

**Курсовая на первом курсе по ОБЩЕЙ ГЕОЛОГИИ
КОМУ ОНА НУЖНА И ДЛЯ ЧЕГО?**

**СТУДЕНТ ОБУЧАЕТСЯ НАВЫКАМ
САМОСТОЯТЕЛЬНОГО
ИССЛЕДОВАНИЯ**

ЗАЧЕМ ЕМУ ЭТО?

**ДЛЯ УСПЕШНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ
УЧЕБНЫХ КУРСОВЫХ,
УЧЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК,
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ДИССЕРТАЦИЙ
(ДИПЛОМОВ)**

**Геологу-исследователю необходима
выработка практических навыков:
ЧИТАТЬ, ПИСАТЬ, ГОВОРИТЬ.**

Геолог – руководитель производства должен уметь:

ПИСАТЬ ПРОЕКТЫ и ОТЧЕТЫ

что значит ПИСАТЬ ПРОЕКТЫ?

ЗНАТЬ СОСТОЯНИЕ ПРОБЛЕМЫ (уметь читать)

ПРЕДЛОЖИТЬ РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ (уметь сформулировать)

ЗАЩИЩАТЬ ПРОЕКТЫ и ОТЧЕТЫ

что значит ЗАЩИЩАТЬ ПРОЕКТЫ?

ИЗЛОЖИТЬ РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМЫ

**АРГУМЕНТИРОВАТЬ АДЕКВАТНОСТЬ РЕШЕНИЯ
(уметь убедительно рассказать и ответить на вопросы)**

Оценка выставляется коллегиально комиссией из числа преподавателей.

Комиссией на защиту курсовой могут приглашаться эксперты – сотрудники из ИГМ СО РАН и ИНГГ СО РАН.

ОЦЕНКА ПЯТИБАЛЬНАЯ

складывается из оценок за:

- 1) рукопись курсовой;**
- 2) доклад-презентацию по курсовой;**
- 3) ответы на вопросы после доклада;**
- 4) рецензию на другую курсовую;**
- 5) вопросы к другим докладчикам.**

**Основание для понижения оценки
Вплоть до
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО:**

- 1) рукопись курсовой не сдана в срок;**
- 2) рукопись сдана с орфографическими и стилистическими ошибками;**
- 3) рукопись оформлена не по правилам;**
- 4) рецензия на другую курсовую не написана в срок.**

В каждом из этих случаев, студент может быть не допущен к защите

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РУКОПИСИ **изложены в методическом пособии.**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ – по образцу из методического пособия.

Подписывается **Рецензентом** после написания рецензии и

Руководителем после окончательной проверки.

Подпись **Руководителя** (и дата) ставится после сдачи рецензии на курсовую и означает, что рукопись **СДАНА**, а студент, написавший курсовую, **ДОПУЩЕН** до защиты курсовой.

ОГЛАВЛЕНИЕ – по образцу из методического пособия.

РЕЦЕНЗИЯ – по образцу из методического пособия.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ – по образцу из пособия.

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ – со ссылками на источники, откуда взяты определения – по образцу из методического пособия.

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА по методическому пособию.

ФОРМАТ СТРАНИЦЫ: А4.

Номер страницы – снизу посередине страницы.

ПОЛЯ: слева – 25 мм; справа, сверху, снизу – 20 мм.

ШРИФТ: Times New Roman; кегль (размер) 12;

Межстрочный интервал 1,5;

ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦА:

Выравнивание – по обоим сторонам абзаца;

Стандартный отступ с красной строки;

Главы нумеруются арабскими цифрами: «Глава 2. название главы»

Разделы нумеруются через точку, например к главе 2: «2.1.»; «2.2»

Если текст оформлен не по правилам – он не принимается

ПРАВИЛА ИЗЛОЖЕНИЯ ТЕКСТА

Рукопись должна быть **без орфографических ошибок.**

Текст должен быть изложен грамотным русским языком, **ПОНЯТНО И ЛОГИЧНО** (не сумбурно).

Если рукопись содержит ошибки, а стиль изложения невразумительный – это основание для понижения оценки вплоть до **НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО.**

РЕКОМЕНДАЦИЯ!

Пишите сразу правильно. Каждый раз, приступая к работе над текстом, перечитайте его, проверяя насколько грамотно и стилистически адекватно он написан.

Не пишите торопливо с сокращениями, опечатками и неточностями - привыкнете не обращать внимания на орфографическую и стилистическую грамотность и не заметите ошибки, даже тогда, когда захотите их увидеть.

ИСТОЧНИКИ для написания рукописи:

Монографии, сборники статей, труды совещаний и статьи в научных журналах:

библиотека НГУ,

библиотека ИГМ СО РАН + библиотека ИНГГ СО РАН,

библиотека ГПНТБ.

Интернет источники: библиографические базы данных, файлы публикаций в разных форматах

(*pdf, *fb2 и многие другие);

Интернет - словари, справочники, энциклопедии.

Существуют интернет-библиотеки научной литературы, нередко около ВУЗов.

Студенческие рефераты

Оформление ссылок на литературные источники

Если ссылка на литературный источник есть в тексте курсовой, то библиографическая ссылка на него должна быть в списке литературы.

Если источник есть в списке литературы, то на него должна иметься ссылка в тексте рукописи курсовой.

В тексте рукописи курсовой (Зольников, 2001).

В списке литературных источников - Зольников И.Д. Опасные геологические процессы и катастрофы. Новосибирск: НГУ, 2001. 57 с.

В тексте рукописи курсовой (Лашин, Иванов, 2004).

В списке литературных источников - Лашин А.С., Иванов А.В. Учебное пособие по курсу «Геология четвертичных отложений». Саратов: Изд-во «Научная книга», 2004. 151 с.

В тексте рукописи курсовой (Чистяков и др., 2000) или (Четвертичная..., 2000)

В списке литературных источников - Чистяков А.А., Макарова Н.В., Макаров В. И. Четвертичная геология. Учебник. М.: ГЕОС, 2000. 303 с.

Цитаты следует приводить в кавычках с указанием страницы в источнике -

«Глупец увлекается чем попало, заполняя дни бесплодными, бесцельными затеями» (Абай, 2016, с. 48).

В списке литературы Абай (Ибрагим) Кунанбаев. Слова назидания. Алматы: изд-во “МЕЛОМАН Publishing”, 2016. – 178 с.

ИЛЛЮСТРАЦИИ

Фотографии, схемы, графики – «КАРТИНКИ» и таблицы размещаются внутри текста рукописи курсовой непосредственно около ссылки в тексте.

Например: «В отличие от плутонистов, нептунисты по другому представляли себе строение Земли (Рис. 6)»

Если есть рисунок – на него должна быть ссылка в тексте.

Если есть ссылка в тексте на рисунок – он должен быть в виде иллюстрации вставлен в текст рукописи.

Рисунок лучше всего вставлять в текст на пустую строку, выровненную посередине, файлом с расширением *.jpg.

Под рисунком должна быть подрисуночная подпись с номером рисунка, названием рисунка и указанием источника.

Например: Рис. 6. Строение Земли по представлениям нептунистов. По (Геологическая..., 1978).

Например: Рис. 7. Вулкан «ЭТНА» заимствовано из «<https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D1%83%D0%BB%D0%BD>»

Если вы сами сделаете иллюстрацию – тогда можно ни на кого не ссылаться, но поскольку никто по умолчанию этому не поверит, то можно добавить в подрисуночной подписи – «Выполнено Ивановым С.А.» или «Фото Петрова И.С.»

ПРОВЕРЬТЕ СКВОЗНУЮ НУМЕРАЦИЮ РИСУНКОВ!!!

РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА КУРСОВОЙ

Аннотация (краткое содержание) – 1 стр. пишется в конце.
на русском и английском языках

Содержание – 1 стр. оформляется в конце.

Введение – 1-2 стр. пишется в конце.

Глава 1. Исторический обзор – 2-3 стр. с этого начинается работа

Глава 2. Объект, цель, задачи исследований по выбранной теме –
1 стр. с этого начинается работа

Глава 3. Современные исследования и знания по теме курсовой –
10-15 стр. основная работа по курсовой.

Глава 4. Методы и средства исследования – 2-3 стр. параллельно

Глава 5. Связь с другими научными дисциплинами – 1-2 стр.

Глава 6. Исследования в ИГМ СО РАН и ИНГГ СО РАН по теме курсовой, лекционные курсы по теме курсовой. – 0,5-1 стр.

Заключение – 1-2 стр. пишется в конце.

Словарь терминов – пополняется во время работы (1-2 стр).

Список источников – пополняется во время работы (1-2 стр).

СОВЕТЫ ПРИ НАПИСАНИИ КУРСОВОЙ

Сначала проведите поиск источников

Обращайте внимание прежде всего на монографии-обобщения и учебники

По ссылкам в монографии-обобщении можно найти ссылки на необходимую литературу

Обратите внимание на то - каким образом авторы ссылаются на литературу.

Делайте выписки «цитаты» и вольный пересказ и СРАЗУ ЖЕ оформляйте

СОВЕТЫ ПРИ НАПИСАНИИ КУРСОВОЙ

Соблюдайте сроки. На проверку текст курсовой сдавайте заблаговременно.

Помните! Ваши представления о степени готовности курсовой и представления научного руководителя **МОГУТ РАЗЛИЧАТЬСЯ**

Как правило студент недооценивает время, необходимое ему на доработку курсовой после того как содержательная часть уже написана.

(Введение, заключение, титульный лист, оглавление, аннотация на русском и английском, список литературных источников, проверить номера рисунков, распечатать, сшить, отдать на рецензию,

СОВЕТЫ ПРИ НАПИСАНИИ КУРСОВОЙ

Курсовая должна быть ИНТЕРЕСНОЙ, аккуратной, красивой, зрелищной - и текст и доклад и ответы на вопросы.

Если вы написали текст небрежно, сумбурно, с ошибками – это неуважение к читателям.

Если вы рассказываете доклад невнятно и косноязычно – это неуважение к слушателям.

Негативные эмоции читателей и слушателей неизбежно повлияют на оценку.

ГДЕ ИНТРИГА???

Курсовая должна быть структурирована по смыслу и содержанию. Например – рассказ об истории изучения чего-либо. Либо рассказ об альтернативных представлениях о чем-либо.

РЕЦЕНЗИЯ

Задача Рецензента дать адекватную оценку рукописи чужой курсовой, что включает оценку по пятибальной шкале и обоснование этой оценки (1 стр). Работа рецензента оценивается.

Рецензент оценивает рукопись курсовой по параметрам:

- 1) орфографическая и стилистическая грамотность;
- 2) соблюдение правил оформления рукописи (ссылки! термины!);
- 3) внятность и непротиворечивость изложения;
- 4) соответствие содержания теме, информативность и полнота;
- 5) корректность цитирования и использования источников;
- 6) иллюстративность, понятность и **интересность** изложения;
- 7) аргументированность выводов
- 8) достоинства и недостатки

В том случае, если Рецензенту рукопись курсовой предоставляется с опозданием (менее чем 3 дня до даты защиты) – это основание для снижения оценки. Если рукопись курсовой не сдана и Рецензент лишен возможности написать рецензию, то оценка за курсовую рецензента - **НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**.

ДОКЛАД-ПРЕЗЕНТАЦИЯ КУРСОВОЙ

На защите курсовых студент представляет результаты работы курсовой в виде устного выступления, сопровождаемого слайд-презентацией на мониторе, после чего отвечает на вопросы по докладу со стороны однокурсников и членов комиссии.

- 1) Надо уложиться **в срок** (время истекло – доклад остановлен);
- 2) Речь докладчика должна быть литературно грамотной, громкой, членораздельной, **без чтения по бумажке**;
- 3) Смысл выступления должен быть **понятен** как членам комиссии, так и другим присутствующим;
- 4) **Профессиональные термины** и понятия, используемые докладчиком должны им пониматься и адекватно использоваться;
- 5) Доклад должен соответствовать заявленной теме курсовой, представлять собой краткое изложение рукописи курсовой, отражать основные результаты работы по курсовой;
- 6) Ответы на вопросы должны быть **КРАТКИМИ**, понятными, адекватными.

ВОПРОСЫ К ДОКЛАДЧИКУ

Студенты-первокурсники должны **АКТИВНО** участвовать в защите конференции **НЕ ТОЛЬКО** тогда, когда они рассказывают доклад, отвечают на вопросы и зачитывают рецензию.

Сразу после доклада сначала предоставляется возможность студентам однокурсникам задать вопросы докладчику. Эту возможность следует реализовать, т.к. активность студента при обсуждении докладов является составной частью его **ОБЩЕЙ** оценки.

Первокурсники **ДОЛЖНЫ** внимательно **СЛУШАТЬ** каждый доклад, пытаться понять – о чем говорит каждый докладчик. Непонятные места следует отметить и по ним задать вопросы.

Вопросы должны быть короткими, понятными, имеющими отношение к докладу. По вопросам должно быть понятно – насколько слушатели **ВКЛЮЧИЛИСЬ** в работу.

Перед тем как задать вопрос студент должен назвать свои фамилию, имя, отчество, чтобы члены комиссии отметили его у себя.

Каждый студент должен задать хотя бы один вопрос во время защиты курсовых. Если студент не задал вопрос, то в конце защиты курсовых ему дается время на то, чтобы задать один вопрос по теме любого доклада. При этом докладчик может не отвечать. Члены комиссии будут в данном случае оценивать сам вопрос.

ВЫСТУПЛЕНИЕ РЕЦЕНЗЕНТА

КОРОТКОЕ – МЕНЕЕ 1,5 МИНУТ

НЕ ПО БУМАЖКЕ

ЧЕТКОЕ, ГРОМКОЕ, ЧЛЕНОРАЗДЕЛЬНОЕ, ПОНЯТНОЕ

**С ВЫВОДОМ О ТОМ - НАСКОЛЬКО ДОКЛАД-ПРЕЗЕНТАЦИЯ
СООТВЕТСТВУЕТ ТЕКСТУ РУКОПИСИ КУРСОВОЙ**

**С ФИКСАЦИЕЙ ДОСТОИНСТВ И НЕДОСТАТКОВ РУКОПИСИ И
ДОКЛАДА ПО КУРСОВОЙ**

С ИТОГОВОЙ ОЦЕНКОЙ

**Рецензент должен помнить о том, что комиссия
выставляет ему оценку за адекватность написания
рецензии и за выступление после докладчика.**

СОВЕТЫ ПЕРВОКУРСНИКАМ:

1. ПОСЕЩАЙТЕ ЛЕКЦИИ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ!!!

**ЕСЛИ ВАС НЕ РУГАЮТ ЗА НЕПОСЕЩАЕМОСТЬ –
ЭТО НЕ ЗНАЧИТ, ЧТО ЭТО НИЧЕГО НЕ ЗНАЧИТ...**

2. ИНИЦИАТИВНО ОСВАИВАЙТЕ ЗНАНИЯ

3. НЕ ОСТАВЛЯЙТЕ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ!!!

ВЫ МОЖЕТЕ НЕ УСПЕТЬ ИХ СДАТЬ...

4. НЕ ВПАДАЙТЕ В СИНДРОМ ПЕРФЕКЦИОНИСТА!!!

БЕСПРЕРЫВНАЯ УЧЕБА ПРИВОДИТ К ПЕРЕУТОМЛЕНИЮ,

НО ЭТО НЕ ЗНАЧИТ, ЧТО НУЖНО ХАЛЯВИТЬ И БЕЗДЕЛЬНИЧАТЬ.

**5. САМИ ОРГАНИЗУЙТЕ РАСПОРЯДОК ДНЯ, ПИТАНИЯ, УЧЕБЫ,
РАБОТЫ, ОТДЫХА. ЭТО – ВАША ЗОНА ОТВЕТСТВЕННОСТИ.**

ПРЕПОДАВАТЕЛИ ТОЛЬКО ЭКСПЕРТИРУЮТ РЕЗУЛЬТАТ.

**5. ОСУЩЕСТВЛЯЙТЕ САМОКОНТРОЛЬ. НЕ ПУСКАЙТЕ СВОЮ
СТУДЕНЧЕСКУЮ ЖИЗНЬ НА САМОТЕК. ПЫТАЙТЕСЬ САМИ
КОНТРОЛИРОВАТЬ ПРОИСХОДЯЩЕЕ С ВАМИ.**

6. ПОМОГАЙТЕ ДРУГ-ДРУГУ.

**ПОМНИТЕ – САМО СОБОЙ НИЧЕГО НЕ РАССОСЕТСЯ
ОБУЧЕНИЕ В УНИВЕРСИТЕТЕ – ЭТО ВЗРОСЛАЯ ЖИЗНЬ,
АБСОЛЮТНО НЕ ПОХОЖАЯ НА ОБУЧЕНИЕ В ШКОЛЕ.**