

# Организация научного исследования



## **Тема 6. Этапы научного исследования**

# Постановка проблемы

Научные исследования начинаются с постановки проблемы.

Проблема отражает имеющиеся противоречия между потребностью в научных знаний об объекте (процессе, явлении) и фактическими знаниями, которыми располагает наука на данный период ее развития.

Проблема исследования может быть связана с отсутствием удовлетворительного объяснения наблюдаемых явлений, с недостатком знаний для решения какой-либо задачи либо с тем, что старые способы объяснения оказываются несостоятельными - нужны новые.

# Выбор темы исследования

Постановка проблемы определяет выбор темы исследования, уточняет ее название и обеспечивает обоснование актуальности разработки.

Тема научного исследования является составной частью проблемы.

# Рекомендации к выбору темы исследования

- 1) тема не должна быть слишком широкой, например: «Основные принципы менеджмента».
- 2) узкая тема может быть проработана более детально, например: «Особенности развития теории и практики управления в современной России».
- 3) Следует избегать в заглавии неопределенных формулировок, например: “Анализ некоторых вопросов...”, а также штампованных формулировок типа: “К вопросу о...”, “К изучению...”, “Материалы к...”.

# Написание плана работы

План работы пишется после выбора темы

Сначала пишется укрупненный план, а затем в процессе работы с литературой его детализируют и корректируют

**Требования к формулировкам заголовков (названий) глав и параграфов:**

- а) в названиях разделов должны быть отражены основные понятия, которые входят в формулировку темы;
- б) вопросы темы должны располагаться в логической последовательности (от общих к более частным);
- в) заголовки не должны быть слишком общими (такими, что их можно включить и в работу по другой теме).

# Тема: КОММУНИКАЦИЯ КАК ИНСТРУМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

## ПЛАН

### Введение

### 1. СУЩНОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

1.1. Цели, задачи и функции управления организацией

1.2. Методы и инструменты управления организацией

### 2. КОММУНИКАЦИЯ КАК ИНСТРУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Понятие, роль коммуникации в процессе  
управления организацией

2.2. Виды коммуникаций в организации, их функции

2.3. Проблемы в реализации организационных  
коммуникаций, пути их устранения

# Введение

Введение - это методологический раздел работы.

Введение содержит:

- A. определение актуальности темы
- B. формулировку объекта и предмета
- C. цели и задач исследования
- D. указание методологической и теоретической основ исследования
- E. описание использованных при выполнении работы методов исследования
- F. характеристику состояния проблемы (на основе критического анализа литературы и изучения практики – пишется после написания теоретической части)

## А. Определение актуальности темы

актуальность темы можно определять как с точки зрения **теоретической** (насколько изучена проблема), так и с точки зрения **социальной** (к каким социальным последствиям может привести отсутствие решения этой проблемы).

## В. Формулировка объекта и предмета

- объект - это более общее понятие, которое отвечает на вопрос что мы изучаем (какой объект, процесс или явление)
- предмет - более узкое (частное) понятие, оно отвечает на вопрос: какие характеристики объекта нам интересны. Предмет исследования — это те наиболее значимые с точки зрения практики и теории свойства, стороны, особенности объекта, которые подлежат изучению. Именно предмет исследования определяет тему работы.

# Примеры:

- 1) **Тема:** КОММУНИКАЦИЯ КАК ИНСТРУМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, **объект:** коммуникация (организационные коммуникации), а **предмет:** коммуникации, понимаемые как инструмент управления организацией.
- 2) **объект** - молодежь (как одна из социально-демографических групп), **предмет** - социальный статус молодежи или социальные факторы, влияющие на положение молодежи в обществе, или проблемы безработицы молодежи и т.д.

## С. Цели и задачи исследования

- Цель исследования определяется его темой: *Целью* работы является изучение закономерностей осуществления процессов коммуникации в организации для обеспечения эффективного управления.

## С. Цели и задачи исследования

- Задачи - это конкретные шаги, предпринимаемые для достижения цели.
- Задачи можно формулировать, исходя из названий параграфов в плане вашей работы.

*Например:*

параграф 1.1. Цели, задачи и функции управления организацией –

задача 1: Рассмотреть цели, задачи и функции управления организацией;

- Задач, как правило, бывает 3–5.
- Используются такие формулировки, как: изучить, описать, установить, выявить и т.д.

# D. Методологическая и теоретическая основы исследования

- эту часть Введения вы можете написать после завершения работы над теоретической частью.
- Обычно используется формулировка: Методологической и теоретической основой исследования являются теория (название теории) такого-то (указание фамилии автора теории, концепция ... такого-то, принцип такой-то...
- После этого можете написать (исходя из того, о чем вы узнали при написании теоретической части) о том, кто исследовал вопросы, близкие к изучаемой вами проблеме: также с указанием фамилий, изученных вопросов и года исследования (это из списка литературы)

## Работа над теоретической частью

- В курсовой работе за 3-й курс должно быть два раздела: теоретический и практический.
- В теоретическом разделе должно быть не менее двух параграфов. В параграфах теоретической части должны быть раскрыты все понятия, которые входят в название работы.
- (Окончательное количество глав и их содержание определяются студентом совместно с научным руководителем).

# Работа над теоретической частью

- Осуществляется на основе обобщения информации, полученной из различных источников: справочных изданий, монографий, научных статей.
- Проблема надежности источников информации.  
Рекомендуемые:
  - ✓ Университетская библиотека он-лайн,
  - ✓ e-library – научная электронная библиотека,
  - ✓ специальные периодические издания
  - ✓ сайты статистической информации (например, сайт Федеральной службы Госстатистики <http://www.gks.ru/>)
- Не рекомендуется обращаться к устаревшим источникам (год издания – более 10 лет тому назад)

# Работа над теоретической частью

- в теоретической части исследуются теория и история вопроса, нормативно-правовая база, анализируется понятийный аппарат, зарубежный опыт
- В соответствии со сложившейся практикой в работе должна быть отражена законодательная, нормативно-правовая база проблемы как совокупность правовых документов, отражающая основные уровни субъектов их издания:
  - регламентирующие, рекомендательные документы мирового сообщества (учредительные акты, декларации, пакты, конвенции, рекомендации и резолюции ООН, ВОЗ, МОТ, ЮНЕСКО, ЮНИСЕФ и др.);
  - внутригосударственные юридические акты федерального значения (Конституция РФ, законы РФ, указы, распоряжения Президента, Правительства РФ, приказы Министерства труда и социального развития);
  - правовые документа субъектов федерации;
  - правовые документы муниципальных органов;
  - документы учреждений, организаций и предприятий.

# Работа над теоретической частью

- каждый параграф раскрывает тот или иной аспект заявленной темы (в соответствии с принципом дедукции: начиная с более общих вопросов и двигаясь к более частным)
- У каждого параграфа должна быть «голова» и «ноги». Это значит, что каждый параграф должен начинаться с абзаца, в котором вы обозначаете, о чем пойдет речь в этом параграфе.

# Работа над теоретической частью

- в конце каждого параграфа должна быть фраза обобщающего содержания, в которой вы подводите итог тому, что вы рассмотрели в этом параграфе (Таким образом, рассмотрев ..., мы можем сделать вывод, что ...; В заключение этого раздела (главы, параграфа) ...; Указанное выше позволяет сделать вывод ...; Подводя итог обсуждению ...; Как отмечалось ранее...; Изложенный подход дает возможность сделать вывод ...; Иными словами...).
- И первый, и последний абзацы должны быть по смыслу связаны с названием параграфа. Тому, кто будет читать вашу работу, должно быть ясно, для чего вы написали этот параграф.
- Объем параграфа не должен быть больше 8-10 страниц, и параграфы не должны сильно отличаться друг от друга по размеру (например, один - 3 страницы, а другой - 15)

# Научный стиль

- В квалификационной работе не рекомендуется вести изложение от первого лица: "Я наблюдал", "Я считаю".
- Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение "мы", т.е. "наблюдаем", "имеем", "устанавливаем". Предпочтительнее писать "по мнению автора квалификационной работы..."
- Научные работы характеризуются тем, что многие предположения и утверждения описываются со ссылкой на изученную литературу (В доступной нам литературе отмечается...; Можно выделить...; Авторы различают...; Установлено...; Общепринятой точкой зрения является ...; Исследователи выявили показатели...; Приведем созвучные положения в научной литературе, где высказывается ряд соображений...; Описан и разработан подход...; В ряде научных работ выявлено ...).

# Выводы по главе 1

- Оформляются на отдельной странице после теоретической главы
- Количество: достаточно 4-5 выводов, они могут быть пронумерованы
- Для написания выводов можно использовать обобщающие высказывания, сформулированные в конце каждого параграфа
- Выводы должны быть содержательными

# Работа над практической частью

- A. Организация исследования
- B. Описание выборки
- C. Методы исследования
- D. Обработка и анализ результатов
- E. Практические рекомендации

# А. Организация исследования

- цель исследования
- план исследования (например, с контрольной и экспериментальной группами)
- этапы исследования
- временные параметры исследования

## В. Описание выборки (характеристика испытуемых)

- чем был обусловлен выбор именно этих испытуемых;
- количество испытуемых (объем выборки);
- базовые данные по выборке (пол, возраст, образование, уровень дохода или какие-то другие, необходимые для вашего исследования, особенности)

## С. Методы исследования

- Анкетирование
- Контент-анализ
- Метод экспертных оценок (см. презентацию 05 Методы)

## D. Обработка и анализ результатов

- «Сырые данные» в табличной форме обычно помещаются в Приложение
- Для лучшей демонстрации полученных данных нужно использовать таблицы, графики, гистограммы, круговые диаграммы

# Оформление таблиц

- каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание;
- название таблицы помещают над ней;
- таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- слово "Таблица" и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы;
- если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, а слово "Таблица" не пишут.
- Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости — в приложении.

# Оформление диаграмм

- Диаграмма — один из способов графического изображения зависимости между величинами.

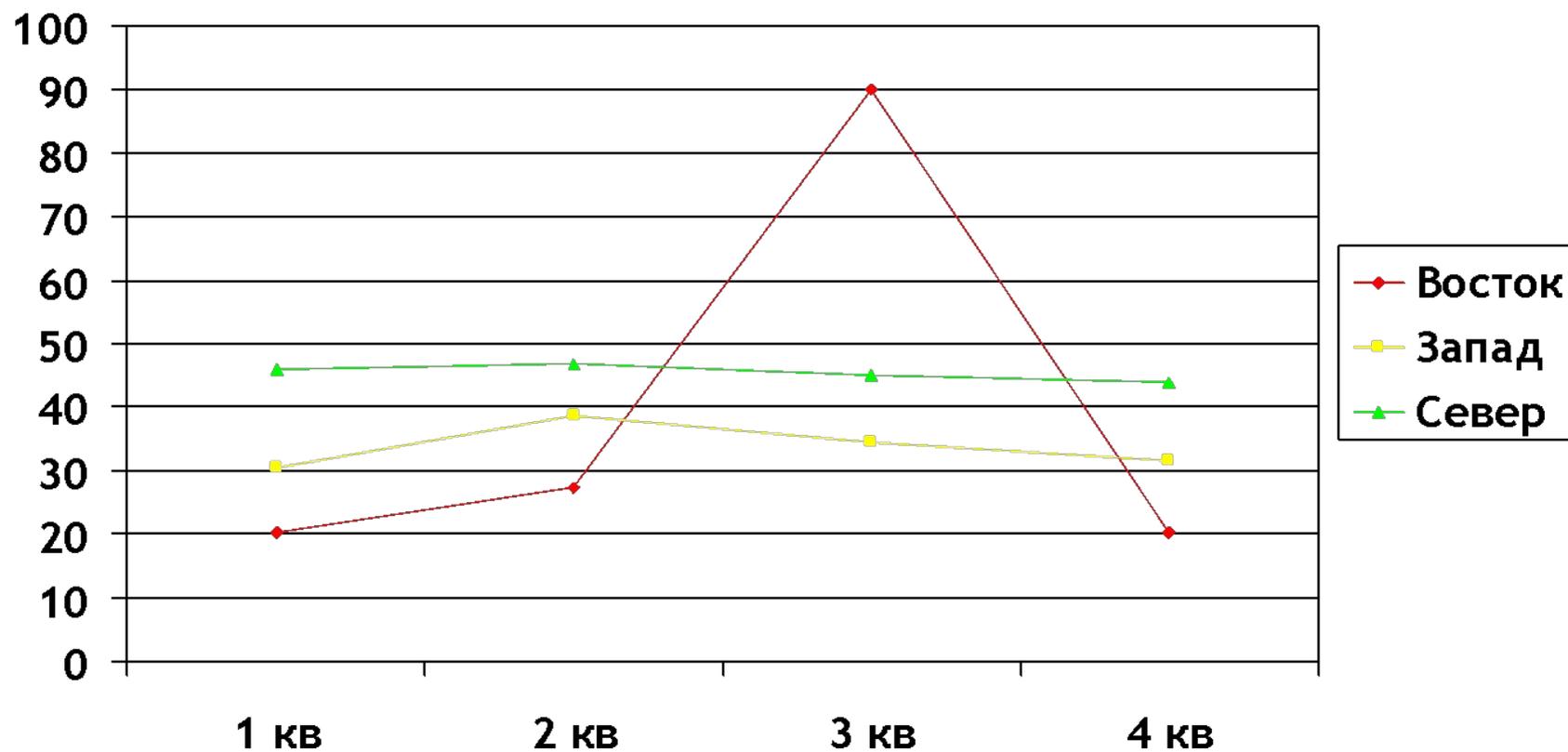
Виды диаграмм:

- 1) линейная
- 2) столбиковая
- 3) секторная.

# Линейная диаграмма

- Для построения линейных диаграмм обычно используют координатное поле. По оси абсцисс в определенном масштабе откладывается время или другие независимые признаки, а на оси ординат — качественные или количественные показатели на определенный момент или период времени. Вершины ординат соединяются отрезками, в результате чего получается ломаная линия. На линейные диаграммы можно одновременно наносить несколько показателей.

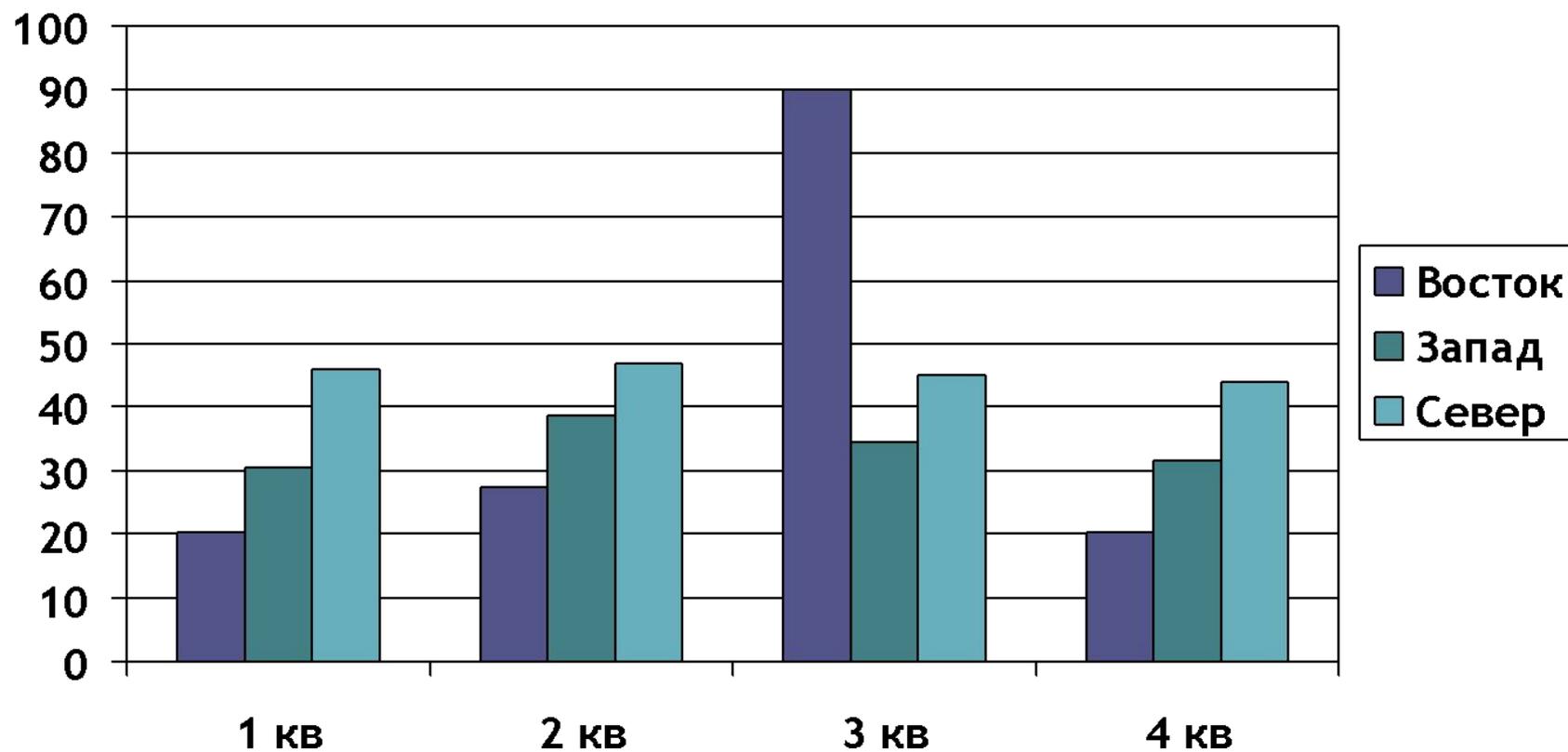
# Пример: линейная диаграмма



# Столбиковая диаграмма

- На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображаемым ими величинами (например, уровню социальной адаптации).

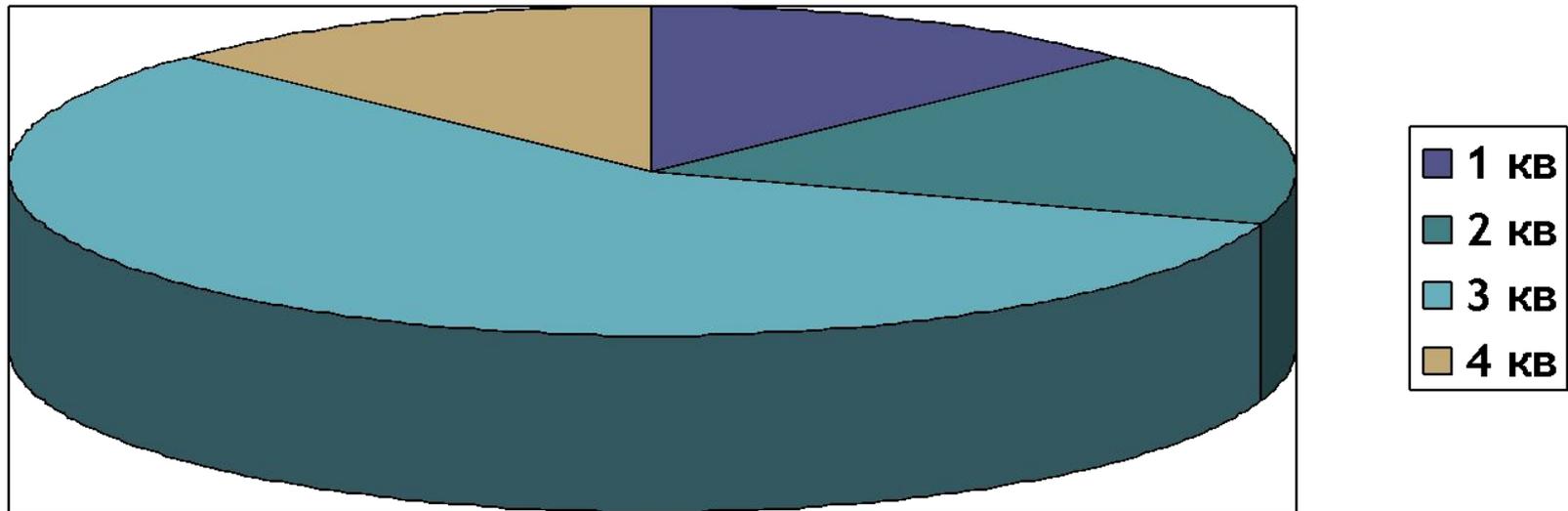
# Пример: столбиковая диаграмма



# Секторная диаграмма

- Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, вершины которых пропорциональны величинам частей отображаемого объекта или явления.

# Пример: Секторная диаграмма



# Заключение (идеальный вариант)

- В заключении подводятся итоги, делаются выводы по всей работе, определяется: достигнута ли цель и задачи, подтвердилась ли гипотеза исследования, соответствуют ли полученные экспериментальные данные теоретической части, показывается, как могут быть практически использованы положения данной работы, показываются возможности изменения сложившейся практики социальной работы, внедрения результатов работы и дальнейшие перспективы работы над темой.
- Важнейшее требование к заключению — его краткость и обстоятельность. Не следует повторять содержание введения, основной части работы и выводы, сделанные по главам. Выводы и рекомендации, содержащиеся в заключении, должны быть четкими и однозначными.

## Заключение (реальный вариант)

- Заключение пишется в форме подведения кратких итогов проведенного исследования
- Наше исследование было посвящено ...
- В первой главе мы рассмотрели...
- Практическая часть нашей работы была посвящена ...
- Таким образом, наше исследование позволяет сделать вывод ...

# Список литературы

- После заключения идет список литературы (см. требования ГОСТ 2016)
- Список должен быть составлен в алфавитном порядке
- Список включает перечень официальных документов, литературу и ссылки на публикации в периодической печати
- Для квалификационной работы количество источников должно быть не менее 50

# Приложения

- Приложения помещаются после списка литературы. Сюда входят таблицы, диаграммы, схемы, анкеты, протоколы экспериментов, т.е. те материалы, которые иллюстрируют положения работы, но не могут быть помещены в тексте ввиду своего объема. В тексте могут быть сделаны ссылки на приложение.
- Приложения оформляются на отдельных листах, каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись "Приложение" с указанием только порядкового номера.

# Оформление работы

- Титульный лист не нумеруется
- Нумерация начинается со второго листа (Содержание) внизу по центру
- Поля: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — по 20 мм, отступ первой строки («красная строка» 1,25 см)
- Введение, заключение и каждая глава начинаются с новой страницы. Названия глав, а также слова "Введение" и "Заключение" пишутся в середине страницы с прописной буквы, точка в конце не ставится.
- Названия параграфов выделяются отдельными строками, новый параграф начинается с названия после окончания предыдущего (в отличие от глав).
- После заключения следует список литературы, после него — приложения, если они есть.
- Общий объем курсовой работы — не менее 40, квалификационной работы — 60—80 страниц.