

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.04.2026 11:12:25

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Историко-филологический факультет

Методические указания по написанию курсовых работ

Версия документа – 1

стр. 1 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Методические указания по написанию курсовых работ

Направления подготовки

44.03.05 Педагогическое образование

«Английский язык и второй иностранный язык»

«Английский язык и русский язык как иностранный»

«Иностранные языки (английский и немецкий языки)»

«Русский язык и литература»

45.03.01 Филология

«Зарубежная филология»

«Отечественная филология»

«Русский язык как иностранный и русская культура»

Присваиваемая квалификация

Бакалавр

Формы обучения

Очная



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет

Методические указания по написанию курсовых работ

Версия документа – 1

стр. 2 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Методические указания по написанию курсовых работ утверждены Ученым советом историко-филологического факультета

Протокол заседания от «9» февраля 2026 г. № 7

Председатель Ученого совета
историко-филологического факультета

Н.В. Гришина


Секретарь Ученого совета
историко-филологического факультета

Я.В. Осипова



Оглавление

Общие требования к курсовой работе.....	4
I. Подготовительный этап	6
1. Выбор темы курсовой работы и руководителя	6
2. Изучение историографии, формулирование цели и задач исследования, подготовка плана КР	7
II. Основной этап	8
1. Подготовка теоретической части.....	8
2. Выполнение практической части	8
III. Завершающий этап.....	9
1. Оформление курсовой работы.	9
а) Структура курсовой работы	9
б) Язык и стиль курсовой работы	12
в) Оформление курсовой работы	13
2. Написание текста краткого выступления для защиты, подготовка презентации....	18
а) Подготовка защитной речи.....	18
б) Требования к презентации.....	18
3. Защита курсовой работы	21
Приложения	22
Приложение 1. Образец титульного листа курсовой работы	22
Приложение 2. Образец содержания курсовой работы.....	24
Приложение 3. Образцы библиографических описаний для списка литературы	25
Приложение 4. Образцы оформления библиографических ссылок.....	26
Приложение 5. Образец протокола защиты курсовой работы	28

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Историко-филологический факультет			
Методические указания по написанию курсовых работ			
Версия документа – 1	стр. 4 из 28	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Общие требования к курсовой работе

Курсовая работа является частью основной образовательной программы.

Курсовая работа (далее – КР) – это самостоятельно выполненная студентом работа, позволяющая оценить уровень освоенных знаний, умений, навыков (компетенций) по конкретной дисциплине. Невыполнение КР в установленный срок считается академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована студентом в установленном порядке.

Одним из показателей самостоятельности выполненной работы является **уникальность** – доля незаимствованного авторского текста в КР.

Работа должна представлять собой завершённое исследование с выполнением всех поставленных задач и достижением намеченной цели.

Студент при проведении исследования должен продемонстрировать умение выделять актуальную проблему, определять объект и предмет исследования, его цель и задачи, отбирать материал и методы, на основе последних проводить локальные исследования языкового и литературного материала, формулировать аргументированные выводы и представлять результаты своего исследования в форме текста КР, доклада и презентации к нему.

КР должна иметь следующую структуру (более подробно в **пункте III.1**):

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Главы основной части (с выделением параграфов внутри них).
5. Заключение.
6. Список литературы.
7. Приложения.

Рекомендуемый объем КР – 25–40 страниц.



Этапы подготовки и защиты курсовой работы

В ходе подготовки КР студент должен выдерживать сроки, установленные кафедрой:

I. Подготовительный этап:

1. Выбор темы КР, утверждение руководителя.
2. Сбор литературы по теме, изучение историографической части, конкретизация темы, формулирование цели и задач исследования, подготовка плана КР и тезисов теоретической части.

II. Основной этап:

1. Подготовка теоретической части, составление программы практического исследования.
2. Сбор материала исследования, его систематизация и анализ в соответствии с программой исследования.
3. Написание практической части КР.

III. Завершающий этап:

1. Чистовое оформление КР в соответствии с настоящими рекомендациями, согласование окончательной версии текста с руководителем.
 2. Написание текста доклада для защиты, подготовка презентации, предоставление текста в электронном виде на кафедру.
 3. Защита КР.
- Оценка за КР приравнена к дифференцированному зачету.



I. Подготовительный этап

1. Выбор темы курсовой работы и руководителя

КР выполняется по профилю образовательной программы в рамках освоения дисциплины, зафиксированной в учебном плане.

Основные цели – развитие творческих способностей студента, выработка критико-аналитических подходов в оценке исследуемого научного и практического материала, освоение современных методологических и методических установок для реализации их в процессе собственных научных исследований, формирование навыков делать обоснованные выводы, излагать текстовый материал в краткой форме, грамотно и логично выступать с презентацией результатов работы.

Кафедра предлагает примерный перечень тем или направлений исследований; темы конкретизируются в ходе обсуждения программы исследования с научным руководителем.

КР выполняется под руководством преподавателя выпускающей кафедры; в некоторых случаях возможно выполнение КР под руководством преподавателя другой кафедры факультета, участвующей в реализации образовательной программы. Закрепление темы за студентом и назначение руководителя осуществляется по заявлению студента в соответствии с действующим локальным нормативным актом университета. Переход от одного руководителя к другому возможен при предварительном согласовании перехода с обоими руководителями.

Руководитель КР должен:

- оказывать практическую помощь студенту в окончательном выборе и формулировке темы научного исследования;
- давать квалифицированную консультацию по выбору методики проведения исследования, подбору источников и фактического материала;
- осуществлять систематический контроль за выполнением КР в соответствии с календарным планом;
- информировать заведующего кафедрой о случаях несоблюдения студентом графика выполнения КР;
- производить оценку качества выполнения КР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

Студент должен:

- информировать руководителя о ходе подготовки КР,
- консультироваться по затруднительным вопросам,
- ставить руководителя в известность об объективных причинах отклонения от установленного графика выполнения КР.



2. Изучение историографии, формулирование цели и задач исследования, подготовка плана КР

После выбора темы студент должен приступить к изучению научной литературы. Подбор литературы является ответственным этапом написания любой научной работы, требующим определенных усилий. Потенциал этой информативной базы предоставит автору возможность осуществить нужные исследовательские процедуры (анализ, классификация, систематизация, обобщение, структуризация материала) и реализовать поставленные задачи.

На данном этапе работы нужно обращаться к научно-справочным изданиям (академические словари и справочники), учебным изданиям (учебники и учебные пособия для высших учебных заведений; их полнотекстовые версии можно найти в электронных библиотечных системах «Лань» <https://e.lanbook.com>, «Библиоклуб» <https://biblioclub.ru>, «Юрайт» <https://urait.ru>), научным статьям (полнотекстовые версии многих статей выложены на сайтах <https://www.elibrary.ru>, <https://cyberleninka.ru>).

Этап подбора и изучения информации, однако, не завершается составлением списка публикаций; поиски новых источников и их обработка продолжают в течение всей работы над КР. Рекомендуется вести конспект монографий и статей.

Промежуточным итогом на данном этапе является составление списка литературы и согласование этого списка с руководителем. Необходимо следить, чтобы *описания публикаций* в списке использованной литературы сразу же соответствовали стандарту библиографического описания. Образцы библиографических описаний представлены в приложении 3 настоящих методических указаний.

После изучения исследований по интересующей проблеме необходимо сформулировать **цель** и **задачи** исследования (см. пункт III.1.а).

Структура основной части КР должна соответствовать сформулированным во введении задачам, решение которых должно содержаться в главах и параграфах.

Предварительный план формируется на стадии ознакомления с источниками информации и в процессе написания работы может неоднократно корректироваться. При составлении «рабочего» плана следует, прежде всего, наметить основные «вехи», определить примерный круг ключевых проблем, которые могут быть рассмотрены в содержании. Далеко не всегда позиции этого плана будут воспроизведены в окончательно отработанном его варианте. Такой подход во многом облегчает определение структуры будущей работы, которая должна быть сбалансированной и иметь внутреннее единство.



II. Основной этап

КР должна представлять собой целостное, завершённое по внутренней структуре, связное изложение той или иной темы. Её автор должен стремиться к выработке чётких и ясных по содержанию формулировок, придерживаться апробированной в учебной и научной литературе терминологии, ориентироваться на критико-аналитический подход к информации.

1. Подготовка теоретической части

Теоретическая часть не обязательно должна быть выделена в отдельную главу, однако теоретические положения обязательно должны присутствовать в работе. Они могут быть представлены во Введении (см. теоретическая и методологическая база исследования), в отдельных параграфах основной части исследования (в составе глав).

В теоретической части должны быть определены основные исследовательские подходы к изучаемой проблеме:

- 1) раскрыты ключевые понятия;
- 2) охарактеризованы и классифицированы актуальные концепции;
- 3) определена исследовательская проблема;
- 4) выбраны методы, с помощью которых будет осуществляться анализ материала исследования.

2. Выполнение практической части

Выполнение практической части исследования представляет собой анализ и интерпретацию языковых и литературных фактов на основе методов, выбранных и описанных в теоретической части работы. Главная задача – проверка (апробация) сформулированных положений с помощью избранных методов и получение непротиворечивых результатов. В процессе написания практической части исследования студент должен продемонстрировать:

- умение использовать методы современной науки,
- понимание и критический анализ теоретических подходов современной науки.



III. Завершающий этап

1. Оформление курсовой работы.

а) Структура курсовой работы

Текст КР должен иметь следующую структуру:

1) Титульный лист (см. Приложение 1)

2) Содержание (см. Приложение 2)

3) Введение

Введение должно содержать следующие пункты:

Актуальность темы предполагает обоснование причин, которыми вызвана необходимость данного исследования.

Степень научной разработанности проблемы представляет собой обзор отечественных и зарубежных исследований, освещающих различные аспекты выбранной студентом проблемы. В данном пункте студент должен продемонстрировать осведомленность в выбранном научном направлении: показать, что уже было сделано исследователями, и выявить те аспекты проблемы, которые еще остались вне поля зрения ученых.

Фамилии отечественных и зарубежных исследователей рекомендуется перечислять по проблемному принципу с учетом хронологии и указанием их полных инициалов (например, Д.С. Лихачев) В сносках обязательно указываются сведения о публикациях перечисленных исследователей в соответствии с требованиями к оформлению ссылок (см. Приложение 4)

Объект и предмет исследования – это то, что непосредственно изучается в КР. *Объект* указывает на то, что изучается в целом. *Предмет* вычленяется из объекта и являет собой ту часть, на которую непосредственно направлено исследование. Предмет исследования не должен совпадать с материалом. Например:

Объектом исследования являются архетипические образы и мотивы в трилогии Д. Рубиной «Люди воздуха». *Предмет* исследования — особенности воплощения архетипических образов и мотивов, а также их смысловая роль в романах «Почерк Леонардо», «Белая голубка Кордовы», «Синдром Петрушки».

Объектом исследования является формирование словарного запаса школьников. *Предметом* исследования являются методы и приемы, способствующие формированию словарного запаса школьников и освоению отвлеченной лексики.

Цель – это тезис, который должен быть доказан содержанием работы. Цель тесно связана с названием работы и сформулированной проблемой, но не должна совпадать с ними.

Задачи исследования описывают этапы исследования. Задачи позволяют раскрыть цель и обуславливают структуру работы. Задачи охватывают как теоретический, так и практический аспекты исследования. Рекомендуется ставить не более шести задач.



Материал исследования – систематизированные факты, с которыми имеет дело исследователь. В данном пункте необходимо указать конкретные источники фактической информации, критерии выборки, объем выборки и ее репрезентативность. Например:

Материалом исследования является трилогия Д. Рубиной «Люди воздуха».

Материал исследования – нормативно-методические документы, регламентирующие обучение русскому языку как иностранному на довузовском этапе подготовки.

Теоретико-методологическая база исследования включает описание исследовательского(их) метода(ов), а также основных теорий (например, теория архетипа К.Г. Юнга) и работ, послуживших теоретическим обоснованием научной концепции предлагаемой работы. Также может даваться определение ключевых терминов и категорий (если нет отдельной теоретической главы).

Структура курсовой работы должна соответствовать цели и задачам. В этом разделе Введения кратко раскрывается содержание основных разделов КР: введения, глав по параграфам, заключения; при наличии перечисляются приложения.

При необходимости введение может включать *Апробацию исследования* (сведения об участии студента в научных конференциях с докладом по проблеме КР и публикациях по данной проблеме).

Название каждого пункта введения выделяется в тексте полужирным начертанием.

Рекомендуемый объем введения – 4–6 страниц.

4) Основная часть

Основная часть КР состоит из глав. Главы должны быть самостоятельными структурными частями КР, каждая из которых содержит вступление, основное содержание и выводы. Все главы работы должны быть сопоставимы друг с другом по объему. Чтобы структурировать материал исследования, в составе каждой главы рекомендуется выделять 2–3 параграфа. Не может быть глав, состоящих из одного параграфа. Количество глав не регламентируется, но целесообразно ограничиться 2–3. В каждой главе рассматривается самостоятельный вопрос (аспект) исследуемой проблемы, в параграфах – отдельные части вопроса. В таком случае задачи исследования тоже формулируются по главам / параграфам.

Название каждого параграфа или главы должно быть кратким и информативным. Названия глав не должны повторять название КР, названия параграфов не должны повторять названия глав работы.

Обязательным требованием для КР является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы: главы и параграфы должны соотноситься между собой по принципу «от общего к частному». Переход от одной главы к другой должен быть был логичен и аргументирован.



Рекомендуемый объем основной части – 20-30 страниц.

5) Заключение

Заключительная часть КР служит для подведения итогов и изложения результатов исследования. Выводы излагаются в тезисной форме, ясно и убедительно, без общих и лишних слов, цитат.

Не следует в заключении пересказывать содержание работы или описывать порядок выполненных действий: заключение – это не отчет о проделанной работе. Необходимо кратко изложить концепцию исследования, собрав воедино ключевые положения по каждой главе. Заключение должно соответствовать цели и задачам, сформулированным во Введении. При этом текст Заключения не должен дублировать текст глав и их выводы.

Уместно в Заключении наметить дальнейшие перспективы исследования по данной теме (если в дальнейшем предполагается продолжить изучение данной темы). Также в Заключении могут быть сформулированы предложения по использованию результатов работы.

Рекомендуемый объем заключения – 2–4 страницы.

6) Список литературы

Список литературы является необходимой составной частью КР, так как позволяет определить как степень изученности рассматриваемой темы, так и глубину авторской работы над темой.

Размещение названий книг и статей в списке литературы — в алфавитном порядке фамилий авторов или названий источников.

Первыми в списке размещаются в алфавитном порядке книги и статьи, опубликованные на языках, использующих кириллический алфавит (русском, украинском, болгарском и т.д.). Исследования на языках, использующих латинскую графику, размещаются в порядке латинского алфавита после исследований на языках, использующих кириллическую графику.

Правила оформления списка литературы и образцы оформления библиографических описаний приведены в Приложении 3.

7) Приложения

Данный раздел не является обязательным элементом КР.

Приложения оформляются при невозможности использования непосредственно в основной части текста исследования значительного объема фактических данных вспомогательного характера.

В приложения КР можно включать:

– переводы с иностранных языков (документов; фрагментов исследовательской литературы, отличающихся концептуальной значимостью для автора КР),

- карты,
- схемы,



- таблицы,
- графики,
- изобразительные материалы,
- распечатки результатов проведенных экспериментов,
- биографические справки.
- ксерокопии и факсимиле оригинального документа,
- полнотекстовая версия используемого в работе источника (небольшого объема).

Объем приложения не ограничивается, однако следует учитывать сочетание его объема с полным объемом всей КР. На все приложения должны быть ссылки в тексте основной части КР.

Приложения нумеруются. На все приложения в тексте основной части КР должны быть ссылки в формате: (Приложение 1).

В случае если материал (например, таблица), включенный в качестве приложения, взят автором КР из какого-либо исследования, необходимо в обязательном порядке привести сведения об источниках данного материала (название книги, документа и т.п.).

б) Язык и стиль курсовой работы

При написании КР используется научный стиль изложения материала. Объективность авторского подхода к исследуемым явлениям подчеркивают:

- владение научной терминологией и отказ от лексики и грамматических конструкций с эмоциональной окраской;
- отсутствие окказионализмов и собственных терминов, метафор;
- использование местоимения «мы» для обозначения индивидуального авторского вклада в проведенное исследование и безличных конструкций в описании процесса исследования и его результатов.

Основные требования к тексту:

- каждый абзац должен содержать законченную мысль;
- перечисление фактов должно сопровождаться их анализом, позволяющим систематизировать и осмыслить имеющуюся информацию для достижения цели исследования;

– текст должен содержать внешние и внутренние ссылки. Внешние отсылают к иным источникам и оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», внутренние обеспечивают внутреннее единство текста ВКР;

– необходимо соблюдать единообразие терминологии; синонимическая замена термина недопустима. Необходимо избегать конструкций, затрудняющих понимание текста, например, конструкций с указательными или личными местоимениями, перегруженных синтаксических целых, неясных сокращений и т.п.;



– неуместно использование эпиграфов как к тексту КР в целом, так и к отдельным ее частям.

При самостоятельном переводе иноязычных текстов необходимо учитывать нормы современного русского языка.

в) Оформление курсовой работы

Общее оформление работы

Оформительской стороне в начале работы над текстом не следует уделять большое внимание. Это следует делать в последнюю очередь, когда будет готов весь текст. При создании документа и цитировании источников текста, данных, формул, рисунков следует сразу вставлять сноски, куда помещаются ссылки на соответствующие издания.

КР в окончательном варианте должна быть набрана в текстовом редакторе Microsoft Word.

Работа печатается на стандартной белой бумаге формата А4 (210×297 мм). Текст работы пишется только на одной стороне листа. Заполнение текстом обеих сторон листа недопустимо.

Окончательный вариант текста исследования, утвержденный руководителем, должен быть сброшюрован.

Технические требования к оформлению текста КР:

- поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – по 2 см;
- шрифт – Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 14 (для всего текста без исключений);
- для сносок – 10 кегль;
- в таблицах допустимо использовать 12–13 кегль и одинарный интервал;
- интервал между знаками – обычный;
- тип начертания шрифта – обычный (для названий глав, разделов, параграфов – полужирный, для выделения значимых терминов допускается полужирный, для прямого цитирования – курсив);
- междустрочный интервал – 1,5;
- отступ первой строки абзаца – 1,25 см (кроме заголовков);
- выравнивание основного текста – по ширине (для Заголовков 1, 2, 3 – выравнивание по центру).

В тексте КР следует использовать следующие стили:

1. Обычный (для основного текста работы) — выравнивание по ширине страницы, отступ после абзаца 0 пт.

2. Заголовок 1 (для названий разделов КР: названия глав, введения, заключения, списка литературы) — полужирное начертание, выравнивание по центру, отступ перед заголовком не делается, отступ после 6 пт. Слово «глава» пишется прописными буквами, название главы – строчными. После заголовка точка не ставится.



3. Заголовок 2 (для названий параграфов, номеров приложений) – полужирное начертание, выравнивание по центру, отступ после заголовка 6 пт. Если Заголовок 2 находится сразу после заголовка 1, отступ перед заголовком 2 делать не нужно. Если Заголовок 2 находится после обычного текста, перед Заголовком 2 делается отступ 6 пт (см. пример ниже).

4. Если параграф делится на несколько равноценных частей, допустимо сделать нумерацию частей более дробной. Для оформления подпараграфов используется Заголовок 3 (полужирное начертание, выравнивание по ширине, отступы перед и после 0 пт).

ГЛАВА 1. Учебный текст в системе жанров дидактической коммуникации

1.1. Понятие учебного текста

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

1.1.1. Понятие учебного текста в русскоязычном научном дискурсе

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

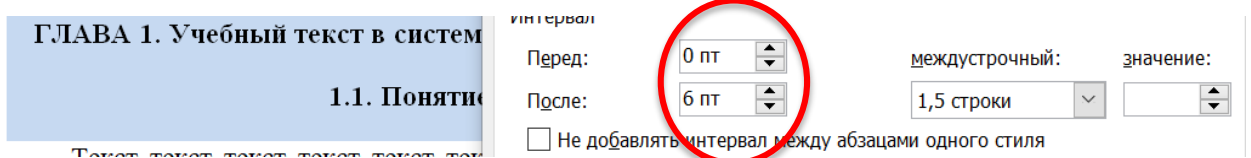
1.1.2. Понятие учебного текста в англоязычном научном дискурсе


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

1.2. Понятие методического текста

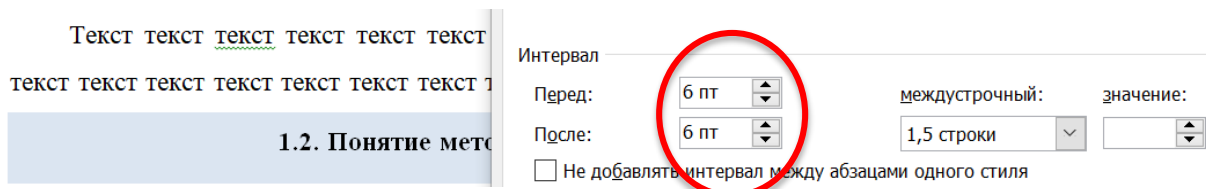
Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.

В примере выше при оформлении названия главы использован Заголовок 1, при оформлении названия параграфов – Заголовок 2. Название параграфа 1.1 следует сразу за названием главы, поэтому во вкладке «Абзац» документа Microsoft Word оформление строки с названиями главы 1 и параграфа 1.1 выглядит так:



 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Историко-филологический факультет			
Методические указания по написанию курсовых работ			
Версия документа – 1	стр. 15 из 28	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Название параграфа 1.2 следует после обычного текста, поэтому во вкладке «Абзац» документа Microsoft Word оформление строки с названием параграфа 1.2 выглядит так:



Нумерация страниц. Все страницы КР нумеруются от титульного листа, считающегося первой страницей. Номер страницы на титульном листе не ставится. На следующей странице («Содержание») проставляется цифра 2. Далее все последующие страницы КР, включая библиографический список и приложения, нумеруются по порядку до последней страницы. Порядковый номер страницы печатается по центру внизу страницы.

Титульный лист (См. Приложение 1). На титульном листе в верхней части указывается название министерства, полное наименование учебного заведения.

Ниже указывается название факультета и кафедры.

В центре титульного листа размещается словосочетание **КУРСОВАЯ РАБОТА**. Ниже – название КР.

В нижней правой части листа – сведения об исполнителе (Фамилия И.О., номер группы, курс, форма обучения, специальность) и руководителе работы (Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность, кафедра).

Титульный лист должен быть подписан руководителем; подпись руководителя является условием допуска КР к защите.

В нижней части титульного листа размещаются выходные данные работы (например: Челябинск, 2023). Слово «год» в выходных данных не пишется.

Второй лист КР – **Содержание**¹. В Содержании последовательно перечисляются названия всех структурных элементов КР, включая Приложения, и указываются страницы, на которых начинается соответствующий раздел работы. Каждый структурный элемент основного текста должен иметь порядковый номер. Введение, библиографический список и заключение не нумеруются. Образец Содержания работы приводится в Приложении 2. *В Содержании использование написания строчными буквами неуместно.* Для замены прописных букв на строчные нужно выделить текст и нажать комбинацию Shift+F3.

Каждая структурная часть работы (введение, отдельные главы, заключение, список литературы, приложения) должна начинаться с новой страницы. Параграф и

¹ Оглавление создается автоматически в Microsoft Word: вставка – оглавление и указатели – оглавление (для MS Word 1997-2003) или ссылки – оглавление (для MS Word 2007/2010). Формат оглавления – классический.



подпараграфы внутри одной главы начинается на той же странице, на которой закончился предыдущий.

Главы КР должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой. Например: **ГЛАВА 1., ГЛАВА 2., ГЛАВА 3.**

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой. Например: 1.1., 1.2., 1.3.

Оформление диаграмм, схем и таблиц

Количество диаграмм, схем и таблиц в исследовании не нормируется, оно определяется целесообразностью изложения содержания.

На все диаграммы, схемы и таблицы должны быть даны ссылки в тексте КР. Диаграммы, схемы и таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Диаграммы и схемы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (Диаграмма 1, Диаграмма 2, Схема 1, Схема 2). Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблица должна иметь название, отражающее ее содержание. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (Таблица 1, Таблица 2).

Оформление библиографических ссылок и текстовых примечаний

При подготовке и оформлении КР используются два вида примечаний:

- 1) текстовые примечания;
- 2) библиографические ссылки.

Текстовые примечания оформляются в том случае, если существенный или интересный (по мнению автора работы) дополнительный материал может помешать восприятию текста работы, хотя и имеет непосредственную связь с темой.

Библиографические ссылки содержат библиографические сведения об источниках информации, содержащейся в тексте КР. Библиографическая ссылка подтверждает, что данный материал, цитата и т.д. заимствованы автором КР в документе, монографии или другом издании. Библиографические ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Для подтверждения собственных доводов и ссылок на авторитетный источник или для критического разбора научного произведения следует приводить цитаты.

Текст цитаты заключается в парные кавычки («...») и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Цитирование должно быть полным, без произвольного



сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов и предложений допускается без искажения текста и обозначается <...>.

В КР библиографические ссылки должны быть:

– краткими (предназначенными только для поиска документа в Списке литературы);

– подстрочными² (вынесены из текста вниз страницы документа – в сноску).

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки:

1) первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;

2) повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку. Они могут включать как первичные, так и повторные ссылки.


Недопустимы так называемые «опосредованные ссылки», при которых автор КР берет цитату из какого-либо исследования, но при цитировании ссылается не на то исследование, откуда непосредственно была взята цитата, а на оригинальный источник (например, делается ссылка не на книгу современного исследователя, а на редкое издание начала XX века, которым пользовался исследователь при подготовке книги, при этом автор КР не упоминает реальную книгу, откуда он получил данную информацию, и примечание создает впечатление, что студент непосредственно обращался к упомянутому редкому изданию).

Постраничные сноски должны иметь *сквозную нумерацию* (арабскими цифрами) для всей работы. Не допускается использовать для нумерации примечаний какие-либо маркировочные символы.

Образцы и правила оформления библиографических ссылок приведены в Приложении 4.

Подготовленная и правильно оформленная КР предоставляется руководителю, который допускает работу к защите, поставив свою подпись на титульном листе работы. КР должна быть представлена руководителю *не менее чем за три дня до утвержденного срока защиты*.

² В Microsoft Word 1997-2003 должна использоваться функция «Сноска», в Microsoft Word 2007/2010 – «Ссылки» – «Вставить сноску».

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Историко-филологический факультет			
Методические указания по написанию курсовых работ			
Версия документа – 1	стр. 18 из 28	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

2. Написание текста краткого выступления для защиты, подготовка презентации

а) Подготовка защитной речи

Умение выступать перед аудиторией, навыки грамотного и доступного изложения незнакомого слушателям материала, аргументация своей позиции – необходимые компетенции специалиста любого профиля. Защита КР, включающая выступление перед комиссией с защитной речью (докладом) и ответ на вопросы, влияет на итоговую оценку КР.

Выступление должно быть кратким, но информативным. Не стоит включать в защитное слово подробный разбор теоретических положений или развернутую историографию. Основное внимание нужно сосредоточить на собственных выводах и результатах исследования. При этом текст доклада должен отражать содержание и логику КР.

Максимальное время доклада – 7 минут.

В структуру защитной речи рекомендуется включить:

- обоснование актуальности темы исследования;
- краткую характеристику степени научной исследованности проблемы (укажите, на чьи работы вы опирались, что было сделано до вас, а что осталось неизученным);
- объект, предмет, цель и задачи исследования;
- материал исследования;
- методы исследования;
- основные результаты работы и выводы автора. Последние излагаются более подробно: из отведенных на доклад 7 минут на изложение результатов исследования стоит выделить 4–5 минут.

б) Требования к презентации

Важным элементом защиты КР также является презентация, подготовленная для сопровождения защитного слова.

Ключевым техническим требованием к презентации является требование читаемости текста (различимости букв, цифр, линий – как по размеру, так и цвету). Помимо этого презентация должна соответствовать следующим требованиям:

- лаконичность,
- ясность и логичность,
- уместность,
- сдержанность,
- наглядность,
- запоминаемость.

Наглядные материалы (иллюстрации, фотографии, схемы, графики, таблицы, статистическая информация) призваны иллюстрировать основные положения доклада, облегчить их восприятие, докладчику – помочь структурировать материал в процессе выступления.



Важно помнить, что презентация не должна подменять или дублировать текст доклада. Задачи презентации:

- выделить основные положения исследования,
- передать логику выступления,
- грамотно распределить время доклада, вынося ряд формальных позиций для самостоятельного ознакомления на слайды,
- показать языковой и литературный материал (например, цитаты).

Примерная структура презентации

Слайд 1	Титульный лист: название работы, автор, научный руководитель
Слайды 2–4	– степень научной разработанности проблемы (в назывном порядке), – объект и предмет, – цель и задачи исследования, – методы исследования и материал.
Слайды 5–7/10	Основные результаты и выводы

На описание одного слайда докладчиком и изучение его членами комиссии в среднем уходит 1 минута, поэтому слайдов не должно быть много, рекомендуемое количество – 7–10.

Текст презентации не тождественен тексту доклада. Он представляется в тезисной форме и должен быть хорошо структурирован: иметь заголовки, в случае списка – каждый его элемент должен быть четко обозначен.

При необходимости ключевые слова могут быть выделены жирным шрифтом / курсивом / цветом (см. требования к оформлению). Рекомендуемое количество – не более 40 слов на слайде.

Используйте постоянно один размер шрифта, например: 40–36 кегль для заголовков, 28–24 кегль для подзаголовков, 18–20 кегль для основного текста.

Нежелательно в презентации:

- использование большого количества шрифтов;
- использование большого количества цветов в оформлении (не более 3);
- использование декоративных шрифтов;
- написание всего текста на слайде **ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ**,
- злоупотребление эффектами анимации³.

³ Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. Если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране. Динамическая анимация эффективна только когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру,



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет

Методические указания по написанию курсовых работ

Версия документа – 1

стр. 20 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Изображения, используемые в презентации, должны иметь высокое разрешение. При выборе графического материала, необходимо исходить из того, что разрешение всего слайда составляет 1024 на 768 точек.

Размещать несколько графических элементов на одном слайде не рекомендуется, т.к. они будут иметь малый размер. Лучше показать их на разных слайдах. При размещении на слайде текстовых пояснений к графическому элементу необходимо помнить о требовании к читаемости текста.

Не нужно использовать слишком яркие шаблоны. Академическая презентация ориентируется на визуальный облик книжной страницы: светлый фон, контрастный темный шрифт. Подберите 2–3 различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.



3. Защита курсовой работы

Условием допуска КР до защиты является:

- отметка контроля (закрепляется подписью руководителя и заведующего кафедрой на титульном листе работы);
- проверка текста на уникальность, которая может быть осуществлена в случае подозрения в плагиате.

График защиты КР утверждается решением кафедры. Защита КР производится на открытом заседании комиссии выпускающей кафедры. В состав комиссии входят минимум 2 преподавателя кафедры. На заседании имеют право присутствовать все желающие.

Порядок защиты:

1. Краткое сообщение автора КР о проведенном исследовании и его основных результатах. Продолжительность выступления не должна превышать 7 минут.

2. Вопросы к докладчику и обсуждение сообщения автора КР. Сначала вопросы задают члены комиссии, затем любой из присутствующих. Комиссия имеет право отклонять вопросы аудитории, сформулированные некорректно.

3. Вынесение оценки. Соповещение комиссии и объявление оценки происходит после всех защит, назначенных на этот день. На совещании комиссии присутствуют только ее члены. Оценка объявляется публично и вместе с вопросами и замечаниями комиссии вносится в протокол выполнения и защиты КР.

Если имеются замечания к оформлению, то руководитель может выставить оценку только после предоставления комиссии исправленного текста.

Комиссия выставляет итоговую оценку за КР, учитывая:

- мнение руководителя о выполнении КР;
- качество текста КР;
- презентацию КР;
- защиту КР: доклад и ответы на вопросы комиссии и аудитории.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет

Методические указания по написанию курсовых работ

Версия документа – 1

стр. 22 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»)

(наименование факультета (института, филиала))

(наименование кафедры)

КУРСОВАЯ РАБОТА

(тема)

Выполнил студент _____
(Ф.И.О.)

группы _____
очной/очно-заочной формы обучения
направления подготовки (специальности)

(подпись)

Руководитель
Фамилия, имя, отчество
Должность _____
Ученая степень _____
Ученое звание _____

(подпись, оценка)

«__» _____ 20__ г.

Челябинск, 20__



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет

Методические указания по написанию курсовых работ

Версия документа – 1

стр. 23 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Примечание:

Ученые степени: доктор наук, кандидат наук (например: доктор исторических наук, кандидат филологических наук).

Ученые звания: профессор, доцент.

Должности: преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой.

Пример оформления информации о руководителе:

Голованова Е. И.
профессор кафедры теоретического
и прикладного языкознания,
доктор филологических наук, профессор

(подпись)

Мешкова О. В.
доцент кафедры русского языка и литературы,
кандидат филологических наук

(подпись)




Приложение 2. Образец содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1. Название главы.....	7
1.1. Название параграфа.....	7
1.2. Название параграфа.....	12
1.3. Название параграфа.....	16
Глава 2. Название главы.....	20
2.1. Название параграфа.....	20
2.2. Название параграфа.....	24
2.3. Название параграфа.....	28
Заключение.....	32
Список литературы.....	35
Приложения.....	40

В правой части указаны номера страниц, на которых начинаются соответствующие разделы работы.

В основном тексте названия разделов КР печатаются прописными буквами; в содержании – строчными. Чтобы из прописных букв сделать строчные, нужно выделить текст и нажать Shift+F3. Способы графического выделения (полужирное начертание, курсив) в содержании не используются.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Историко-филологический факультет			
Методические указания по написанию курсовых работ			
Версия документа – 1	стр. 25 из 28	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Приложение 3. Образцы библиографических описаний для списка литературы

Общая схема описания источников и литературы разработана на основе «ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»:

Фамилия, И.О. автора⁴. Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности⁵. — Место издания: Издательство, год издания. — Объем книги (количество страниц).

1. Описание книги одного автора

Иванов, К. И. Основы права: учебник для вузов / К. И. Иванов. — Москва: Дрофа, 2012. — 256 с.

2. Описание книги двух и более авторов

Петров, Ю. В. Экономическая теория : учебник / Ю. В. Петров, А. В. Сидоров. — Санкт-Петербург: Астрель, 2010. — 391 с.

3. Том из многотомного издания:

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача : в 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В. Д. Казьмин. — Москва : АСТ : Астрель, 2002. — 503 с.

4. Статья из журнала:

Боярцева, В. К. Факторы экономического роста / В. К. Боярцева // Экономический вестник. — 2010. — № 5 (12). — С. 15–20.

5. Словарь:

Власов, О. И. Толковый словарь / О. И. Власов. — Москва ; Санкт-Петербург : Дрофа, 2010. — 1020 с.

6. Электронный ресурс:

Словарь каких-то терминов : сайт. — URL: <http://...> (дата обращения: 16.04.2011).

7. Архивные документы

ОГАЧО. Ф. П-288. Оп. 14. Д. 143. Л. 54.

8. Диссертация

Редькина, О. Ю. Функциональный подход к типологии жанров дидактического дискурса : дис. ... канд. филол. наук: 10.02.19 — теория языка / О. Ю. Редькина. — Челябинск, 2017. — 203 с.

9. Автореферат диссертации

Редькина, О. Ю. Функциональный подход к типологии жанров дидактического дискурса : автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.19 — теория языка / О. Ю. Редькина. — Челябинск, 2017. — 24 с.

⁴ Когда авторов несколько, в данной области приводится только Ф.И.О. автора, указанного первым в описываемой книге/статье. Данные обо всех авторах и о редакторе приводятся в «сведениях об ответственности».

⁵ «Сведения об ответственности» содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, являющегося объектом описания (авторы, редакторы, переводчики).



Приложение 4. Образцы оформления библиографических ссылок

Оформление выпускной квалификационной работы, как и КР, обязательно включают в себя библиографические ссылки (сноски), внешний вид которых определен «ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

В КР библиографическая ссылка может быть подстрочной, т.е. оформляться как примечание, вынесенное из текста документа вниз страницы, или затекстовой, то есть включать номер источника из списка литературы.

Подстрочная библиографическая ссылка должна содержать следующие элементы:

- 1) Фамилия И.О. автора
- 2) основное заглавие документа;
- 3) сведения об издании;
- 4) сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ) или сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);

³ Пшеворский А. Демократия и рынок. М., 2000. 320 с.

или

⁶ Гельман В.Я. Из огня да в полымя? // Полис. 2007. № 2. С. 2.

Нумерация библиографических ссылок в КР должна быть сквозной по всему тексту.

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке. Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

Первичная ссылка:

¹³ Сморгунов Л.В. Сравнительная политология в поисках новых методологических ориентаций: значат ли что-либо идеи для объяснения политики? // Полис: Политические исследования. 2009. № 1. С.118-129.


¹⁶ Редькина О.Ю. Функциональный подход к типологии жанров дидактического дискурса : дис. ... канд. филол. наук. Челябинск, 2017. С. 133.

Повторная ссылка:

¹⁸ Сморгунов Л.В. Сравнительная политология в поисках ... С. 119.

³⁷ Редькина О.Ю. Функциональный подход к типологии жанров... С. 105.

ИЛИ: Редькина О.Ю. Указ. соч. С. 105. (если у данного автора цитируется только одна работа)

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Историко-филологический факультет Методические указания по написанию курсовых работ		
Версия документа – 1	стр. 27 из 28	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Первичная ссылка:

²⁸ Лейпхарт А. Демократия в многосоставных обществах: Сравнительное исследование. М., 1997. С. 93.

Повторная ссылка:

³⁵ Лейпхарт А. Демократия в многосоставных обществах. С. 98.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» или «Ibid.» (ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику.

¹¹ Баталов Э.Я. «Рычащий медведь» на «диком Востоке» (образы современной России в работах американских авторов: 1992-2007). М., 2009. С. 48.

¹² Там же. С. 68.

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т.п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором для обозначения электронного адреса используется аббревиатура «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год:

²² Альбац Е. Мифотворцы в погонах. Цензура в анфас и профиль [11 апреля 2011 года] // журнал «The New Times». URL: <http://newtimes.ru/articles/detail/37464/>. (дата обращения: 14.04.2011).

⁴⁵ Медведев Д.А. 10 мер по улучшению инвестиционного климата // Videоблог Дмитрия Медведева. URL: <http://blog.kremlin.ru/post/154>. (дата обращения: 04.04.2011).

⁶⁷ Экономические показатели динамично развивающихся стран мира // Электронное периодическое издание «РИАН.Ру». URL: <http://www.rian.ru/infografika/20110414/364369199.html>. (дата обращения: 15.04.2011).

⁴³ Электоральный рейтинг политических партий (по данным ВЦИОМ на 09.04.2011) // Всероссийский центр изучения общественного мнения. <http://wciom.ru/index.php?id=170>. (дата обращения: 16.04.2011).

²⁵ Захаров М. Охота на «пятую колонну» [13 апреля 2011, 16:23] // Полит.ру. URL: <http://www.polit.ru/event/2011/04/13/oxota.html>. (дата обращения: 15.04.2011).

²⁴ Редькина О.Ю. Функциональный подход к типологии жанров дидактического дискурса : автореф. дис. ... канд. филол. наук. Челябинск, 2017. С. 20. URL: <https://www.dissercat.com/content/funktsionalnyi-podkhod-k-tipologii-zhanrov-didakticheskogo-diskursa/read>. (дата обращения 23.10.2023).



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Историко-филологический факультет

Методические указания по написанию курсовых работ

Версия документа – 1

стр. 28 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Приложение 5. Образец протокола защиты курсовой работы

Протокол защиты курсовой работы			
студента _____		группы _____	
		Руководитель _____	
Название курсовой работы _____ _____			
Вопросы и замечания комиссии: 1.			
2.			
3.			
Оценка: _____		дата _____	
Состав комиссии:			
	/ _____ /	/ _____ /	/ _____ /