

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
Гуманитарный колледж

ПОДГОТОВКА, НАПИСАНИЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации

Москва 2025

ПОДГОТОВКА,
НАПИСАНИЕ И ЗАЩИТА
КУРСОВОЙ РАБОТЫ
Методические рекомендации

Авторы-составители

М.Г. Гришунькина, канд. ист. наук, доц.

К.А. Кузьмина, преп.

Е.А. Савостина, преп.

Рецензенты: *В.Ф. Калина*, канд. филос. наук, канд. юр. наук, доцент,
Государственный советник Российской Федерации 3-го
класса

Е.Е. Юдин, канд. ист. наук, доцент

Рассмотрено на заседании Методического совета
Гуманитарного колледжа 15.01.2025 г. (протокол №4)

Содержание

Введение	4
Общие положения	4
Организация разработки тематики курсовых работ	4
Требования к структуре курсовой работы	5
Требования к содержанию структурных элементов курсовой работы	6
Требования к оформлению курсовой работы	7
Организация выполнения, рецензирования и защиты курсовой работы	12
Приложение 1. Образец титульного листа	14
Приложение 2. Бланк задания к выполнению курсовой работы	15
Приложение 3. Бланк отзыва руководителя курсовой работы	17

Введение

Методические рекомендации по подготовке, написанию и защите курсовой работы предназначены для обучающихся Гуманитарного колледжа РГГУ по образовательным программам среднего профессионального образования. В данном пособии излагаются цель и задачи курсовой работы, рассматриваются этапы ее выполнения, даются рекомендации по выбору темы курсовой работы, составлению ее плана, подбору и изучению необходимых источников и литературы. Кроме того, в методических рекомендациях приведены правила оформления текста, иллюстраций, таблиц, ссылок на источники и литературу, примеры оформления приложений. Методические рекомендации помогут обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, оформлению и качеству работ в целом. Обучающиеся смогут ознакомиться с особенностями процедур рецензирования, защиты и оценки курсовой работы.

Общие положения

Курсовая работа по дисциплине (дисциплинам) и (или) междисциплинарному курсу (МДК) в рамках профессионального модуля является одним из основных видов учебной нагрузки обучающегося.

Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения дисциплины (модуля), в ходе которого осуществляется обучение применению полученных компетенций, знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой его будущей профессиональной деятельности.

Количество курсовых работ, наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки обучающегося, отведенное на их выполнение, определяются учебным планом специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО). Курсовая работа по дисциплине, МДК выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности.

Выполнение обучающимся курсовой работы по дисциплине, МДК проводится с целью:

- систематизации и закрепления освоенных компетенций, теоретических знаний и практических умений;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных задач;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

Организация разработки тематики курсовых работ

Тематика курсовых работ по образовательным программам среднего профессионального образования разрабатывается преподавателями общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности и рассматривается соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями. Закрепление тем курсовых работ и руководителей оформляется распорядительным актом колледжа.

Темы курсовых работ должны соответствовать содержанию соответствующей дисциплины (дисциплин) и (или) профессионального модуля (модулей).

Тема курсовой работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности. При выборе темы курсовой работы обучающийся должен учитывать свой интерес к той или иной научной проблеме; степень личного знакомства с намечаемым для исследования объектом; характер и объем практически доступных для использования литературных, статистических и других источников и материалов.

Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики обучающегося.

Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) дипломной работы (проекта).

Требования к структуре курсовой работы

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер.

В структуре курсовой работы выделяют следующие элементы:

1. Введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы, объект, предмет, задачи и методы исследования;

2. Основная часть, содержание которой может различаться в зависимости от вида курсовой работы:

- в работах реферативного (информационного) характера основная часть работы посвящена истории вопроса, уровню разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;

- в работах практического характера основная часть состоит из двух разделов (глав): в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т. п.;

- в работах опытно-экспериментального характера основная часть также состоит из двух разделов (глав): в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике; второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

3. Заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы в том числе для практического применения;

4. Список источников и литературы;

5. Приложения (при наличии).

При написании курсовой работы можно выделить несколько этапов:

Начальным этапом работы является обоснование актуальности выбранной темы. Обучающийся проводит анализ роли и значения тематики работы в рамках своей специальности, согласует тему курсовой работы с руководителем.

Определение актуальности темы является важнейшей частью исследовательской деятельности, позволяет установить место предмета исследования в общей совокупности исследуемых проблем. С этой целью рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, анализируется текущее состояние, определяются границы исследования (предмет, объект, хронологические и (или) географические рамки), формируется основная цель, и устанавливаются задачи курсовой работы.

После утверждения выбранной темы на первой консультации руководитель в общих чертах знакомит обучающегося с содержанием будущей работы, рекомендует основные литературные источники, выдает задание на курсовую работу (приложение 1), следуя

которому обучающийся должен составить план курсовой работы. Первоначально составленный план является предварительным и по мере написания работы может меняться путем внесения дополнительных пунктов или их сокращения.

В ходе последующих консультаций преподавателем разъясняются принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы обучающегося.

Таким образом, курсовая работа выполняется в соответствии с заданием, которое получает обучающийся, исходя из темы курсовой работы.

Следующим этапом является поиск и выбор источников и литературы по теме курсовой работы. Обучающимся самостоятельно осуществляется поиск первичного материала по теме, проводится его систематизация, обобщение, анализ с точки зрения полноты изложения, теоретической и методической новизны в исследовании темы. Особое внимание при этом обращается на подбор материала и соответствующую его обработку.

Обязательным условием при написании курсовой работы является использование не только учебных и учебно-методических, но и периодических изданий. Важнейший источник теоретических идей и фактов – нормативно-правовые и нормативно-методические документы по исследуемой теме.

При изучении источников обучающийся должен отбирать и осмысливать необходимый для курсовой работы материал, исходя из намеченных разделов будущей работы. Рекомендуются сразу отмечать, в какой части работы будет использован тот или иной материал, то или иное положение, развиваемое автором соответствующего источника.

Результаты проведенного анализа источников и литературы и собственные выводы обучающегося приводятся в виде текста. На этом этапе происходит раскрытие темы, в текстовой форме излагаются полученные результаты согласно разработанному плану. Курсовую работу необходимо дополнить таблицами и рисунками (схемами, диаграммами и т.д.), приложениями, конкретизирующими, обобщающими, систематизирующими предлагаемый материал.

Все сведения, взятые из конкретного источника и используемые при написании курсовой работы, должны быть снабжены соответствующей ссылкой на его номер в списке использованных источников.

Последним этапом работы является оформление результатов проведенного исследования, необходимых по тексту вставок, ссылок и приложений; составление списка источников; окончательное оформление курсовой работы и представление ее на рецензирование и оценку руководителю.

Оформление курсовой работы включает ряд последовательных операций, выполнение которых не менее важно, чем написание текста, и которые требуют большого количества времени. К числу таких операций относятся тщательная проверка и редактирование текста перед распечаткой; уточнение названий отдельных частей работы (глав, разделов, подразделов); составление содержания работы с соответствующей рубрикацией; тщательная проверка приводимых в тексте цитат, ссылок, формул, латинских названий; перепечатка текста с соблюдением всех правил орфографии; составление списка источников и литературы; изготовление иллюстративных материалов и титульного листа, соединение всех частей работы и ее скрепление.

Требования к содержанию структурных элементов курсовой работы

Титульный лист курсовой работы является первым листом работы и не нумеруется. Образец оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении 2.

Содержание курсовой работы расположено на 2 странице.

В элементе «Содержание» приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки глав, разделов, подразделов (при наличии подразделов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений).

После заголовка каждого элемента приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Введение является вступлением к курсовой работе. В нем обосновывается выбор темы, определяется ее актуальность и значимость, обозначается цель исследования, объект, предмет и задачи работы, выдвигается гипотеза (если характер курсовой работы является опытно-экспериментальным), методы исследования, коротко описываются источники получения информации и структура работы.

Объем введения не должен превышать 7% от общего объема курсовой работы.

Основную часть работы целесообразно разделить на две части (главы).

Первая глава предусматривает исследование теоретических вопросов, которые должны быть связаны с практической частью работы и служить основой для разработки предложений и рекомендаций. Решающим фактором успешного написания этих разделов является тщательное и всестороннее изучение всех источников и литературы по избранной теме. При выборе исторической тематики необходимо обосновать взаимосвязь предмет исследования с современными проблемами исследуемого вопроса. Обязательными являются ссылки на источники.

Вторая глава носит практический характер. Важно не только глубоко изучить существующую практику, но и осмыслить ее на основе анализа собранного материала. Задачей анализа является обзор и оценка практического материала, касающегося выбранной темы исследования. В результате проведенного анализа необходимо выявить основные проблемы по изучаемой теме.

Заключение является завершающей стадией написания курсовой работы и содержит в сжатой форме теоретические выводы и практические предложения, а также рекомендации и мероприятия по решению выявленных в процессе анализа практического материала проблем. В нем подводится итог всей проделанной работе и отражается практическая полезность и (или) социальная значимость выполненного исследования. Иными словами, в заключении автором формулируются общие выводы результатов проведенного исследования, обобщающие частные выводы, полученные на предыдущих этапах работы.

Объем заключения должен составлять 8–10% от общего объема курсовой работы.

При написании курсовой работы обязательным является составление списка источников и литературы. В список могут быть включены только материалы, упомянутые или цитируемые в процессе исследования. Следует обратить особое внимание на использование нормативных документов. **Необходимо использовать только действующие нормативные документы.** Недопустимыми являются ссылки на отмененные или утратившие силу нормативные документы.

В приложениях курсовой работы можно размещать графический материал, таблицы большого формата, ксерокопии, формы или бланки документов, фотографии, буклеты и т.д.

Минимальный объем работы без учета приложений составляет 15 страниц печатного текста.

Требования к оформлению курсовой работы

Текст курсовой работы должен быть оформлен печатным способом на компьютере на одной стороне листа формата А4 с 1,5 межстрочным интервалом с использованием черного шрифта Times New Roman 14. Нумерация страниц – арабскими цифрами сверху по центру шрифтом Times New Roman 10.

Текст курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзацный отступ должен быть одинаков по всему тексту и составлять 1,25 см.

Использование полужирного шрифта, курсива и подчеркивания в тексте курсовой работы не допускается.

Наименования структурных элементов работы – «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список источников и литературы» – служат заголовками, пишутся по центру с прописной (заглавной) буквы без точки в конце, включаются в содержание курсовой работы, не нумеруются. Каждый структурный элемент курсовой работы начинают с новой страницы.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля.

Основную часть курсовой работы следует делить на главы, разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Главы, разделы и подразделы работы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой в конце (сквозная нумерация). Разделы должны быть пронумерованы в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и номера раздела, разделенных точкой. В конце номера раздела также ставится точка. Заголовки глав и разделов следует записывать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки глав, разделов и подразделов должны четко и кратко отражать их содержание. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Нумерация пунктов должна быть в пределах раздела. Пункты, как правило, заголовков не имеют и при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Между заголовком главы, раздела, подраздела и текстом должна быть оставлена одна свободная строка, между заголовками главы и раздела, а также раздела и подраздела также должна быть оставлена одна свободная строка. Каждую главу курсовой работы необходимо начинать с новой страницы.

Пример – Фрагмент нумерации главы, раздела и подраздела курсовой работы:

3. Экосистемы биосферы

3.1. Состав экосистемы

3.1.1. Биотоп

3.1.2. Биоценоз

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста работы, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста работы). На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например, «в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту курсовой работы, так и в приложении. Выше и ниже каждого рисунка должна быть оставлена одна свободная строка. Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Иллюстрации должны иметь наименование и могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и наименование рисунка помещают до пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Пример – Рисунок 2. Оформление таблицы

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы. Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Пример – Таблица 3. Название таблицы

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Выше и ниже каждой таблицы должна быть оставлена одна свободная строка.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Для таблиц приложений используется своя сквозная нумерация арабскими цифрами.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте работы, но не менее 10.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Каждую формулу нумеруют сквозной нумерацией.

Ссылки в работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Пример –

$$A = \frac{a}{b}, \quad (1)$$

где $A = 1$; $a = 1$; $b = 1$.

Все используемые в работе материалы даются со ссылкой на источник. Иллюстрация отдельных положений работы цифровыми материалами из справочников, монографий и других источников, а также цитаты различных авторов и заимствованных принципиальных положений **обязательно должны сопровождаться соответствующими ссылками на источники.**

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата курсовой работы.

При нумерации ссылок используют арабские цифры и сквозную порядковую нумерацию по всему тексту курсовой работы. Библиографическая ссылка располагается под строкой – выносится из текста вниз полосы документа (в сноску). Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы другом документе – книге, статье, монографии, электронном ресурсе и т.д. Ссылаться следует на документ в целом, его разделы или приложения, отдельные страницы документа.

Текст ссылки следует печатать, соблюдая следующие размеры: шрифт – Times New Roman 10, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание – по ширине; цвет шрифта – чёрный; абзацный отступ – 1,25 см.

Пример – Оформление ссылок на используемую в работе литературу:

¹ Автократов В.Н. Теоретические основы архивоведения. – М.: РГГУ. – 2001. – 253с.

² Храмцовская Н.А. Цифровая трансформация архивной отрасли // Делопроизводство. 2022. № 1. С. 18-23.

Пример – Оформление ссылок на используемые в работе Интернет-ресурсы:

³ Правительство Российской Федерации: Официальный сайт. – URL: <http://government.ru/> (дата обращения: 26.08.2025)

⁴ Об архивном деле в Российской Федерации: Федер. закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ: послед. ред. // КонсультантПлюс: сайт. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/?ysclid=lpjmrwzrf391441937 (дата обращения: 19.02.2025)

Текст курсовой работы должен быть кратким, четким и не иметь различных толкований. В нем не допускается: сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТами. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам.

Список источников и литературы приводится в конце курсовой работы (перед приложениями) и должен содержать сведения обо всех источниках, использованных при написании работы.

Список источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при написании работы, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

Список составляется в следующей последовательности (нумерация источников сквозная):

1. Нормативно-правовые акты:
 - федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим),
 - указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности),
 - постановления Правительства Российской Федерации (в той же последовательности),
 - иные нормативные правовые акты,
 - иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
2. Литература:

Книги, монографии, учебники, учебные пособия, статьи в периодических изданиях и сборниках статей (в алфавитном порядке), а также иностранная литература (в алфавитном порядке);

3. Интернет-ресурсы (в алфавитном порядке).

Пример – Библиографическое оформление списка источников и литературы:

Список источников и литературы

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 82 с. – (Юрайт. Академия). – ISBN 978-5-534-16068-0. – Текст: электронный. // Образовательная платформа Юрайт: сайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/530439> (дата обращения: 12.08.2025).

2. Уголовный кодекс Российской Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва: Эксмо, 2017. – 350 с.; 20 см. – (Актуальное законодательство). – 3000 экз. – ISBN 978-5-04- 004029-2. – Текст: непосредственный.

3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с.; 20 см. – 1000 экз. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

4. Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202209220002> (дата обращения: 10.09.2024).

5. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва: Стандартинформ, 2018. – 124 с.

Литература

6. Варламова, Л.Н. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л.Н. Варламова, Л.С. Баюн, К.А. Бастрикова. – Москва: Спутник+, 2017. – 398 с. – ISBN 978-5-9973-4489-4. – Текст: непосредственный.

7. Елинер, И.Г. Развитие мультимедийной культуры в информационном обществе: автореф. дис. ... д-ра культурологии: 24.00.01 / Елинер Илья Григорьевич; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург, 2010. – 34 с.

8. Знаменитые музеи-усадьбы России / сост. И.С. Ненарокова. – Москва: АСТ-Пресс, 2010. – 383 с.: ил. – ISBN 978-5-462-00997-6.

9. Каменский, П.П. Труды по истории изобразительного искусства: художественная критика / П.П. Каменский; составитель, автор вступительной статьи и примечаний Н.С. Беляев; Библиотека Российской академии наук. – Санкт-Петербург: БАН, 2017. – 215 с. – ISBN 978-5-336-00204-1. – Текст: непосредственный.

10. Коленкина, А.А. Исторический аспект в изучении социальной защиты населения в России: научная статья // Эпоха науки. – 2015. – Вып. №4. – С. 632-635. – Текст: непосредственный.

11. Симоненко, В.Е. Схемы разводки в русских народных хорах и хороводах: графическое пособие / В.Е. Симоненко. – Санкт-Петербург: [б. и.], 1998. – 11 с.
12. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Г.В. Сулейманова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 430 с. – ISBN 978-5-534-03960-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт: сайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/> (дата обращения: 14.10.2024).
13. Kay S. Inside Out: Students book: Upper intermediate / S. Kay, V. Jones. – Oxford: Macmillan Heinemann, 2001. – 160 p. – ISBN 0-333-75760-2.
14. Work and Family: Policies for a Changing Work Force. – Washington: Nat. Acad. Press, 1991. – 260 p. – ISBN 0-309-04277-1.

Интернет-ресурсы

15. КиберЛенинка: научная электронная библиотека: сайт. – URL: <https://cyberleninka.ru> (дата обращения: 09.03.2025). – Текст: электронный.
16. КонсультантПлюс: сайт: некоммерч. интернет-версия. – Москва, 1997 – 2025. – URL: <https://www.consultant.ru/> (дата обращения: 12.04.2025). – Текст: электронный.
17. Образовательная платформа Юрайт: сайт. Москва, 2020. – URL: <https://urait.ru> (дата обращения: 09.12.2024). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
18. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов: сайт / АО Кодекс. Москва, 2025. – URL: <https://docs.cntd.ru> (дата обращения: 12.05.2025). – Текст: электронный.

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение курсовой работы на последующих ее листах;
- 2) в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы, оно должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, отдельной строкой с выравниванием по правому краю без точки в конце.

Объем приложений не ограничивается.

Организация выполнения, рецензирования и защиты курсовой работы

Общее руководство и контроль хода выполнения курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы, как правило, преподаватель соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

В период выполнения курсовой работы назначаются консультации по курсовой работе в рамках времени, отведенного на изучение дисциплины, МДК. Консультации могут проводиться за счет объема времени, отведенного в учебном плане на консультации.

В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы обучающихся.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы и источников;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва (приложение 3) на курсовую работу;
- прием защиты курсовой работы.

По завершении обучающимся курсовой работы руководитель проверяет ее и вместе с письменным отзывом передает автору для ознакомления. Письменный отзыв включает заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме, оценку качества и полноты разработки поставленных вопросов, их теоретической и практической значимости, общую оценку курсовой работы (приложение 3).

Руководитель курсовой работы организует защиту представленной обучающимся за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины, междисциплинарного курса.

Курсовая работа оценивается с учетом результатов ее защиты по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критериями оценки курсовой работы являются:

- актуальность и степень разработанности темы;
- умение сформулировать цель и определить пути ее достижения;
- владение современными методами поиска и обработки информации;
- творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;
- полнота охвата источников и литературы;
- обоснованность и аргументированность обобщений, выводов и рекомендаций;
- стиль речи, владение орфографическими и пунктуационными нормами;
- соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.

Положительная оценка по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, по которым учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы, выставляется только при условии защиты курсовой работы на положительную оценку.

Невыполнение курсовой работы в установленные сроки или неудовлетворительная оценка считаются академической задолженностью, которая ликвидируется в установленном порядке.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
Гуманитарный колледж

КУРСОВАЯ РАБОТА

по _____
(наименование учебной дисциплины, МДК)

на тему: «_____»

Выполнил

студент _____ курса _____ группы
№ №

специальности _____
(код и наименование)

(Ф.И.О. студента)

(подпись студента)

Руководитель

(ФИО, ученая степень, звание)

(подпись руководителя)

Москва 20____

Приложение 2.
Бланк задания к выполнению курсовой работы

Утверждаю
Директор Гуманитарного колледжа
к. ист. наук, доцент Гришунькина М.Г.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

по специальности _____
(код и наименование специальности)

обучающемуся (йся) _____
(Ф.И.О. обучающегося)

1. Тема работы _____

2. Целевая установка (объект, предмет исследования) _____

3. Основные разделы курсовой работы, примерный баланс времени и объем страниц текста по этапам выполнения:

Введение _____

Глава 1 _____

Глава 2 _____

Глава 3 (при наличии) _____

Заключение _____

4. Основная рекомендуемая литература _____

5. Дата выдачи задания «____» _____ 20____ г.

6. Срок представления законченной работы «____» _____ 20____ г.

Руководитель работы _____

(Ф.И.О., ученая степень, звание, подпись)

Задание получил(а) _____

(Ф.И.О. обучающегося, подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

по дисциплине / междисциплинарному курсу _____

обучающемуся (йся) ____ курса ____ группы

(Ф.И.О. обучающегося)

выполненную на тему: _____

1. Актуальность работы _____

2. Оценка содержания курсовой работы (курсового проекта) _____

3. Положительные стороны работы _____

4. Замечания по работе _____

5. Оценка выполнения курсовой работы (курсового проекта)

Руководитель работы: _____

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, звание)

«____» _____ 20__ г.

(подпись)