

Документ подписан простой электронной подписью	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ
Информация о владельце:	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич	Факультет Евразии и Востока
Должность: Ректор	кафедра восточных и романо-германских языков
Дата подписания: 07.04.2026 12:46:34	Методические рекомендации по написанию курсовых работ
Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8522323	
Версия документа: 1	стр. 1 из 21
	Первый экземпляр _____
	КОПИЯ № _____

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

Факультета Евразии и Востока

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

От « 09 » февраля 2026 г.

Протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

деканом факультета Евразии и Востока



« 09 » февраля 2026 г.

Будыкина В.Г.

Методические рекомендации по написанию курсовых работ

Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения направленность (профиль) Международные отношения и внешняя политика стран Востока

Год набора 2026

Челябинск
2026



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет Евразии и Востока
кафедра восточных и романо-германских языков

Методические рекомендации по написанию курсовых работ

Версия документа - 1

стр. 2 из 21

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

СОГЛАСОВАНО

Кафедрой восточных и романо-германских языков
Протокол заседания № 6 от «06» февраля 2026 г.

Заведующий кафедрой восточных
и романо-германских языков

Епимахова А.Ю.



Содержание

ВВЕДЕНИЕ	4
1. КУРСОВАЯ РАБОТА	4
1.1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
1.2. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
1.3. Составление плана и структура курсовой работы	5
1.4. РАБОТА НАД ТЕКСТОМ	8
1.5. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ	11
1.6. ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	16
1.7. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	17
ПРИЛОЖЕНИЯ	20



ВВЕДЕНИЕ

Написание и защита студентами факультета Евразии и Востока Челябинского государственного университета курсовой работы бакалавра является неотъемлемой и важной составляющей в формировании знаний, умений, навыков и компетенций будущих высококвалифицированных специалистов.

Объем курсовой работы – не менее 25 страниц с учетом библиографического списка (не менее 30 наименований).

Превышение объёма курсовой работы допустимо в связи со спецификой темы.

Проведение защиты курсовых работ допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

1. КУРСОВАЯ РАБОТА

1.1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовых работ предусмотрено учебным планом подготовки по направлениям 41.03.05 «Международные отношения» (профиль: Международные отношения и внешняя политика стран Востока). Их написание помогает студентам углубить и закрепить полученные знания по дисциплинам, приобрести навыки самостоятельного проведения научных исследований, анализа и обобщения практики, литературного оформления результатов творческого труда, а в целом способствует высокой общенаучной и профессиональной подготовке.

В целях упорядочения основных этапов работы полезно составить личный рабочий план с указанием сроков их выполнения. Например, в него можно включить следующие этапы:

- 1) выбор темы;
- 2) составление плана курсовой работы;
- 3) написание заявления на кафедру и утверждение его заведующим кафедрой;
- 4) изучение литературы и составление ее списка;
- 5) написание первого (чернового) варианта работы;
- 6) редактирование и представление на кафедру окончательного варианта работы;
- 7) подготовка доклада на защиту;
- 8) защита курсовой работы.

На всех этапах работы необходимо консультирование у научного руководителя.

Работа над курсовой проходит следующие этапы:

- 1) выбор темы;
- 2) составление библиографии;
- 3) составление плана;
- 4) изучение литературы;



- 5) написание текста;
- 6) оформление текста в печатном виде.

Содержание курсовой работы и ее выполнение может быть связано с выполнением общественного проекта для решения социально значимых задач.

1.2. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Примерный перечень тем курсовых работ по каждой дисциплине определяется кафедрами. По согласованию с заведующим кафедрой и научным руководителем разрешается уточнение формулировки, а также выполнение работы по теме, которая хотя и не значится в примерном перечне, но имеет прямое отношение к профилю подготовки. Кафедра также вносит в перечень тем курсовых работ темы, связанные с выполнением общественного проекта для решения социально значимых задач.

При выборе темы рекомендуется учитывать:

- ее актуальность;
- теоретическую и практическую значимость;
- наличие или отсутствие литературы и источников;
- интерес к выбранной теме;
- способность ее реализовать.

Не допускается написание курсовых работ несколькими студентами на одну тему, за исключением случаев, когда по разрешению научного руководителя каждым из них рассматриваются различные аспекты одной и той же темы, и образуется проблемная группа.

После консультаций с научным руководителем в установленный срок студенты подают заявления на утверждение темы и научного руководителя.

Выбранная тема должна быть зарегистрирована на соответствующей кафедре.

Сроки выбора, написания и защиты курсовых работ устанавливаются кафедрой. Темы утверждаются распоряжением заведующего кафедрой.

1.3. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Прежде чем приступить к изучению литературы, сбору необходимых материалов и написанию текста, следует составить рабочий дневник по написанию курсовой работы или ВКР, который необходимо согласовать с научным руководителем. Дневник по написанию курсовой работы заполняется индивидуально по требованию научного руководителя, дневник по написанию ВКР обязателен к заполнению каждым студентом.

В него включаются следующие этапы:

- 1) выбор темы и составление плана курсовой работы;
- 2) написание заявления на кафедру и утверждение его заведующим кафедрой;



- 3) изучение литературы и составление ее списка;
- 4) написание введения работы;
- 5) написание первой главы работы;
- 6) написание второй главы работы и заключения;
- 7) представление на кафедру окончательного варианта работы;
- 8) подготовка доклада на защиту;
- 10) защита курсовой работы и сдача работы на кафедру.

Правила заполнения дневника студентов:

1. Пункт 2 дневника «План написания работы» заполняется до начала написания работы студентом. Сроки выполнения согласовываются с научным руководителем в соответствии с приказом о курсовых работах и ВКР на текущий учебный год.

2. Пункт 3 дневника «Ход написания работы» заполняется научным руководителем, где он самостоятельно проставляет отметки о завершении выполнения пунктов, указанных в Плане написания работы. Если студент сдал работу позже указанного в Плане написания работы срока, то финальная оценка за работу может быть снижена по усмотрению научного руководителя.

Прежде чем приступить к изучению литературы, сбору необходимых материалов и написанию текста, следует составить **план курсовой работы**, который необходимо согласовать с научным руководителем.

В план включают:

- введение;
- основную часть (с разбивкой на главы и параграфы);
- заключение (выводы).

Структура всей курсовой работы частично совпадает с планом и состоит из следующих элементов:

- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения.

I. Содержание раскрывает оглавление работы путем обозначения основных глав, параграфов и других рубрик рукописи с указанием номера страниц, на которых эти рубрики написаны. Оно должно быть в начале работы.

II. Введение призвано ввести читателя в круг исследуемых в курсовой работе проблем. В нем определяются актуальность, определяются объект и предмет, ставятся цель и задачи, теоретическая, практическая значимость проблемы (работы), научная новизна, показываются степень ее разработанности в литературе, а также методы исследования. Структура «Введения», следующая:



Актуальность работы формируется в рамках двух позиций:

- 1) фактическая или практическая актуальность, иными словами – злободневность темы;
- 2) научная актуальность, раскрывающая степень разработанности темы в отечественной и зарубежной науке. Научная актуальность предполагает обзор исследовательских достижений по изучаемому вопросу (монографий и научных статей) с указанием достигнутых результатов и отсутствия оных. Из последнего складывается новизна вашей работы

Цель исследования определяется отдельной строкой. Она формулируется кратко, четко и должна вытекать из темы курсовой работы.

Задачи исследования формулируются после цели, т.к. для удобства исследования она разбивается на исследовательские задачи (обычно их 3-4), которые впоследствии и будут отражены в главах и параграфах основной части работы в том же порядке, в каком даны во введении и без нарушения логических связей.

Объектом исследования является, чаще всего, нечто реально существующее, на что направлено исследование. **Предметом** же исследования является, чаще всего, мыслимая конструкция – аспект существования объекта исследования. Объект и предмет исследования и их описание в работе призваны очертить рамки, в которых реализуются основные исследовательские задачи.

Методы исследования состоят из 3-х групп:

- 1) методологическая позиция (парадигма исследования) – позиция, точка зрения, с которой Вы смотрите на объект исследования;
- 2) основной метод (иногда методы) исследования, применимый ко всей работе в целом;
- 3) частные методы, применяемые Вами для достижения отдельных результатов.

Теоретическая база работы приводится в конце введения. Теоретическая база предполагает обзор используемых Вами источников (См. раздел «Список литературы»). Под источниками понимается вся совокупность материалов, имеющих прямое отношение к изучаемому объекту исследования. К ним обычно относятся: священные источники, кино-фото-документы, аудиозаписи, нормативные акты, статистические сборники, мемуары, воспоминания и т.п. Все остальное относится к литературе. Это, прежде всего, монографии и научные статьи. В отдельных случаях часть литературы может стать источником. К примеру, для темы «Японская историография II мировой войны» работы японских исследователей данного вопроса станут источником.

Электронные ресурсы, иногда называемые источниками, во всей своей массе к источниковой базе не относятся. Электронные (Интернет-ресурсы) могут содержать как источники, так и научные публикации, относящиеся к литературе. В отдельных случаях Интернет-ресурсы, к примеру, сайты, могут выступать как особый источник. Такое может быть при исследовании организаций, сайты которых становятся источником.



III. Основная часть работы состоит из текста глав и параграфов. Именно по ней определяется объем работы (см. пункт 1.6. Оформление работы). Обычно классическая структура основной части курсовой работы состоит из двух-трех глав с параграфами или без параграфов. Глава содержит не более четырех параграфов. Главы и параграфы отражают в той же последовательности исследовательские задачи, поставленные во введении. Не должно быть так, чтобы исследовательская задача курсовой была поставлена, но при этом не нашла бы своего отражения в структуре основной части работы.

Основная часть состоит из нескольких вопросов (глав, параграфов) и включает теоретические положения, материалы практики, выводы и обобщения. Первая глава основной части обычно посвящена истории и теории рассматриваемой темы, в последующих (не более двух) главах излагаются основные ее аспекты.

В конце глав и параграфов пишутся выводы в виде кратко сформулированных тезисов (положений). Тезисы располагаются в такой последовательности, чтобы соблюдался принцип перехода от частных к более общим и важным положениям. Также внутри самих глав и параграфов могут быть сквозные выводы как часть исследовательских рассуждений.

IV. Заключение содержит в краткой форме выводы, сделанные в основной части по каждой из задач работы, в порядке их постановки, а также общий вывод. Кроме того, приводятся интересные побочные выводы (не запланированные задачами исследования); а также ставятся вопросы, которые еще необходимо решить. Выводы формулируются в виде тезисов, выносимых на защиту, и их краткого обоснования без примеров.

V. Список использованной литературы включает в себя перечень источников и литературы, поданных в алфавитном порядке со сквозной нумерацией (см. приложение 5).

VI. Приложения являются необязательной, но желательной частью работы. В приложения включаются различные материалы: таблицы и графики, дополнительные тексты, образцы анкет, иллюстративный материал, карты, схемы, словари и т.п., которые требуются для раскрытия исследовательских задач, реализуемых в основной части работы. Приложения нумеруются и именуются. В основной части в тексте делаются ссылки (К примеру, «см.: Приложение 5»)

1.4. РАБОТА НАД ТЕКСТОМ

Подбор и изучение литературы начинается с подбора и составления списка монографий, учебных пособий, лекций, журнальных и газетных статей. Необходимо просмотреть в библиотеках систематические, алфавитные каталоги и каталоги



авторефератов диссертаций, Используйте Интернет (базы научного поиска – консультации в библиотеке ЧелГУ) и консультации научного руководителя. При изучении литературы рекомендуется выписывать наиболее интересные цитаты (с обязательным указанием выходных данных, чтобы в дальнейшем можно было легко вновь найти источник). В дальнейшем эти цитаты можно будет использовать при написании текста работы, оформляя ссылку на источник в списке литературы.

Если в работе используются какие-то взгляды и идеи других авторов, которые нельзя выразить в виде одной краткой цитаты, то применяется краткий пересказ этих идей.

К литературе относятся следующие материалы: монографии, учебники, учебные пособия, сборники научных трудов, тезисы конференций, периодика: журналы, брошюры, газеты, материалы на электронных носителях и др.

Источники включают в себя: документы, законодательные акты, мемуары, статистические сборники, кино-, фотоматериалы, экспонаты музеев, архивные материалы, автобиографии, хрестоматии, личная переписка и др.

Другими словами, источник – это материалы в исходном, не переработанном виде, а литература – это кем-то переработанный, переписанный, проанализированный и опубликованный текст.

Чтобы глубоко понять содержание источника информации, нужно уметь рационально читать. Предварительный просмотр источника позволит решить вопрос, стоит ли его читать. Предварительный просмотр включает ознакомление с титульным листом книги, аннотацией, предисловием, оглавлением.

При ознакомлении с оглавлением необходимо выделить главы, разделы, параграфы, представляющие для Вас интерес, бегло их просмотреть, найти места, относящиеся к теме (абзацы, страницы, параграфы), и познакомиться с ними в общих чертах. Следующий этап работы с источником – прочтение выделенных мест в быстром темпе. Цель быстрого чтения – определить, что ценного в каждой части, к какому вопросу курсовой имеет отношение информация и что с ней делать, как применить.

Сформулируем следующие рекомендации по методике быстрого чтения:

- ясно осознать и четко зафиксировать цель чтения: по какому именно вопросу нужна информация, для чего она нужна, ее характер и т.д.;
- оперативно менять скорость чтения, замедляя на информации, прямо соответствующей цели, увеличивать скорость чтения других частей. Описательный текст читается быстрее, чем текст сложных умозаключений, доказательств;
- сосредоточенно работать над текстом, без отвлечения. Это обеспечит глубокое понимание текста.

Весьма полезными могут быть вспомогательные материалы к изданиям, и поэтому необходимо знать, из каких основных элементов состоит аппарат книги, каковы его функции.



Знакомство с литературой позволяет приступить к составлению содержательного плана курсовой работы с формулировками глав и параграфов. Лучше составить несколько вариантов плана и обратиться за консультацией к научному руководителю.

Избрав окончательный вариант плана, можно приступить к написанию работы.

При написании работы следует соблюдать пропорции между главами и параграфами, четко отделять один вопрос от другого, для чего изложению каждого вопроса должен предшествовать соответствующий заголовок.

Текст делится на абзацы, т.е. на части, которые начинаются с красной строки. Критерием такого деления служит смысл написанного, т.е. самостоятельное суждение о чем-либо.

В курсовой работе следует разъяснить непривычные термины и символы при первом упоминании в тексте.

Необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений и символов.

Не допускается произвольное сокращение слов, за исключением общепринятых аббревиатур и сокращений. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять аббревиатурами и принятыми текстовыми сокращениями только в тех случаях, если их смысл ясен из контекста или после предварительной расшифровки.

Иллюстрации и таблицы используются в работе только в тех случаях, если они помогают раскрыть содержание источника и сокращают объем рукописи. Они приводятся в конце работы – в приложениях, на которые в тексте имеется ссылка.

При написании курсовой следует избегать длинных, запутанных предложений, растянутых фраз с нагромождением придаточных предложений и вводных слов, общих фраз, повторений (тавтологии), лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Писать желательно краткими и ясными для понимания предложениями. Изложение должно быть цельным и логичным.

Работа должна быть написана аккуратно и соответствовать правилам грамматики и стилистики.

Стиль изложения материала в курсовой работе должен быть научным, характеризующимся использованием специальной терминологии, точностью и однозначностью выражений. Важной чертой научного стиля является последовательное отстаивание принятой автором теоретической позиции, логичность изложения, объективность всех суждений и оценок, аргументированность выводов и положений. Как правило, эмоциональные моменты, личные пристрастия в научном тексте не допускаются. Свое мнение может быть высказано от первого лица множественного числа, например, «по нашему мнению», «мы полагаем» и т.п.

Работа должна носить самостоятельный, творческий характер. Не допускается механическое списывание материала из первоисточников, а также цитирование без прямых ссылок на автора или источник. Вместе с тем не рекомендуется перегружать



работу цитатами. К цитированию, как правило, прибегают лишь в том случае, если заимствуется чужая мысль, либо свои суждения подкрепляются ссылкой на других авторов или высказывается несогласие с их точкой зрения.

Изложение должно включать критическую оценку точек зрения, высказанных в литературе по рассматриваемому вопросу, а также собственные оценки, комментарии, выводы, аргументы и предложения.

Текст работы пишется полностью, либо по частям (по отдельным вопросам плана) сначала в черновом варианте. Затем написанное правится, т.е. делаются вставки, удаляются повторения, избыточные слова и фразы, заменяются неудачно примененные части речи и обороты, сверяются цитаты и ссылки на источники.

После редактирования текст перепечатывается набело с соблюдением правил оформления.

1.5. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

Текст курсовой работы должен быть набран на компьютере. Работа оформляется на белых листах бумаги стандартного формата А4 (210x297 мм). Текст помещается на одной стороне листа, по краям которого оставляются **поля**: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – 2 см.

Используется **сквозная нумерация** по всему тексту, включая приложения.

Первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д.

Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Шрифт номера страниц оформляется согласно правилам оформления текста (см. ниже).

Текст набирается в редакторе Word для Windows **шрифтом** TimesNewRoman, не курсивом, черного цвета.

Размер шрифта – 12.

Выравнивание текста осуществляется по ширине.

Абзацный отступ – 1,25 мм.

Межстрочный интервал – 1,5.

Минимальный **объем** основной части курсовой работы – от 25 страниц машинописного текста. По согласованию с руководителем объем может быть изменен в ту или иную сторону.

Титульный лист оформляется согласно шаблону (см. Приложение1). В зависимости от пола указывается либо «студент», либо «студентка». После титульного листа следует содержание, в котором перечисляются названия всех частей работы (введение, главы и параграфы, выводы по главам, заключение, список литературы и источников, приложения) с указанием страниц, в соответствии с которыми они расположены в тексте.



Основную часть работы следует делить на **главы**. Главы делятся на **параграфы**. Стандартно в каждой главе должно быть два параграфа, но их количество может быть изменено в большую сторону по согласованию с научным руководителем в соответствии с поставленными задачами.

Заголовки структурных элементов. В тексте заголовки **первого** уровня (содержание, введение, главы, заключение, список литературы и источников, приложение) располагаются по центру без точки в конце, пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом, не подчеркиваются, переносы слов не допускаются. Каждый элемент первого уровня начинают с новой страницы.

В тексте заголовки **второго** уровня (параграфы, выводы по главам, список использованной литературы, список использованных источников, приложение 1) располагаются по центру без точки в конце, пишутся с заглавной буквы, жирным шрифтом, не подчеркиваются. Элементы второго уровня **не** начинают с новой страницы, а продолжают текст в подбор.

В содержании заголовки первого уровня пишутся полностью заглавными буквами, а заголовки второго уровня пишутся с заглавной буквы, остальные буквы – строчные.

При нумерации глав и параграфов используются арабские цифры. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделённых точкой (например: «1.2. Классификация дискурса», «2.1. Характеристика материалов исследования»).

Перед заголовком и названием параграфа и после них вручную проставляется интервал 12 пт. Автоматически создаваемые интервалы не допускаются.

Следование названия параграфа сразу за названием главы не допускается. Между ними должен следовать **вводный абзац**.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Образец оформления заголовков см. Приложение 4.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, таблицы) следует располагать в разделе «Приложения». (см. Приложение 6)

На все иллюстрации должны быть ссылки. Иллюстрации, таблицы, схемы, диаграммы должны иметь тематическое наименование и нумерацию.

Схемы, как правило, следует выполнять на одной странице. Если схема не помещается на одной странице, допускается переносить ее на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на первой странице, поясняющие данные – на каждой странице и под ними пишется «Продолжение рисунка» и указывается его номер.

Допускается альбомная ориентация таблицы и схемы.

Список источников и литературы дается в конце курсовой работы в алфавитном порядке и составляется в строгой последовательности по следующим разделам:

- 1) список использованных источников;
- 2) список использованной литературы.



Список использованной литературы должен насчитывать **не менее 30** наименований.

В список использованной литературы можно внести только те источники, которые студентом изучались и использовались при выполнении работы.

Разницу между литературой и источниками см. в параграфе 1.4. Требования к оформлению списка литературы и источников, а также образец оформления см. Приложение 5.

Список литературы приводится по алфавиту с последовательным указанием автора, названия, места издания, года.

Литература на иностранных языках также распределяется по вышеприведенным рубрикам в алфавитном порядке в следующей последовательности: после русскоязычных материалов идет литература на английском языке (и иных европейских языках), затем на восточном языке, для которой в квадратных скобках даётся транскрипция имени автора и транслитерация названия книги/статьи и т.д.

Внутритекстовые ссылки. Обязательным для всех работ является наличие ссылок. Способ оформления ссылок следующий: после цитирования первоисточника или упоминания фамилии автора, на которого вы ссылаетесь, в квадратных скобках указывается фамилия автора источника, год его издания и номер страницы в данном источнике. Например: [Степанов, 1997: с. 41], [Петровская, 2017: с. 214], [Lucas, 1977: p. 41]. Возможно указание диапазона страниц [Петровская, 2017: с. 214–215].

При наличии нескольких авторов в ссылке указывается несколько фамилий: [Карасик, Дмитриева, 2005: с. 6–8].

Если у книги автор не указан (например, книга выполнена авторским коллективом, и указан только редактор), то в ссылке указывается название книги. Если название слишком длинное, то его можно сократить до двух первых слов, например, [Интерпретационные характеристики... , 1999: с. 56].

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких затекстовых ссылках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

Если у одного автора в один год издано несколько трудов и они используются в работе, рядом с годом издания проставляют литеру латинского алфавита в круглых скобках (a, b, c, d, ...) [Петровская, 2017 (a):с. 214].

Для ссылок в тексте на литературу на восточном языке используется транскрипция [Науао, 2014: p. 15].

Ссылки на сайты в тексте оформляются следующим образом:

- если у текста есть автор, [Фамилия, год: URL], например: [Bacardi, 2023: URL];
- если у текста нет автора, но есть заголовок, [первые три слова заголовка: URL], например, [Welsh Language Act 1993: URL];



– если нет ни того, ни другого – [название сайта: URL]. Название берется в шапке сайта на главной странице, например [Council of Europe: URL];

– если названия сайта нет, указывается основная ссылка [legislation.gov: URL].

Сам электронный адрес указывать не нужно, вместо него пишут три буквы «URL».

При наличии ссылки точка в предложении ставится **после** ссылки. Например: «Текст текст текст» [Петровская, 2023: с 7].

В случае повторной ссылки на тот же источник литературы (при последовательном расположении первичной и вторичной ссылки) указывается [Там же] или [Ibid.] (от «Ibidem») (для источников на языках с латинской графикой), если мы ссылаемся на ту же страницу. Если источник сохраняется, но меняется страница, то к слову «Там же» добавляется номер страницы: [Там же. С. 24], [Ibid. P. 42].

Библиографические ссылки рекомендуются при:

- цитировании;
- заимствовании статистических и других конкретных данных; малоизвестных, специфических терминов, примеров и т.п.;
- использовании официальных документов;
- при необходимости отослать читателя к изданию, где вопрос изложен более полно, чем в курсовой работе.

Ссылки бывают трех типов:

1) прямая ссылка – если в тексте стоят кавычки, и точно передаются слова автора, то следует указать источник цитаты и страницу, с которой она взята;

2) непрямая ссылка – если Вы ссылаетесь на автора, но не точно, а своими словами приводите его мнение, то в сноске перед источником ставится «См.:» и страницу приводить необязательно.

3) поясняющая ссылка – это Ваша авторская сноска, содержащая пояснение к тексту, например, толкование термина. В конце такой сноски ставится в скобках «(Прим. авт.)» т.е. «примечание автора».

Если в изучаемой литературе приводится цитата другого автора, то ее можно использовать в тексте курсовой работы, но в качестве источника указывать ту книгу или журнал, в которой она пересказывается. Оформляется ссылка на источник через фразу «Цит. по» (цитата по).

Готовая работа сдается руководителю в сброшюрованном виде. Работу помещают в скоросшиватель, предварительно проведя перфорацию страниц с помощью дырокола по левому краю листа. При сдаче готовой работы **не** допускается использование прозрачных файлов с перфорацией.

Правила пунктуации, грамматики и оформления, в которых студенты чаще всего совершают ошибки:

1. «Тире» и «дефис» имеют разные начертания и смысловые обозначения.



Тире (–) – это пунктуационный знак препинания, заменяющий, чаще всего, сказуемое или выражающий интонацию (интонационное тире), устанавливается также для указания интервалов величин и страниц (без пробелов).

В качестве знака «минус» следует использовать тире «←».

Длинное тире (—) используется в английском языке и на некоторых интернет-сайтах (например, Википедия). В курсовой работе использование данного знака пунктуации недопустимо и является пунктуационной ошибкой. Вместо него используется обычное тире (см. выше).

Дефис (-) – это орфографический знак (чёрточка), употребляемый для соединения частей сложного слова. Например: *северо-запад, русско-японский, премьер-министр, штаб-квартира* и т.д.

2. Один пробел ставится:

– между предыдущим и последующим словами;

– между предыдущим и последующим словами при употреблении тире (например: «выполнение требований – обязательно»);

– между цифрой и размерностью (например: 100 кл/л);

– между числительным и размерностью (например: 5 тыс. экз./л).

3. Не следует ставить пробелы в таких случаях:

– между цифрами и знаком тире (например: 1941–1945 гг., 3–4 октября);

– между цифрами и знаком «процент» (например: 10%);

– между цифрами и размерностью «градус по Цельсию» (например: 15°C);

– между цифрами и знаком умножения (например: 60×90).

4. Оформление списков.

Если при оформлении списков используется сочетание цифры или заглавной буквы и точки, то последующее слово, словосочетание или предложение начинается с заглавной буквы, в конце пункта ставится точка. Например:

1. Текст текст текст текст.

A. Текст текст текст текст.

2. Текст текст текст текст.

Б. Текст текст текст текст.

3. Текст текст текст текст.

В. Текст текст текст текст.

Если при оформлении списков используется сочетание цифры или строчной буквы и скобки или маркеров, то последующее слово, словосочетание или предложение начинается со строчной буквы, между пунктами ставится точка с запятой, в конце последнего пункта ставится точка. Например:

1) текст текст текст;

а) текст текст текст;

● текст текст текст;

2) текст текст текст;

б) текст текст текст;

● текст текст текст;

3) текст текст текст.

в) текст текст текст.

● текст текст текст.



Каждый новый пункт списка должен начинаться с нового абзаца и соблюдать абзацный отступ 1,25 мм.

5. В работе **не** допускается двойное выделение слов и словосочетаний. Нельзя одновременно использовать для выделения жирный шрифт и курсив, жирный шрифт и подчеркивание, курсив и подчеркивание.

Правильно: **текст**, *текст*, текст.

Неправильно: *текст*, **текст**, текст.

6. Аббревиатуры.

Если используемая в курсовой работе аббревиатура не является общепризнанной, как, например, США или РФ, то она вводится в круглых скобках сразу после первого использования без сокращения, например, «... зона свободной торговли (ЗСТ)...». Дальнейшее использование аббревиатуры в тексте разрешается без ее расшифровки. В названии темы работы, как правило, использование аббревиатур и сокращений не допускается. Исключением являются только общеизвестные аббревиатуры, например, «Внешняя политика США на современном этапе».

7. Фамилии и имена.

При употреблении фамилии и/или имени автора, не являющегося русскоязычным в оригинале, необходимо в круглых скобках после русского написания указать фамилию и имя на языке оригинала или на английском языке, например, «... как писал Моргентау (Morgenthau)...». Имена российских государственных и политических деятелей, а также ученых и экспертов, пишутся с инициалами, например, «В. В. Путин». Между инициалами необходимо ставить пробел. Если при оформлении работы и ссылок в списке литературы и источников инициалы и фамилия автора оказываются на разных строках, то их следует разделить неразрывным пробелом, чтобы они не переносились на разные строки и оставались вместе.

1.6. ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполненная курсовая работа к установленному сроку сдается на соответствующую кафедру для передачи на проверку научному руководителю. При этом проверяется, соответствует ли представленная на кафедру работа установленным требованиям, отмечаются ее достоинства, указываются ошибки и рекомендуются способы их исправления.

Курсовая работа оценивается: в случае положительной оценки словами «*допускается к защите*», в случае отрицательной оценки – «*не допускается к защите*».

Оцениваются «неудовлетворительно» работы:

- 1) выполненные только на основе учебников без использования специальной литературы;
- 2) выполненные не самостоятельно, а путем списывания или изъятия из Интернета;



- 3) не раскрывающие содержания темы и имеющие грубые ошибки;
- 4) имеющие большое число грамматических и стилистических ошибок, а также небрежно или неправильно оформленные;
- 5) не соответствующие требованиям к оформлению.

Такие работы возвращаются для устранения недостатков. К повторно выполненной работе студент обязан приложить первый ее вариант и замечания. Если недостатки по-прежнему не устранены, работа вновь возвращается студенту для доработки.

1.7. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Защита курсовой работы может осуществляться *следующими способами*:

- 1) перед специальной комиссией из 2-3 человек, выделенной кафедрой, при непосредственном участии научного руководителя в присутствии студентов группы (предпочтительный вариант);
- 2) на заседании проблемного студенческого семинара в присутствии научного руководителя (в исключительном порядке).

Студент выступает с кратким сообщением, докладом (5-7 мин.), в котором излагает основные положения, выводы и результаты исследования. В нем студент обосновывает выбор темы, определяет цели и задачи исследования, пути решения проблемы. Основное внимание следует уделить исследовательской части работы и выводам, полученным в результате данного исследования (тезисы, выносимые на защиту). После выступления студент отвечает на вопросы или замечания членов комиссии по содержанию и оформлению работы.

Комиссия и научный руководитель оценивает работу студента по пятибалльной системе, с учетом ее содержания и оформления, отзыва научного руководителя и уровня защиты. Ход защиты фиксируется в протоколе. Оценка курсовой работы определяется комиссией коллегиально с учетом оценки руководителя, заносится в протокол, проставляется в ведомость, зачетную книжку, а затем в приложение к диплому. В ведомость и зачетную книжку оценка записывается за подписью научного руководителя.

Критериями оценки являются:

№	Критерии
1	Соблюдение графика подготовки научной работы
2	Устранение замечаний научного руководителя
3	Соответствие основного содержания работы и выводов поставленным целям и задачам, объекту и предмету исследования
4	Наличие логики в работе
5	Корректность использования терминологического аппарата
6	Уровень раскрытия теоретических аспектов исследования
7	Корректность подачи и анализа фактологического материала
8	Корректность использования источников и литературы



9	Адекватность применения исследовательских методов
10	Новизна представленных результатов исследования
11	Корректность оформления научно-справочного аппарата
12	Соответствие работы общим требованиям оформления
13	Наличие грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок и опечаток

В заключение возможны выступления членов комиссии и присутствующих студентов по проблеме, а также с оценкой курсовой работы. Комиссией также могут быть даны рекомендации по исправлению недочетов и замечаний, которые должны быть устранены в течение 10 дней.

Принимая решение, комиссия учитывает актуальность курсовой работы, ее практическое значение, достоверность полученных результатов, аргументированность выводов, самостоятельность, характер научного изложения, оформление работы, ее соответствие стандартным требованиям, а также качество устной защиты, то есть знание научной проблемы и соответствующей терминологии, способность кратко и ясно излагать свои мысли, умение аргументировать свою точку зрения.

Защищенные курсовые работы должны сдаваться для хранения на кафедру.

Результаты защиты курсовых работ обсуждаются на заседании кафедры. Курсовые работы, отличающиеся актуальностью и новизной темы, теоретической и практической значимостью разработанных вопросов, самостоятельностью и глубиной исследования, могут быть представлены на конкурсы студенческих научных работ, использованы, с согласия авторов, в учебном процессе, а подготовленные по ним доклады рекомендованы для заслушивания на факультетских, университетских и межвузовских студенческих конференциях. Авторы лучших работ поощряются в установленном порядке.

Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее, считается имеющим академическую задолженность.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет Евразии и Востока
кафедра восточных и романо-германских языков

Методические рекомендации по написанию курсовых работ

Версия документа - 1

стр. 19 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец титульного листа курсовой работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
Факультет Евразии и Востока
Кафедра восточных и романо-германских языков

КУРСОВАЯ РАБОТА

Лингвистический аспект отражения сирийского конфликта в СМИ Великобритании
(на материале ...)

Выполнил(а):

Студент: ФИО (*полностью*)

Академическая группа:

Форма обучения: очная

Направление подготовки: 41.03.05

«Международные отношения»

(подпись)

Научный руководитель:

ФИО:

Должность:

Ученая степень:

Ученое звание:

(подпись)

Челябинск 2026



Образец оформления содержания

Содержание должно быть создано с помощью функции автособираемого оглавления в MicrosoftWord.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	2
ГЛАВА 1. ОСОБЕННОСТИ ДИСКУРСА.....	4
1.1. Понятие дискурса.....	4
1.2. Классификация дискурса.....	6
1.2.1. Зарубежные подходы к классификации дискурса.....	6
1.2.2. Отечественные подходы к классификации дискурса.....	8
Выводы по главе 1.....	10
ГЛАВА 2. ПОЛИТИЧЕСКИЙ ДИСКУРС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	12
2.1. Общая характеристика материала исследования.....	12
2.2. Особенности политического дискурса России.....	18
Выводы по главе 2.....	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	27
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	29
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	32



Образец оформления заголовков и основного текста

ГЛАВА 1. ЯПОНСКИЕ БОЕВЫЕ ИСКУССТВА И КУЛЬТУРА БОЕВЫХ ИСКУССТВ

В данной главе будут рассмотрены основные особенности... Текст текст текст текст. Текст текст текст текст. Текст текст текст текст. Текст текст текст текст.

Текст текст текст текст. Текст текст текст текст. Текст текст текст текст. Текст текст текст.

1.1. Понятия и признаки боевых искусств и их культуры

Текст текст текст текст. Текст текст текст текст. Текст текст текст текст. Текст текст текст.

Текст текст текст текст. Текст текст текст текст. Текст текст текст текст. Текст текст текст текст
[Иванов, 2003: с.6].

1.2. Этапы становления и развития культуры боевых искусств в Японии

Текст текст текст текст. Текст текст текст текст. Текст текст текст текст. Текст текст текст текст.
[Иванов, 2004: URL].

Текст текст текст текст. Текст текст текст текст. Текст текст текст текст. Текст текст текст текст.
Текст текст текст текст. Текст текст текст текст. Текст текст текст текст.

Выводы по главе 1

Текст текст текст текст. Текст текст текст текст. Текст текст текст текст. Текст текст.



Приложение 4

Оформление списка источников и литературы

Список источников и литературы оформляется строго по ГОСТу, доступного по следующим ссылкам:

1) примеры описания разных видов документов по новому ГОСТ 7.0.100-2018: https://library.csu.ru/media/files/i-culture/primery_new-gost-2018.pdf;

2) оформление списков литературы: <https://library.csu.ru/ru/pages/service/bibliography/>

В первую очередь указывают литературу на русском языке в алфавитном порядке, затем на английском также в алфавитном порядке. Далее следует литература на восточных языках, для которой в квадратных скобках даётся транскрипция имени автора и транслитерация названия книги/статьи и т.д.

Не допускается образование автоматически создаваемых гиперссылок при вставке адресов интернет-сайтов (URL). Все ссылки должны быть оформлены согласно правилам оформления основного текста: TimesNewRoman 12, чёрный цвет, без подчёркиваний.

Если при оформлении ссылок инициалы и фамилия автора оказываются на разных строках, то их следует разделить неразрывным пробелом, чтобы они не переносились на разные строки и оставались вместе.

Из чего состоит библиографическое описание?

1. Область заглавия и сведений об ответственности

Заголовок (фамилия, после запятой инициалы автора или первого из авторов, если их два или три). Между инициалами неделимый пробел.

Основное заглавие (название книги, указанное на титульном листе).

Общее обозначение материала на русском языке или на латинице приводят сразу после основного заглавия: «Текст : непосредственный», [Text], «Текст : электронный», [Electronic resource].

Сведения, относящиеся к заглавию, содержат информацию, раскрывающую и поясняющую основное заглавие, в том числе другое заглавие сведения о виде, жанре, назначении произведения, указание о том, что документ является переводом с другого языка, и т. п. Перед сведениями, относящимися к заглавию, ставится знак двоеточие : с пробелом до и после знака. Каждым последующим разнородным сведениям о заглавии также предшествует двоеточие.

Сведения об ответственности содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках; об организациях, от имени которых опубликован документ. Первым сведениям об ответственности предшествует знак косая черта с пробелом до и после знака; последующие группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой. После косой черты все слова, кроме имен собственных, пишутся со строчной буквы (под ред., редкол., сост., пер. и др.).

2. Область издания



Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т. п.). Отделяются знаком «точка – тире» . – с пробелом до и после тире.

. – 10-е изд.

. – Изд. 7-е

3. Область выходных данных

Место издания (название города, где издан документ). Название места издания отделяется знаком точка – тире . – с пробелом до и после тире.

Издательство или издающая организация. Издательство указывается после места издания и отделяется от него знаком двоеточие : с пробелом до и после знака.

Дата издания. В качестве даты издания приводят год публикации документа, являющегося объектом описания. Год указывают арабскими цифрами после издательства или места издания, если издательство неизвестно. Ему предшествует запятая.

Образец оформления списка источников и литературы

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников

1. Большой фразеологический словарь китайского языка / под редакцией Ван Тао. – Филологические науки. – Шанхай, 2007. – 723 с. – ISBN 978-5-478-00759-1. – Текст : непосредственный.
2. Ван Синьцзюй. Типы фразеологических соответствий в русском и китайском языках / Синьцзюй Ван. – Текст : электронный // Журнал «Символ науки» – 2016. – С. 1–4. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/typy-frazeologicheskikh-sootvetstviy-v-russkom-i-kitayskom-yazykah?ysclid=lvfovwp2ua152990970> (дата обращения: 03.05.2024)
3. Жуков, В.П. Словарь русских пословиц и поговорок / В.П. Жуков. – Москва : Русский язык, 2000. – 534 с. – ISBN 5-200-01106-X. – Текст : непосредственный.
4. Definitional dictionary of linguistic terms [Text] / ed. by Dr. Hardev Bahri. – New Delhi : National Publishing House, 1985. – 240 p.
5. Dictionary of Writers [Text] / ed. by R. Goring. – New York : Larousse, 1994. – 1070 p.
6. 熊の被害今年はとても多い[kuma no higai kotoshi wa totemo ooi] [Electronic resource] // NHK やさしいことばニュース. – URL: <https://www3.nhk.or.jp/news/easy/ne2025080711209/ne2025080711209.html> (дата обращения: 23.12.2023)



Список использованной литературы

7. Арсентьева, Е.Ф. Сопоставительный анализ фразеологических единиц (на материале фразеологических единиц, семантически ориентированных на человека в английском и русском языках). / Е.Ф. Арсентьева. – Казань : Издательство Казанского университета, 1989. – 213 с. – ISBN 5-7464-0099-8. – Текст : непосредственный.
8. Ахманова, О. С. Словарь лингвистических терминов. / О. С. Ахманова. – Москва : КомКнига, 2007. – 598 с. – ISBN 5-354-00600-7. – Текст : непосредственный.
9. Вань Синьцзюй. Фразеологизмы, характеризующие поведение человека, в русском и китайском языках / Синьцзюй Ван. – Текст : электронный // Вестник Башкирского университета. – Уфа : 2017. – С. 1–6. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/frazeologizmy-harakterizuyuschie-povedenie-cheloveka-v-russkom-i-kitayskom-yazykah> (дата обращения: 23.12.2023)
10. Тань Аошуан. Китайская картина мира: Язык, культура, ментальность. / Аошуан Тань. – Москва : Язык славянской культуры, 2004. – 231 с. – ISBN 5-9551-0035-0 : 1000. – Текст : непосредственный.
11. Jenny, L. The Strategy of Forms [Text] / L. Jenny // French Literary Theory Today : A Reader. – Cambridge : Cambridge University Press, 1982. – P. 42–54.



Приложение 6

*Образец оформления приложений**

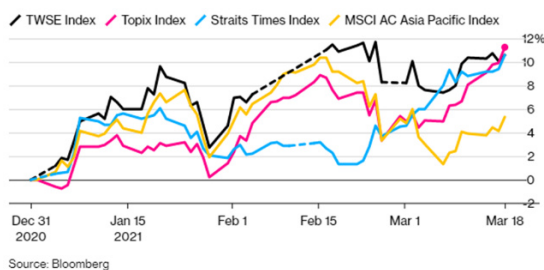
Приложение _

Оформление рисунков, графиков, таблиц

1. Название рисунка



2. Название графика



3. Название таблицы

**Комментарий:* при оформлении приложений в верхнем правом углу указывается слово Приложение и его номер (если приложений несколько). Ниже через курсив идет пояснение, что выносится в качестве приложений (название графиков, таблиц и так далее) и сами приложения.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет Евразии и Востока
кафедра восточных и романо-германских языков

Методические рекомендации по написанию курсовых работ

Версия документа - 1

стр. 26 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Приложение 7

Рабочий дневник по написанию курсовой работы/выпускной квалификационной работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет Евразии и Востока
Кафедра *название кафедры**

**РАБОЧИЙ ДНЕВНИК ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ/ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Фамилия, имя, отчество студента

Академическая группа

Код и наименование направления подготовки

Научный руководитель

(ФИО, ученая степень, звание)



1. ТЕМА КУРСОВОЙ РАБОТЫ/ВКР

2. ПЛАН НАПИСАНИЯ РАБОТЫ

№ п.п.	Планируемая работа	Сроки выполнения
1.	<i>Например: Написание введения</i>	<i>Напр: 01.12.2025</i>
2.	<i>Например: Написание главы 1</i>	<i>Напр: 10.02.2026</i>
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Научный руководитель _____ / _____

