

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Общие положения

Курсовая работа является неотъемлемой частью процесса обучения. Она призвана углубить знания студентов, полученные ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного изучения материала темы работы, исследовательской деятельности, а также обучить студентов подбирать, изучать и обобщать материалы источников информации на бумажных и электронных носителях.

Выполнение курсовой работы представляет собой самостоятельное решение студентом под руководством преподавателя частной задачи или проведение исследования по одному из вопросов.

Основной целью выполнения курсовой работы является расширение, углубление знаний студента и формирование у него навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачи курсовой работы состоят в:

- систематизации научных знаний по дисциплине;
- углублении уровня и расширении объема профессионально значимых знаний и опыта деятельности по курсу;
- формировании умений и навыков самостоятельной организации научно-исследовательской работы;
- овладение современными методами поиска, обработки и использования информации.

Студент определяет тему курсовой работы в соответствии с перечнем тем, разработанных и утвержденных Колледжем, а также руководствуясь своими научными интересами и склонностями, в рамках предложенного круга тем.

Тематика курсовых работ соответствует задачам изучения подготовки специалистов по данному профилю, предусмотренным федеральным государственным образовательным стандартом.

Для правильного выбора темы студент консультируется с научным руководителем, который поможет определить тему, поставить цели и задачи курсовой работы, даст советы по методике выполнения курсовой работы. Студент вправе предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования.

Изменение темы курсовой работы допускается в исключительных

случаях по обоснованному ходатайству самого студента или по инициативе научного руководителя. Тема курсовой работы дается одному студенту учебной группы.

По каждой работе назначается руководитель, который обеспечивает разработку задания по выбранной студентом теме, методическое и научное руководство, групповые и индивидуальные консультации по составленному совместно со студентом графику.

Руководителем курсовой работы является, как правило, лектор, ведущий дисциплину. Руководителем курсовой работы может быть назначен приглашенный специалист, выполняющий соответствующие обязанности на условиях почасовой оплаты или на общественных началах.

Курсовая работа может быть оценена на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка проставляется на титульном листе с подписью научного руководителя.

Оценка вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится. Полные названия курсовых работ вносятся в приложение к диплому.

Несвоевременное выполнение курсовой работы считается академической задолженностью и ликвидируется в установленном порядке.

Студенты, не получившие положительной оценки по курсовой работе, к сессии не допускаются. Курсовая работа по дисциплине учебного плана, оцененная неудовлетворительно, перерабатывается и возвращается на проверку тому же преподавателю.

Требования к выполнению курсовой работы

Курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:

- авторская самостоятельность (оригинальность текста в системе «Антиплагиат» не менее 35%);
- быть выполненной на достаточном теоретическом уровне;
- включать анализ теоретического и эмпирического материала;
- основываться на результатах самостоятельного исследования, если этого требует тема;

- иметь обязательные самостоятельные выводы после каждой главы и в заключение работы;
- иметь необходимый объем;
- быть оформленной по стандарту и выполненной в указанные сроки.

При выборе темы студент должен учитывать:

- ее актуальность;
- познавательный интерес к ней;
- возможность последующего более глубокого исследования проблемы.

Подготовка курсовой работы состоит из трех этапов: подготовительного, рабочего и заключительного.

На подготовительном этапе студент:

- определяет цель, задачи, структуру и методы исследования;
- осуществляет поиск теоретической и эмпирической информации (работа с каталогами, составление списка литературы, работа с книгой, выписки, тезисы, конспектирование, ксерокопирование важного и интересного материала, разработка программы и инструментария социологического исследования) и определяет ее объем;
- тщательно систематизирует отобранный материал, изучает его и подготавливает краткую историографию проблемы исследования;
- составляет план курсовой работы.

На рабочем этапе студент:

- пишет черновой вариант работы и обосновывает свое мнение по рассматриваемым вопросам;
- работает над выводами по параграфам и главам;
- оформляет научно-справочный аппарат работы (сквозные ссылки, список использованной литературы).

На заключительном этапе студент:

- исправляет работу в соответствии с замечаниями научного руководителя;

- пишет окончательный вариант работы с учетом требований научного оформления;
- представляет работу научному руководителю на отзыв;
- сдает курсовая работа на защиту.

Структура курсовой работы

План выполнения курсовой работы утверждается руководителем курсовой работы в сроки, установленные Колледжем.

Структурными элементами курсовой работы являются титульный лист, содержание, введение, основная часть (2 главы), заключение (выводы и предложения), список использованных источников, приложения.

Объем курсовой работы составляет 25–30 страниц (без учета приложений).

Стиль изложения материала должен быть научным.

Во введении дается общая характеристика курсовой работы: обосновывается актуальности выбранной темы, её цели, задачи, объект и предмет исследования, информационная база. Цель курсовой работы должна показывать, какой эффект даёт решение поставленной задачи. Необходимость достижения поставленной цели обуславливает выбор задач исследования. Как правило, их формулировка осуществляется в редакции «изучить», «раскрыть», «проанализировать», «определить» и т. д. Задачи курсовой работы определяют ее содержание. Объем введения курсовой работы – 1–2 страницы.

Основная часть курсовой работы содержит две главы, которые состоят из параграфов. Параграфы на составные части не подразделяются. Название главы не должно повторять название темы, а название параграфов – названия глав.

Содержание основной части должно соответствовать избранной теме и раскрывать её.

Первая глава содержит описание проблемы, вводит в саму проблему, описывает состояние исследований на эту тему в теории, анализирует исторический опыт (исторические проблемы). В данной

главе, как правило, оценивается уровень теоретической разработанности проблемы и потребности практики в исследуемой сфере. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Традиционно первая глава носит исторический и теоретический характер.

Вторая глава посвящается анализу практического материала. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

В заключении суммируются теоретические и практические выводы, а также те предложения, к которым автор пришел в результате проведенного исследования. Данные выводы и предложения должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания глав и параграфов работы. Объем заключения — 1-2 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения о нормативных правовых актах, учебных, методических и научных изданиях (на русском и иностранном языках), публикациях в периодической печати, а также базах данных, информационно-справочных системах и Интернет-ресурсах, использованных студентом в ходе выполнения курсовой работы.

Для написания курсовой работы студент должен использовать не менее 20 источников. Требования к оформлению списка использованных источников изложены в настоящих Методических указаниях.

Система расположения нормативно-правовых актов в списке должна соответствовать системе расположения нормативно-правовых актов федерального значения в Собрании Законодательства Российской Федерации. Прочие нормативно-правовые акты располагаются

соответствии с их иерархической принадлежностью. Специальная научная и учебная литература оформляется в алфавитном порядке. В описании статей обязательно указываются названия журнала или собрания законодательства, где они опубликованы, год, номер и страница.

Приложения помещают после списка использованных источников. В составе **приложений** могут быть представлены таблицы, диаграммы, схемы, графики, позволяющие раскрыть тему, имеющие вспомогательное значение для текста работы, но не включенные в ее основную часть. Требования к оформлению приложений изложены в настоящих Методических указаниях.

Общие рекомендации к изложению текста курсовой работы.

Изложение материала должно быть последовательным. Должна присутствовать логичность, строгость терминологии, ее теоретическая интерпретация. Ясна авторская позиция. Выводы должны быть обоснованы. Предлагаемые меры и рекомендации – целесообразны. Не должно быть сокращений понятий и фраз, использование аббревиатуры без расшифровки ее в тексте.

Необходимо внимательно относиться к цитированию отдельных положений приводимых материалов. Ссылки на разработанность изучаемой проблемы учеными обязательны. Все ссылки по тексту даются в квадратных скобках. Цитата должна быть «заковычена» и на нее указывается первоисточник. Воспроизведение материала без указания на источник квалифицируется как плагиат.

При изложении дискуссионных вопросов, приводя суждения различных авторов, следует корректно указать ссылку на источник, место и год издания. При наличии различных теоретических и методических подходов к решению исследовательской проблемы, целесообразно сделать их критический анализ. После чего – обосновать свою точку зрения по спорному вопросу или согласиться с одной из приведенных точек зрения.

В курсовой работе должно быть визуальное сопровождение текста: рисунки, схемы, графики, диаграммы. Их наличие в должном количестве и качестве свидетельствуют не только об уровне изучения студентом теоретического и фактического материала по избранной

теме, подтверждением обоснованности выводов и предложений, но и степени владения студентом современными информационными технологиями, их практическим применением. Приводимые количественные показатели сопровождаются ссылкой на источник информации.

Изложение материала курсовой работы необходимо вести от третьего лица, не употребляя таких местоимений как «я» и «мы».

В целом выполнение этих рекомендаций делает курсовую работу (как в будущем и выпускную квалификационную работу) научно добросовестной, отражающей преемственность исследователей и прогрессивное развитие исследовательской практики.

Требования к оформлению курсовой работы

Оформление курсовой работы, научные ссылки выполняются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным работам.

Титульный лист. При сдаче курсовой работы руководителю студент ставит свою подпись на титульном листе.

Содержание курсовой работы включает названия глав (глав и параграфов) работы с указанием их страниц. Содержание располагается после титульного листа.

Нумерация курсовой работы сквозная, начиная со стр. 1 и т.д. до конца текста, т.е. список использованных источников и приложения включаются в общую нумерацию страниц. Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы ставится в центре нижней части листа, без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, при этом номер страницы на титульном листе не ставят. Шрифт номеров страниц – Times New Roman, размер 10.

Набор текста: на одной стороне стандартного листа формата А4. Текст курсовой работы выполняется с использованием компьютера и распечатывается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, полуторный межстрочный интервал (в таблицах и подписях рисунков допускается одинарный межстрочный интервал), размер шрифта – 14, в

таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10. Подчёркивание слов и выделение их курсивом или жирным шрифтом не допускается. Заголовки во введении, заключении, названии глав, списке использованных источников, приложениях располагают с выравниванием по ширине с учётом абзаца, печатают прописными буквами (ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ), полужирным шрифтом выделяются, точку в конце заголовков структурных элементов курсовой работы не ставят. Слово глава и название параграфа следует печатать строчными буквами, располагая с выравниванием по ширине с учётом абзаца. В конце названия глав и параграфов точка не ставится. Нумеровать арабскими цифрами. После номера глав и параграфов ставится точка.

Формат расположения текста: сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева – 3 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Текст каждой главы начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников, приложениям.

Иллюстрации и таблицы. Если в работе имеются схемы, таблицы, графики, диаграммы, фотоснимки, то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Числовые данные и лексические перечни оформляются в виде таблиц. Каждая такая таблица должна иметь заголовок, включающий расшифровку условных обозначений. Таблицы, как и рисунки, нумеруются в пределах всей работы. Номер таблицы и ее название указываются над таблицей. Номер таблицы выравнивается по правому краю. Заголовок таблицы выравнивается по центру таблицы, выделяется жирным шрифтом. Таблицы размещаются в тексте работы или на отдельных листах, включаемых в общую нумерацию страниц. Таблицы оформляются 14 кеглем шрифта, допускается уменьшение до 12 кеглем шрифта. Примечания и сноски к таблице печатаются непосредственно под таблицей.

Если в работе применяются таблицы, схемы, рисунки, то порядок должен быть такой:

- вначале в тексте делается указание на то, что такой-то вопрос или аспект будет отражен в таблице 1 (или на рисунке 1 и т.д.);
- далее идет эта таблица (рисунок, схема);
- после нее – анализ того, что указано в этой таблице, рисунке, схеме.

В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует заполнять их либо знаком « – ».

Нумерация иллюстраций и таблиц допускается как сквозная (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис. 1. Рис. 2. и т.п.).

Таблица 1

Наименование таблицы

№ п.п.	Название	Название

Рис. 1. Образец оформления таблицы



Рис. 2. Наименование рисунка

В работе обязательно должны быть **ссылки** на используемые источники информации. В целях упрощения работы по формированию текста курсовой работы рекомендуется сноски на источники информации помещать в тексте в квадратных скобках. В таких сносках указываются номер источника информации, присвоенный ему в списке литературы, а также страница в источнике, на которой находится цитата или цифра (например - [5, с. 26], где 5

– номер источника в списке источников информации; с. 26 – страница, на которой находится цитата или цифровой материал).

После Заключения приводится Список использованных источников.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использовавшихся при написании курсовой работы, которые приводятся в следующем порядке:

1) федеральные конституционные законы и федеральные законы (в хронологической очередности – от последнего года принятия к предыдущему);

2) нормативные правовые акты Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

3) нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

4) прочие федеральные нормативные правовые акты (в той же очередности);

5) нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (в той же последовательности);

6) муниципальные правовые акты (в той же последовательности);

7) иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.) (в той же очередности);

8) монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

9) авторефераты диссертаций (в алфавитном порядке);

10) научные статьи (в алфавитном порядке);

11) источники на иностранном языке; Интернет-источники.

Источники нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа. При использовании Интернет-источников необходимо указывать дату обращения. Шрифт в списке использованных источников – Times New Roman, размер 14.

Пример оформления списка использованных источников

1. Федеральный закон от 19.12.2016 № 415-ФЗ «О федеральном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов».

2. Финансы: учебник / коллектив авторов; под ред. Е.В.

Маркиной. – М.: КНОРУС, 2014. – 432 с.

Приложения располагаются после списка использованных источников. В тексте должны быть ссылки на приложения. Приложения должны быть пронумерованы в той последовательности, в которой на них указывается ссылка в основной части курсовой работы. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется его порядковый номер. Ниже отдельной строкой располагается название приложения с абзацного отступа, с форматированием по ширине страницы. Название приложения пишется строчными буквами. Приложения должны иметь общую со всей курсовой работой нумерацию страниц.

Порядок проведения защиты курсовой работы

Курсовая работа допускается к защите при условии законченного оформления, отзыва с оценкой и допуска научного руководителя (распечатанная и подписанная научным руководителем, со страницы системы «Антиплагиат» стандартная регистрационная форма, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество студента; присвоенный системой регистрационный номер; дату отправки). В случае недопуска курсовой работы к защите, руководитель курсовой работы проставляет в экзаменационной ведомости студенту неудовлетворительную оценку.

Защита курсовых работ проводится в установленное время в виде публичного выступления студента: защиты перед комиссией с участием руководителя работы, выступления на научно-практической конференции и т.д. В отсутствие руководителя курсовой работы защита может быть проведена при условии представления им письменного отзыва на курсовую работу.

Сокращение слов и словосочетаний в библиографическом описании документов

Сокращениям подлежат различные части речи. Существительные, прилагательные, глаголы, а также причастия сокращают одинаково во всех грамматических формах, независимо от рода, числа, падежа и времени.

Имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в списках стандартов.

Применяются также общепринятые сокращения:

1) употребляемые самостоятельно (и др. – и другие; и пр. – и прочее; и т.д. – и так далее; и т.п. – и тому подобное; т.е. – то есть; т.к. – так как; т.о. – таким образом; т.н. – так называемый);

2) употребляемые при именах и фамилиях (г-жа – госпожа; г-н – господин; им. – имени; тов. – товарищ);

3) употребляемые при географических названиях (г. – город; д. – деревня; с. – село; губ. – губерния; обл. – область);

4) употребляемые при внутритекстовых ссылках (гл. – глава; п. – пункт; разд. – раздел; рис. – рисунок; табл. – таблица; с. – страница);

5) употребляемые при цифрах (г., гг. – год, годы; в., вв. – век, века; до н.э. – до нашей эры; ч – час, часов; мин – минута; с – секунда; тыс. – тысяча; млн – миллион; млрд – миллиард; ок. – около; к., коп. – копейка; р., руб. – рубль; экз. – экземпляр).

6) *Прилагательные и причастия* сокращают, отбрасывая части слова, например: санитарный – сан.

Сокращения, принятые для имен существительных, распространяются на имена прилагательные и страдательные причастия, образованные от того же корня, например: академия – акад.; академический – акад. Прилагательные, оканчивающиеся на –графический, –логический, –номический, сокращают отбрасыванием следующих частей слова: –афический, –огический, –омический, например: географический – геогр., биологический – биол., астрономический – астрон.

Если отбрасываемой части слова предшествует буква «и», то при сокращении слова следует сохранить следующую за ней согласную,

например: калийный – калийн., крайний – крайн.

Если отбрасываемой части слова предшествует гласная буква, то при сокращении слова следует сохранить следующую за ней согласную, например: ученый – учен., масляный – маслян.

Если отбрасываемой части слова предшествует буква «ь», то слово при сокращении должно оканчиваться на стоящую перед ней согласную, например: польский – пол., сельский – сел.

Если отбрасываемой части слова предшествует удвоенная согласная, то при сокращении слова следует сохранить одну из согласных букв, например: классический – клас.

В сложных прилагательных, пишущихся через дефис, каждую составную часть сокращают в соответствии с правилами, приведенными выше, например: военно-политический – воен.-полит., профессионально-технический – проф.-техн.

В сложных прилагательных, пишущихся слитно, сокращают вторую часть слова, например: агролесомелиоративный – агролесомелиор., лесохозяйственный – лесохоз.

Однокоренные прилагательные и причастия, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково, например: школьный – шк., пришкольный – пришк.

Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например: изданный – изд., издано – изд.

Сокращать слово не допускается, если оно является единственным членом предложения.

Слова и словосочетания сокращать не допускается, если возможно различное понимание текста.

**Категории лиц из числа военнослужащих, пенсии которых подлежат
увеличению**

Категория	Размер увеличения пенсии, в %
Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и лица, награжденные орденом Славы трех степеней	100
Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации	50
Лица, неоднократно удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда или Героя Труда Российской Федерации	в указанном порядке соответственно каждому полученному званию
Чемпионы Олимпийских игр, чемпионы Паралимпийских игр, чемпионы Сурдлимпийских игр	50
Лица, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней или орденом "За службу Родине в Вооруженных Силах СССР" трех степеней	15
Участники Великой Отечественной войны, а также ветераны боевых действий	32
Бывшие несовершеннолетние узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных немецкими фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны	32
Лица, необоснованно репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированные	16
Лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"	32
Инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, которые связаны с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны либо с их последствиями	32