
| 7. Таблицы .....  | 9  |
| 8. Графики и схемы .....  | 9  |
| 9. Приложения .....   | 9  |
| 10. Нумерация страниц .....   | 10 |
| 11. Ссылки и сноски .....   | 10 |
| II. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ<br>КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ .....     | 12 |
| III. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ<br>РЕФЕРАТА .....              | 13 |
| 1. Подготовка и написание реферата .....                            | 13 |
| 2. Оценка реферата .....  | 15 |
| VI. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ<br>КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....        | 15 |
| 1. Подготовка и написание курсовой работы .....                     | 15 |
| 2. Рецензирование и защита курсовой работы .....                    | 19 |
| V. ПРИЛОЖЕНИЯ .....   | 20 |
| 1. Образцы оформления титульных листов .....                        | 20 |
| 2. Образец оглавления .....   | 22 |
| 3. Образец титульного листа дипломной работы .....                  | 23 |
| 4. Образцы библиографического описания .....                        | 24 |
| 5. Образец формирования списка использованной литературы .....      | 25 |
| 6. Памятка для авторов журнала «Вестник КРСУ» .....                 | 26 |

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания предназначены для студентов кафедры «Защита в чрезвычайных ситуациях», которым предстоит в процессе учёбы в институте выполнить ряд письменных учебно-научных работ и завершить своё обучение написанием и защитой дипломной работы.

Студенческие работы не случайно названы учебно-научными. Начиная с первого курса, студенты осваивают приёмы и методы научных исследований, в ходе которых получается новое научное знание, а также приёмы оформления результатов проведённых исследований в письменном виде.

Данные методические указания содержат основные требования, предъявляемые к оформлению письменных работ в вузе. Следует учитывать, что при реализации современной образовательной модели, принятой в КРСУ, студент выполняет по каждой дисциплине значительное количество письменных работ различных видов.

Методические указания знакомят с примерной структурой курсовой работы, реферата, контрольной работы и основными требованиями к оформлению письменного текста в соответствии с действующими государственными стандартами в области библиографии и научно-исследовательских работ.

## I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Существуют универсальные требования к оформлению письменной работы, свойственные академическому миру в целом. Все работы должны иметь следующие составляющие:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть, состоящую из глав и параграфов или только из глав;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст работы отпечатывается через полтора интервала. Постраничные сноски оформляются через один интервал. При этом соблюдаются следующие размеры полей: левое и нижнее – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее 20 мм. В ИПИ принято оформление материалов в следующем электронном формате: набор – Word 6.0, Word 7.0, шрифт: Times New Roman, 14 кегль (для сносок и нумерации страниц 10 кегль). Страницы нумеруются сверху, в правом углу.

На одной странице рукописи должно быть не более 30 строк. Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания оформляются на той странице, к которой они относятся.

Заголовки структурных элементов работы (оглавление, введение, названия глав и заключение) печатаются заглавными буквами, располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом, а заголовки параграфов – с заглавной буквы строчными буквами и выравниваются по левому краю текста без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

Названия глав и их параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок

состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью.

Работа подписывается студентом (слушателем) с указанием даты ее подписания.

### 1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы (**номер страницы на титульном листе не указывается**), на которой помещается следующая информация:

- наименование ведомства: института, филиала, кафедры;
- вид письменной работы;
- название дисциплины;
- название работы;
- фамилия, имя, отчество студента/слушателя, номер группы;
- фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание научного руководителя;
- название города и год написания работы.

### 2. Оглавление

Оглавление (вторая страница работы, также как и титульный лист не нумеруется) включает перечень заголовков всех структурных элементов работы с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте: сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности не допускается (Приложение 2).

### 3. Введение

Во введении (третья страница работы, с которой начинается нумерация):

- обосновывается актуальность выбранной темы исследования;
- выделяется основная цель письменной работы, и определяются задачи, которые предполагается решить для ее достижения.

Начинается введение с обоснования актуальности выбранной темы. Освещение актуальности должно быть немногословным. Достаточ-

но показать главное – суть проблемы, из чего и будет видна актуальность темы. Далее дается характеристика предмета исследования и оценка современного состояния решаемой научной проблемы.

От определения предмета исследования логично перейти к формулировке конечной цели, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с ней. Это обычно делается в форме перечисления: *изучить, проанализировать, описать, выявить, исследовать* и т.д.

#### **4. Основная часть**

Основная часть работы должна содержать существо, методiku и основные результаты выполняемой работы. В ней обычно выделяются 2–4 главы, в которых анализируются теоретические основы изучаемых вопросов, исследуется практика разработки проблемы, сообщаются результаты исследований и приводятся конкретные методы и способы решения проблемы.

Каждая глава должна иметь свое название и состоять, как правило, из 2–3 параграфов, содержащих законченную информацию. Более дробное деление глав не рекомендуется.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме научной работы и полностью раскрывать ее.

#### **5. Заключение**

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных в ней задач. Здесь же отмечается практическая направленность и ценность работы, область ее настоящего или возможного будущего применения.

#### **6. Список использованной литературы**

Важной составной частью письменной работы является список использованной литературы. Он размещается в конце работы после заключения и составляется в соответствии с определенными библиографическими правилами. При этом студенты должны обратить особое внимание, что с 01.07.2004 введен новый стандарт библиографического описания ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Этот стандарт заменяет ГОСТ 7.1–84 и вносит существенные изменения в правила библиографического описания книг и статей, используемых при состав-

лении списков литературы для научного исследования. Полный текст ГОСТа размещен на сайте Российской книжной палаты: <http://www.bookchamber.ru/gost.htm>

Согласно этим правилам, в начале списка использованной литературы располагаются официальные документы в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства и т.д. Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке. Затем приводятся описания книг, статей, справочной и иной литературы. Располагаются строго по алфавиту библиографического описания. Описания статей из периодических изданий в списке располагаются после описания книг в обратном хронологическом порядке.

При большом количестве использованных источников возможна их разбивка на разделы, нумеруемые римскими цифрами (например: I. Нормативные и законодательные материалы. II. Монографии. III. Учебная литература. IV. Статьи из периодических изданий), однако и в этом случае нумерация, включенной в список литературы должна быть сквозной. При этом каждый вид источников включается в список с указанием идентифицирующих его данных.

Сведения о нормативных актах должны включать его наименование, вид, дату вступления в силу и источник официальной публикации.

Сведения о книгах должны содержать фамилию, инициалы автора, заглавие книги (по титульному листу), место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Если источником является не книга, а статья в сборнике, то после фамилии автора приводится полное название статьи, а затем название сборника, место издания, издательство, год издания, а также номера начальной и конечной страниц статьи по тексту.

При описании статьи из журнала приводятся следующие данные: автор статьи, полное название статьи, название периодического издания, год издания, номер журнала, номера начальной и конечной страниц статьи.

Если приводится описание статьи из газеты, обязательными являются следующие элементы описания: автор статьи, полное название статьи, название газеты, год издания, дата выхода газеты.

Образцы составления библиографического описания и порядок формирования списка см. в Приложениях 3, 4.

## 7. Таблицы

Цифровой материал в работе оформляется в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки, которые оформляются в виде заключенного в круглые скобки текста.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах главы. Номер таблицы помещается в правом верхнем углу над ее заголовком после слова «Таблица». Знак «№» перед цифрой и точка после нее не ставится. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы. Например: Таблица 2.4 (глава 2, таблица 4).

Текстовый заголовок таблицы располагается над нею посередине строки и пишется с заглавной буквы без точки на конце.

Если таблица составлена на основании собственных исследований, это обязательно следует указать в примечании. Если же она заимствована из каких-либо источников, то необходимо сделать ссылку на источник с указанием страницы, на которой она в нем помещена.

При переносе таблицы на следующую страницу шапку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Таблица (номер)» (продолжение). Если шапка громоздкая, то допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице, а заголовок таблицы не повторяют.

## 8. Графики и схемы

Графики и схемы должны быть органически связаны с текстом работы. Каждый вид иллюстраций нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации. Все графики, схемы, диаграммы, иллюстрации оформляются как рисунки. Подписываются рисунки под самим рисунком. Например: Рисунок 1.3 (глава 1, график 3). Текстовый заголовок рисунка располагается после номера рисунка и пишется с заглавной буквы без точки на конце.

## 9. Приложения

В приложения включаются материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть представлены в основной части, такие как:

- таблицы вспомогательных и цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;

– инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения научной работы.

Приложения как элемент работы оформляются на последних страницах (не входят в общее количество страниц работы) и располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте работы, данных в круглых скобках. Например: *Оглавление (Приложение 4) включает перечень заголовков...*

Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет содержательный заголовок, напечатанный посередине строки прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами печатается слово «Приложение».

Если приложений в работе более одного, то они нумеруются арабскими цифрами (без знака №).

В случае необходимости текст приложений разбивается на разделы, подразделы, которые нумеруются в пределах каждого приложения в соответствии с общими требованиями.

При использовании в качестве приложения документа, имеющего самостоятельное значение, его вкладывают в работу в оригинале. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «Приложение» и проставляют его номер.

## 10. Нумерация страниц

В работе используется сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая список использованной литературы. Титульный лист и оглавление включаются в общую нумерацию страниц, однако номера страниц на них не проставляются.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы проставляется в правом углу верхнего поля страницы без точки.

Структурные части работы (введение, каждая глава, заключение, список использованной литературы, приложения) начинаются с новой страницы.

## 11. Ссылки и сноски

В работах ценятся цитаты. Цитата – дословное приведение выдержки из какого-либо произведения – выделяется кавычками и снабжается ссылкой или сноской на источник (не рекомендуется ссылаться на неопубликованные источники). Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы, а также с пропусками внутри цитируемой части источника, то место пропуска обозначается отточиями (тремя точками).

При цитировании допустимо приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора при этом не искажается.

Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения не выделяется кавычками, но также снабжается ссылкой или сноской на источник.

В тексте работы при упоминании какого-либо автора указываются сначала его инициалы, затем фамилия (например, по мнению С.Б. Смирнова; как подчеркивает Б.С. Ордобаев и т.д.). В сноске, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора.

В конце цитаты ставится цифра, обозначающая ее порядковый номер на странице. Внизу страницы, под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним идет описание источника, из которой взята цитата, с полными ее реквизитами и через точку-тире – номер цитируемой страницы.

Цитата:

... По мнению С.Б. Смирнова в гражданском праве ряда стран понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обстоятельства<sup>1</sup>.

Сноски оформляются на тех страницах, где расположена цитата, и имеют постраничную нумерацию.

Сноски на книги:

<sup>1</sup>Смирнов С.Б. Сейсмические разрушения – альтернативный взгляд/. – М., Юриздат, 1999. – С. 17.

Если на одной и той же странице цитируется один и тот же источник, то во второй сноске можно не повторять полностью его название, а ограничиться следующим:

<sup>1</sup>Смирнов С.Б. Сейсмические разрушения – альтернативный взгляд/. – М., Юриздат, 1999. – С. 17.

<sup>2</sup>Там же. – С. 24.

Если тот же источник цитируется не на той же странице, то указывается его автор, а вместо названия пишется «Указ. соч.»:

Сноски на газетные и журнальные статьи оформляются следующим образом:

<sup>1</sup>Арсланов, Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – № 4. – С. 4.

<sup>2</sup>Козырев, Г. И. Конфликты в организации / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. – 2001. – № 2. – С. 142.

В использовании цитат необходимо соблюдать меру. Нагромождение цитат свидетельствует о неспособности автора научной работы излагать мысли своими словами.

## II. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольные работы представляют собой одну из разновидностей самостоятельной работы, состоят из ответа на теоретический вопрос (решение задачи или выполнение конкретного задания), который рассматривается в рамках одной учебной дисциплины. Содержание ответа на поставленный вопрос включает: показ автором знания теории вопроса и понятийного аппарата; понимание механизма реально осуществляемой управленческой практики; выделение ключевых проблем реализации государственной политики в соответствующих сферах общественной жизни. Структура (план) письменной контрольной работы может иметь соответствующую рубрику.

Написание контрольной работы имеет целью углубление знаний студента по конкретному вопросу, выработку навыков анализа теоретического и практического материала, обучение правильно, логично, последовательно и кратко излагать свои мысли в письменном виде.

Наряду с этим контрольная работа является одним из способов проверки подготовленности будущего специалиста, позволяет осуществлять контроль за самостоятельной работой студента.

При выполнении контрольной работы студент должен показать умение работать с литературой, продемонстрировать способность анализировать, аргументировать сделанные выводы.

Выполнение контрольной работы имеет следующие этапы:

1. выбор варианта, изучение литературы;
2. сбор, анализ, обобщение материалов по теоретическому вопросу;

3. составление плана ответа на поставленный теоретический вопрос и его изложение;
4. оформление контрольной работы.

Контрольные работы в рамках предметных дисциплин предусматриваются учебным планом по выбранной студентом (слушателем) специальности. Дополнительные контрольные работы могут вводиться при обоснованной необходимости (например, работа студента (слушателя) по индивидуальному плану) по решению профильной кафедры.

Объем контрольной работы, как правило, не должен превышать 8–10 страниц печатного текста. Контрольная работа имеет титульный лист (Приложение 1).

### III. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

#### 1. Подготовка и написание реферата

*Реферат* представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора. Главная задача, стоящая перед студентами/слушателями при его написании, – научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Объем реферата должен составлять не менее 20 страниц формата А4.

Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой.

Для большинства студентов/слушателей реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания дипломной работы. Лучшие рефераты могут быть (при доработке с помощью преподавателя) представлены к участию в конкурсе студенческих научных работ ИПИ.

Процесс выполнения реферата начинается с выбора темы (примерные темы рефератов утверждаются кафедрами и доводятся до сведения студентов). Тема реферата согласовывается с преподавателем, ведущим практические (или семинарские) занятия.

После выбора темы студент знакомится в общих чертах с ее проблематикой, основными понятиями. Для этого необходимо составить библиографию, используя каталоги библиотеки КРСУ, других библиотек города, а также при необходимости провести поиск в сети *INTERNET* и изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

При изучении этого материала можно посоветовать руководствоваться следующими организационными принципами:

- конспектировать необходимо только то, что имеет непосредственное отношение к избранной теме;
- выписки рекомендуется делать не в общей тетради, а по системе научной картотеки;
- на каждом тематическом листке-карточке проставляется дата ее заполнения и дается полная и точная ссылка на источник информации;
- листки-карточки группируются тематически и хронологически.

При заполнении карточки необходимо придерживаться общих правил:

- нельзя заносить в карточку два самостоятельных вопроса, так как это затрудняет классификацию;
- содержание материала в карточках необходимо излагать сжато и ясно, четко и выразительно, достаточно полно, чтобы не обращаться снова к источнику, тем более, что имеется возможность фиксировать, а затем использовать материалы, полученные через средства массовой информации (СМИ) и телекоммуникационную сеть *INTERNET*.

После систематизации материалов составляется подробный план реферата, и только затем можно приступить к литературному оформлению работы.

*План* – это основа работы, от его правильного построения во многом зависит содержание, логика изложения и вся дальнейшая работа над текстом. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

Как правило, реферат состоит из трех частей: **введения, главной части и заключения.**

Во введении перечисляется, какие вопросы и в каком порядке будут рассматриваться, очень кратко обосновывается актуальность и значимость темы. По возможности дается история разбираемого вопроса.

Главная часть должна состоять из 2–3 узловых вопросов. Именно в этой части раскрывается сущность проблемы, излагается основное содержание темы, дается освещение теоретических вопросов, обобщений, выводов.

Заключение должно содержать анализ вопроса, краткие выводы из основной темы.

На втором листе работы печатается оглавление реферата. Список использованной литературы и нормативного материала приводится после текста работы.

Вводная и заключительная части реферата не должны превышать одной пятой его объема<sup>1</sup>.

Реферат представляется в учебный отдел не менее чем за 10 дней до экзамена/зачета.

## 2. Оценка реферата

При проверке реферата преподаватель-рецензент должен отметить ошибки, допущенные в работе, и разъяснить их.

Если реферат полностью не отвечает требованиям написания работы, он возвращается студенту для переработки и при повторном рецензировании представляется в двух вариантах (первичном и повторном). Преподаватель обращается к первому варианту для проверки исправленных ошибок.

По результатам реферата может быть проведено собеседование. Цель собеседования – проверить знание теоретического материала, установить самостоятельность работы.

## IV. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### 1. Подготовка и написание курсовой работы

Курсовая работа отличается от реферата не только большим объемом, но и степенью изучения студентом предмета исследования. Уровень курсовой работы требует обоснования актуальности выбранной темы, анализа степени разработки соответствующей проблемы, собственных выводов и обобщений.

<sup>1</sup>При написании реферата не следует допускать:

- дословного переписывания текстов из книг и *INTERNET*;
- использования устаревшей литературы;
- подмены научно-аналитического стиля написания беллетристическим;
- подмены изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

Курсовая работа – самостоятельное, творческое научное исследование студента, выраженное в письменной форме, дающее представление об определенной проблеме и свидетельствующее об уровне его знаний в соответствующей области. Курсовая работа может продолжаться исследование, начатое в реферате.

Без написания курсовой работы и ее защиты студент не может быть допущен к экзамену и переведен на следующий курс.

Студенты младших курсов испытывают значительные трудности при написании курсовой работы. Это связано с тем, что у них отсутствуют навыки самостоятельной работы с научно-теоретическими источниками, а также с незнанием способов поиска необходимой литературы и, зачастую, неумением выявлять и анализировать факты с научных позиций.

Тематика курсовых работ дана в учебно-методических материалах по соответствующей дисциплине. Студентам предоставляется право свободного выбора темы, допускающее, по согласованию с преподавателем, выбор других тем.

Качество курсовой работы во многом зависит от правильного выбора темы, в связи, с чем студент должен руководствоваться, прежде всего, личным интересом к тому или иному научному вопросу, желанием глубже его познать, высказать свое мнение при его исследовании. В то же время необходимо учитывать возможность подбора научной литературы и практического материала по избранной теме.

Студентам заочного отделения и слушателям программ профессиональной переподготовки, работающим в государственных и муниципальных учреждениях, в правоохранительных органах, в сфере производства и бизнеса, целесообразно выбирать тему, тесно связанную с их практической деятельностью.

Выбрав тему и согласовав ее с научным руководителем, студент или слушатель приступает к подбору и изучению литературы, освещающей вопросы избранной темы.

Подбор литературы – это обязанность студента. Научный руководитель лишь помогает ему определить основные направления работы, указывает наиболее важные научные источники, которые следует использовать при ее написании, разъясняет, где их можно отыскать.

При подборе литературы рекомендуется в первую очередь просмотреть каталоги и картотеки библиотеки Института, областной и городской библиотек, провести при необходимости поиск в телекоммуникационной сети *INTERNET*. Систематический каталог библиотеки может дать представление об объеме литературы по теме исследования. Однако не следует ограничиваться только каталогом, так как он отражает

лишь книги, находящиеся в фонде данной библиотеки. Необходимо определить круг других библиографических источников, использовать справочную литературу, энциклопедии, конспекты прослушанных лекций, материалы производственной практики, специальные источники: научные монографии, статьи, сборники, иные материалы. Пристальное внимание следует уделить периодической печати, другим средствам массовой информации, что будет способствовать расширению кругозора, эрудиции студента, дальнейшему развитию его творческого потенциала.

При подборе литературы целесообразно обращаться к источникам философского, юридического, социологического, экономического, исторического, психологического, культурологического характера. Исследованию подлежат не только отечественные, но и зарубежные работы. При чтении литературы нужно уделить внимание встречающимся в книгах и статьях ссылкам на работы других авторов. Эти ссылки ценны тем, что выделяют главы и страницы той или иной книги, имеющие отношение к исследуемой теме.

Рекомендуется с самого начала работы над темой завести личную библиографическую картотеку и тщательно заносить в нее сведения об изданиях. Картотека удобна тем, что в нее всегда можно добавить новые материалы, по ней легко контролируется полнота подбора литературы, быстро находят нужные записи. Перечень литературы, необходимой для разработки темы, должен быть в пределах 15–20 наименований.

Составив список литературы, подлежащей изучению, и план курсового исследования, студент должен показать их научному руководителю, который может отметить пропущенные работы, дать совет по вопросу последовательности ознакомления с подобранной литературой, отметить допущенные в плане ошибки с точки зрения содержания, структуры и логичности построения, помочь устранить их, указать особенно важные в теоретическом и практическом отношении вопросы, на которые следует обратить особое внимание, исходя из специфики выбранной темы.

Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме и плану.

Структура работы должна быть следующей:

- оглавление (порядок расположения отдельных ее частей);
- введение (в нем автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, свой личный интерес именно к этой теме, а также указывает цели и задачи курсового исследования; введение обычно состоит из 2–3 страниц);
- основной текст (по завершению раскрытия содержания каждой

главы следует делать краткий вывод по рассмотренному вопросу; целесообразно, чтобы объем материала, излагаемого в главах, был равным);

– заключение (в нем подводятся итоги проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы; заключение обычно состоит из 2–3 страниц);

– список литературы (в него включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте);

– приложения (используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.).

Объем курсовой работы должен составлять 30–35 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

С первых шагов работы над темой студенту рекомендуется приучить себя к выписке необходимого материала из литературных источников. Желательно составлять краткий конспект каждой изученной статьи, монографии и т.д. Это позволит накопить материал и облегчит написание курсовой работы.

Накопленный в ходе изучения литературы материал подвергается обработке и анализу, приводится в определенную систему, классифицируется по группам применительно к выделяемым в работе главам и параграфам.

Анализ фактического материала активизирует творческую деятельность студента, способствует возникновению у него собственных взглядов по рассматриваемым вопросам. В результате складываются суждения, которые и образуют содержание курсовой работы.

Отсутствие в работе ссылок на источники расценивается как существенный недостаток, который может привести к принятию решения о не допуске работы к защите.

Обязательным требованием к курсовой работе выступает умелое и обоснованное сочетание раскрываемых студентом теоретических положений с данными социально-политической практики. Уместным будет приведение примеров, взятых из специализированных источников.

Необходимым требованием к курсовой работе является самостоятельное выполнение ее студентом. Курсовая работа должна носить творческий характер, что означает отражение в ней способностей и стремления студента к максимально полному выражению своих интеллектуальных и профессиональных возможностей. Об отсутствии творчества в работе можно судить по следующим признакам: отсутствие ссылок на теоретические источники и нормативный материал; некритическое использование в тексте разного рода высказываний, положений, точек зрения и выводов других авторов; отсутствие собственных мыслей и интерпретаций каких-либо положений и позиций и т.п.

В ходе выполнения курсовой работы студент получает консультации с научным руководителем. Индивидуальные беседы руководителя со студентом являются необходимым условием, обеспечивающим успех написания работы.

## 2. Рецензирование и защита курсовой работы

Выполненная и оформленная курсовая работа в сброшюрованном виде и в плотной обложке сдается методисту кафедры за две недели до начала экзаменационной сессии и после регистрации в журнале передается на рецензирование научному руководителю. Он знакомится с ней, определяет ее научный уровень, дает развернутый письменный отзыв, в котором раскрываются положительные и отрицательные стороны исследования.

Студент, автор работы, должен ознакомиться с письменным отзывом до защиты курсовой работы.

Порядок защиты устанавливается кафедрой. При защите работы студенту предоставляется 5–7 минут для краткого выступления, в котором необходимо сосредоточить внимание на главных вопросах темы или положениях, составляющих результат самостоятельных выводов.

Оценивается курсовая работа дифференцированной отметкой. Оценка объявляется сразу после защиты. Она выставляется в ведомости и зачетной книжке за подписью научного руководителя.

В случае получения неудовлетворительной оценки по итогам защиты курсовой работы студент должен предоставить в установленный срок исправленную работу.

Приложение 1

### ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Кыргызско-Российский Славянский университет  
*шрифт 12*

**ФАКУЛЬТЕТ АРХИТЕКТУРЫ ДИЗАЙНА И  
СТРОИТЕЛЬСТВА**  
*шрифт 14*

**Контрольная работа** *шрифт 24*

По дисциплине: «**Ноксология**»  
*Шрифт 16 шрифт 20*

*Шрифт 14*

**Выполнил:**

студент \_\_\_\_ курса

Заочного (очного) отделения

Срок обучения \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

ФИО Мамбетова З.

**Проверил:**

Преподаватель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бишкек 2013

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

Кыргызско-Российский Славянский университет  
*шрифт 12*

**ФАКУЛЬТЕТ АРХИТЕКТУРЫ ДИЗАЙНА И  
СТРОИТЕЛЬСТВА**  
*шрифт 14*

**Курсовая работа** *шрифт 24*

Дисциплина: «**Введение в специальность**»

*Шрифт 16* *шрифт 20*

Тема: «**Чрезвычайные ситуации**»

*Шрифт 16* *шрифт 20*

*Шрифт 14*

**Выполнил:**

студент \_\_\_\_ курса

Заочного (очного) отделения

Срок обучения \_\_\_\_\_

ФИО Суеркулов Б.

**Проверил:**

Преподаватель (доцент, профессор)

ФИО Айдаралиев Б.Р.

Бишкек 2013

**ОБРАЗЕЦ ОГЛАВЛЕНИЯ**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**ВВЕДЕНИЕ** .....

**ГЛАВА 1. ПОНЯТИЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**.....

1.1. Понятие чрезвычайные ситуации .....

1.2. Классификация чрезвычайных ситуаций.....

**ГЛАВА 2. РЕЖИМЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЕГСЧС**

2.1. Режим повседневной деятельности.....

2.2. Режим повышенной готовности .....

2.3. Режим чрезвычайной ситуации .....

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**.....

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ** .....

Нормативные акты:

1. Конституция Кыргызской Республики. Принята всенародным голосованием 27 июня 2010 г. – М.: Юрид. лит., 2010. – 27 с.

Книги с одним автором:

1. Ордобаев Б.С. Сейсмическая прочность зданий. – Б.: изд-во Айат, 2012. – 148 с.
2. Holland, John H. Induction: process of inference, learning and discovery. Cambridge, MA: MIT Press, 1986. – 302 p.

Книги с двумя авторами:

1. Смирнов С.Б. Сейсмические разрушения – альтернативный взгляд / Смирнов С.Б., Ордобаев Б.С., Айдаралиев Б.Р./ Бишкек – СПб.: Знание, 2002. – 232 с.
2. Игнатов В.Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность / В.Г. Игнатов, В.К. Белолипецкий. – Ростов-на Дону: МарТ, 2000. – 252 с.

Статьи из сборников:

1. Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под ред. А.Е. Когут. – СПб.: Наука, 1993. – С. 79–82.
2. Hahn, Frank. The Next Hundred Years / Frank Hahn // Economic Journal, January, 1991, 101 (404) – Pp. 47–50.

Статьи из газет и журналов:

1. Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – № 4. – С. 2–6.

Электронные ресурсы

1. Statsoft, Inc.(1999). Электронный учебник по статистике. Москва, Statsoft. Web: <http://www.statsoft.ru/home/textbook>.

Министерство образования и науки Кыргызской Республики  
 Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Министерство чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики  
 Государственное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 Кыргызско-Российский Славянский университет  
 Факультет архитектуры, дизайна и строительства  
 Кафедра «Защита в чрезвычайных ситуациях» КРСУ и МЧС КР  
 специализация «Управление безопасностью в кризисных ситуациях  
 природного и техногенного характера»

**Дипломный проект**

на тему: **РАЗРАБОТКА МЕТОДИКИ «ОЦЕНКА РИСКА В ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМАХ ПОДАЧИ ЖИДКОСТИ»** в рамках реализации Постановления Правительства Кыргызской Республики от 11.09.06 г. № 650 об утверждении Целевой образовательной, научно-технической программы «Единая государственная система прогнозирования и предупреждения чрезвычайных ситуаций»

Выполнила студент группы ЗЧС 1 – 07  
 Абдыкеева Ширин Суюмбаевна \_\_\_\_\_  
 Руководитель направления по специализации  
 к.т.н. Иманбеков С.Т. \_\_\_\_\_  
 Научный руководитель к.т.н. Иманбеков С.Т. \_\_\_\_\_  
 Разрешаю к защите «\_\_» \_\_ 2012 г. \_\_\_\_\_  
 Рецензент зам. айыл округа Алиев К. \_\_\_\_\_

Допущен к защите «\_\_» \_\_ 2012 г.  
 Зав. каф. «ЗЧС» Ордобаев Б.С. \_\_\_\_\_

**Образец формирования списка использованной литературы**

1. О базовой стоимости социального набора: федеральный закон от 4 февраля 1999 г. № 21–ФЗ // Российская газета. – 1999. – 11 февраля.

2. О мерах по развитию федеративных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: указ Президента РФ от 27 ноября 2003 г. N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003 . – № 48. – Ст. 4660.

3. О Правительственной комиссии по проведению административной реформы: постановление Правительство РФ от 31 июля 2003 г. № 451 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 31. – Ст. 3150.

4. Агафонова Н.Н. Гражданское право: учеб. пособие / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрист, 2002. – 542 с.

5. Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика / Г.В. Атаманчук. – М.: изд-во РАГС, 2003. – 268 с.

6. Аяцков Д.Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д.Ф. Аяцков, С.Ю. Наумов, Е.Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. – Саратов: изд-во ПАГС, 2001. – 135 с.

7. Statsoft, Inc. (1999). Электронный учебник по статистике. Москва, Statsoft. Web: <http://www.statsoft.ru/home/textbook>.

**Памятка для авторов журнала «Вестник»  
Правила оформления публикаций**

- Объем статьи не должен превышать 10 с. компьютерного набора (шрифт Times New Roman (в том числе текст на кыргызском языке), кегль 14, 1,5 интервал).
- Текст должен быть отпечатан четким черным шрифтом на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210\*297 мм); поля страниц: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.
- Графический материал (фото, рисунки, графики, схемы, в том числе сканированные) представляется в графическом формате. Все формулы должны быть набраны в редакторе формул.
- В верхнем правом углу указать УДК статьи.
- Название статьи – в центре прописным, жирным шрифтом, 14 кегль, в трех вариантах: на русском, кыргызском и английском языках).
- Фамилия, имя, отчество автора должны быть указаны полностью в начале статьи. Ученая степень, звание, должность, название организации, контактные данные (телефон, факс, эл. почта) – в конце статьи.
- Аннотация на английском и русском языках (1–2 строки).
- Ключевые слова на русском и английском языках (1–2 строки).
- Текст, табличный и графический материал, список литературы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа.
- Готовые рукописи представлять на электронных носителях и в бумажном варианте. Электронная версия должна полностью совпадать с распечаткой. Рукописные вставки в тексте не допускаются.
- Каждый номер журнала размещается на официальном сайте КРСУ.

Составители

*Б.С. Ордобаев, Б.Р. Айдаралиев, Ш.С. Абдыкеева*

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ,  
ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Редактор *А.И. Дегтярева*

Компьютерная верстка – *Д.В. Шевченко*

Подписано в печать 22.08.2013. Формат 60x84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>

Офсетная печать. Объем 1,75 п.л.

Тираж 50 экз. Заказ 231.

Отпечатано в типографии КРСУ  
720048, Бишкек, ул. Горького, 2