

Как написать дипломную работу (Russian Remix)

Часть I

Дмитрий «Damien» Чадский

Как написать дипломную работу (Russian Remix). Часть I: Учебно-методическое пособие / Екатерина «Муза» Великая, Дмитрий «Damien» Чадский, Игорь «Фох» Кореньков — Волгоград: Чадский и партнеры, 2012 — 2-е изд. — 52 с.

Дополнительную информацию можно найти на сайте — <http://www.chadsky.com>, в разделах «Учеба» и «Диплом».

Скачать электронную версию пособия можно со страницы - <http://www.chadsky.com/manual>

Связаться с авторами:
vpi100ka@yandex.ru

Оглавление

| | |
|--|----|
| Предисловие..... | 5 |
| Дисклеймер..... | 7 |
| I Выбор темы диплома..... | 8 |
| I.1 Какую тему диплома выбрать?..... | 8 |
| I.2 Типы дипломных работ..... | 9 |
| I.3 Сколько времени отвести на диплом?..... | 11 |
| I.4 С чего начать писать диплом?..... | 12 |
| II Сбор материала..... | 13 |
| II.1 Какая литература нужна для диплома?..... | 13 |
| II.2 Несколько слов о библиотеках..... | 14 |
| II.3 Как собрать библиографию не выходя из дома?..... | 15 |
| II.4 Как не запутаться в библиографии?..... | 18 |
| II.5 Ссылки и сноски на источники..... | 19 |
| III План работы, разметка и конспектирование..... | 21 |
| III.1 Содержание, оно же рабочая гипотеза..... | 21 |
| III. Разные виды карточек: для чего они применяются..... | 24 |
| III.3 Компьютерный вариант карточек..... | 26 |
| III.4 Конспектирование первостепенных источников..... | 27 |
| III.5 Конспектирование второстепенных источников..... | 30 |
| IV Как писать текст..... | 32 |
| IV.1 Структура диплома..... | 32 |
| IV.2 Введение..... | 32 |

| | |
|---|----|
| IV.3 Оглавление..... | 34 |
| IV.4 Выводы (они же Заключение)..... | 35 |
| IV.5 Список использованной литературы..... | 36 |
| IV.6 Приложения..... | 39 |
| IV.7 Написание основного текста..... | 39 |
| IV.7.1 К кому вы обращаетесь..... | 40 |
| IV.7.2 Интонация..... | 41 |
| IV.7.3 Когда и как цитируют..... | 44 |
| IV.7.4 Цитата-парафраз-плагиат..... | 47 |
| IV.7.5 Предосторожности, ловушки, обычаи..... | 49 |
| V Общие советы..... | 50 |
| V.1 Дополнительные навыки..... | 50 |
| V.2 Как не потерять диплом..... | 50 |

Предисловие

О том, что такое диплом и зачем его писать написано в любой методичке. Но там почти ничего не сказано как его писать. Даже защитив бакалаврский диплом, я все ещё не имел понятия о том, как надо писать дипломы. Пока случайно не наткнулся на книгу Умберто Эко - «Как написать дипломную работу» (Come si fa una tesi di laurea, 1977).

И несмотря на то, что книга опубликована в далёком 77 году и написана она итальянцем с оглядкой на европейских студентов, я почерпнул из неё много интересной и полезной информации. Данная книга ответила почти на все мои вопросы, касательно написания диплома. В связи с чем, рекомендую всем прочитать эту книгу.

Так как книга была написана в 77 году, а компьютеры в это время были развиты слабо, то в ней отсутствуют многие вещи актуальные на данный момент.

Поэтому я, вдохновлённый своей музой, решил написать методичку, в которой описывались бы все тонкости написания и оформления диплома. Данная методичка состоит из трёх частей:

- Как написать дипломную работу
- Как оформить дипломную работу
- Дополнительные материалы

Первая часть описывает теоретические аспекты написания диплома и содержит ссылки на полезные ресурсы.

Вторая часть полностью основана на нашем опыте оформления диплома и касается технических моментов. Надеюсь этот раздел поможет вам качественно оформить свой диплом.

В третьей части находятся материалы, не вошедшие в первые два раздела, но которые могут оказаться полезными.

Данная распечатка включает только первую часть. Над остальными ещё ведётся работа.

При написании методички использовались следующие материалы:

Умберто Эко, Как написать дипломную работу. Гуманитарные науки: Учебно-методическое пособие / Пер. с ит. Е. Костюкович. — М.: Книжный дом «Университет», 2003. — 2 изд. — 240 с.

Васильева М.В., Некрасова Т.А., Комкова И.В./ Под общей редакцией Васильевой М.В. Итоговый аттестационный оценочный фонд: Учебно-методический комплекс по подготовке и проведению итоговой государственной аттестации экономиста-менеджера. - 2009 ([скачать](#))

Г.И. Лукьянов, Н.В. Иевлева, С.А. Мироседи, О.А. Гаврилова, Выполнение выпускной квалификационной работы: методические указания для студентов дневной и очно-заочной форм обучения по специальности 080502.65 «Экономика и управление на предприятии (в хим. промышленности)» / ВолгГТУ, Волгоград, 2011. — 48 с. ([скачать](#))

Дисклеймер

- Данный опус не претендует на звание универсальной методички, и уж тем более не призван заменить собою кафедральные методички (забавно звучит).
- Сразу оговорюсь, что многие вещи, написанные от моего лица, являются достаточно субъективными.
- Все, описанное в методичке, носит рекомендательный характер.
- Данная методичка написана для студентов Волжского политехнического институт (филиал) ВолгГТУ, которые обучаются по специальностям экономика и менеджмент. В методичке сделан упор на ниши требования к оформлению дипломов.

I Выбор темы диплома

I.1 Какую тему диплома выбрать?

На данный вопрос не существует однозначного ответа. Предполагается, что за все время обучения в институте, студент сосредотачивает своё внимание на какой-то определённой теме. Т.е. делает доклады, рефераты, курсовые и пр. на одну тематику. В итоге к концу обучения у него накапливается большая теоретическая база. И на основании этой базы студент пишет дипломную работу.

Но на деле все выходит иначе. На первом курсе ещё не знаешь к чему душа лежит. Не знаешь на каком предприятии будешь проходить практику на 3-м курсе. В итоге студент попадает в водоворот случайных событий и при выборе темы диплома приходится руководствоваться иными соображениями.

Прежде всего, тема диплома привязывается к предприятию, на котором студент проходит практику. Вторым фактором, определяющим тему диплома, является научный руководитель. К сожалению достойных преподавателей единицы и на всех студентов хороших руководителей не хватает. Поэтому приходится выбирать тему исходя из компетентности научного руководителя.

На мой взгляд, именно эти два фактора являются определяющими. Следовательно нужно постараться пройти практику на нормальном предприятии и урвать себе в научные руководители достойного преподавателя.

Предприятие не должно быть слишком маленьким и слишком молодым. Необходимо выбирать из числа крупных предприятий, желательно промышленных (т.к. наш институт все-таки ориентирован на химическую промышленность) и достаточно старых (чтобы были доступны бухгалтерские отчёты за предыдущие 5 лет и прочая информация о предприятии).

Вопрос о нормальности, компетентности и адекватности преподавателей является субъективным. В данном случае можно обратиться к опыту товарищей со старших курсов. Но не стоит забывать, что преподаватели тоже люди и могут испытывать симпатии к одним студентам и антипатии к другим. В добавок в нашем институте среди преподавателей есть и истинные мизантропы.

I.2 Типы дипломных работ

Методичка 2009 (Рекомендую именно её, в ней больше полезной информации чем в методичке 2011 года. Много примеров). Но касательно самого оформления лучше опираться на методичку 2011 года.

Согласно методичке 2009 года (страница 46-47):

«Темы дипломных работ делятся на две категории:

- темы работ исследовательского характера, в которых предполагается теоретическое обобщение, систематизация литературных источников, статистических данных и других материалов, позволяющее по-новому подойти к решению одной из актуальных проблем экономики.

- темы работ прикладного характера, в которых предполагается обоснование решения практических задач хозяйственной деятельности.

К теоретико-методологическим задачам дипломной работы могут относиться:

- критический анализ подходов к дефинициям;
- исследование методологии;
- исследование методики;
- систематизация мирового опыта.

К прикладным задачам дипломной работы могут относиться:

- организация управления фирмой, объединением;
- анализ рынка товаров промышленного и потребительского значения;
- оценка конкурентоспособности товаров отечественного производства;
- варианты организации совместных предприятий;
- вопросы товародвижения и реклама товаров различного назначения;
- совершенствование финансовой политики организации;
- эффективные виды и формы сбытовой деятельности;
- варианты снижения издержек производства по различным направлениям производственно-хозяйственной деятельности организации;

- усиление режима экономии;
- увеличение скорости оборота оборотных фондов;
- совершенствование методов управления производственной деятельностью;
- контроль за использованием материальных средств и др.»

Тип темы дипломной работы определяет стиль работы над ним, стиль подбора и обработки литературы и т.д.

Не стоит брать глобальные темы и рассматривать в них все подряд. Лучше взять узкую тему, полностью её изучить и раскрыть.

I.3 Сколько времени отвести на диплом?

Как было сказано в пункте I.1, студент должен за все время обучения в институте набирать теоретическую базу, а следовательно должен заранее выбрать себе тему диплома и потихоньку пописывать его.

Но как показывает практика, с темами определяются только в начале последнего курса обучения, т.е. уже остается максимум год. И этого года вполне хватает на комфортное написание дипломной работы.

Пол года, т.е. один семестр — это минимальный срок.

Не стоит забывать, что студенты должны иметь научные публикации, хотя бы одну (это в случае с бакалаврским дипломом). Одно-го семестра должно хватить на написание диплома и публикацию

статьи. Но не стоит забывать, что помимо диплома все ещё придется посещать институт, делать рефераты, семестровые, курсовые и т.д. Все это отнимает много сил и времени.

В добавок, если по каким то причинам вы не потяните выбранную тему, то в последнем семестре уже не будет возможности изменить её.

I.4 С чего начать писать диплом?

Допустим студент определился с темой диплома и руководителем. С чего же начинать писать диплом?

Прежде всего, нужно начать со сбора и чтения литературы. Об этом и пойдет речь в следующей главе - сбор материала.

Сбор литературы очень ответственный этап и от него зависит качество всего диплома, поэтому к нему нужно отнестись со всей серьёзностью. К тому же, правильно собранная литература может значительно упростить работу над дипломом.

II Сбор материала

II.1 Какая литература нужна для диплома?

Согласно методичке [ВПИ Методичка ВКР 2011 г.](#) страница 32:

Важной составной частью дипломного сочинения является список использованной литературы. Это ключ к источникам, которыми пользовался студент при выполнении работы. Он отражает самостоятельную творческую работу выпускника и позволяет судить о степени его осведомлённости в имеющейся литературе по изучаемой проблеме. Список использованной литературы размещается в конце работы после заключения и составляется в соответствии с определёнными библиографическими правилами.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Согласно введённому ГОСТу, вначале списка использованной литературы располагаются описания официальных материалов в определённом порядке: **Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.)**. Затем приводятся библиографические описания книг, статей из сборников, справочной и иной литературы (строго по алфавиту библиографического

описания). Далее включаются описания статей из периодических изданий, которые располагаются в порядке обратной хронологии.

Многие руководители рекомендуют читать авторефераты, позже объясню почему.

II.2 Несколько слов о библиотеках

В интернете полно различной информации, но мощь библиотек не стоит недооценивать. И если вы собираетесь написать хороший диплом, то посещение библиотеки неизбежно. По сему рекомендую прочитать, например, этот пост - [как правильно пользоваться библиотекой?](#)

Не забывайте, что у любой уважающей себя библиотеки есть свой сайт, на котором есть поиск по каталогу, расписание (в библиотеках есть выходные и санитарные дни) и прочая полезная информация. Перед поездкой в библиотеку обязательно зайдите на её страничку.

Вот небольшой список сайтов библиотек:

- [Библиотека нашего института](#) - отстой
- [Волжская межвузовская научно-техническая библиотека](#) - одобряю
- [МБУ «МИБС»](#)
- [Волгоградская областная универсальная научная библиотека им. М. Горького](#) — МОЩЬ!

ПОМНИ!

Будь вежлив, и библиотекарь повернется к тебе лицом

Если я не вдохновил вас на поход в библиотеку, то читайте следующий раздел ...

II.3 Как собрать библиографию не выходя из дома?

Неплохую библиографию можно собрать и сидя дома. Вот перечень бесплатных ресурсов:

Google Академия - <http://scholar.google.ru/> - позволяет без труда выполнять обширный поиск научной литературы. Используя единую форму запроса, можно выполнять поиск в различных дисциплинах и по разным источникам, включая прошедшие рецензирование статьи, диссертации, книги, рефераты и отчёты, опубликованные издательствами научной литературы, профессиональными ассоциациями, высшими учебными заведениями и другими научными организациями. Академия Google позволяет найти исследование, наиболее точно соответствующее вашему запросу, среди огромного количества научных трудов (подробнее [тут](#)). Рекомендую пользоваться расширенным поиском.

Мир Книг - <http://www.mirknig.com/> - не совсем законный метод получения книг, но мы закроем на это глаза. На сайте в абсолютно свободном доступе лежит большое количество различных книг, учебников, **журналов** и т.д.

rutracker.org - <http://rutracker.org/> - торрент-трекеры существу-

ют не только для скачивания фильмов и игр. Добрые люди также выкладывают книги, учебники и даже журналы, которых нет на других ресурсах. Иногда попадаются особенно редкие экземпляры.

Электронная библиотека диссертаций - <http://elibrary.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека (РГБ) является уникальным хранилищем подлинников диссертаций, защищённых в стране с 1944 года по всем специальностям, кроме медицины и фармации. Всероссийский (до 1991 г. Всесоюзный) фонд диссертационных работ был создан в 1944 году в соответствии с приказом Всесоюзного комитета по делам Высшей школы при СНК СССР. Сейчас в фонде Отдела диссертаций хранятся свыше 900000 томов диссертаций. Ежегодно в РГБ поступает около 30000 диссертаций (20000 кандидатских и 10000 докторских). В настоящее время Электронная библиотека диссертаций РГБ содержит около 365000 полных текстов диссертаций и авторефератов. (Не все материалы находятся в свободном доступе!)

*[Волгоградская областная универсальная научная библиотека им. М. Горького](#) в отделе доступа к электронным ресурсам предоставляет доступ к **электронной библиотеке диссертаций**. Зарегистрируйтесь у сотрудников отдела и получите доступ к полным текстам диссертаций и авторефератов.*

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - <http://window.edu.ru/> - предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессио-

нального образования.

Twirpx - <http://www.twirpx.com/> - учебно-методическая и профессиональная литература для студентов и преподавателей технических, естественнонаучных и гуманитарных специальностей (требуется регистрация и немного альтруизма).

Куб - <http://www.koob.ru/> - электронная библиотека.

Google Книги - <http://books.google.ru/> - к сожалению на данном сайте нельзя на халяву скачать книги, однако он незаменим при формировании списка литературы. **В добавок на нем можно пролистать некоторые книги, конечно в таком режиме не скопируешь текст из них, зато можно его прочитать и набрать вручную.**

Для приличия дам ссылки на справочно правовые системы:

Гарант - <http://www.garant.ru/>

Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>

Выше приведён список сайтов, с которых можно скачать файлы. Но иногда для создания списка использованной литературы нам нужны только данные (названия, даты и пр.), а не сами книги, учебники, статьи. Ну или другой пример. Вы скачали книгу 2001 года (*в список использованной литературы можно включать источники не позднее 2005 года*), а у неё есть переиздание 2009 года. Обычно переиздания мало чем отличаются, поэтому считаем что мы использовали книгу посвежее.

Так вот, для таких случаев можно посетить интернет-магазины, торгующие книгами, вышеназванные Google Книги и поглядеть другие дипломы и авторефераты. Кстати никто не запрещает вам зайти в любой реальный книжный магазин и нафотать себе список использованной литературы.

Кто знает другие полезные ресурсы пишите на vp100ka@yandex.ru

II.4 Как не запутаться в библиографии?

Список используемой литературы должен содержать не менее 40 источников (для ВКР). Обычно их бывает больше. Рано или поздно начинаешь путаться в бесконечных папках и файлах. Становится сложно найти нужную книгу, приходится открывать каждый файл, смотреть дату и прочую информацию. Чтобы избежать подобного бардака рекомендую использовать программу **Calibre**.

Calibre - <http://calibre-ebook.com/> - абсолютно бесплатная программа для управления персональной электронной библиотекой. Программа русифицирована и идёт на все основные операционные системы.

На этой странице - <http://calibre-ebook.com/demo> - можно посмотреть видео руководство, правда на английском языке, но там и так все понятно.

Каждой книге можно указать метаданные, в которых указываются дата, авторы, дополнительные пометки и комментарии. Также

для сортировки и поиска можно присвоить свои теги. В левом меню программы осуществляется поиск по тегам. Можно искать по авторам, форматам и собственным тегам.

У неё есть и другие функции, но об этом слишком долго рассказывать, просто устанавливайте, экспериментируйте и наслаждайтесь.

II.5 Ссылки и сноски на источники

Согласно все той же методичке [ВПИ Методичка ВКР 2011 г.](#) страница 32:

«Ссылки и сноски на источники являются обязательными элементами работы. Сносками сопровождаются не только цитаты, которые выделяются кавычками, но и любое заимствованное из литературы или материалов положение. Цитат в тексте должно быть много. Допускается изложение используемого материала в собственной редакции, но с соблюдением смыслового содержания» (на научном языке это называется *парафраз*, подробнее об этом в главе IV).

Ссылка на источник оформляется так [х, с. у], где «х» это номер источника в списке *использованной* литературы, а «у» страница с которой взята цитата. Например: [8, с. 26].

Считается, что на страницу должно быть по две такие сноски. Конечно не страшно если на некоторых страницах их будет больше,

на других меньше.

В любом случае рекомендую первым делом оформить *список использованной литературы*. Оформить в соответствии с требованиями нашего института. Так вы сможете сразу указывать все сноски и не запутаетесь в них. А к концу написания диплома сэкономите себе время.

III План работы, разметка и конспектирование

III.1 Содержание, оно же рабочая гипотеза

Данная глава методички представляет собой краткий сборник основных идей из книги Умберто Эко - «Как написать дипломную работу» (глава IV). Пришлось опустить многие интересные моменты.

Почти что в первую очередь (сначала сбор библиографии), начиная дипломную работу, нужно написать: заглавие, введение и содержание. Другими словами, разработать содержание-гипотезу полезно, чтобы с самого начала ограничить поле деятельности.

На это возразят, что по мере того, как работа продвигается, гипотеза-содержание будет изменяться по многу раз, и может быть, приобретёт совсем иную конфигурацию. Несомненно! Но вы успешнее её отработаете, если вам будет что перерабатывать.

Наметьте себе рабочий план. Этому плану надо придать форму справочного указателя. Самое лучшее, если указатель будет по своему существу содержанием, то есть под названием каждой главы будет написано короткое резюме.

Третьей фазой работы над дипломом является предисловие. Предисловие — это, в сущности, развитие пунктов содержания. Функция этого псевдопредисловия («псевдо» по понятной причине: оно будет тысячу раз переделано, прежде чем завершится ваш диплом) состоит в том, что оно помогает выстроить рабочие идеи в цепочку, и цепочка эта уже меняться не может, а если будет ме-

няться, то лишь ценой сознательной перетасовки пунктов плана. Это поможет вам сдерживать тягу к отступлениям и укрощать случайные импульсы.

Предисловие нужно, в частности, и чтоб донести до научного руководителя, что же вы собираетесь делать. Главная же функция предисловия — проверить, в состоянии ли вы излагать идеи.

Внимательно отнеситесь к этому этапу, потому что пока вы не сочинили содержание и введение, вы не можете быть уверены, что это и есть ваш диплом. Если введение никак не получается, значит, нет у вас чёткого понимания, с чего следует начинать. А если вы знаете, как начать, значит, вы хоть приблизительно предполагаете, чем закончить. Из этого предположительного материала вам и предстоит выстроить своё предисловие, которое будет чем-то вроде рецензии на воображаемую работу. Не бойтесь загадывать наперёд. У вас будет время отступить.

Понятно, что и введение и содержание будут неоднократно переписаны. Это заложено в программу. Окончательное введение и окончательное содержание (те, которые войдут в переплетённый текст диплома) не могут и не должны быть тождественны вашим первым наброскам. Будь они тождественны, это бы означало, что за время работы у вас не родилось ни единой новой идеи. Вы завидно цельная личность, но работа над исследованием оказалась бесполезной.

Чем будет отличаться первая редакция введения от окончательной? Тем, что в окончательной вы будете обещать гораздо меньше, нежели в первой. Назначение окончательного введения — помочь читающему вникнуть в ваш диплом. Ни в коем случае не сулите того, чего в дипломе не окажется. Назначение высококачественного окончательного введения — сообщить оппоненту столько, чтобы он удовлетворился и не стал читать сам диплом... Но оставим шутки. Конечно, грамотное введение в опубликованной книге должно содержать достаточно материала для рецензента, чтобы он отозвался о книге именно так, как это желательно автору. Но с дипломом дело иное. Вообразите, если оппонент (или кто там за него) все-таки прочитает полный текст работы и обнаружит, что в ней не содержится тех результатов, которые вы наобещали во введении. Нет, необходима максимальная осторожность. Пусть во введении провозвещается ровно столько, сколько ваш диплом действительно в состоянии предложить.

Введение нужно ещё и для того, чтобы было ясно, что помещается в фокусе вашего диплома и что — на периферии. Разграничивать эти вещи крайне важно, и не только для чистоты метода. С вас строже спросится за все то, что вы сами обозначили как суть, и гораздо менее строго — за второстепенности.

III. Разные виды карточек: для чего они применяются

Данная глава методички представляет собой краткий сборник основных идей из книги Умберто Эко - «Как написать дипломную работу» (глава IV.2.1)

В книге «Как написать дипломную работу» У.Эко предлагает использовать обычные картонные карточки для конспектирования различной информации:

- библиографические карточки
- карточки на содержание книг/статей;
- карточки тематические;
- карточки именные;
- карточки на примеры (цитаты);
- карточки рабочие.

Бывают ещё рабочие карточки, которые могут быть разного типа: карточки, связывающие между собой идеи и подпункты плана, проблемные карточки (как подходить к какой-либо проблеме?), карточки-подсказки (куда заносятся идеи, заимствованные у кого-то, с добавлением подсказок о направлении возможного развития), и так далее, и так далее. Хорошо, если каждая категория карточек пишется на картоне своего цвета. В правом верхнем углу следует ставить шифр, который отсылает к карточкам другого цвета, а также к указателю — генеральному плану всего диплома.

Что же, действительно необходимо заполнять всю эту кучу карточек?

Разумеется, нет. Вы можете обойтись небольшой картотекой

содержания источников, а все остальное держать в тетрадях. Вы можете иметь только картотеку примеров, в случае, скажем, если ваша работа (на тему «Женские образы в женской литературе сороковых годов») началась с супердетального плана, критической литературы по теме немного, а требуется в основном разнообразие цитат и примеров из текста. Как видите, решение на счёт количества и характера картотек принимается в функции от специфики диплома.

Единственное, что мне кажется очень важным, — это чтобы та картотека, которую вы все-таки делаете, была унифицированной и полной.

Когда подготовка диплома будет близиться к окончанию, копаясь в рабочей картотеке, мы можем обнаружить, что потеряли важную проблему, и принять соответствующие решения.

- Либо мы вставим эту проблему в готовый текст.
- Либо мы решим, что она того не стоит.
- Либо внесем её в подстрочное примечание, чтобы показать, что в принципе проблема нам знакома, но мы не считаем нужным заниматься ею в данном контексте.
- Мы даже можем, свалив наконец с себя диплом, посвятить этой проблеме, и именно ей, будущие свои научные исследования.

Будем помнить, повторяю, что картотека — это капиталовложе-

ние. Оно должно обслужить первоначальную цель, но в будущем, если дальнейшие занятия не будут нами оставлены, должно работать и на более глобальную стратегию. И в последующие годы, и в последующие десятилетия.

В конце концов можно будет просто подарить (или продать) эти карточки следующему поколению дипломников.

III.3 Компьютерный вариант карточек

Сегодня гораздо удобнее писать подобные карточки на компьютере. Для этих целей идеально подходит программа **KeepNote**.

KeepNote - продвинутое приложение для ведения заметок, для тех, кто привык создавать короткие заметки в текстовых файлах. Принцип работы программы очень схож с ведением записей в текстовых файлах. Подробнее о программе – [тут](#).

Программа бесплатна и идёт на операционные системы Windows, Linux и т.д.

Данная программа позволяет создавать «блокноты» и вкладывать в них заметки. Идеальная замена картонным карточкам. К примеру можно создать «блокнот» под названием «Цитаты» и вкладывать в него заметки с цитатами. Другой «блокнот» можно назвать «Библиография» и вписывать туда заметки касающиеся библиографии и т.д.

В добавок программа поддерживает гиперссылки, т.е. одна заметка может ссылаться на другую заметку. Это гораздо удобнее чем присваивать карточкам шифры.

В общем все ограничивается лишь вашей фантазией.

III.4 Конспектирование первостепенных источников

Данная глава методички представляет собой краткий сборник основных идей из книги Умберто Эко - «Как написать дипломную работу» (глава IV.2.2). Пришлось опустить многие интересные моменты.

Разметка первостепенных источников. Второстепенные источники, как правило, конспектируются. К первичным источникам я предлагаю подходить иным образом.

Лучше всего иметь первоисточники в своём распоряжении.

В этом и преимущество сбора библиографии через интернет. Можно получить в своё распоряжение почти все необходимые книги. Я часто распечатываю их и делаю все пометки на распечатках. Но можно и не печатать, некоторые программы-просмотрщики PDF и DjVu файлов умеют делать заметки и примечания на полях. А если вы имеете дело с .doc версией книги, то в распоряжение и подчёркивания и выделения цветом.

Подчёркивания обогащают книгу. Они являются знаками вашей заинтересованности. Они позволяют вернуться к книге даже много времени спустя и мигом отыскать то место, которое вас заинтересовало. Но подчёркивать надо разумно. Некоторые подчёркивают все. Это значит не подчеркнуть ничего.

Бывает, что на одной странице сосуществуют сведения разного порядка. Подчёркивайте их по-разному.

Пользуйтесь разными цветами. Возьмите тонкие фломастеры. Пусть ваш цвет совпадает с цветным значком на соответствующей карточке и в соответствующем пункте рабочего плана. Цветные знаки пригодятся на последней стадии работы, когда по красному цвету вы легко опознаете материал для первой главы, по зелёному — для второй.

Сочетайте буквенные шифры с цветовыми. Можно, конечно, пользоваться только буквенными. Возвратимся к нашему недавнему примеру из научной фантастики: на всех карточках и на полях страниц пусть будет обозначение СВ («складки времени»); Р («различие») будет значить «различие между альтернативными мирами». Если выделенные места касаются какого-то конкретного автора, обязательно буквой обозначьте каждую такую персоналию.

Отмечайте степень важности информации. Вертикальный штрих по правому краю с надписью ОЧ ВАЖН позволит вам не тратить время на подчёркивание всего абзаца. ПРОЦИТ будет значить, что надо процитировать весь кусок целиком. ПРОЦИТ.СВ — указание, в каком месте диплома должна появиться эта цитата.

Помечайте все места, к которым собираетесь вернуться. При первом чтении некоторые пассажи могут вам показаться туманными. Их пока оставьте в покое и напишите на полях ПЕРЕЧИТ. Разберётесь с ними, когда чтение остальных текстов поможет прояснить идеи.

В каких случаях не подчёркивают? Когда книга не ваша. Или когда она редкая, хорошо иллюстрированная и ценная. В этих случаях, видимо, выход из положения — ксерокопировать соответствующие страницы и разрисовать их. Или выписать в тетрадку самые яркие пассажи с соответствующими комментариями. Или законспектировать первостепенный источник, но это огромный труд.

Наряду с подчёркиванием и раскрашиванием применяйте систему закладок, и пусть они высовываются с того края, где на полях цифровые и цветовые метки.

Боритесь с синдромом ксерокопирования. Без ксерокопий дипломы не пишутся. Но нередко ксерокопии становятся своеобразным алиби. Люди накапливают у себя горы ксероксов, и того общения с книгой, что происходило в процессе копирования, им хватает для иллюзии, будто они овладели материалом. Владение ксерокопией как будто освобождает от обязанности читать.

Если книга ваша личная и она не антикварная, размечайте без колебаний. Не верьте тем, кто требует уважительного отношения к книге. Уважительное отношение к книге выражается в черкании на ней. Если вы потом захотите перепродать её букинисту, все равно он даст такую жалкую цену, что нет смысла утаивать следы вашего с ней обращения.

Продумайте и взвесьте эти аспекты до того, как тема будет депонирована. Если тема связана с какими-то недоступными издани-

ями, с тысячами страниц, которые не разрешат ксерокопировать, а у вас нет времени списывать текст в тетрадку — значит, эта тема не для вас.

III.5 Конспектирование второстепенных источников

Данная глава методички представляет собой краткий сборник основных идей из книги Умберто Эко - «Как написать дипломную работу» (глава IV.2.3). Пришлось опустить многие интересные моменты, в том числе примеры карточек.

Конспектирование второстепенных источников. Среди всех видов карточек самые распространённые, они же самые необходимые — это карточки-конспекты. В них заносится короткая аннотация, выписываются ключевые места для цитирования, резюмируется ваше мнение о книге и возникшие у вас параллельные идеи и идеи возможного сопоставления этого материала с материалом других источников.

Таким образом, конспект-карточка сильно отличается от библиографической карточки. Библиографическая дает лишь сведения для разыскания источника, а конспект-карта являет собой концентрированное знание об источнике и, следовательно, должна быть гораздо более крупноформатной. Используйте большие картонки, приблизительно в блокнотную страницу или в полмашинописного листа. Хорошо, если это будет именно картон, во всяком случае плотные листы, которые можно вставлять в коробку или складывать в стопку, перетягивая резинкой. Лист должен поддаваться

фломастеру, шариковой и перьевой ручке, впитывать чернила без того, чтоб они размазывались и расплывались. Не запрещается и даже рекомендуется на важные книги писать по несколько конспектов, нумеруя их по порядку и воспроизводя на всех индексацию (шифр, выдуманный вами). Видов конспектирования много. Выбор схемы зависит и от типа памяти. Кому-то надо писать все, а другому хватит полунамёка. Типовая схема такова:

а) выходные данные;

б) сведения об авторе (если он не известная персона);

в) резюме текста;

г) обширные выдержки, обязательно оформленные кавычками, из тех мест, которые могут понадобиться для цитирования, с чётким указанием, с какой они взяты страницы. Внимание! Чёткое разграничение между цитатами и парафразами (см. V.3.2);

д) ваши наблюдения: в начале, в середине, в конце чтения. Чтоб обезопасить себя от возможной путаницы ваших высказываний с авторскими, берите свой текст в квадратные скобки, желательно цветные;

е) индекс, шифр, цветовая метка, отсылающая к соответствующему месту указателя-содержания. Если ваш конспект применим к нескольким пунктам плана, нанесите на карточку несколько меток. Если он имеет отношение ко всему диплому целиком, проштемплюйте его особым «глобальным» индексом.

IV Как писать текст

IV.1 Структура диплома

Структура бакалаврского диплома:

- Отзыв руководителя
- Титульный лист (3-5 страниц).
- Задание на выполнение дипломной работы.
- Оглавление.
- Введение.
- Первая часть (Теория).
- Вторая часть (Характеристика отрасли, характеристика предприятия, экономический анализ предприятия, рекомендации).
- Выводы (3-5 страниц).
- Список использованной литературы (не менее 40 источников).
- Приложения

Общий объем минимум 60 страниц. Сильно превышать установленный объем тоже не стоит.

В нашем институте очень часто меняются требования, поэтому информацию данного пункта лучше уточнить у руководителей

IV.2 Введение

Согласно методичке 2009 г. страница 54:

«Введение занимает 3-5 страниц текста (Приложение Д на странице 113). Введение – вступительная часть дипломной работы, где

автор раскрывает актуальность, новизну и практическую значимость, научные цель и задачи исследуемой темы. Структура введения имеет строгий порядок (нельзя менять местами составные части введения): 1 - обоснование темы, ее актуальность; 2 - обзор литературы по теме (степень изученности проблемы); 3 - цель и задачи курсовой работы (задачи могут соответствовать структуре работы); 4 - объект исследования; 5 - предмет исследования; 6 - теоретическая база работы; 7-информационная база работы; 8-структура работы.»

В методичке 2009 г. есть образец Введения.

Отдельно обращаю внимание на его структуру. Это очень важно. Все введения пишутся по «шаблону». В каждом введении должны присутствовать стандартные фразы (*примерные формулировки*):

«Актуальность исследования обусловлена...»

«Актуальность данной темы заключается...»

«Целью работы является...»

«Для достижения цели, в ходе исследования были поставлены и решены следующие задачи: ...»

«Предметом исследования и анализа является...»

«Объектом исследования является...»

«Теоретической и методологической основой исследования послужили фундаментальные гипотезы, методы, концепции, представленные в трудах отечественных и зарубежных ученых, таких

как Белоглазова Г.Н., Дейт Дж.К., Карминский А.М, Кузнецов С.Д., Шаньгин В.Ф. и другие.» **(фамилии должны перечисляться в алфавитном порядке)**

«Для достижения цели в работе использовались такие методы исследования как анализ, синтез и сравнение, статистический, монографический.»

«Основные результаты исследования были изложены в научной статье «Перспективы и проблемы использования облачных вычислений в бизнесе» на конференции «Современная наука: теория и практика» в г. Ставрополь в 2011 г.»

«Дипломная работа состоит из введения, двух глав, заключения и списка использованных источников...»

Слова «Актуальность», «Цель», «Предмет», «Объект» должны быть обязательно. Если проверяющий не видит этих слов сразу, если они не бросаются в глаза, то ваше введение не проходит проверку.

| |
|--|
| <i>Введение должно начинаться со слова «Актуальность...»</i> |
|--|

В большинстве случаев ни у кого нет времени вчитываться в ваш диплом. Проверяющие просто ищут стандартные фразы.

IV.3 Оглавление

Оглавление, а не Содержание!

«Оглавление отражает весь перечень разделов и подразделов с

указанием страниц, с которых начинается каждый из них. Обязательное требование – дословное повторение в заголовках оглавления названий разделов, представленных в тексте, в той же последовательности и соподчиненности.»

Если в вашем дипломе есть приложения, не забудьте внести их в оглавление.

Непосредственное оформление оглавления будет описано в следующей части данной методички.

IV.4 Выводы (они же Заключение)

Обратите внимание, теперь пишется слово Выводы, а не Заключение. 3-5 страниц машинописного текста.

В выводах суммируются теоретические и практические выводы, а также те предложения, к которым автор пришёл в результате проведённого исследования. Именно здесь в концентрированной форме закрепляется так называемое «выводное знание», являющееся новым по отношению к исходному материалу, и именно оно выносится на рассмотрение ГАК. Соответственно, данные выводы и предложения должны быть чёткими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания глав и параграфов работы. На их основе у рецензента, членов аттестационной комиссии должно сформироваться целостное представление о содержании, значимости и ценности представленного следования. При этом объем за-

ключения обычно составляет 5-10 % от общего объёма дипломной работы.

Смотрите Приложение Е в Методичке 2009 г.

IV.5 Список использованной литературы

Образцы библиографического описания и составления библиографического списка содержатся в Приложении М Методички 2011 года

Важной составной частью дипломного сочинения является список использованной литературы. Это ключ к источникам, которыми пользовался студент при выполнении работы. Он отражает самостоятельную творческую работу выпускника и позволяет судить о степени его осведомлённости в имеющейся литературе по изучаемой проблеме. Список использованной литературы размещается в конце работы после заключения и составляется в соответствии с определёнными библиографическими правилами.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Согласно введённому ГОСТу, вначале списка использованной литературы располагаются описания официальных материалов в определённом порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные

акты (письма, приказы и т. д.).

Затем приводятся библиографические описания книг, статей из сборников, справочной и иной литературы (строго по алфавиту библиографического описания). Далее включаются описания статей из периодических изданий, которые располагаются в порядке обратной хронологии.

Сведения о нормативных актах должны включать его:

- наименование;
- вид;
- дату вступления в силу;
- источник официальной публикации.
- Сведения о книгах должны содержать:
- фамилию и инициалы автора;
- заглавие книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Описание статьи в сборнике должно включать следующие сведения:

- фамилию и инициалы автора;
- полное название статьи;
- название сборника;

- место издания;
- издательство;
- год издания;
- 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 библиографического описания и составления библиографического списка содержатся в Приложении М Методички 2011 года

IV.6 Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты и т.д. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

IV.7 Написание основного текста

*Глава представляет собой краткое изложение основных идей главы V из книги Умберто Эко - «Как написать дипломную работу». Опу-
щены многие примеры.*

IV.7.1 К кому вы обращаетесь

Кому адресован ваш текст? Руководителю? Всем учащимся учёным, кто соприкоснется с ним впоследствии? Обычному неподготовленному человеку? Это будет книга для широкой публики или сообщение для членов учёного совета? Обдумайте эти вопросы. Тем самым определится и форма изложения, и степень логической отчётливости в вашей голове.

Существует ошибочное представление: принято думать, будто популяризирующий текст, где все разъяснено, чтоб всем было понятно, требует меньшей квалификации, нежели специальный научный доклад, полный формул, понятных только избранным. Это не так. Конечно, открытие Эйнштейна, что $E=mc^2$, потребовало больше гениальности, чем работа над лучшим учебником физики. Но в принципе, если не растолкованы (пусть даже с чрезмерной тщательностью) употребляемые термины, если читателя то и дело попикивают локоточком: «мы-то с вами, ясно, понимаем», создаётся ощущение, что пишущий не до конца в себе уверен, не в пример другому, кто высвечивает каждую отсылку и каждую связь. Возьмите великих учёных или крупных критиков, и вы увидите, что за редчайшими исключениями все они прозрачны и не гнушаются тщательно разжёвывать любую мысль.

Вот общее правило: поясняются все специальные термины, являющиеся ключевыми категориями вашей концепции.

IV.7.2 Интонация

Решив, к кому адресоваться (**ко всему человечеству, не только к своему оппоненту!**), следует найти интонацию. Это очень деликатное дело. Будь на свете универсальные правила, все бы были великими писателями. Можно только посоветовать переписать диплом несколько раз или написать что-либо другое до того, как начнёте работать над дипломом, поскольку писанье — ещё и вопрос тренировки; в любом случае могу попробовать дать вам несколько самых общих рекомендаций.

Не стройте из себя Пруста. Если фразы выходят слишком длинные, пишите как выходят, но потом члените. Не опасайтесь дважды повторить подлежащее. Избегайте местоимений и придаточных предложений.

Также не стройте из себя и е.е.каммингса. Каммингс — американский поэт, который требовал, чтоб его имя и фамилию набирали строчными буквами. Он также, как полагается, экономил запятые, рубил стихи и вытворял все то, что авангардному поэту вытворять полагается. Но вы не авангардный поэт. И дипломная работа — не авангардная поэзия. Будь ваш диплом по Боттичелли, вы ведь его бы не рисовали? Это важное предостережение, потому что многие в нашу эпоху имеют наклонности к нестандартному письму и ниспровергают клише научного стиля...

Между тем языку диплома следует быть метаязыком, то есть

таким, на котором описываются другие языки. Психиатр, например, описывает творчество душевнобольных, но он же не выражается как помешанный.

Почаще делайте абзацы. Делайте их, когда меняется тема, когда требует ритм, и вообще чем чаще, тем лучше.

Пишите все, что вам приходит в голову, но только в черновике. Потом вы обнаружите, что увлеклись и сбились с основной дороги. В следующей редакции вы вырежете все, что было отступлением, уберете все пассажи в скобках и переставите их в сноски или в приложения (см. ниже). Цель диплома — доказывать гипотезу, заявленную в предисловии, а не демонстрировать, что вы знаете все обо всем на свете.

Используйте руководителя как подопытного кролика. Надо устроить так, чтобы руководитель прочел первые главы (а впоследствии и полный текст) как можно раньше срока сдачи диплома на комиссию. Реакция руководителя имеет большое значение. Если руководитель очень ленив (или очень занят), **используйте друга.** Убедитесь, что хоть кто-то понимает то, что вы пишете. Не играйте в гениального отшельника.

Не зацикливайтесь на том, чтоб писать с начала. Может, раньше всего вы созрели писать четвертую главу, параграф пятый. Оттуда и начинайте с непринужденностью, как будто вы уже довели до ума все предшествующие главы. Не бойтесь. Разумеется, надо

иметь отправную точку, но у вас же есть «содержание», которое вам сопутствует с первой минуты до последней минуты.

Вводите определения всех терминов, когда они появляются в первый раз. Не можете дать определения термина — не употребляйте. Если речь об одном из главных терминов вашего диплома, а вы не можете дать ему определение — бросайте писать диплом. Вы ошиблись в выборе темы (или профессии).

Я или мы? Выразаться ли от первого лица? Писать ли «я полагаю, что...»? Некоторым «я» кажется даже приличнее, нежели «императорское» «мы». Лично мне научное «мы» не кажется императорским. По-моему, пишущий «мы» имеет в виду себя плюс читателя. В процесс писания вовлечены две стороны. Я пишу для того, чтоб ты читал и воспринимал то, что я излагаю. В крайнем случае можно попытаться как-то обходить личные местоимения и использовать безличные конструкции, то есть: «можно сделать вывод», «представляется доказанным», «в данном случае следует сказать», «кажется», «невозможно согласиться еще и потому что», «анализ этого текста дает...» и так далее. Не надо писать «статья, которую я только что процитировал» или «статья, которую мы только что процитировали», если можно написать «только что процитированная статья». Но все-таки, на мой вкус, вполне допустимы фразы типа «только что процитированная статья убеждает нас, что...», поскольку выражения подобного рода далеки от культа личности — или

личностей.

IV.7.3 Когда и как цитируют

Обычно в дипломной работе бывает много цитат: цитаты из предмета вашего диплома и цитаты из критической литературы по вопросу. Следовательно, цитаты бывают двух разновидностей: а) цитируются тексты и затем им дается интерпретация; б) цитируются тексты в поддержку высказанного суждения. Трудно сказать, предпочтительнее ли цитировать обильно или скупое. Это зависит от характера диплома. Критический анализ какого-либо автора, естественно, предполагает, что большие куски из его произведений будут переписаны, а после этого разобраны. В иных же случаях цитата бывает признаком нерадивости: это когда дипломник не желает или не может резюмировать некое множество данных и перекладывает весь труд на плечи читателей диплома.

Приведем некоторые правила цитирования.

Правило 1. Отрывки, предназначенные для интерпретации, должны быть не слишком коротки и не слишком длинны.

Правило 2. Отрывки из критической литературы цитируются только тогда, когда они авторитетно подтверждают или авторитетно дополняют высказанное нами мнение.

Согласно первому правилу, если цитата для анализа длиннее, чем полстраницы, значит, что-то не в порядке. Наверное, вы вы-

брали для анализа чересчур пространный пассаж и, следовательно, не осилите досконального его разбора. А может, вас интересует не отрывок, а весь текст целиком, то есть не разбор, а общая оценка... В подобных случаях, то есть когда текст важен, но чересчур пространен, лучше отправить его целиком в приложение, а в тексте глав цитировать только отдельные фразы.

Согласно второму правилу, цитаты из критической литературы не имеют права на жизнь, если не вводят новый смысл или не подтверждают то, что прежде говорилось вами, причем подтверждать они должны авторитетно.

Правило 3. Предполагается, что вы солидарны с тем, что цитируете, за исключением случаев, когда перед цитатой или после неё помещена ваша полемическая оговорка.

Правило 4. При любом цитировании должно быть ясно, кто автор фразы и на какой печатный либо рукописный источник ссылается текст. Ссылка может быть оформлена по-разному:

а) посредством цифры и сноски. Особенно если автор цитируется в первый раз;

б) посредством указания источника в скобках (фамилия автора и год публикации, подробнее см. в пункте V.4.3);

в) посредством простого указания в скобках страницы оригинала. Это в случае, если вся глава или вся работа посвящены разбору какого-то исходного текста.

Правило 5. Цитаты из первостепенных источников, как правило, делаются по академическим собраниям, или же по самым уважаемым, лучше не карманным, изданиям. В случае латинских и греческих авторов и средневековых классиков может быть достаточно параграфа, главы, строки — зависит от устоявшейся традиции (см. раздел III.2.3). Если автор современный и переиздавался неоднократно, лучше цитируйте или самое первое, или последнее, отредактированное и переработанное издание. Первое цитируется в случае если все остальные — просто перепечатки. Последнее — если автор вносил последующие исправления. В любом случае сообщайте, что имели место первоиздания и переиздания, и укажите, по какому вы цитируете.

Правило 6. Отсылка к автору и произведению должна быть ясной.

Правило 7. Цитаты должны быть абсолютно точны. Во-первых, слова должны приводиться в той же форме, в которой стоят в источнике. (Поэтому, закончив диплом, идеально было бы перепроверить все выписки по оригиналам, поскольку в процессе копирования или машинного перепечатывания всегда могли вкрасться какие-то ошибки.)

Во-вторых, нельзя выкидывать кусочки текста, никак этого не обозначив. Читателя следует оповещать о купюре. На месте опущенных слов надо ставить многоточие, на месте опущенных

предложений — многоточие в угловых скобках.

В-третьих, не искажайте текст своим вмешательством. Любые комментарии, пояснения, уточнения должны стоять в прямых или угловых скобках. Курсивы и подчеркивания, если они не авторские, а ваши, тоже должны оговариваться.

Правило 8. Цитата — почти свидетельское показание. Заботьтесь, чтоб у вас были свидетели защиты, чтоб вы знали, где их найти, и чтоб они внушали доверие. Всякая отсылка должна быть четкой и достоверной (нельзя цитировать, не указав, каково наименование книги и с какой страницы выписан текст), а также вполне проверяемой.

IV.7.4 Цитата-парафраз-плагиат

Конспектируя источники на своих карточках, вы в своё время пересказали определённые мысли авторов критических работ (создали парафраз), а также привели в кавычках дословные выписки из источников. Когда вы сядете сочинять текст, критических работ у вас под рукой уже может и не быть, и вы будете списывать все необходимое прямо с карточек.

Обязательно проверьте, чтобы списываемые вами куски действительно являлись парафразом, а не дословной выпиской из соответствующего источника. Если вы спишете незакавыченную цитату, в результате у вас получится плагиат.

Подобная форма плагиата попадает в дипломах нередко. Студент не слишком щепетильничает, поскольку в какой-нибудь сноске или в затекстовом примечании обязательно указано, что текст неким образом связан с таким-то автором. Но все же когда читающий видит, что перед ним на странице не пересказан, а попросту списан кусок источника, причем в незакавыченном виде, у него складывается неблагоприятное суждение о работе. Это касается и оппонентов, и любого, кто в будущем обратится к этому диплому либо для публикации, либо ради справок, либо чтобы посмотреть, как вы пишете.

Как обезопасить себя, чтобы парафраз не перешёл в плагиат? Прежде всего — спасает то, что парафраз (конспект) обычно короче подлинника. Однако бывает и наоборот: в подлиннике в единой фразе или в кратком периоде сказано так много, что конспект создаётся путём удлинения, а не путём укорачивания оригинала. В этих случаях не надо невротически тревожиться, как бы не повторился исходный текст. В этих случаях и неизбежно и, более того, полезно, чтобы некоторые термины воспроизводились дословно.

Конечно, спокойнее всего вы будете себя чувствовать, создавая парафразы без подглядывания в подлинник: этим будет доказано не только что вы не воруете, но и что вы понимаете исходный текст.

IV.7.5 Предосторожности, ловушки, обычаи

Бесконечно количество фокусов, известных в научной работе, и бесчисленны ловушки, куда вы можете попасть. В пределах этой главки мы набросаем, без особенной системы, ряд предостережений, но ими никак не исчерпаются все рифы «Саргассова моря», которое предстоит переплыть до завершения диплома. Эти краткие оповещения только покажут вам, как разнообразны опасности, а обнаруживать и преодолевать их будете уж сами.

Не комментируйте очевидное и не указывайте источников, которые всем известны, не пишите «Наполеон, который, как мы читаем у Людвига, умер на острове Святой Елены».

Не приписывайте автору научную идею, которую тот привел в качестве чужой. Не только оттого, что попадете в положение пользователя, пускай невольного, источников из вторых рук. Но дело ещё и в том, что ваш предшественник, цитируя, вполне мог и не соглашаться с цитируемым.

Будьте начеку, переводя имена собственные с иностранных языков.

Осторожнее с цифрами в англоязычных текстах. Когда у них там стоит «2,625», это означает не два с дробными (тогда была бы точка) а две тысячи шестьсот двадцать пять.

V Общие советы

V.1 Дополнительные навыки

При написании диплома вам потребуются различные навыки. В основном они сводятся к владению компьютером.

Главная проблема, которая возникает при работе над дипломом, это извлечение текста из электронных учебников, статей и т.д.

В своём блоге я описал многие моменты, связанные с написанием диплома.

Адрес блога - <http://www.chadsky.com>

Обратите особое внимание на статьи «Извлечение текста из PDF и DjVu» и «Взлом PDF документов».

И не забудьте заглянуть в разделы «Учёба» и «Диплом».

Если чего-то нет в моем блоге, то Google вам в помощь. Не ленитесь задавать ему вопросы. Поверьте, там вы обязательно найдете ответы на них.

V.2 Как не потерять диплом

Есть множество причин, способных вывести ваш компьютер из строя. И как показывает закон подлости, все проблемы случаются в самый неподходящий момент.

Чтобы обезопасить свой диплом от подобных проблем, используйте облачные хранилища информации. Самыми удобными и популярными являются сервисы Google Docs, Ubuntu One, DropBox.

Существует множество подобных сервисов.

Рекомендую сделать резервную копию диплома сразу на нескольких сервисах. Или на крайний случай сохраните свой диплом в черновиках у себя в почтовом ящике.

Подп. в печать 06.04.12.
Гарнитура «PT Serif».
Тираж 666 экз.

Е-mail: vp100ka@yandex.ru
Сайт: <http://www.chadsky.com/manual>