

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алексеева Инна Сергеевна

Должность: И.о. ректора, и.о. проректора по стратегическому развитию и цифровизации образовательного процесса

Дата подписания: 11.07.2024 20:14:20

Уникальный программный ключ:

623a014e46114d90ca02a8a3a09eaf63845228af

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Утверждены
на заседании кафедры
теории и методики истории и обществознания
«11» апреля 2024 г.

Врио зав. кафедрой
доцент Покасов В.Ф. _____

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

**Практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности,
научно-исследовательская**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ
И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ**

Научная специальность

5.6.1. Отечественная история

Форма обучения

очная

Кафедра теории и методики истории и обществознания

Год начала подготовки: 2024

Ставрополь, 2024 год

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ПУБЛИКАЦИИ НАУЧНОЙ СТАТЬИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Научная публикация является одним из основных результатов деятельности исследователя. Главная цель публикации – сделать работу автора достоянием других исследователей и обозначить его приоритет в избранной области исследований.

Для того чтобы четко ориентироваться в многообразии видов изданий и выбрать нужный, необходимо знать типологию научных изданий. Согласно ГОСТ 7.60–2003 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения» существует несколько вариантов текстового представления научных результатов:

Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперiodический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения).

Препринт – научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

Часто тезисы докладов, имеющие объем 1–2 страницы текста, вообще не учитываются как публикации. Наибольший интерес для исследователей представляют научные статьи в научных рецензируемых журналах и труды (или материалы) конференций.

Научная статья – это законченное и логически цельное произведение, освещающее какую-либо тему, входящую в круг проблем, связанных с темой диссертации.

Научный журнал – журнал, содержащий статьи и материалы о теоретических исследованиях, а также статьи и материалы прикладного характера, предназначенные научным работникам.

Как правило, научные статьи представлены несколькими разновидностями:

- краткое сообщение о результатах научно-исследовательской работы;
- собственно научная статья, в которой достаточно подробно излагаются результаты работы;
- историко-научная обзорная статья;
- дискуссионная статья;
- научно-публицистическая статья; рекламная статья.

При работе над статьей необходимо соблюдать принципы построения общего плана научной публикации и использовать научный стиль, который имеет четкие требования к написанию.

СТРУКТУРА СТАТЬИ

Существуют общепринятые требования, предъявляемые к научной статье.

Статья должна включать:

- аннотацию;
- вводную часть;
- основную часть;
- заключительную часть;
- список литературы;

- ключевые слова.

Аннотация. Авторская аннотация к статье – это краткая характеристика работы, содержащая только перечень основных вопросов. В аннотации необходимо определить основные идеи работы, соединить их вместе и представить в достаточно краткой форме. Аннотация, представляя содержание всей работы, должна включать в себя: актуальность, постановку проблемы, пути решения поставленной проблемы, результаты и выводы. На каждый из разделов может отводиться по одному предложению. Поэтому четкость изложения мысли является ключевым моментом при написании аннотации.

При написании аннотации рекомендуется использовать известные общепринятые термины; для четкости выражения мысли – устойчивые обороты, такие как «В работе рассмотрены / изучены / представлены / проанализированы / обобщены / проверены / предложено / обосновано...»

В аннотации необходимо избегать лишних деталей и конкретных цифр.

Во Вводной части должна быть обоснована актуальность рассматриваемого вопроса и новизна работы, а также поставлены цель и задача исследования. Актуальность темы – степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной проблемы (задачи, вопроса). Это способность ее результатов быть применимыми для решения достаточно значимых научно-практических задач. Новизна – это то, что отличает результат данной работы от результатов других авторов.

Основная часть должна включать анализ источников и литературы по тематике исследования; формулировки гипотезы исследования, само исследование, его результаты, практические рекомендации, конкретизацию полученных результатов исследования и их объяснения. При изложении основной части необходимо постоянно ориентироваться на поставленную в статье цель, сверяя каждое положение и аргумент с главным идейным стержнем. Можно структурировать текст, выделив подразделы. Это облегчает восприятие статьи.

Над заглавием, очень важным элементом статьи, обычно начинают работать после написания статьи. Оно должно отражать ее содержание.

Заключительная часть должна содержать краткую формулировку полученных в ходе работы результатов, подчеркивается их практическая значимость; определяются основные направления для дальнейшего исследования.

Выводы (вместо заключения) обычно пишут, если статья основана на экспериментальных данных и является результатом многолетнего труда. Выводы должны быть в виде тезисов.

Сами слова «вводная часть», «основная часть» и «заключительная часть» в подзаголовках писать не рекомендуется.

Список литературы – обязательная часть любой научной работы – должен содержать все источники, использованные в статье.

Такой список помещается обычно за текстом, связан с конкретными местами текста при помощи так называемых отсылок и обычно имеет простую структуру. Список литературы позволяет определить базу исследования и составить представление о научных позициях автора. Библиографическое описание документов, включенных в список использованной литературы, составляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Согласно ему отсылки на источники в статье могут оформляться тремя способами: 1) в круглых скобках внутри самого текста; 2) в квадратных скобках номер источника и страницу из списка литературы и 3) в виде сносок внизу страницы.

Последовательность формирования списка может быть различной (в соответствии с требованиями редакции):

- в алфавитном порядке;
- по мере появления сносок;

- по значимости документов (нормативные акты, документальные источники, монографии, статьи, другая литература);
- по хронологии издания документов и т.п.

Следует помнить, что научная статья – это не монография, и список литературы должен ограничиваться как временными рамками (публикации за последние 5–8 лет, и лишь в случае необходимости допускаются ссылки на более ранние работы), так и их количеством (в оригинальных статьях желательно цитировать не более 15–20 источников, а в научных обзорах – 50–80).

Ключевые слова в статье выделяются для поисковых систем и классификации статей по темам. В интересах автора указать наибольшее количество ключевых слов для увеличения шансов нахождения статьи через поисковые системы.

НЕМНОГО О НАУЧНОМ СТИЛЕ

Для научного стиля характерно использование специальных научных терминов и определений, причем в последнее время все больше используется международная терминология (например, менеджмент, IT-рынок и др.). Также в научных работах принято использовать в большей степени абстрактную лексику по сравнению с конкретной (например, абстрактная лексика – это когда с данным словом в сознании не ассоциируется никакой конкретный образ: гениальность, субстанция, феномен, материя, чувство, движение, вещество и т.д., а конкретная лексика – это слова, с которыми связаны образные представления о реально существующих материальных объектах, например, кошка, стакан, синица или о свойствах и проявлениях материальных объектов, воспринимаемых органами чувств, например, зелёный, горячий и т.п.).

Лексический состав научного стиля характеризуется относительной однородностью и замкнутостью, и это выражается, в частности, в меньшем использовании синонимов. Объем текста в научном стиле увеличивается не столько за счет употребления различных слов, сколько за счет многократного повторения одних и тех же.

В научном стиле не должна присутствовать лексика с разговорной окраской, которой не свойственна оценочность. Оценка в научных работах применяется, для пояснения мысли автора привлечения внимания и имеет рациональный характер.

Научная речь отличается точностью и логичностью мысли, ее последовательным представлением и объективностью изложения. Для того чтобы сделать более наглядной логическую структуру статьи, можно использовать различные вводные слова и фразы: во-первых, во-вторых, в-третьих, кроме того, наконец, вместе с тем, в то же время, следовательно, таким образом, подводя итоги, в заключение, итак, поэтому и т.д. Однако не нужно начинать с вводных слов каждое предложение. Также чтобы сделать логичным изложение материала в научной речи рекомендуется использовать сложные союзные предложения, вводные слова и словосочетания, причастные и деепричастные обороты, распространенные определения и др. Для научного стиля характерна информационная насыщенность предложения, например: «Индивидуализация представляет собой динамический процесс, последовательно включающий в себя осознанный отказ от следования норме – обособление, или деобъективацию, осмысливание – обращение к индивидуальному неозначенному знанию, или интуитивацию, и, наконец, означивание образа с целью его передачи, включения в социальное знание – экстериоризацию, т.е, если в дошкольном возрасте индивидуальный опыт означивается социальным значением, то в подростковом, напротив, социальный опыт соотносится с индивидуальными смыслами. Таким образом, в подростковом возрасте доминирующей формой деятельности становится персонифицирующая деятельность, связанная с моделированием, проигрыванием множества сценариев будущей взрослой жизни на фоне индивидуализации».

Тексты при использовании научного стиля характеризуются отстраненностью автора, объективностью излагаемой информации. Это выражается в использовании вместо 1-го лица обобщенно-личных и безличных конструкций: есть основания полагать,

считается, известно, предположительно, можно сказать, следует подчеркнуть, надо обратить внимание и т.п. Также научные тексты могут содержать различные формулы, диаграммы, символы, таблицы и т.п. Практически любой научный текст может содержать графическую информацию – это одна из черт научного стиля речи.

УПОТРЕБЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ

Автор должен стремиться быть однозначно понятым. Для этого ему необходимо следовать определенным правилам:

- употреблять только самые ясные и недвусмысленные термины;
- не употреблять слово, имеющее два значения, не определив, в каком из них оно будет применено;
- не применять одного слова в двух значениях и разных слов в одном значении.

Не следует злоупотреблять иноязычными терминами. Как правило, они не являются синонимами родных слов, между ними обычно имеются смысловые оттенки.

ПРАВИЛА СОКРАЩЕНИЯ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ

Применение сокращенных словосочетаний регламентируется ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке».

Основной принцип, используемый при сокращении слов, – сокращения не должны противоречить назначению (читательскому и социально-функциональному) произведения. Так, в научной и справочной литературе при многократном употреблении исходного слова или словосочетания сокращения слов даже целесообразны, так как они рассчитаны на читателя-специалиста. При сокращении слов нужно соблюдать 1) единообразие форм сокращения и 2) правила написания сокращенных слов и словосочетаний.

Так при сокращении слов с помощью усечения конечной части слова, оставшаяся часть слова должна:

- 1) позволять безошибочно восстанавливать полное слово; напр.: филос., филол., а не: фил.;
- 2) заканчиваться на согласный (исключая однобуквенные сокращения); напр.: архит.; а не: архите;
- 3) при стечении в конце двух одинаковых согласных заканчиваться на одном из них; напр.: ил.; а не: илл.; но как исключение: отт.;
- 4) при стечении в конце нескольких разных согласных заканчиваться на последнем из них; напр.: геогр.; а не: геог.

При множественном числе сокращенных слов меняют форму во мн. ч.:

1) однобуквенные сокращения удваиваются, например: в 1976—1980 гг., XIX – XX вв.; пп. 1, 5 и 6 Но для библиографического описания, где когда-то тома и листы писались в форме тт., лл., а теперь принята форма т. и л. независимо от числа;

2) сокращения с дефисом, заменяющим срединную часть слова; напр.: 3-д, 3-ды; м-во, м-ва;

Но нужно обратить внимания на то, что не меняют форму во множественном числе:

1) сокращения слов тома, листы, страницы, столбцы, принятые в библиографическом описании: т. 1-10, 10 л. ил., 250 с, 1040 стб.;

2) все неоднобуквенные графические сокращения с точкой на конце: в табл. 10 и 11; на рис. 85, 91 и 101; в Калужской, Орловской и Тульской обл.

Не рекомендуется в изданиях, не относящихся к справочным, употреблять сокращения и др., и пр., и т. п. в середине фразы, если далее следует согласованное с сокращением слово.

Все сокращения, кроме см. и ср., употребляются только в сочетании с цифрами или буквами; напр.: в гл. 22, в подп. 5а; согласно п. 10; в разд. 1; по данным разд. А; на рис. 8, в табл. 2, с. 8–9.

Вместо сокращения стр. (страница) рекомендуется использовать сокращение с., поскольку оно закреплено ГОСТ 7.12—93, а две формы сокращения одного слова нарушают принцип единообразия.

Млн, млрд, тыс. рекомендуется употреблять взамен нулей в круглых числах; напр.: 45 млн экз.; 10 млрд р.; 10 тыс. экз.

Не допускается сокращение словосочетаний: «так называемый» (т.н.), «так как» (т.к.), «например» (напр.), «около» (ок.), «формула» (ф-ла).

ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ ПОРЯДКОВЫХ ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ

Падеж	Единственное число	Множественное число
Именительный	10-й переулоч	10-е числа
Родительный	10-го переулоч	10-х чисел
Дательный	10-му переулоч	10-м числам
Творительный	10-м переулоч	10-ми числами
Предложный	10-м переулоч	10-х числах

При римских цифрах наращения не ставятся.

Примеры написания числительных в составе сложных существительных и прилагательных: 300-летие, 200-километровый, 15-процентный раствор, 15%-й раствор, 5-этажный.

ТРЕБОВАНИЯ К АВТОРСКИМ ТЕКСТОВЫМ ОРИГИНАЛАМ

Для определения объема рукописи в качестве единицы измерения принят авторский лист (40 тыс. печатных знаков, включая пробелы), что составляет примерно 20–24 страницы текста (в зависимости от размера полей) на бумаге формата А4 (210×287 мм), набранного шрифтом Times New Roman 14 pt при полуторном межстрочном интервале.

В процессе подготовки рукописи к изданию автор должен придерживаться правил оформления рукописи, принятых в той редакции журнала (или издательства), в которой предполагается ее публикация.

Согласно ГОСТ 7-89-2005 «Оригиналы тестовые авторские и издательские» текст должен оформляться с соблюдением следующих правил:

- абзацы отделяются друг от друга одним маркером конца абзаца (не допускается разделять абзацы отточиями);
- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
- перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел;
- между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел (352 МПа, 30 оС, 10 %)
- при наборе должны различаться тире (–) (Alt+0150 или Ctrl+Num-) и дефисы (-);
- выделения курсивом, полужирным, прописным обеспечиваются средствами Word.

Не допускаются:

- подчеркивание фрагментов текста в качестве выделений;
- автонумерация (нумерованных и маркированных списков) в главах и абзацах. Все набирается вручную.
- переносы вручную с помощью дефиса.

При наборе текста необходимо установить автоматический перенос слов (Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая) и выравнивание текста по ширине и запрет висячих строк (Формат → Абзац → Отступы и интервалы и далее соответственно Положение на странице).

Согласно ГОСТ 7-89-2005, таблицы должны быть помещены в тексте после абзаца, в котором впервые дана ссылка на них. Допускается помещать таблицы на следующей после ссылки странице.

Примечания и сноски к таблицам должны быть размещены непосредственно под таблицей. Причем сначала приводят ссылки, а затем примечания. Сноски к цифрам в таблице обозначают в виде звездочек (*).

Ссылка должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы. Ссылку дают в сокращенном виде: (табл. 1) или по тексту «В табл. 1.3 представлены...»

Слово «таблица» и ее порядковый номер (арабскими цифрами) ставят над заголовком в правом верхнем углу, выделяя его курсивом, полужирным шрифтом или разрядкой. Название помещают на следующей строке по центру.

Графа «номер по порядку» не допускается. Пронумеровывать графы в таблице следует только в том случае, если по тексту требуются ссылки на них. Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается, слово «таблица» не пишется.

Все графы в таблице должны быть озаглавлены. Строки каждого заголовка набирают по центру, избегая переносов и сокращений.

При переносе таблицы на следующую страницу шапка не повторяется. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице, а вместо тематического заголовка пишут «Продолжение табл. 1.3». Если таблица продолжается на трех и более страницах, на последней странице пишут «Окончание табл. 1.3».

Иллюстрации тесно связаны с текстом, поэтому их располагают сразу после ссылки. В особых случаях допустим перенос иллюстрации на следующий разворот.

Размещение иллюстраций в каждом издании должно быть единообразным. Не разрешается размещать заголовок непосредственно перед иллюстрацией и иллюстрацию непосредственно перед заголовком (не должна завершать текст). Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Обычно используется сквозная или индексационная (подглавная) нумерация. Если рисунок один – он не нумеруется, ссылка на него делается словом «рисунок» без сокращений, а под самим рисунком ничего не пишется.

Ссылка на рисунок состоит:

1) из условного названия и порядкового номера с необходимым контекстом, оборотом речи, например: «Как видно из рис. 1.3 ...»;

2) условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части, например: рис. 1, а; рис. 2, сверху и т.д.

Сокращение см. используется при повторной ссылке на рисунок, например: (см. рис. 1.4); также в тексте можно делать ссылку на рисунок в круглых скобках: (рис. 1.5).

Рисунки желательно представлять в формате *.jpg или *.bmp.

Следует избегать дублирования одних и тех же результатов в тексте, в таблицах и графиках.

ВАЖНО ПОМНИТЬ: при отправлении статьи в журнал необходимо строго соблюдать редакционные требования журнала.

1. Все поступающие в редакцию материалы проверяются на наличие заимствований из других источников (плагиат), проверка выполняется с помощью системы AntiPlagiat.

Статьи, содержащие элементы плагиата (автоплагиата), автоматически снимаются с рассмотрения, а авторы лишаются возможности опубликовать свою работу в журнале.

Существуют определенные правила цитирования материалов:

- Произведения науки, литературы и искусства и иные источники, на которые ссылаются в письменных работах, должны быть указаны в списке литературы.
- В случае необходимости дословного цитирования фрагмента оригинального авторского произведения заимствованный текст должен быть взят в кавычки с

обязательной ссылкой на источник, содержащий данный текст. Допускается также выделение чужого текста в отдельном абзаце без кавычек, но ссылка на источник должна быть обязательно.

- Аспирантам, докторантам, соискателям и преподавателям воспрещается выдавать одну и ту же письменную работу за разные. Эти случаи рассматриваются как плагиат. Кроме того, как плагиат рассматривается прямое использование текста (значительной части текста) из своих собственных письменных работ в других своих собственных письменных работах без ссылки на первоисточники.

2. В каждом журнале существуют свои требования к оформлению научной статьи. О них можно узнать и в электронной, и в бумажной версии журнала. Любой невыполненный пункт требований (ненадлежащие поля, абзацный отступ или неверно оформленный список литературы) может послужить поводом для отклонения статьи.

3. Если журнал рецензируемый, то все поступающие статьи сначала проходят рецензирование, а затем рассматриваются редакционной коллегией. Рецензент может рекомендовать статью к опубликованию; рекомендовать к опубликованию после доработки с учетом замечаний; не рекомендовать статью к опубликованию. Если рецензент рекомендует статью к опубликованию после доработки с учетом замечаний или не рекомендует статью к опубликованию - в рецензии должны быть указаны причины такого решения.

Наличие существенной доли критических замечаний рецензента при общей положительной рекомендации позволяет отнести материал к разряду полемичных и печатать его в порядке научной дискуссии.

Принятые к публикации материалы статьи с замечаниями рецензента и редколлегии направляются автору. После внесения исправлений автор представляет в редакцию журнала доработанный вариант статьи.

4. При отправке рукописи статьи в редакцию научного журнала к ней должна прилагаться авторская справка.

Авторскую справку можно скачать на сайтах журналов. Важно, чтобы в ней были указаны все обязательные поля:

1. Фамилия, имя и отчество (полностью)

Укажите полностью, не сокращайте имя и отчество до инициалов.

2. Место работы/учебы, должность

Если вы являетесь аспирантом, докторантом или соискателем, укажите кафедру, факультет и вуз (полностью, без сокращений). Если у вас есть другое место работы, можно указать и его.

3. E-mail

Обязательно укажите контактный e-mail. Это наиболее удобное средство связи, чтобы сотрудники редакции или читатели могли обратиться к вам.

4. Адрес

Укажите почтовый адрес с индексом (домашний и организации).

5. Телефон

Укажите мобильный телефон для оперативной связи сотрудников редакции, можно дополнительно указать домашний или рабочий номер.

Также укажите желаемый месяц публикации, количество заказываемых дополнительных авторских журналов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНКУРСНОГО ПРОЕКТА (ГРАНТА)

Правила оформления заявки на грант

Аннотация. Грант является дополнительным средством финансирования научно-исследовательских проектов. Данные рекомендации помогут молодому ученому в поиске и оформлении заявки на грант.

Пошаговый алгоритм подготовки «правильной» заявки:

1. Поиск дополнительных средств финансирования начинается с четкого осознания идеи и необходимых условий ее реализации.

Результат: ясное осмысление идеи, ее новизны и привлекательности для грантодающих организаций.

2. На этом этапе необходимо осуществить анализ информации обо всех потенциальных донорах. Критериями для их сравнения могут являться:

– сама возможность работы с фондом; количество выделяемых грантов: если фонд выделяет единичные гранты, то чаще всего не стоит связывать с ним какие-либо надежды; если гранты выделяются в массовом порядке, то можно попробовать подать заявку; в других случаях под “возможностью” следует понимать наличие формального соответствия регионов, стран и т.д.;

– объем выделяемых средств; степень соответствия целей и задач фонда и Вашего проекта: прочие условия, к числу которых можно отнести, например, необходимость написания заявки на иностранном языке, что усложняет процесс; сроки подачи заявки; возможная продолжительность финансирования проекта; необходимость поиска партнеров; сложность взаимодействия, финансовых механизмов и т.д.

Результат: выбраны один или несколько потенциальных источников финансирования проекта.

3. Как правило, следует предварительно обратиться к грантодателю с очень коротким письмом (лучше по электронной почте), в котором в предельно краткой форме (2-3 абзаца) должно быть сформулировано Ваше предложение, и просьба разъяснить, возможна ли его реализация в рамках деятельности этого фонда.

Результат: утвердительный ответ донора или организации.

4. Большинство фондов на своих веб-сайтах располагают бланки заявок, пакеты документов, аппликационные формы. Для их заполнения, Вам необходимо получить их посредством Internet или запросить по почте.

Результат: полученные пакеты документов из фонда.

5. Внимательно изучив форму заявки, обратите внимание на условия, которые фонд ставит перед аппликантами. Имейте в виду, что для достижения положительного результата. Вам следует понять, какие ответы ожидает от Вас грантодатель в заполняемой форме заявки. Указывайте информацию, как можно точнее и полнее характеризующую Вас и Вашу деятельность. При чтении заявки экспертом фонда, у него должна возникнуть уверенность, что именно Ваша идея заслуживает финансирования. Сумейте убедить донора в том, что Вы – самая подходящая кандидатура для участия в его программе. На данном этапе составляется черновик заявки, который рекомендуется отдать на прочтение людям, имеющим опыт в области фандрайзинга.

Результат: составленный черновик заявки на грант.

6. Окончательное редактирование заявки. Сначала внимательно прочитайте все разделы и постарайтесь, чтобы формулировки были лаконичными, краткими, не содержащими ненужных фраз. Последнее раздражает экспертов и снижает шансы получения гранта. Попросите кого-нибудь прочесть заявку. Имейте в виду, что если Вы составили ее самостоятельно, работали с ней несколько дней, то иногда Вы привыкаете даже к неудачным формулировкам и только “человек со стороны” может их легко

обнаружить. Кроме того, практически заучив формулировки наизусть. Вы можете не заметить орфографических и других ошибок.

Аккуратно напечатайте проверенную заявку. Не экономьте на бумаге и электронных носителях. Неаккуратно написанная заявка портит впечатление о проекте, а старый электронный носитель вообще может оказаться нечитаемым.

Помните, что заявка должна быть доставлена в фонд до указанного в объявлении о конкурсе срока (deadline). Присланные после указанного срока материалы, как правило, вообще не рассматриваются.

Результат: отправленная заявка.

7. Ожидайте результаты прохождения экспертизы. При этом Вы можете обратиться в фонд с просьбой разъяснить, в какой стадии рассмотрения находится заявка, если долго нет никакой информации.

Если заявку не поддержали, не расстраивайтесь. Отрицательный результат - тоже результат. Возможно, Ваш проект отклонили не по причине несостоятельности идеи, а из-за ограниченного числа выделяемых грантов. Например, в конкурсах РФФИ поддержку могут получить лишь 20-25 % представленных работ. Другой причиной отказа финансирования может быть необходимость в доработке идеи или формулировок. В среднем в российских и зарубежных фондах поддерживаются до 5-10 % (или 1 из 10-20) поданных заявок. Постарайтесь проанализировать причину отказа и продумать, как еще можно улучшить Ваш проект.

Результат: ответ экспертной комиссии или фонда.

8. Если ответ фонда положительный, это вовсе не означает, что деньги будут перечислены в этот же день. Часто фонды просят уточнить какую-либо информацию, данные о заявителе, ведут переговоры по деталям бюджета и т.д. На этом этапе необходимо предоставить ответы на все интересующие их вопросы, что, как правило, осуществляется путем переписки по e-mail.

Результат: заключение договора с грантодателем.

9. После заключения договора Вы должны выполнить проект в точно указанные сроки. Часто он разбивается на несколько этапов, связанных общей логикой достижения цели. Как правило, план реализации проекта, необходимость представления отчетной документации, практические результаты (outcome) оговариваются в календарном плане (schedule). Постарайтесь следовать утвержденным документам - часто результаты очередного этапа являются основой открытия финансирования следующего этапа работы. Особое внимание уделите популяризации Вашего проекта, размещению информации о ходе его выполнения и фонде, способствующем воплощению Вашей идеи, в различных средствах массовой информации (за очень редким исключением, спонсоры это любят!). Не забывайте и про сам проект. Все, что планировалось предварительно в заявке должно быть реализовано.

Результат: выполненный проект.

10. После выполнения проекта большая часть грантодающих организаций требует представление общего и финансового отчетов. Не жалейте сил на их написание, т.к. они в конечной степени определяют успех всей работы.

Помните и о том, что некоторые доноры имеют так называемые “черные списки”, в которые заносятся отдельные лица или организации, в той или иной степени не выполнившие условия договора. Попавшие в такой список в будущем, как правило, не смогут рассчитывать на поддержку этого, а возможно и других фондов. Причины попадания в черный список могут быть самыми разными. Например, известны случаи, когда обладатели грантов Соросовской образовательной программы в области точных наук (ISSEP) выступали в средствах массовой информации о, якобы имевших место, неправильных методах работы фонда. В результате, авторы этих публикаций были лишены грантов и попали в черный список. Наиболее часто причинами попадания в такие списки

могут быть несвоевременное представление отчетов или невыполнение работы, трата средств на другие статьи расходов и т.д.

Результат; подробная отчетная документация по проекту.

11. Если проект оказался успешным, это укрепляет руководство и экспертов фонда в потенциальных возможностях вашей группы, и Вы сможете в дальнейшем обратиться в этот же фонд для реализации нового проекта или продолжения данного. Как правило, в таких случаях получить новый грант несколько проще. Исключения составляют фонды, ограничивающие количество поданных заявок от одного и того же лица или группы.

Результат: повторное обращение в фонд.

В итоге хотелось бы отметить, что обращение в благотворительные фонды помогает молодым ученым не только овладевать новыми техническими навыками, но и в определенной степени пересматривать представления о профессиональной специфике своей научно-исследовательской работы.

Наиболее популярные Российские фонды грантодатели:

1. Фонд содействия развития малых форм предприятий в научно-технической сфере www.fasie.ru
2. Международный научный фонд экономических исследований академика Н.П. Федоренко www.cemi.rssi.ru
3. Международный Союз Экономистов <http://www.iuecon.org/>
4. Международный научный фонд им. Н.Д. Кондратьева <http://www.inst-econ.org.ru/russian/found/index.htm>
5. Международный Фонд Технологий и Инвестиций <http://www.ifti.ru/>
6. Московский общественный научный фонд <http://www.mpsf.org/>
7. Национальный фонд "Молодые лидеры" <http://www.mlfond.ru/>
8. Российская благотворительная организация ИНО-Центр <http://www.ino-center.ru/>
9. Российский Фонд Фундаментальных Исследований <http://www.rfh.ru/>
10. Фонд поддержки образования и науки (Алферовский фонд) www.alferov-fond.ru
11. Фонд содействия развитию инновационной деятельности высшей школы (Фонд СИНД) www.sind.ru

Ссылки на сайты организаций, программ и фондов, оказывающих поддержку в поиске фандрайзеров, написании и подачи заявки на грант:

1. <http://www.prof.msu.ru> - сайт Ассоциации "Профессионалы за сотрудничество" (Москва) - содержит информацию о российско-американских программах, мероприятиях, грантовых конкурсах, проводимых в обеих странах. На сайте имеется справочник региональных отделений.
2. <http://www.catalog.aprot.ru/rus/topsites.asp> - популярные сайты о стипендиях, грантах, программах
3. <http://youngscientist.ru> - сайт Комиссии РАН по работе с молодежью.
4. <http://www.crosswinds.nct/~icall> - сайт Лиги информационно-коммуникативной помощи: объявления о конкурсах социальных и научных проектов, поиск фандрайзеров.
5. <http://cci.tilasnet.ru/funds> - база данных по источникам финансирования, списки русских и англоязычных названий фондов в алфавитном порядке; конкурсы грантов и программ, список литературы по фандрайзингу.
6. <http://www.ukr.net/~jvi/grantru> - ссылки на национальные и международные научно-исследовательские агентства, выделяющие гранты и стипендии для обучения за рубежом и проведения совместных проектов.

7. <http://www.ukr.net/jvi/grantru> - ссылки на национальные и международные научно-исследовательские организации, выделяющие гранты и стипендии на обучение и научную деятельность.
8. <http://www.crdf.ru/FORMS/Forms.htm> - сайт располагает информацией о формах подачи заявок на грант.
9. <http://cci.glasnet.ru/funds> - на сайте "Источники финансирования" (Москва) – списки российских и зарубежных общественных и коммерческих фандрайзеров, финансирующих науку и образование, составленных в алфавитном порядке, а также методические и юридические документы по написанию грантов.
10. <http://sun.sccc.ru/simonov/INVEST/UCHRB/UCHEBOO.HTM> - сайт "Как писать заявки на гранты".
11. <http://ssd.sccc.ru/simonov/INVEST/BOOK.HTM> - сайт "Как и где найти деньги для научных исследований" (Новосибирск), содержит советы по написанию заявки на грант, списки фондов и образцы наиболее типичных форм составления документов.
12. <http://www.informika.ru/windows/grants/fund/sprav/main.html> - сайт электронного журнала "Курьер РАН и высшей школы" ("Международная поддержка российской науки и высшей школы". Москва): информация о российских представительствах международных организаций, предлагающих конкурсные программы для граждан России.
13. <http://www.talents.ru/> - сайт предоставляет информацию о деятельности международных фондов, Москва
14. http://www.kcn.ru/tat_ru/science/funds/program.htm - сайт информационных сообщений о международных фондах и программах, Казань
15. <http://www.chg.ru/Fonds.html> - на сайте указаны ссылки на Российский фонд фундаментальных исследований и Институт "Открытое общество", а также на несколько зарубежных фондов, поддерживающих российскую науку.
16. <http://www.sci.urc.ac.ru/grants/foundations/> - поисковая система источников финансирования для научной и образовательной деятельности: рекомендации по составлению заявок на грант, база данных по Internet-ресурсам о фондах.
17. <http://www.polynom21.narod.ru/> - сайт Центра перспективных проектов "ПОЛИНОМ-21": поиск, поддержка и реализация перспективных проектов научно-технического, научно-образовательного, культурного направлений.
18. <http://www.loc.gov/rlp> - сайт Программы Библиотеки Конгресса США "Открытый мир": описание программы, информация о конференциях в рамках программы, ссылки на веб-сайты других организаций и российско-американских программ.
19. <http://usinfo.state.gov/ruski/homepage.htm> - сайт Офиса международных информационных программ Государственного департамента США: общая информация.
20. <http://www.sbras.nsc.ru/sicc> - Сибирский информационно-консультационный центр по сотрудничеству РФ и ЕС в области науки и техники: программы зарубежных организаций и фондов по поддержке научно-технических проектов с участием российских ученых.
21. <http://www.user.cityline.ru/~demiapge> - Межгосударственная Ассоциация Последипломного образования накапливает и распространяет информацию о стипендиальных программах в 30 странах мира, доступных российским гражданам для учебы и проведения исследований за рубежом.

Ссылки на сайты объявлений о российских и зарубежных конкурсах:

1. <http://www.rfbr.ru/> - информация об итогах конкурсов РФФИ, международных, совместных, региональных и других программах и проектах: условия, сроки,

правила; публикации и издания РФФИ, некоторые ссылки на зарубежные и российские научные фонды и организации.

2. <http://www.ed.gov.ru> - информационный сайт Министерства образования Российской Федерации предоставляет программы конкурсов, а также правила оформления заявок на грант.
3. <http://www.informika.ru/> - сайт Государственного научно-исследовательского института информационных технологий и телекоммуникаций: новости о текущих конкурсах, грантах, программах.
4. <http://www.rsci.ru/stud/> - на сайте расположена регулярно обновляемая информация о международных программах, предоставляющих молодежи возможность получения гранта или стажировки за рубежом.
5. http://db.informika.ru/ic/prj_prg/konkurs.html - на сайте предоставлена информация о текущих конкурсах в России, сроках подачи заявок, контактная информация.
6. <http://www.aha.ru/~study> - корпоративный сайт учебных заведений: информация для желающих получить постдипломное образование или повысить квалификацию в России или за рубежом, а также регулярно обновляемая информация о международных грантах и стипендиях.
7. <http://www.extech.msk.su/> - сайт Республиканского исследовательского научно-консультационного центра экспертизы (РИНКЦЭ): информация о программах и фондах по поддержке науки и образования.
8. <http://www.gc.spb.ru/konkurs.phtml#konk2> - сайт центра фундаментального естествознания: объявления о текущих конкурсах и программах
9. [http://db.informika.ru/stw/fonds/news/docs/05-02-02\(03\).html](http://db.informika.ru/stw/fonds/news/docs/05-02-02(03).html) - объявления о конкурсах по естественным наукам
10. <http://polynom21.narod.ru/inform.html> - сайт предоставляет информацию о конкурсах для молодежи
11. <http://www.prof.msu.ni/pages/index.html> - сайт предоставляет информацию о профессиональном обмене между научными сотрудниками США и России.
12. <http://www.virtalog.ru/> - сайт поиска грантов, международных программ
13. <http://grant.intra.ru> - сайт проводит прием и экспертизу заявок и отчетов по конкурсам РФФИ через систему, а также работу с проектами РФФИ
14. <http://www.courier.com.ru> - электронный журнал со справочником по фондам и грантам в сфере образования
15. <http://www.ihed-dustyplasma.ru:8100> - сайт Института теплофизики экстремальных состояний РАН: информация о направлениях исследований, грантах, международном сотрудничестве.
16. <http://www.rsu.ru/rsu/iphoch.html> - сайт Научно-исследовательского института физической и органической химии: информация об основных научных направлениях, программах, грантах, международном сотрудничестве.
17. <http://www.globalnavigator.sp.ru> - сайт международной информационно-консультативной службы по вопросам получения финансовой помощи для студентов, аспирантов, ученых; данные по стипендиям, грантам и стажировкам, связям с международными фондами и университетами по всему миру, рекомендации по написанию проектов.
18. <http://student.by.com/index-r.htm> - информационный сайт международных программ и грантов в области образования, научных исследований и трудоустройства, международные конференции, конгрессы и конкурсы для студентов, молодых ученых и профессионалов.

19. <http://grants.i-connect.com> - сайт предоставляет информацию о международных грантах в области образования и научных исследований, а также о программах в сфере последиplomного образования и научной работы.

20. <http://iopsys.relar.ru/inventory/> - Европейский союз "Технологии информационного общества" располагает на сайте регулярно обновляемую информацию о грантах по научно-технической программе.

Ссылки на сайты российских фондов и организаций) проводящих конкурсы среди студентов и аспирантов:

1. <http://www.rfbr.ru/> - Российский фонд фундаментальных исследований.
2. <http://www.integracia.ru/> - Федеральная целевая программа "Интеграция".

Ссылки на сайты российских фондов и организаций, проводящих конкурсы среди ученых:

1. <http://www.scienceoflongevity.com> - Фонд "Наука Долголетия".
2. <http://www.rftr.ru> - Российский фонд технологического развития.
3. <http://www.fasie.ru> - Фонд содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере.
4. <http://www.minprom.ru>; www.mpnt.gov.ru; www.poisknews.ru - Министерство промышленности, науки и технологий РФ.

Ссылки на сайты зарубежных фондов и организаций, проводящих конкурсы среди студентов и аспирантов:

1. <http://www.nsf.gov/> - Фонд научных исследований (США)
2. <http://student.by.com/progs003.htm>; <http://www.aauw.org/3000/fdnfelgra/internat.html> на английском языке - Международная Ассоциация университетских женщин
3. <http://www.ecoline.ru/funds/SOURCE/CF0376.htm> - Бельгийский национальный фонд содействия научным исследованиям
4. <http://student.by.com/progs021.htm> - Стипендии Университета Кейптауна
5. <http://www.daad.de/e-info-foreign/dir.shtml>; <http://www.daad.ton.ru> - Германская служба академических обменов (ДААД)
6. <http://www.ecoline.ru/funds/FUND/000170.htm> - Центр развития образования (США)
7. <http://iatp.projectharmony.ru> - Программа расширения доступа к Internet в России (проект "Гармония")
8. <http://www.sbras.nsc.ru/found/fond/icdd.htm> - Международный центр дифракционных данных
9. <http://www.irex.ru> - Московское представительство Совета по Международным Исследованиям и Обменам (АЙРЕКС) (Вашингтон)
10. <http://www.spie.org/web/courses/schol.html> на английском языке - Международное общество исследований оптической инженерии
11. <http://www.nsf.gov/> на английском языке - Фонд научных исследований (США)
12. <http://student.by.com/progs006.htm>; <http://www.ecoline.ru/funds/ORG/000358.htm> - Региональная Программа Обмена для Исследователей
13. <http://www.si.edu/research+study> - Астрофизическая обсерватория Смитсониан (США)
14. <http://www.uni-leipzig.de/~intphys/> на английском языке - Университет в Лейпциге (Германия)

ФОРМА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра _____

Отчет о прохождении научно-исследовательской практики

аспиранта второго года обучения (Фамилия Имя Отчество)

Научная специальность: 5.6.1. Отечественная история

в период с _____ по _____ 20__ года.

За время прохождения научно-исследовательской практики мероприятия,
запланированные в индивидуальном плане, выполнены _____.
(полностью/частично)

1. Принял участие в работе аспирантского научно-практического семинара с докладом
на тему: _____.
(указывается дата и тема семинара, тема доклада, выступления)

2. Выступил на институтском научно-практическом мероприятии с докладом
(сообщением) на тему: _____.
(указывается дата название мероприятия (конференции),
тема доклада, выступления)

3. Выступил на межвузовском, всероссийском, международном (нужное подчеркнуть)
научно-практическом мероприятии с докладом (сообщением) на тему: _____.
(указывается дата название мероприятия (конференции),
тема доклада, выступления)

4. Опубликована (подготовлена к публикации) научная статья, тезисы доклада для
публикации в научном журнале, сборнике научных трудов, материалах конференции: _____.
(Указываются библиографические данные статьи (тезисов), если опубликованы;
название статьи (тезисов), если подготовлены к публикации)

5. Принял участие в вузовском конкурсе на лучшую научную статью.

_____.
(Указываются результат участия в конкурсе – грамота, диплом, сертификат, др.)
6. Принял участие в конкурсах научной тематики, объявленных сторонними
организациями.

_____.
(Указываются результат участия в конкурсе – грамота, диплом, сертификат, др.)
7. Подготовлен проект заявки на грант по теме исследования:

_____.
(Указываются тема заявки, научный фонд, в который предполагается ее направить)
8. Организовано и проведено со студентами в группе _____
научное мероприятие: _____.
(указывается тема мероприятия)

Приложения к Отчету:

1. Дневник практики.
2. Текст доклада, выступления на аспирантском научно-практическом семинаре
3. Текст доклада, выступления на институтском научно-практическом мероприятии, Программа институтского научно-практического мероприятия
4. Текст доклада на межвузовском, всероссийском, международном научно-практическом мероприятии, Программа мероприятия
5. Ксерокопия опубликованной научная статья, тезисов в научном журнале, сборнике научных трудов, материалах конференции; текст подготовленной к публикации статьи, тезисов
6. Результат участия в вузовском конкурсе на лучшую научную статью – грамота, диплом, сертификат, др.
7. Результат участия в научном конкурсе (грамота, диплом, сертификат, др.), проводимом сторонними организациями.
8. Текст заявки на грант в научный фонд
9. Программа научного мероприятия, организованного со студентами.

Дата составления Отчета _____ 20____ г.

Подпись аспиранта _____ / _____ /
(ФИО)

Технические требования к оформлению отчета

Дата завершения работы над отчетом – последний день практики.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями оформления научных работ, в соответствии с ГОСТом. Рекомендуется ограничить объем отчета по практике 25 страницами текста формата А4. Шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 12; межстрочный интервал – 1; поля слева – 25 мм; справа – 15 мм, сверху и снизу - 20 мм.

Нумерация страниц сплошная, включая титульный лист. Титульный лист не нумеруется.

ФОРМА ДНЕВНИКА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра _____

Д Н Е В Н И К НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

аспиранта (*указать форму обучения*)

Ф. И. О. _____

Научная специальность: 5.6.1. Отечественная история

Ставрополь, 202__г.

В дневнике научно-исследовательской практики представлены следующие разделы:

I. Индивидуальный план работы аспиранта на весь период практики (в соответствии с заданиями на практику).

№ п\п	Содержание работы	Сроки выполнения

II. Анализ выполнения заданий плана работы аспиранта

№ п\п	Дата	Содержание работы и анализ выполненного задания	Отметка о контроле выполнения задания