

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.10.2019 14:21:41  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b5591c69e2

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

Историко-филологический институт  
Факультет истории, политологии и права  
Кафедра методики преподавания истории, политологии и права

Согласовано управлением организации и  
контроля качества образовательной  
деятельности

« 30 » мая 2019 г.

Начальник управления

  
/М.А. Миненкова /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 24 » октября 2019 г. № 06  
Председатель



**Методические рекомендации для выполнения курсовой работы**

**Направление подготовки**  
44.04.01 Педагогическое образование

**Программа подготовки:**  
Историческое образование

**Квалификация**  
Магистр

**Форма обучения**  
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией  
историко-филологического института:

Протокол « 27 » мая 2019 г. № 10

Председатель УМКом

  
/О.Н. Шапарина /

Рекомендовано кафедрой методики  
преподавания истории, политологии и  
права

Протокол от « 24 » октября 2019 г. № 9

Зав. кафедрой

  
/А.Н. Фукс /

Мытищи  
2019

Автор-составитель:

Шапарина О.Н.

кандидат исторических 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.

## **Порядок подготовки курсовой работы**

Подготовка курсовой работы включает следующие этапы:

1. Выбор темы курсовой работы
2. Выполнение курсовой работы (составление плана, подбор источников и литературы, работа над текстом курсовой работы и консультации с научным руководителем, представление окончательной версии курсовой работы научному руководителю, получение отзыва и ликвидация указанных замечаний, распечатка работы и ее фиксация под регистрационным номером на кафедре)
3. Защита курсовой работы (подготовка презентации, защита курсовой работы)

Выбор темы курсовой работы происходит магистрантом самостоятельно из перечня предложенных научным руководителем. Магистрант имеет право предложить свой вариант темы в рамках дисциплины, по которой запланирована курсовая работа, и обосновать свой выбор. Рекомендуется выбирать тему таким образом, чтобы ее разработка и результаты были полезными для написания в дальнейшем текста ВКР (магистерской диссертации).

Магистрант должен понимать роль научного руководителя при написании им курсовой работы. Научный руководитель – лицо, которое направляет, указывает, подсказывает направление поиска информации, разъясняет вопросы, возникающие при работе над сбором и анализом материала курсовой работы.

На этапе выбора темы курсовой работы, магистрант должен учитывать элемент научной новизны, хотя он и не является определяющим в данном типе работы.

## **Требования к содержанию курсовой работы.**

Работа над текстом курсовой работы ведется после тщательного изучения спектра источников и литературы по выбранной теме. Следует опираться на источники и литературу, указанные к программе дисциплины, привлекать

литературу из электронно-библиотечных систем вуза, крупных научных библиотек. Важнейшее значение имеет самостоятельный поиск актуальных библиографических источников.

Курсовая работа состоит из введения, основной части, заключения, списка источников и литературы.

Введение объемом 1,5-2 страницы призвано познакомить с сущностью избранной для исследования проблемы. Во Введении указываются актуальность, новизна, степень изученности проблемы, формулируются цели и задачи работы, объект, предмет, методы и инструменты исследования.

Основная часть работы состоит в последовательном теоретическом освещении выбранной темы и практической разработке. При этом в содержании исследования должна быть проведена самостоятельная аналитическая работа.

Список используемой литературы является важнейшей частью курсовой работы, поскольку отражает глубину проведенного исследования. В список должны быть включены только те источники, которые действительно использовались автором и на которые есть ссылки в тексте работы.

Автор курсовой работы должен продемонстрировать знание историко-методической мысли по проблеме, умение анализировать и адаптировать информацию к современным образовательным реалиям, оценивать и предлагать варианты практического использования материала в образовательных организациях разного уровня.

На защите курсовой работы магистрант с помощью презентации излагает цели и результаты исследования, отвечает на любые вопросы, как по данной теме, так и по смежным тематикам и дисциплинам.

### **Требования к оформлению текста 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». Основной принцип, используемый 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.; 6 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.: з-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
- 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