**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВНОГО ДЕЛА

Кафедра истории и организации архивного дела

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ**

**(бакалавриат)**

**Москва, 2019**

**1. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Тему курсовой работы студент выбирает или формулирует при помощи научного руководителя. Два студента могут готовить работу на одну и ту же тему, если она затрагивает разные аспекты объекта исследования (понятия, персоналии, источники и т.д.). Окончательная формулировка темы утверждается научным руководителем и согласовывается с ведущим преподавателем профильных курсов кафедры.

**2. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ**

Научный руководитель – это преподаватель кафедры, который консультирует студента по поводу подготовки и написания курсовой работы, а также в итоге оценивает работу.

В функции научного руководителя входит:

* формулировка и утверждение окончательной темы курсовой работы;
* помощь студенту в выборе литературы по избранной теме, в составлении плана курсовой работы, в определении этапов данной работы и в овладении навыками работы с источниками;
* постоянный контроль над самостоятельной работой студента над темой и общим ходом подготовки текста (утверждение списка источников и литературы, а также плана текста работы, прочтение и рекомендации по усовершенствованию написанного текста);
* оценка текста курсовой работы.

После прикрепления к конкретному научному руководителю студент отчитывается о ходе работы над курсовой и ответственен за поддержание связи со своим научным руководителем.

**3. ПОДГОТОВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Подготовка курсовой работы осуществляется в несколько этапов:

1. **Подбор научной литературы по теме курсовой** в научной библиотеке РГГУ, иных библиотеках г. Москвы (Российской государственной библиотеке <http://rsl.ru/> , Государственной публичной исторической библиотеки России http://katalog.shpl.ru/, Всероссийской государственной библиотеке иностранной литературы им. М.И.Рудомино http://www.libfl.ru/ и др.), а также в электронной библиотеке и базах данных научной библиотеки РГГУ. ***Желательно начать сразу после выбора темы (можно начать еще до знакомства с научным руководителем, чтобы сразу утвердить не только тему, но и список источников и литературы).*** В электронную библиотеку научной библиотеки РГГУ можно зайти с главного сайта университета по прямой ссылке <https://liber.rsuh.ru/ru>. Базы данных научной библиотеки РГГУ частично доступны в интернете (по ссылке <https://liber.rsuh.ru/ru>).

Допустимо также осуществлять поиск научной литературы (электронных версий книг и статей) в интернете. **Использование для подготовки курсовых докладов анонимных интернет-ресурсов (например, Википедии), в т.ч. банков рефератов, приравнивается к плагиату.** Не забывайте, что каждая страница курсовой работы должна иметь ссылку на используемые источники и литературу с указанием *для книг*: автора, названия, для многотомных изданий - номера тома, года и места издания; *для статей*: автора, названия статьи и названия издания (журнала, сборника, альманаха), года издания, номера или выпуска. Ссылаясь как на книги, так и на статьи, обязательно указывать номера страниц, с которых заимствована данная мысль.

***При подготовке курсовой работы необходимо использовать не менее 15-20 книг и (или) статей.***

Работа с научной литературой по теме курсовойпредполагает чтение и конспектирование научной литературы.

1. **Составление плана курсовой работы и утверждение первоначального плана научным руководителем.** План курсовой составляется по завершению прочтения научной литературы по выбранной теме и предшествует написанию самого текста доклада. Утверждается научным руководителем.
2. **Написание текста** **курсовой работы** начинается после утверждения плана научным руководителем. Черновик курсовой работы (или отдельные части работы) необходимо согласовывать с научным руководителем. О структуре и содержании, а также правилах оформления доклада см. ниже.
3. **Защита курсовой работы.**
4. **Оценка курсовой работы.**

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**Объем курсовой работы 25-35 страниц**

**Структура работы:**

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список источников и литературы

**Во введении** курсовой работы необходимо представить:

***актуальность*** выбранной темы для профессионала в области рекламы и связей с общественностью»;

***хронологические рамки;***

***объект и предмет исследования;***

***цель*** написания курсовой работы;

***задачи***, которые необходимо решить в ходе написания курсовой работы;

краткий ***историографический обзор литературы,*** используемый для написания курсовой работы.

описание ***структуры*** работы.

**Основная часть** курсовой работы состоит из двух/ трех частей (глав) в соответствии с составленным планом. Главы должны иметь название. Рекомендуется делать главы, равные по объему. В каждой из глав необходимо представить развернутое изложение одного из аспектов выбранной темы, а также провести сопоставление различных точек зрения на данную проблему. Так же необходимо представить собственную точку зрения в отношении исследуемой проблематики, избегая употребления личных местоимений первого лица («я» или «мы»). Каждая глава завершается выводом. ***Соотношение цитируемого материала и авторского анализа, точек зрения составляет примерно 1/3 от всего текста курсовой работы.***

Плагиат не допускается. Во избежание плагиата на каждой странице требуется указывать ***постраничные ссылки (сноски)*** на используемые источники и литературу. Цитируемый в рамках одной сноски материал не должен превышать 1 абзаца текста (2-3 небольших предложения). Цитирование в размере 0,5 и более страницы текста не допускается.

**В заключении** курсовой требуется сделать общий вывод по выбранной теме и охарактеризовать его значение.

**5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работы выполняется на листах формата А4.

Поля - сверху, снизу и справа 2,5 см, слева 3 см. Шрифт желательно использовать Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5, выравнивание текста по ширине. Номера страниц внизу справа на каждой странице, кроме титульного листа. Для оформления ссылок используйте функцию «сноски внизу страницы» в программе MS Word.

Каждый раздел работы (содержание, введение, заключение, список источников и литературы, приложение) и каждую главу целесообразно начинать с новой страницы. Названия разделов («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список источников и литературы», «приложение») и глав («Глава 1. Название», «Глава 2. Название») выделить жирным шрифтом, выравнивать по центру.

**Рукописный вариант курсовой работы не допускается.**

**6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК**

Защита курсовой работы осуществляется на заседании кафедры.

Работа оценивается по 100-балльной шкале и складывается из качества текста работы и устного выступления студента.

***При выставлении оценок за текст курсовой учитывается:***

* объем и качество проведенной работы с научной литературой по теме курсовой;
* логика структуры и стиль изложения текста;
* собственный анализ и собственные выводы в тексте работы;
* наличие и качество ссылок и сносок (ссылки на источники должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ).

***При выставлении оценок за устное выступление учитываются:***

* умение студента в устной форме в течение установленного времени обосновать те или иные предположения и представить выводы.
* уровень ответа на вопросы.