

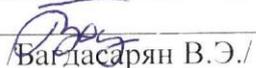
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталья Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2025 17:52:05
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет истории, политологии и права
Кафедра политологии и права

Согласовано
деканом факультета истории,
политологии и права

« 26 » 03 2025 г.


/Багдасарян В.А./

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Направление подготовки

41.04.04 Политология

Программа подготовки:

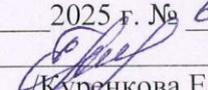
Институты, процессы, технологии в актуальной политической повестке

Квалификация

Магистр

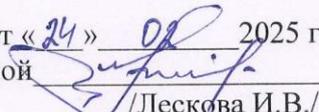
Форма обучения

Очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета истории, политологии и права
Протокол « 26 » 03 2025 г. № 6
Председатель УМКом 

/Куренкова Е.А./

Рекомендовано кафедрой политологии и
права

Протокол от « 24 » 09 2025 г. № 7
Зав. кафедрой 

/Лескова И.В./

Москва
2025

Автор-составитель:
Лескова И.В., доктор исторических наук
профессор, заведующий кафедрой политологии и права

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.04.04 Политология, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 13.07.2017 № 654.

В методических рекомендациях отражен порядок организации выполнения курсовых работ, определены требования к содержанию и структуре исследования, указаны ресурсы для подбора теоретического материала.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
<u>3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....</u>	<u>5</u>
<u>4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....</u>	<u>7</u>
<u>5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ЕЕ ОЦЕНКИ</u>	<u>11</u>

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.

Цель выполнения курсовых работ заключается в формировании компетенций обучающихся по направлению подготовки 41.04.04 Политология, в приобщении студентов к научно-исследовательской деятельности.

Задачи выполнения курсовых работ:

закрепление, углубление и совершенствование знаний и профессиональных умений;

формирование навыков самостоятельной учебной и научно-исследовательской работы;

развитие навыков работы с литературой (подбор, описание, анализ литературных источников).

формирование профессиональных навыков, связанных с осуществлением поиска решения поставленной литературоведческой проблемы, самостоятельного выбора исследовательского маршрута;

формирование умения и навыка самостоятельного изучения научных источников, направленное на освещение истории изучения проблемы, существующих в литературоведческой науке концепции,

формирование умения анализировать историко-литературный и теоретико-литературный материал, тексты произведений писателей-классиков, прижизненные и редкие издания, журнальную периодику эпохи, а также другие историко-литературные и историко-культурные документы, исследование которых предусмотрено темой работы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Студент:

выбирает тему курсовой работы самостоятельно, согласовывает её с научным руководителем соответствующей кафедры;

совместно с научным руководителем составляет план работы, график выполнения работы и консультаций;

подбирает и изучает источники (монографии, научные статьи и другое), а также академические и прижизненные издания писателей-классиков, материалы, иллюстрирующие особенности историко-литературного контекста, иные источники информации, отвечающие специфике темы работы;

систематически посещает консультации, согласно графику, и отчитывается о выполненных этапах работы;

защищает курсовую работу на кафедре.

Научный руководитель:

предлагает актуальные для учебной дисциплины темы курсовых работ или помогает студенту сформулировать тему, подготовить план исследования;

консультирует студентов по вопросам составления плана работы, использования библиографического материала и дополнительной литературы, дискуссионным моментам исследуемой проблемы и контролирует выполнение этапов работы;

содействует формированию научного мышления, самостоятельности суждения, творческих навыков студентов, умения последовательно излагать и аргументировано обосновывать выдвигаемые положения и сделанные выводы;

оценивает выполненную курсовую работу (может дать краткое письменное заключение, где мотивирует свою оценку) и допускает или не допускает к защите.

3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.

Курсовая работа представляет собой законченное исследование в профессиональной области, в котором сформулированы цели и решаемые задачи в предметной области исследования; проанализированы основные источники научной информации; определены средства и способы решения поставленных задач. Рекомендуется учитывать возможность развития исследования по выбранной тематике в дальнейшем при написании курсовой работы, а также рекомендуется апробировать исследование в форме участия в научно-практической конференции. Написание курсовой работы начинается с выбора направления исследования и формулирования темы. Тема может быть выбрана из списка примерной тематики курсовых работ, утверждённых на кафедрах факультета истории, политологии и права, или сформулирована студентом совместно со своим научным руководителем (путем корректировки темы из предлагаемого списка либо предложения другой актуальной проблемы). Тема обязательно согласуется с научным руководителем.

Успешное написание курсовой работы во многом зависит от организации работы. В связи с этим необходимо следовать рабочему графику выполнения отдельных частей работы, что позволит повысить качество проводимого научного исследования.

№	Этапы выполнения курсовой работы	Отчетность	Кол-во баллов
1	1) формулирование темы исследования; 2) ознакомление с требованиями, предъявляемыми к данной форме работы;	обоснование темы исследования	5

2	<p>1) составление картотеки цитат по исследуемой теме.</p> <p>2) работа с основными научными источниками по теме (освоить не менее 3-х научных источников – прочитать и сделать выписки);</p> <p>3) составление библиографического списка;</p>	<p>представить картотеку (подборку цитат) научному руководителю.</p>	10
3	<p>1) составление плана курсовой работы;</p> <p>2) определение цели и задач исследования;</p> <p>3) работа с основными научными источниками по теме (освоить не менее 3-х научных источников – прочитать и сделать выписки);</p> <p>4) дополнение библиографического списка;</p>	<p>представить</p> <p>1) примерный план курсовой работы;</p> <p>2) формулировку цели и задач исследования;</p> <p>2) список прочитанных источников, оформленный в соответствии с требованиями</p>	10
4	<p>1) написание 1-ой главы курсовой работы;</p> <p>2) работа с основными научными источниками по теме (освоить не менее 3-х научных источников);</p> <p>3) дополнение библиографического списка;</p>	<p>представить</p> <p>1) 1-ую главу курсовой работы;</p> <p>2) список прочитанных источников, оформленный в соответствии с требованиями</p>	15
5	<p>1) написание 2-ой главы курсовой работы;</p> <p>2) редакция 1-ой главы по замечаниям научного руководителя;</p> <p>3) работа с основными научными источниками по теме (освоить не менее 3-х научных источников);</p> <p>4) пополнение библиографического списка;</p>	<p>представить</p> <p>1) исправленный вариант 1-ой главы курсовой работы.</p> <p>2) 2-ую главу курсовой работы;</p> <p>2) список прочитанных источников, оформленный в соответствии с требованиями</p>	20
5 этап	<p>1) написание 3-ой главы курсовой работы;</p> <p>2) редакция 2-ой главы по замечаниям научного руководителя;</p> <p>3) работа с основными научными источниками по теме (освоить не менее 3-х научных источников);</p> <p>4) апробация результатов исследования на ежегодной научно-практической конференции</p>	<p>1) исправленный вариант 2-ой главы курсовой работы;</p> <p>2) доклад на научно-практическую конференцию;</p> <p>3) 2-ую главу курсовой работы;</p> <p>4) список прочитанных источников, оформленный в соответствии с требованиями</p>	25
6 этап	<p>1) редакция 3-ей главы курсовой работы;</p> <p>2) написание введения и заключения;</p> <p>3) оформление списка литературы</p> <p>4) проверка курсовой работы в системе «Антиплагиат»</p> <p>5) редакция по замечаниям</p>	<p>1) представить научному руководителю текст курсовой работы</p> <p>2) представить окончательный вариант курсовой работы.</p>	10

	руководителя.		
7 этап	1) подготовка доклада по курсовой работе и мультимедийной презентации; 2) прохождение защиты курсовой работы на итоговой конференции	защита курсовой работы, аттестация	5

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна включать в себя следующие элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения:

Содержание	В Содержании работы приводятся названия всех разделов и параграфов с указанием страниц их начала. Названия всех разделов и параграфов должны в точности соответствовать заголовкам, указанным в тексте основной части.
Введение	Введение является вступительной частью курсовой работы, в которой студент представляет свою работу и формулирует научно-методический аппарат, применяемый им в процессе исследования. Обязательными компонентами введения являются: – формулировка проблемы исследования – показывает причину выбора темы курсовой работы; – обоснование научной разработанности данной темы – обоснование важности данной темы для науки, для развития общества и т.п.; – постановка цели исследования, т.е. того конечного результата, который предполагается достигнуть в исследовании (наиболее типичные цели: определение характеристики явлений; выявление взаимосвязи явлений; изучение динамики явлений; обобщение, выявление общих закономерностей; создание классификаций, типологий); – постановка задач исследования, т.е. тех промежуточных результатов, которых следует достичь для реализации основной цели исследования (обычно число задач примерно соответствует количеству глав или параграфов в основной части курсовой работы); – указание методов исследования, которые были применены студентом в своем исследовании.
Основная часть работы	В основной части курсовой работы студент должен раскрыть содержание выбранной темы, а также решить все поставленные задачи и цель работы. Порядок изложения материала в основной части работы зависит от выбора обучающегося, однако обязательным условием является его логическая стройность. Структурно основная часть должна состоять из 2–3 глав, каждая из которых состоит не менее чем из двух параграфов. По своему объему параграф не может занимать менее трех страниц и в целом надо стремиться к гармоничному распределению объемов текста между главами и параграфами. Заголовки глав не должны совпадать с темой курсовой работы, а названия параграфов – с заголовками глав.

Заключение	В Заключении должны быть сформулированы выводы по проделанному исследованию, отражающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Выводы должны соответствовать сформулированным во введении задачам и цели, причем на каждую задачу должно приходиться не менее одного вывода. В случае если исследование было посвящено практическому решению проблемы, в заключении допускается указание возможных направлений практического использования результатов исследования.
Список использованных источников	Последним обязательным разделом курсовой работы является оформление использованной литературы. При составлении списка не следует указывать абсолютно все источники, с которыми студент ознакомился в процессе выполнения работы – список должен включать всю литературу, на которую автор ссылается в тексте, и наиболее важные источники, которые не приведены в ссылках, однако в той или иной форме были использованы в исследовании. В связи с этим важное значение имеют формы работы с литературой – рекомендуется при изучении источников составлять краткий план прочитанного, делать выписки, составлять тезисы, конспект, резюме с точным указанием выходных данных источника. Все это будет способствовать как повышению качества проведения исследования, так и значительно облегчит процесс написания библиографического списка.
Приложения	Дополнительным разделом могут быть Приложения, в которых находит отражением материал, дополняющий основной текст работы. Использование приложений должно быть оправдано, т.е. они должны содержать только тот материал, который носит справочный либо иллюстративный характер по отношению к высказанным автором идеям в основной части курсовой работы. На каждое приложение в тексте работы должна быть отдельная ссылка.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Текст курсовой работы должен быть напечатан на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала, шрифт Times New Roman, 14. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Выравнивание текста по ширине. Каждая часть начинается с новой страницы. Все страницы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов должна быть сквозной. Номер листа проставляется арабскими цифрами. Объем основного текста курсовой работы – 25-30 страниц. Количество книг, используемых для анализа материала исследования в списке литературы не менее 30.

В процессе подготовки текста автор должен придерживаться правил оформления 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 о С, 10 %);
- при наборе должны различаться тире (–) (Alt+0150 или Ctrl+Num-) и дефисы (-);
- выделения курсивом, полужирным, прописным обеспечиваются средствами Word.

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...» 8 Слово «таблица» и ее порядковый номер (арабскими цифрами) ставят над заголовком в правом верхнем углу, выделяя его курсивом, полужирным шрифтом или разрядкой. 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.

Применение сокращенных словосочетаний регламентируется ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке». Основным принципом, используемым 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, зды; 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).

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 нему 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.

5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ЕЕ ОЦЕНКИ

Процедура защиты курсовой работы проходит на кафедре в установленный факультетом срок – на кафедре работу представляет студент, научный руководитель сообщает о работе студента над курсовой работой.

На защите студент должен в краткой форме изложить основное содержание курсовой работы и сделанные выводы, а также ответить на вопросы, заданные научным руководителем, и членами кафедры. Курсовая работа оценивается в соответствии с принятой в высшей школе системой оценки – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

При выставлении оценки учитываются следующие основные критерии:

- самостоятельность проведения исследования;
- соответствие курсовой работы требованиям, предъявляемым к ее содержанию и оформлению, качество изложения материала;
- способность обучающегося аргументированно излагать свою позицию, защищать основные положения работы и сделанные выводы, отвечать на поставленные вопросы;
- глубина разработки темы исследования, количество и качество использованных источников информации;
- уровень освоения теоретического и практического материала;
- четкость сделанных выводов.