

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ФИО: Алексеева Ирина Владимировна
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Должность: И.о. ректора
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Дата подписания: 05.07.2025 11:03:12

Уникальный программный ключ:

e243e984ef11fb4161e3d0d4af4add85b9bc0796

Кафедра теории и методики истории и обществознания

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО заведующего кафедрой
теории и методики истории
и обществознания



В.Ф. Покасов

Протокол № 8 от 13 «мая» 2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профили подготовки

«История» и «Правовое образование»

Форма обучения

Очная

Ставрополь, 2025

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ
КУРСОВЫХ РАБОТ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 44.03.05
ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (С ДВУМЯ ПРОФИЛЯМИ ПОДГОТОВКИ),
ПРОФИЛИ «ИСТОРИЯ» И «ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ»**

Выполнение курсовой работы (курсового проектирования) представляет собой *самостоятельное* решение студентом под руководством преподавателя частной специальной задачи исследования в рамках изучаемой дисциплины.

Курсовая работа является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов. Курсовые работы выполняются в пределах часов, отводимых на изучение дисциплин. Организуются на заключительном этапе освоения конкретной дисциплины, в ходе которого студенты учатся применять полученные знания и умения при решении комплексных задач своей профессиональной сферы.

Основной целью выполнения курсовой работы является развитие мышления, творческих способностей студента, привитие ему навыков самостоятельной работы, связанной с поиском, систематизацией и обобщением существующей научной и учебной литературы. Студенты приобретают умения анализировать и критически оценивать исследуемый научный и практический материал, проектировать и осуществлять собственные разработки, апробировать результаты своей работы при решении производственных задач, делать выводы, оценивать эффективность результатов.

Написание курсовой работы преследует решение следующих **задач**:

1. Углубление и закрепление теоретических знаний студентов по дисциплине.
2. Приобщение студентов к научно-исследовательской работе путем поиска, подборки, обобщения, а также критического изложения материалов учебной, научной и методической литературы.
3. Развитие навыков самостоятельной и практической работы по выбранной теме.
4. Подготовка студента к написанию выпускной квалификационной работы (дипломной работы), прохождению преддипломной практики.

Написание курсовой работы играет большую роль в профессиональной подготовке будущего бакалавра, позволяет ему приобщиться к новейшим достижениям науки и практики, формирует исследовательский подход к оценке явлений и фактов, развивает у самого студента многие ценные личностные качества (прежде всего такие, как целеустремленность, чувство ответственности, инициативность и др.).

Курсовая работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком научного стиля изложения. Следует помнить, что материал должен излагаться обобщенно и кратко, без подробного пересказа отдельных первоисточников. Нужно помнить, что для написания курсовой работы выделяют только те аспекты, которые представляют интерес и взаимосвязаны с ее целью. Таким образом, формулировки должны быть краткими, четкими и конкретными, аргументация – убедительной.

Рекомендуется использовать выражение «по мнению автора» (курсовой работы) или выражать ту же мысль в безличной форме. Например: «на основе выполненного анализа можно утверждать...»; «проведенные исследования подтвердили...» и т.д.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КУРСОВЫХ РАБОТ

Выбор темы курсовой работы

Студентам предоставляется право выбора темы курсовой работы в пределах тематики, определяемой соответствующим преподавателем.

Тематика курсовых работ рассматривается и утверждается на заседании кафедры.

Количество предлагаемых тем должно превышать количество студентов (не менее чем на 5%) с целью предоставления им более широкого выбора, учета индивидуальных склонностей и интересов.

Студент может избрать и иную тему для написания курсовой работы, которая в таком

случае должна быть заранее согласована с преподавателем.

Если студент в установленные сроки не избрал тему курсовой работы, преподаватель вправе определить ее по собственному усмотрению.

Конкретная тематика курсовых работ должна отвечать следующим *требованиям*:

- соответствие задачам подготовки специалистов по конкретной специальности (требования Федерального государственного образовательного стандарта);
- актуальность темы - соответствие современному уровню развития науки и практики;
- приобщение студентов к исследовательской деятельности, самостоятельному получению знаний;
- учет разнообразных интересов студентов в изучаемой области.

Организация работы и консультации

На период организации курсовой работы за студентом закрепляется руководитель из числа преподавателей кафедры.

Руководитель координирует и направляет деятельность студента по написанию курсовой работы, проводя индивидуальное консультирование.

Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в учебном плане на выполнение курсовой работы по конкретной дисциплине (дисциплинам).

В ходе проведения консультаций научный руководитель контролирует и корректирует все основные виды деятельности студента: сбор, обработка и подготовка необходимого информационного материала; организация методической, исследовательской работы; анализ и обобщение материала, а также написание и оформление курсовой работы.

Этапы написания курсовой работы

Процесс написания курсовой работы включает последовательность определенных этапов, которые проходит студент самостоятельно и под руководством преподавателя.

1. Составление *календарного плана*, согласованного с руководителем, в котором определяются сроки, этапы, методы и ход написания курсовой работы. Определяются ключевые вопросы, подлежащие изучению, которые составят основу содержания глав и параграфов курсовой работы.

2. Подбор, изучение и *анализ литературы* по исследуемой теме, поиск фактического материала. В процессе подбора литературы студенту полезно создавать собственную картотеку или электронную базу данных литературных источников, в которую необходимо включать наиболее актуальные, изданные за последние 5 лет.

3. Написание текста *теоретической части* курсовой работы.

4. Планирование и организация *практической части* работы посредством методов: наблюдения, беседы, тестирования, анкетирования, эксперимента, опытной работы, изучения продуктов деятельности по исследуемой теме, анализа теоретического и экспериментального материала, обобщения практических исследований.

5. *Анализ полученных результатов*, их интерпретация и формулирование выводов.

6. *Оформление* текста курсовой работы и подготовка к защите.

Сроки выполнения

Курсовая работа должна быть выполнена и сдана в сроки, отмеченные в календарном плане.

Оформление и рецензия на курсовую работу

Подготовленная и оформленная в соответствии с предъявляемыми требованиями курсовая работа помещается в папку-скоросшиватель с прозрачным верхом и представляется в установленные сроки руководителю с целью ее проверки и рецензирования (не позднее 3-х дней до установленного срока завершения выполнения курсовой работы).

Защита и оценка

Завершающим этапом деятельности студента по написанию курсовой работы является подготовка к ее защите. Защита курсовой работы проводится за счет объема времени,

предусмотренного на курсовое исследование в рамках изучения дисциплины.

Если курсовая работа не сдается в установленный срок или студент не является на защиту, это приравнивается к неявке на экзамен. Студенты, не сдавшие без уважительных причин курсовую работу в срок, считаются имеющими академическую задолженность.

Защита курсовой работы проходит в открытой форме с возможностью ее посещения преподавателями кафедры, куратором группы, представителями администрации.

Процедура защиты включает:

1. *Доклад* студента по содержанию курсовой работы. Время доклада 5-7 минут. Планируется кратко в форме тезисов и включает общую характеристику работы, состояние проблемы, результаты практической и исследовательской работы, выводы и предложения, перспективы работы. Главная цель доклада - познакомить слушателей со своей курсовой работой и ответить на вопрос, что было сделано самим студентом в каждой из частей исследования для достижения поставленной цели. При необходимости доклад сопровождается демонстрацией мультимедиа-презентации, плакатов и других демонстрационных материалов.

2. *Вопросы* к студенту по теме курсовой работы со стороны присутствующих и ответы на них.

3. Выступление *научного руководителя* о ходе и качестве выполнения работы.

4. Выставление дифференцированной оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), «неудовлетворительной» курсовую работу по итогам ее защиты.

Критерии оценки курсовой работы:

«Отлично»» выставляется за курсовую работу, в которой:

1. Всесторонне и глубоко разработана тема на основе анализа широкого круга источников информации. Дано убедительное теоретическое обоснование актуальности темы.

2. Показано применение научных методик в работе над объектом исследования, обобщен опыт ученых, аргументированный эмпирическим материалом.

3. Присутствует самостоятельность суждений и аргументация выводов, даны конкретные и обоснованные практические рекомендации.

4. Работа оформлена в соответствии со всеми требованиями.

5. Все этапы выполнены в срок.

«Хорошо»» выставляется в случае, если нарушено одно из вышеизложенных требований, например, в случае ошибок в выводах, но при условии достаточно полной, глубокой и самостоятельной проработки темы.

«Удовлетворительно»» ставится за работу, если:

1. Библиография ограничена, проработаны только самые основные источники, без привлечения которых работа вообще не могла бы быть выполнена.

2. Содержание темы раскрыто в основном правильно.

3. Не в полном объеме решены поставленные задачи.

4. Оформление работы правильное.

5. Большая часть работы выполнена в срок.

«Неудовлетворительно» ставится за работу, если:

1. Отсутствует анализ различных источников по теме. Содержание работы не раскрыто, не достигнута цель.

2. Отсутствует или слабо разработана практическая составляющая работы.

3. Допущено множество значительных ошибок в расчетах и оформлении.

4. Большая часть работы выполнена не в установленные сроки.

При получении неудовлетворительной оценки студент повторно выполняет работу по новой теме или перерабатывает прежнюю.

Хранение курсовых работ

Выполненная курсовая работа после ее защиты не выдается студенту на руки, а хранится на кафедре. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве иллюстративного материала по определенным дисциплинам.

Структура курсовой работы

Курсовая работа имеет стандартную структуру, т.е. состоит из нескольких взаимосвязанных частей текста. Этими частями являются: титульный лист, оглавление, введение, основная часть работы (представлена теоретической и практическими главами), заключение,

список литературы и приложения (если в них есть необходимость).

В среднем, объем основного текста курсовой работы составляет 25-30 страниц (страницы приложений не учитываются).

Титульный лист

Титульный лист считается первой страницей курсовой работы, но номер на нем не ставится.

Титульный лист должен включать в себя наименование министерства, учебного заведения, факультета, кафедры, полное название работы и дисциплины, фамилию, имя, отчество автора с указанием курса и факультета, фамилию, имя, отчество научного руководителя, его должность, ученую степень (звание), место и год написания работы, информацию о дате защиты и оценке работы.

Пример оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении 1.

Оглавление

Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Последнее слово заголовка в оглавлении соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы, выровненным по правому краю.

Главы, параграфы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами и отделяются точкой.

Структура и нумерация глав, параграфов, пунктов и подпунктов:

ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ

1.1. Первый параграф первой главы

1.1.1. Первый пункт первого параграфа

1.1.1.1. Первый подпункт первого пункта

1.1.1.2. Второй подпункт первого пункта

1.2. Второй параграф первой главы

..... и так далее

Такие структурные элементы курсовой работы, как введение, заключение, список литературы не нумеруются.

Оглавление курсовой работы должно быть размещено на одной странице.

Пример оглавления курсовой работы приведен в приложении 2.

Курсовая работа состоит из двух глав, объем которых должен быть приблизительно равным между собой.

Каждая глава имеет, как правило, два-три параграфа, которые могут подразделяться на пункты и подпункты. Количество пунктов и подпунктов определяется особенностями содержания и изложения конкретной темы, но желательно, чтобы оно не превышало трех. **Основные правила оформления заголовков:**

- Заголовки начинаются с прописной (заглавной) буквы, выравниваются по центру страницы и выделяются полужирным начертанием.
- Заголовки основных структурных элементов курсовой работы, как в основном тексте, так и в оглавлении (ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ) рекомендуется печатать полностью прописными буквами.
- Переносы слов, курсив и подчеркивание в заголовках не допускаются.
- Точка в конце любого заголовка не ставится.
- Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой.
- Каждая глава курсовой работы начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям.
- Расстояние между заголовком главы и заголовком последующего параграфа составляет 1 пустую строку.
- Расстояние между последней строкой текущего параграфа или пункта и заголовком последующего составляет 1 пустую строку.
- Перед первой строкой текста, следующего за заголовком параграфа (пункта, подпункта), устанавливается интервал 1 пустую строку.

Организация отступов между заголовками и текстом:

ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ

2.1. Первый параграф второй главы

Текст первого параграфа второй главы. ¹

пустая

1 пустая

2.2. Второй параграф второй главы

..... и так далее.....

Введение

Во введении:

- дается общая характеристика рассматриваемой в работе темы;
- обосновывается актуальность работы и основные проблемы для выбранной темы;
- формулируются цель и задачи исследования;
- необходимо также определить теоретическую и методическую основу курсовой работы.

Объем введения составляет 1-2 страницы.

Актуальность отвечает на вопрос о том, почему именно сейчас необходимо данное исследование, указывает важность рассматриваемого вопроса в настоящее время.

Под *целью* понимается конечный ожидаемый результат, достижение которого преследуется при выполнении курсовой работы.

Задачи - это этапы работы, последовательным выполнением которых студент достигает поставленную цель. Оптимальным считается наличие 3-х задач.

Основная часть

Основная часть курсовой работы излагается последовательно в соответствии с ее содержанием. Все параграфы курсовой работы должны быть логически связаны между собой и в своей совокупности раскрывать ее тему. После каждого параграфа следует формулировать *краткие выводы*.

В основной части курсовой работы решаются поставленные задачи, рассматриваются имеющиеся точки зрения по данной проблеме, излагается и обосновывается позиция автора по данному вопросу; раскрываются особенности решения данной проблемы на практике, формулируются рекомендации.

Структура основной части курсовой работы представлена двумя главами, которые условно можно назвать теоретической и практической.

Первая глава носит в основном общетеоретический характер и является результатом работы студента над источниками, отражающими отечественный и зарубежный опыт, который отвечает цели и задачам курсовой работы. В данной части работы студент должен показать умения критически подходить к рассмотрению проблемы, вытекающей из целей и задач курсовой работы, обобщать, анализировать и систематизировать собранный материал, раскрывать проблемы рассматриваемого вопроса. Таким образом, эта глава служит теоретическим обоснованием будущих разработок, предложений и обобщений соответствующих проблем.

Первая глава может содержать:

1. Определения, основные понятия, сформулированные на основе анализа учебной и научной литературы.
2. Сведения по историческим аспектам исследуемой темы.
3. Критический обзор и анализ литературы по теме с акцентированием внимания на нерешенных, противоречивых вопросах.
4. Основные теоретические положения и выводы в результате анализа источников информации.
5. Иллюстрации, таблицы, диаграммы.

Вторая глава имеет аналитический характер. В ней проводится анализ различных

филологических явлений и процессов. Написание второй главы осуществляется с применением современных методов.

Вторая глава может содержать:

1. Анализ источников, необходимых для проведения практической части исследования.
2. Раскрытие конкретных методов решения той или иной проблемы.
3. Анализ эмпирического материала.

Проведенный в данной главе анализ исследуемой проблемы с учетом теоретического опыта служит базой для разработки конкретных предложений и рекомендаций. От полноты и качества выполнения этого анализа зависит обоснованность выводов работы.

Заключение

В заключении содержатся итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор, указывается их практическая значимость и возможность внедрения результатов работы, дальнейшие перспективы исследования темы. Выводы должны соответствовать задачам курсовой работы. Студент отвечает на вопрос, что им было предпринято для достижения цели и к каким фактическим результатам это привело.

Объем заключения составляет 1 -2 страницы.

Список литературы

Любое использование информации из различных источников должно сопровождаться ссылками на эти источники с указаниями авторов или учреждений их разработавших. В курсовых работах список литературы и других источников обычно содержит 15-30 наименований в зависимости от специфики изучаемой дисциплины.

Список информационных источников как структурный элемент курсовой работы оформляется в конце работы перед приложениями (если они есть) и называется «Список литературы».

Все неопубликованные тексты, материалы лекций по учебным дисциплинам в библиографический список не включаются.

Образцы библиографического описания источников:

Пример описания нормативно-правовых актов.

О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации: Федер. закон от 31 мая 2001 г. N 73-ФЗ // Ведомости Федер. Собр. Рос. Федерации. 2001. N 17. С. 11-28.

Пример описания книги под фамилией одного автора.

Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку. Орфография и пунктуация. 2-е изд. перераб. М.: ООО «Издательство Оникс», 2009. 368с.

Пример описания книги под фамилией двух-трех авторов.

Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Риторика и культура речи. Ростов/на Дону: «Феникс», 2008. 545с.

Пример описания книги авторского коллектива «Под редакцией».

Производственный менеджмент / под ред. С.Д. Ильенкова. М.: ЮНИТИ, 2000. 583с.

Пример описания статьи из журнала.

Дарк О. Загадка Сирина. Ранний Набоков в критике «первой волны» эмиграции // Вопросы литературы. - 1990. - №2 - С.243-257.

Пример описания статьи из сборника.

Данилина Е.Ф. К вопросу о лексическом значении личных имен // Лексика и словообразование русского языка: сб. ст. / под ред. В.Д. Бондалетова. Пенза: Пенз. гос. пед. ин-т им. В.Г.Белинского, 2012. С. 6-16.

Пример описания диссертации и автореферата диссертации.

Лахно А.В. Имя собственное как объект сопоставительного исследования. Системообразующие свойства имени литературного персонажа в художественном тексте и его переводе: дис. ... канд. филол. Наук. М.: Изд-во МГУ, 2013. 219 с.

Ермаченко М.Н. Семантико-грамматические особенности имен собственных: на материале французского языка: автореф. дис. ... канд. филол. наук. М.: Изд-во Моск. гос. пед. ин-та иностр. яз.им. М. Тореза, 1970. 26 с.

Пример описания Интернет-ресурсов.

При описании ссылок на Интернет-источники следует руководствоваться следующей схемой: Автор. Название материала (учебника, статьи и т.п.) // Название сайта. Режим доступа:интернет-ссылка.

Полтерович В.М. Кризис экономической теории // Критика российских реформ отечественными и зарубежными экономистами. - Режим доступа:

<http://rusref.nm.ru/vmp2.htm>

Русский орфографический словарь РАН [Электронный ресурс] / под ред. В.В. Лопатина Электрон.дан. // Справочно-информационный интернет-портал «Грамota.Ру». - Режим доступа: <http://www.slovari.gramota.ru>.

Оформление ссылок осуществляется непосредственно ссылкой путем приведения номера согласно списку использованных источников.

Ссылки бывают двух видов:

1. Внутритекстовые ссылки на части текста в пределах курсовой работы, включая таблицы, рисунки и приложения.

Примеры: «... в соответствии с параграфом 2.2.»; «... расчеты, приведенные в приложении 1» (на рис. 1.1.; на с. 28; по формуле (3); в табл. 2.4.).

2. Затекстовые ссылки на источники списка литературы курсовой работы.

Ссылки на источники списка литературы указывают непосредственно в тексте в квадратных скобках. Указывается номер цитируемого источника, затем через запятую могут указываться номера страниц.

Примеры:

Если речь идет о книге одного автора, ссылку указывают следующим образом: «В.И. Подольский [18] считает, что...»

Если ссылаются на определенные страницы литературного источника или делается цитирование, то пишется номер источника и указывается номер страницы: «В своей монографии Л.В. Сотникова [11, с. 44] пишет: «...»».

При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например: [22, т. 1, с. 75-76].

Если оформляется ссылка на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ: «Ряд авторов [14, 17, 19] считают...».

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, помещается в приложениях. Приложением может быть, например, разнообразный иллюстративный материал, таблица, дополнительные описания, схемы и т.д.

- Приложения помещаются в конце курсовой работы после списка литературы.

- Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

- Посередине страницы пишется прописными буквами полужирным начертанием слово «ПРИЛОЖЕНИЯ», после которого через одну пустую строку размещается первое приложение.

- Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу полужирным начертанием слов «Приложение» и его номера арабскими цифрами, например «Приложение 2» (без знака N и точки после цифры). Если приложение единственное во всей работе, то оно не нумеруется.

- Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, который пишут под строкой с его номером и выравнивают по центру страницы.

- Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице справа сверху пишут, например, «Окончание прил.2», а на промежуточной «Продолжение прил. 2».

- Приложения должны иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц.

- Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые оформляются в круглых скобках по форме: «(см. приложение 1)» или «(представлено в приложении 1)».

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оформление текста

Правила оформления курсовых работ составлены в соответствии с общими требованиями к оформлению текстовых документов по ГОСТ Р 7.0.5-2008, общими требованиями и правилами составления библиографического описания по ГОСТ Р 2018.

Курсовая работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта. Формат листов- А4 (210х297 мм). Рекомендуется использовать текстовый редактор MicrosoftWord.

Требования к установке атрибутов текста:

- Типшрифта: Times New Roman.
- Размер шрифта: 14.
- Междустрочный интервал: 1,5 пункта.
- Для акцентирования внимания на определенных терминах, важных моментах, специфических особенностях, содержащихся в основном тексте работы, можно использовать различные начертания шрифтов (полужирный, курсив).
- Размер левого поля страницы -30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм. Таким образом, одна страница должна содержать примерно 30строк.
- Основной текст выравнивается по ширине страницы, заголовки - по центру.
- Отступ первой строки абзацев основного текста («красная строка») - 1,25 см (можно установить на линейке текстового редактора, либо в настройках абзаца).
- Рекомендуется контролировать правильность написания отдельных слов и предложений, используя встроенную в текстовый редактор автоматическую систему проверки орфографии и грамматики.

Кавычки и цитаты

В документах, содержащих текст на русском языке, всегда используют только «угловые кавычки».

При *оформлении цитат* необходимо придерживаться следующих правил:

- Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной (заглавной) буквы.
- Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо в начале, либо в конце текста цитаты ставится многоточие. *Пример:*

Г. Спенсер считал явления общественной жизни «...следующими общим мировым законам, как и все другие естественные явления»).

- Цитата начинается со строчной буквы и тогда, когда она органически входит в состав предложения, независимо от того как она начиналась в источнике (см. предыдущий пример).

Дефис и тире

Различают дефис и тире. Дефис (короткая черта) используется для разделения частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире - знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отделяется пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

Пробелы

Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (120 м), для разделения порядков в больших числах (10 000 км), при этом следует следить, чтобы не возникало переносов.

- Пробелом не отделяются от чисел знаки процентов и градусов, показатели степени(99%, 40°, x²).
- Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок.
- После знака N пробел следует ставить.
- Н

е следует отступать красную строку пробелами (в MicrosoftWord воспользуйтесь соответствующим параметром форматирования абзаца).

- После любого знака препинания ставится пробел.

Перечисления

Встречающиеся в тексте перечисления необходимо оформлять следующим образом.

- Если перечисления состоят из отдельных слов или словосочетаний, то они пишутся в строчку и оформляются с помощью нумерации арабскими цифрами или латинскими буквами и запятыми.

Пример:

В современной России можно выделить такие социальные слои: 1) верхний, 2) средний, 3) базовый, 4) нижний и 5) социальное дно.

- Если перечисления состоят из развернутых фраз со своими знаками препинания, то части перечисления чаще всего пишутся с новой строки и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Пример:

Капиталистический строй характеризуется:

- а) наличием основных классов буржуазии и пролетариев;
- б) ломкой старых социальных связей;
- в) усиленной национальной интеграцией.

Нумерация страниц

- Номера страниц проставляются внизу страницы посередине арабскими цифрами без каких-либо других символов.

- На первой странице (титульном листе) номер не ставится.

- Приложения должны иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц.

- Шрифт, используемый для нумерации, должен быть того же типа, что и у основного текста.

- Размер шрифта чисел нумерации должен быть меньше, чем у основного текста (рекомендуется 12).

Оформление рисунков, таблиц

Рисунки в курсовой работе могут быть представлены в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм, фотографий и иных графических изображений, которые призваны иллюстрировать описываемые в тексте объекты, явления и процессы.

- Рисунки в тексте нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (по мере появления во всем тексте работы). При этом первая цифра указывает на номер главы, а вторая на порядковый номер рисунка по мере его появления в тексте. Например, рис. 2.4. - четвертый рисунок второй главы.

- Рисунок размещается в тексте после первого упоминания о нем.

- Рисунки выравниваются по центру страницы.

- На следующей строке после рисунка находится его наименование (подрисуночная надпись), которое также выравнивается по центру страницы и оформляется курсивом 12 размера. Надпись начинается со слова «Рис.», далее следует номер рисунка без символа N. Точка в конце подрисуночной надписи не ставится.

- Единственный рисунок во всей работе не нумеруется и слово «Рис.» перед его названием не пишется.

- На все рисунки документа должны быть приведены ссылки в тексте.

- Следующий после рисунка текст начинают печатать, пропустив одну пустую строку после подрисуночной надписи.

Таблицы применяют для повышения наглядности, удобства сравнения каких-либо показателей и систематизации материала.

Нумерация

- Таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. При этом первая цифра указывает на номер главы, а вторая на порядковый номер таблицы по мере ее появления в тексте. Например, Таблица 1.3 - третья таблица первой главы.

- Нумерация таблиц в приложениях осуществляется в пределах каждого приложения.

- Единственная таблица во всей работе не нумеруется.

Размещение в тексте

- На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте. Указывается полный номер таблицы, само слово «таблица» пишут в сокращенном виде.

Пример:

Анализируя данные о ВВП (табл. 1.3), можно прийти к следующим выводам.

Можно ссылаться и на отдельные части таблицы.

Пример:

Строка 2 табл. 1.3 показывает соотношение рассматриваемых показателей.

- Сама таблица размещается в тексте после первого упоминания о ней.
- Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 1.3) без знака N перед номером и точки после него.
- Заголовок таблицы располагается по центру страницы на следующей строке после надписи «Таблица 1». Точка в конце заголовка не ставится, переносы не допускаются.
- Следующий после таблицы текст начинают печатать, пропустив одну пустую строку.

Оформление таблицы

- Таблица имеет выравнивание по центру страницы.
- Таблица состоит из строк и столбцов. Столбцы и, иногда, строки имеют заголовки. На пересечении строк и столбцов находятся ячейки. Заголовки столбцов выравниваются по центру и для наглядности могут выделяться полужирным начертанием. Заголовки строк обычно выровнены по левому краю.
- Значения ячеек таблицы, составляющие ее основное содержимое, рекомендуется выравнивать по центру.
- В таблице следует употреблять только общепринятые сокращения.
- Не следует оставлять какие-либо ячейки таблицы пустыми, даже если для них нет данных. В таких случаях нужно ставить в ячейке символ «-».

Перенос таблицы

- Для переноса таблицы на новую страницу необходимо добавить в нее строку с номерами столбцов (после строки заголовков).
- На новой странице заголовок таблицы не повторяется. В правом верхнем углу указывается, например, «Продолжение табл. 1.3» (если таблица не завершится на данной странице) или «Окончание табл. 1.3» (если таблица заканчивается на данной странице).
- Вместо заголовков столбцов таблицу на новой странице следует начать со строки с нумерацией столбцов.

Использование сокращений *Сокращения*

При многократном упоминании словосочетаний, касающихся профессиональной сферы, возможно использование аббревиатур в качестве сокращений. При первом упоминании словосочетание должно быть приведено полным, а рядом в скобках указывается вариант сокращенного названия. При последующих упоминаниях можно употреблять только аббревиатуру. Например, «... необходимо разграничивать понятия абзац и ССЦ (сложное синтаксическое целое)».

В остальных случаях следует использовать только общепринятые сокращения, такие как:

- и другие- и др.; и так далее - и т.д.; и тому подобное - и т.п.; и прочее - и пр.;
- то есть - т.е.; смотри - см.;
- сокращения физических и других величин (кг; м; л; руб.)
- год - г; годы - гг; век - в.; века - вв.

Проверка на антиплагиат

Под плагиатом понимается копирование, перефразирование и подведение итогов работы в любой форме без подтверждения ссылками на источники или при наличии ссылок, когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполнения всей работы или одного из ее основных разделов (см. Положение о курсовых работах на сайте института).

Плагат является основанием для отказа в допуске к защите курсовой работы. Координация деятельности научных руководителей по проверке курсовых работ осуществляется и контролируется заведующим кафедрой.

Электронный вариант работы в установленные сроки предоставляется студентом на кафедру. Обучающийся несет личную ответственность за идентичность печатного и электронного материала письменной работы.

Проверка на плагиат письменных работ обучающихся осуществляется сотрудником кафедры. Методическую помощь научным руководителям и контроль за соблюдением сроков проверки письменных работ на плагиат осуществляет заведующей кафедрой.

