

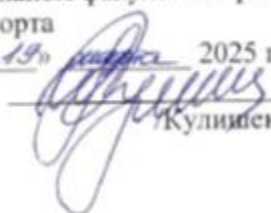
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.07.2025 17:47:03
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fc69e2

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

Факультет физической культуры и спорта
Кафедра теории и методики физического воспитания и спорта

Согласовано
деканом факультета физической культуры и
спорта

«19» марта 2025 г.


Куличенко И.В./

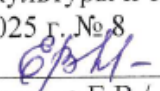
Методические рекомендации для выполнения курсовой работы

Направление подготовки
49.04.01 Физическая культура

Программа подготовки:
Профессиональное образование в отрасли физической культуры и спорта

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета физической культуры и спорта
Протокол «19» марта 2025 г. № 8
Председатель УМКом 
/Крякина Е.В./

Рекомендовано кафедрой теории и
методики физического воспитания и
спорта
Протокол от «19» февраля 2025 г. № 9
Зав. кафедрой 
/Матвеев А.П./

Москва
2025

Авторы – составители:

Крякина Е.В., кандидат педагогических наук, доцент
Разова Е.В., кандидат педагогических наук, доцент
Кулишенко И.В., кандидат педагогических наук, доцент

Методические рекомендации для выполнения курсовой работы составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 49.04.01 Физическая культура, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 19.09.17 г. №944..

1. Требования к структуре курсовой работы

Курсовая работа оформляется в соответствии с общими правилами и содержит:

- титульный лист (Приложение 2);
- оглавление;
- введение;
- основной текст (как правило 3 главы);
- выводы;
- список литературы;
- приложения (при необходимости).

Курсовая работа может включать в себя приложения, в которых представлены материалы исследования вспомогательного характера, иллюстрирующие содержание работы в виде таблиц, схем, диаграмм, анкет и т.п. В общий объем курсовой работы приложения не входят.

Объем курсовой работы (не включая приложения) должен составлять 40-45 страниц.

Структура курсовой работы:

Титульный лист

Введение

Глава 1. Название.... (в ней должны быть отражены результаты изучения и анализа научно-методической литературы, специальных публикаций и электронных источников по основным разделам изучаемой проблемы).

Глава 2. Задачи, методы и организация исследования.

Глава 3. Название.... (в ней должны быть представлены результаты собственных исследований).

Выводы

Практические рекомендации (при необходимости)

Список литературы

Приложения

Требования к оформлению курсовой работы

Правила оформления регламентируются следующими документами:

- ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

- ГОСТ 7.1- 2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие правила и требования» ;

- ГОСТ Р 7.0.11 -2011 СИБИД. «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления» и др.

Требования к оформлению текста

Курсовая работа печатается на чистых белых листах формата А4 с одной стороны. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 14, стиль шрифта - Times New Roman. Межстрочный интервал — полуторный. Абзацный отступ (красная строка) — 1,25 сантиметра. Текст выравнивается по ширине листа. Возможно выделять заголовки разделов полужирным курсивом. Размеры полей должны соответствовать следующим требованиям: слева 2,5 см, справа 1 см, сверху и снизу по 2 см.

Для выделения структурных частей работы, т.е. заголовки и подзаголовки, можно использовать полужирный шрифт. Его также можно использовать для выделения важных фраз и терминов. То же самое касается курсива.

Все страницы курсовой работы, включая приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д.

Порядковый номер страницы печатается на середине верхнего поля страницы. Каждую главу (раздел) начинают с новой страницы.

Оформление оглавления

На втором листе помещается оглавление, где указываются основные разделы работы и соответствующие им страницы. Заголовок ОГЛАВЛЕНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки. Оглавление включает введение, наименование всех глав, разделов и подразделов, выводы, список использованных источников и литературы, наименование приложений, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, допускается набор заголовков первого уровня заглавными буквами. Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Страницы текста должны соответствовать оглавлению.

Требования к оформлению заголовков

- Заголовки располагаются по центру, подзаголовки - с абзацного отступа.
- Заголовки печатаются прописными (заглавными) буквами.

- Если заголовок состоит из двух предложений, они разделяются точкой.
- Переносы в заголовках не допускаются.
- Заголовки можно выделять полужирным, но нельзя подчеркивать.
- Точка в конце заголовка не ставится.

Образец оформления

ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ФИЗИЧЕСКИХ КАЧЕСТВ

1.1 Физическое качество сила

1.1.1 Силовые способности

1.1.2

1.2 Физическое качество выносливость

1.2.1 Общая выносливость

1.2.2

Требования к оформлению рисунков и таблиц

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная. Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок, форматирование — как и у обычного текста. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок. При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рисунком 2» После слово «Рисунок ..» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 — Название». Точка в конце названия не ставится.



Рисунок 1 – Классификация технических элементов игры в лапту

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами. Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

Таблица 1 - Контрольные нормативы по общей физической подготовке
для обучающихся 5 классов

	Контрольные нормативы	Результаты					
		мальчики			девочки		
		«3»	«4»	«5»	«3»	«4»	«5»
1	Бег 30 метров, с	6.3	6.1	5.0	6.4	6.3	5.1
2	Метание мяча на дальность, м	9	12	25	16	19	22
3	Челночный бег 3х10, с	9.7	9.3	8.5	10.1	9.7	8.9
	Метание мяча на точность, раз	4	5	6	4	5	6

4							
---	--	--	--	--	--	--	--

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Текст в таблице можно выполнять 12 размером шрифта.

Требования к оформлению списка литературы

При оформлении данного раздела необходимо придерживаться следующих положений:

- Количество использованных литературных источников - не менее 40.
- Источники должны быть современные (за последние пять лет). Источники последних 10-20 лет издания должны составлять не более 30 % от общего числа в списке литературы.
- Источники значительной давности применяются наравне с современными при условии, что их содержание полностью соответствует теме исследования.
- Каждый источник в обязательном порядке упоминается в работе при помощи сноски (библиографической ссылки). В тексте ссылки на источники указываются в квадратных скобках, при необходимости, с указанием страниц. Например, [25, с. 34-38].
- Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Нумерация источников в списке сквозная.

- Любые законы и акты должны представляться в последней своей редакции с указанием даты и источника их публикации.

- Сначала указываются законы и нормативно-правовые акты, затем русскоязычные источники, источники на иностранном языке, интернет-ресурсы.

- Список литературы должен обязательно содержать URL (электронные источники).

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья].

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые

Оформление книг с 1 автором

Для книг, написанных одним автором, в начале указываются фамилия и инициалы автора. При этом после фамилии ставится запятая и уже после неё указываются инициалы отделённые точками. Затем следует полное название книги, после которого ставится «слеш» (косая черта “ / “) и далее повторяется ФИО автора, но сначала указываются инициалы, а затем фамилия. После фамилии ставится точка, а за ней – тире. После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точка.

Пример:

Жабина, С.Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании / С.Г. Жабина. - М.: Академия, 2014. - 336 с.

Обозначения городов. В практике сложились сокращённые обозначения крупных городов (обычно столиц и региональных центров). Приведём расшифровки: Москва - М., Санкт-Петербург - СПб., Ростов-на-Дону - Ростов н/Д. Часто встречается РнД или Р/нД – это не верно. Нижний Новгород - Н.Новгород, Ленинград - Л. Для литературы, выпущенной в СССР. Аналогично и для зарубежных городов: Париж - Р., Нью-Йорк - N.Y., Берлин - В., Лондон - L. Обратите внимание, после сокращённого наименования сразу ставится точка. После неё без пробела сразу пишется двоеточие и указывается название издательства. М.:_____ Спб.:_____ и т.д. Для остальных городов в списке литературы указываются их полные наименования, после чего сразу идёт двоеточие (а не точка, как в случаях с сокращёнными наименованиями).

Оформление книг с 2 и 3 авторами

Если книга написана авторским коллективом из 2-3 человек, то в начале библиографического описания указываются фамилия и инициалы одного (первого) автора. После фамилии ставится точка. Далее следует полное название книги. Затем ставится «слеш» и идёт повторение данных авторов, но сначала указываются инициалы, а потом фамилия. После последней фамилии ставится точка, а за ней – тире. После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точка.

Пример:

Волков, М.В. Современная экономика/ М.В. Волков, А.В. Сидоров. - СПб.: Питер, 2014.- 155 с.

Оформление книг с 4 и более авторами

Для книг, у которых 4 и более авторов действует особый порядок оформления. В целом он аналогичен тому, что применяется в книгах с 2 и 3 авторами, но с одним исключением: При повторном перечислении авторов после наименования книги и «слеша» указываются не все авторы, а опять лишь первый. При этом его ФИО дополняется заключённой в квадратные скобки припиской [и др.]

Пример:

Коробкин, М.В. Современная экономика/ М.В. Коробкин [и др.] - СПб.: Питер, 2014.- 325 с.

Оформление учебников и учебных пособий

Если в списке литературы указываются учебные пособия, учебники, учебно-методические комплексы и прочие виды специальной литературы, необходимо дополнить общие правила оформления элементом обозначения типа издания. Для этого в указанные выше правила оформления книг, сразу после наименования издания ставится двоеточие и пишется тип издания.

Пример:

Волков, М.В. Современная экономика: учебное пособие / М.В. Волков. - СПб.: Питер, 2014.- 225 с.

или если используется общее обозначение материала

Волков, М.В. Современная экономика [Текст]: учебное пособие / М.В. Волков. - СПб.: Питер, 2014. - 225 с.

Оформление учебников и учебных пособий под редакцией

Для оформления учебного пособия под редакцией одного автора, объединившего труды нескольких авторов, нужно сначала написать наименование издания, далее двоеточие и тип издания (учебник / учеб. пособие), далее «слеш» и фраза «под ред.». После этого указываются сначала инициалы, а затем фамилия редактора. Далее следует стандартный порядок оформления, приведённый выше.

Пример:

Фармацевтическая химия: учеб. пособие для студ. вузов/под ред. И.Н. Сovenко. -М.: Риор, 2014. - 323 с.

Если в пособии несколько авторов с общим редактором.

Пример:

Фармацевтическая химия: учеб. пособие для студ. вузов / Л.Н. Протасова., М.И. Иванов, А.А. Сидоров; под ред. И.Н. Сovenко.. - М.: Риор, 2014. -323 с.

Для многотомных книг необходимо указывать номер тома, который был использован в работе. Для этого сразу после названия издания делается приписка «Т.1.», где 1 – это номер тома.

Пример:

Боков, АН. ЭкономикаТ.2. Микроэкономика [Текст] / А.Н. Боков. - М.: Норма, 2014. - 532 с.

Оформление в списке литературы статей из журналов и периодических сборников

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем две косые черты; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Пример:

Боков, В.К. Причины кризиса экономической модели США / В.К. Боков // РБК. - 2014. - №4 (11). - С. 32-36.

Оформление электронных источников

Наиболее распространенными ссылками на интернет документы являются:

- Ссылка на сайт в целом
- Ссылка на web-страницу
- Ссылка на on-line журнал
- Ссылка на on-line статью
- Ссылка на on-line книгу (часть книги)

Приводимые в работе высказывания авторов в используемых литературных источниках, должны вводиться в текст как цитаты или выдержки с указанием автора, названия источника и года издания. *Автоматическое переписывание материалов литературных источников или данных интернета недопустимо.*

3.3.6 Требования к оформлению приложений

Каждое приложение печатается с новой страницы. Наверху в правом верхнем углу ставится номер приложения, ниже посередине пишется название приложения.

Приложение 1

Анкета для опроса учителей физической культуры

Между текстом курсовой работы и приложениями должна быть взаимосвязь, которая прослеживается в виде ссылок на материалы приложений. Приложения размещаются по мере их упоминания в тексте.

Например:

«.....показатели, представленные в Приложении 1»

или

«.....на основе данных Приложения 2»

или

«В ходе исследования был проведен анкетный опрос учителей физической культуры по вопросам физической подготовленности обучающихся (Приложение 1)»

Нумерация страниц курсовой работы и приложений должна быть сквозная. Номера страниц ставятся там же, как и в основном тексте.

Рисунки и таблицы каждого приложения должны иметь собственную нумерацию (отдельную от основного текста), включающую название приложения и номер объекта: Рисунок 1.1, Таблица 2.1 и т.д.

3. Защита курсовой работы

Выполненная и оформленная в соответствии с установленными требованиями курсовая работа сдается на кафедру, где регистрируется работниками кафедры в журнале регистрации курсовых работ и передается руководителю, который оценивает работу.

Защита курсовой работы проводится в соответствии с установленным расписанием.

Защита начинается с доклада студента по теме курсовой работы, на который отводится 7 минут. Доклад начинается с обоснования актуальности темы, цели и задач исследования, далее раскрываются основные результаты работы, сделанные выводы и практические предложения. В процессе защиты студент должен использовать компьютерную презентацию работы или заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, рисунки) материал, иллюстрирующий основные положения работы.

После завершения доклада члены комиссии задают студенту вопросы по теме исследования. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.

Оценку по итогам проверки и защиты курсовой работы выставляет руководитель с учетом:

- актуальности работы;
- осведомленности обучающегося в теоретических и практических вопросах, связанных с темой курсовой работы
- способа решения задачи и соответствия его современному уровню знаний в данной области;
- самостоятельности и грамотности принятых решений и возможности их реализации;
- качества выполнения и оформления работы;
- умения излагать результаты работы, обосновывать и защищать принятые решения и полученные результаты, отвечать на вопросы в процессе защиты;
- оценивания знаний, умений и уровня приобретенных компетенций.