

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803da5b76559f609e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Историко-филологический институт
Факультет русской филологии
Кафедра методики преподавания русского языка и литературы

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

« 30 » _____ 2019 г.

Начальник управления _____

/М.А. Миненкова /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 30 » _____ 2019 г. № _____

Председатель _____



Методические рекомендации для выполнения курсовой работы

Направление подготовки

44.04.01 Педагогическое образование

Программа подготовки:

Литературное образование

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
историко-филологического института:

Протокол « 30 » _____ 2019 г. № _____

Председатель УМКом _____

/О.Н. Шапарина/

Рекомендовано кафедрой методики
преподавания русского языка и
литературы

Протокол от « 30 » _____ 2019 г. № _____

Зав. кафедрой _____

/А.В. Шмелева/

Мытищи
2019

Авторы-составители:

Киселева И.А., доктор филологических наук, профессор

Шмелева А.В., кандидат филологических наук, доцент

Методические рекомендации для выполнения курсовой работы составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.02.18 г. №126.

Содержание

1. Организация выполнения курсовой работы	4
2. Основные этапы выполнения курсовой работы	5
3. Основные требования к структуре и содержанию курсовой работы	6
4. Требования к оформлению курсовой работы	8

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Обучающийся:

выбирает тему курсовой работы, согласовывает её с научным руководителем;
совместно с руководителем составляет план работы;
подбирает и изучает литературу (монографии, научные статьи и др.), а также практические материалы, иные рекомендованные источники информации;
отчитывается перед руководителем о ходе выполнения курсовой работы;
предоставляет на кафедру выполненную курсовую работу;
защищает курсовую работу.

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.

2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.

Курсовая работа - это самостоятельное исследование одной из актуальных проблем по соответствующей дисциплине, выполнение, которого предусматривается учебным планом и является обязательным для всех обучающихся.

Написание курсовой работы начинается с выбора направления исследования и формулирования темы. Темы курсовых работ утверждаются на заседании кафедры не позднее, чем за месяц до начала учебного года, в котором предусмотрено выполнение курсовых работ учебным планом. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

№	Этапы выполнения курсовой работы
1	1) формулирование темы исследования; 2) ознакомление с требованиями, предъявляемыми к данной форме работы;
2	1) составление картотеки цитат по исследуемой теме. 2) работа с основными научными источниками по теме (освоить не менее 3-х научных источников – прочитать и сделать выписки); 3) составление библиографического списка;
3	1) составление плана курсовой работы; 2) определение цели и задач исследования; 3) работа с основными научными источниками по теме (освоить не менее 3-х научных источников – прочитать и сделать выписки); 4) дополнение библиографического списка;

4	1) написание 1-ой главы курсовой работы; 2) работа с основными научными источниками по теме (освоить не менее 3-х научных источников); 3) дополнение библиографического списка;
5	1) написание 2-ой главы курсовой работы; 2) редактura 1-ой главы по замечаниям научного руководителя; 3) работа с основными научными источниками по теме (освоить не менее 3-х научных источников); 4) пополнение библиографического списка;
5 этап	1) написание 3-ой главы курсовой работы; 2) редактura 2-ой главы по замечаниям научного руководителя; 3) работа с основными научными источниками по теме (освоить не менее 3-х научных источников);
6 этап	1) редактura 3-ей главы курсовой работы; 2) написание введения и заключения; 3) оформление списка литературы 4) проверка курсовой работы в системе «Антиплагиат» 5) редактura по замечаниям руководителя.
7 этап	1) подготовка к защите курсовой работы; 2) прохождение защиты курсовой работы.

3. 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 использованных источников. 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. Рекомендуется при изучении источников составлять краткий план прочитанного, делать выписки, составлять тезисы, конспект, резюме с точным указанием выходных данных источника.
Приложения	Дополнительным разделом в курсовой работе 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.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Нормативные документы, определяющие требования к оформлению курсовой работы

ГОСТ 2.105 — 95. ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам» (с обновлением на 13. 01. 2010 г.)

ГОСТ 7.32 — 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»

ГОСТ Р 6.30 — 2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

ГОСТ 7.1 —2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.12 — 77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании»

ГОСТ 7.11—78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании»

ГОСТ 7.80 — 2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»

ГОСТ 7.82 — 2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления»

ГОСТ 7.0.5 — 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

4.2. Общие требования к оформлению курсовой работы

Согласно ГОСТу 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», текст курсовой работы печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Работа брошюруется. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) 14. Тип шрифта - Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт при выделении заголовков структурных частей (оглавление, введение, название главы, заключение и т.д.). Текст обязательно выравнивается по ширине. Размер абзацного отступа - 1,5 см. Страница с текстом должна иметь левое поле 30 мм (для прошива), правое — 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»). Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижнего поля листа без точки. Размер шрифта (кегель) - 11. Тип шрифта - Times New Roman. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Все страницы, начиная с 3-й, нумеруются. В тексте используется «длинное тире», «кавычки-елочки», для вложенных кавычек — „кавычки-лапочки”

На второй странице курсовой работы приводится ее содержание, в котором перечисляются все разделы и подразделы работы с указанием страниц, на которых они начинаются. Главы нумеруются арабскими цифрами. Номера параграфов включают номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой. Если глава состоит из одного параграфа, то он не нумеруется. Приложения нумеруются заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы «А», за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ и иметь название. Разделы курсовой работы всегда начинаются с новой страницы. Подразделы (параграфы) начинаются с новой страницы только в том случае, если на предыдущей странице помещается только заголовок, без двух-трех строк основного текста. Использование эпиграфов к курсовой работе либо к ее отдельным разделам не рекомендуется.

Объект унификации	Параметры унификации
Общие требования	
Формат листа бумаги	А4
Размер шрифта	14 пунктов
Название шрифта	Times New Roman
Междустрочный интервал	полуторный
Шрифт заголовков	Times New Roman
Абзацный отступ	1,25см

Поля страниц	левое 3см (учет переплета); правое – 1,5см, вернее и нижнее – по 2 см
Выравнивание	По ширине страницы
Общий объём	30-35 машинописных листов
Нумерация страниц	Сквозная, положение – внизу страницы, выравнивание – по центру, на первой странице номер не ставится
Требования к оформлению сносок	
Размер шрифта	10 пунктов
Название шрифта	Times New Roman
Междустрочный интервал	одинарный
При оформлении сноски руководствоваться следующими правилами: 1. Сноски постраничные, при постановке сноски необходимо использовать алгоритм: «Вставка – ссылка – сноска – внизу страницы». 2. Шрифт сноски – Times New Roman, 10 пунктов, одинарный интервал. 3. Образец оформления текста сноски: <i>Виноградов В.В.</i> Стиль прозы М.Ю. Лермонтова. // Лит. наследство (Т.43–44). С.530 <i>Вёрман К.</i> История искусств всех времён и народов. СПб., 1896.С.427. 4. Если в работе на одной странице помещены несколько ссылок подряд на один источник, то во второй и последующей ссылках вместо данных по автору и источнику достаточно указать слова «Там же» и номер страницы. 5. Ссылки на произведения исследуемого автора с полным библиографическим описанием выносятся только первый раз, далее ссылки на его произведения приводятся в тексте работы: <i>Лермонтов М.Ю.</i> Соч.: 6 т. М.-Л. Т.VI. С.404. Далее цитаты будут приведены по этому изданию с указанием тома и страницы в тексте работы.	
Требования к оформлению структурных частей работы	
Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся прописными буквами. Точка в конце наименования не ставится.
Требования к оформлению списка источников	
Состав списка источников	Не менее 20 библиографических описаний, включающих: 1) художественную литературу (первоисточники); 2) энциклопедические и справочные издания, словари; 3) исследования; 4) авторефераты диссертаций
<i>Оформление монографии:</i> Алексеев, М. П. Пушкин и мировая литература. [Текст] / М.П. Алексеев; Академия наук СССР. – Л.: Наука, 1987. – 616 с. <i>Оформление учебной литературы:</i> Духовные смыслы поэзии М.Ю. Лермонтова. [Текст]: учеб. пособие / И. А. Киселёва [и др.] ; отв. ред И. А. Киселева; Московский гос. обл. ун-т. — М.:ООО «Диона», 2014 - 190 с. <i>Оформление художественной литературы:</i> Пушкин, А. С. Пол. собр. соч. [Текст]: в 17 т. / А.С. Пушкин ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Ред. комитет: Д.Д. Благой, С.М. Бонди, В.Д. Бонч-Бруевич, Г.О. Винокур, А.М. Деборин, П.И. Лебедев-Полянский, Б.В. Томашевский, М.А. Цявловский, Д.П. Якубович; АН СССР. – М.-Л.: Издательство академии наук СССР, 1937 – 1959.	

4.3. Требования к оформлению ссылок и сносок в курсовой работе

Ссылки и сноски в работе оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка». Ссылки и сноски делаются при цитировании либо использовании какого-либо материала из работ, выполненных не автором, при этом указывается автор материала и источник, откуда заимствована информация. Ссылки должны даваться на

большинство источников, указанных в списке использованной литературы. При цитировании должна быть сохранена орфография, пунктуация, выделение текста и все иные особенности исходного текста, цитата берется в кавычки. При авторском изложении заимствованного материала (т.е. не дословном цитировании) кавычки не ставятся, однако ссылка на автора и источник является обязательной. Если в работе на одной странице помещены несколько ссылок подряд на один источник, то во второй и последующей ссылках вместо данных по автору и источнику достаточно указать слова «Там же» и номер страницы. Если в работе уже давалась ссылка на источник на предыдущих страницах, то достаточно указать автора и номер страницы (например, «Вацуро В.Э. Указ. соч., С.238»); данное правило не действует, если в работе приводятся ссылки на 2 и более работы одного автора. В работе применяются постраничные сноски, их нумерация начинается заново на каждой странице.

4.4. Требования к оформлению списка использованных источников в курсовой работе

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и включает в себя перечень источников, использованных автором в процессе написания курсовой работы. Использованные источники должны быть упорядочены по разделам в следующей последовательности:

- в алфавитном порядке указываются первоисточники (художественная литература, архивные материалы, периодические издания изучаемого времени), следует указать фамилии и инициалы авторов (если их не более трех – в ином случае указывается руководитель авторского коллектива), основное заглавие книги и дополнительную информацию, относящуюся к заглавию;

- в алфавитном порядке указываются книги, монографии, диссертации и авторефераты диссертаций, учебники, учебные пособия, сборники научных трудов и иные источники, не носящие явного периодического характера издания. При этом следует указать фамилии и инициалы авторов (если их не более трех – в ином случае указывается руководитель авторского коллектива), основное заглавие книги и дополнительную информацию, относящуюся к заглавию, сведения об издании, месте издания и объем источника в страницах текста;

- в алфавитном порядке указываются источники из периодической литературы. Здесь следует указать фамилию и инициалы автора, название статьи, название периодического издания (журнала, газеты и пр.), год издания, номер и страницы, на которых напечатана данная статья, в виде интервала;

- в алфавитном порядке указываются источники, написанные на иностранных языках, причем вначале указывается литература на языках народов, пользующихся кириллицей, затем – латиницей, а затем – особой графикой. Порядок оформления данных источников аналогичен оформлению источников на русском языке;

- указываются источники, расположенные на различных электронных ресурсах. Порядок их описания регламентирован в стандарте библиографического описания электронных документов ГОСТ 7.82—2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов». В соответствии с ним краткая схема описания электронного ресурса имеет следующий вид: Автор. Основное заглавие [Электронный ресурс] / Сведения об ответственности. — Вид электронной публикации / электронные данные (объем ресурса). — Место издания: имя издателя, дата издания (Место изготовления: имя изготовителя, дата изготовления). — Режим доступа: <http://>. Загл. с экрана.