

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ГУМАНИТАРНЫМ
СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ**

Томск 2018

Методические рекомендации разработаны и составлены профессором кафедры философии и социологии ТУСУР, доктором социологических наук Орловой В.В.

Методические рекомендации предназначены для подготовки курсовой работы студентов гуманитарных специальностей с целью закрепления знаний, полученных во время лекций и самостоятельной работы с учебной литературой; расширения представления студентов о наиболее актуальных теоретических и практических проблемах, отработке навыков научной и аналитической работы.

1	Общие положения	3
	Структура курсовой работы	4
2	Требования к оформлению	7
3	Порядок защиты курсовой работы	10
4	Приложение	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа является формой учебной и научно-аналитической работы студента. Она представляет собой исследование, которое студент выполняет самостоятельно по теме, утвержденной кафедрой, под руководством преподавателя.

Являясь самостоятельным жанром исследовательской работы, курсовая работа выполняется в разных формах. У студентов младших курсов она может быть близка к реферату или реферативному обзору по определённой теме. У студентов старших курсов курсовая работа должна приближаться к научно-аналитическому обзору или научной статье. На четвертом курсе специальности «Организация работы с молодежью» курсовая работа рассматривается как предварительный этап при подготовке ВКР.

Выполнение курсовой работы нацелено на:

- углубление, закрепление и систематизацию теоретических и практических знаний, по специальности и применение этих знаний при решении практических задач;
- развитие навыков проведения самостоятельного анализа, формулирования выводов при рассмотрении социально-политических, экономических, юридических и других проблем междисциплинарного характера;
- выявление степени подготовленности студентов к самостоятельной работе.

Смысл курсовой работы

Курсовая работа - самостоятельное академическое исследование студента. Выполняя курсовую работу, студент знакомится с публикациями по одной из научных проблем, приобретает опыт исследовательской работы, развивает навыки мышления и письменного изложения результатов своего труда.

Объем курсовой работы

Нормативный объем работы (без приложений) – 30 страниц стандартного компьютерного текста в редакторе Microsoft Word, через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов, нормальной жирности. При расчете рекомендуемых объемов исключены большие таблицы, громоздкие рисунки, список использованных источников, приложения. Большие таблицы, цифровой материал (объемом от одной страницы формата

А4 или более), громоздкие рисунки и прочие иллюстративные материалы должны быть вынесены в приложения.

. 2.СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист
- Задание
- Содержание
- Введение,
- Основную часть, разбитую на главы и параграфы,
- Заключение,
- Список использованных источников
- Приложения (в случае необходимости).

Содержание

Содержание должно отражать все материалы, представленные в работе. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников, каждое из приложений. Указываются номера страниц, на которых они начинаются. В конце содержания перечисляют графический материал, представленный к публичной защите с указанием: «На отдельных листах». При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований.

Введение

Во введении излагаются: актуальность темы, история и современное состояние теории и практики в рассматриваемой области, степень разработанности темы в научной литературе, проблема, цель и задачи работы, объект и предмет, методы и средства решения поставленных задач. Объем введения – 1-2 стр.

Основная часть

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов освоения темы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией. Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с содержанием и структурой рассматриваемых вопросов. Текст может сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами. Каждый раздел рекомендуется начинать

с нового листа . Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее научная, экономическая и социальная значимость. Заголовок «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» пишут с абзаца прописными буквами. Объем заключения – 2-3 стр.^

Список использованных источников

Список использованных источников характеризует глубину и широту изучения темы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке. Каждый документ, включенный в список, оформляется в соответствии с библиографической записью по ГОСТ 7.0.5 .

Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер. Заголовок «Список использованных источников» пишут симметрично тексту прописными буквами.

Порядок расположения источников:

1. официально-документальные издания (конституция, законы, указы, кодексы, постановления органов государственной власти);
2. письменные памятники, документы;
3. научная и учебная литература (монографии, сборники статей, учебные пособия и др.)

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки большого формата, дополнительные расчеты, акты внедрения, самостоятельные материалы прикладного характера. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и обозначение. Наверху посередине листа пишется слово «Приложение» и его буквенное обозначение, начиная с А, а под ним указывают «рекомендуемое», «справочное» или «информационное». При наличии только одного положения оно обозначается «Приложение А». Рисунки и таблицы приложений нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения. Оформление приложений производится точно так же, как и основного текста.

После названия следует само приложение, оформленное по правилам текста, таблицы, рисунка, и т.д.

2. Требования к оформлению

2.1. Требования общего характера

Курсовая работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210×297) с одной стороны листа одним из следующих способов:

- рукописным (четким разборчивым почерком, с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм, пастой синего или черного цвета, расстояние между основаниями строк 8-10 мм);
- машинописным (через 1,5-2 интервала, шрифт машинки четкий, лента черного цвета);
- компьютерным (компьютерным (в текстовом редакторе Microsoft Word, через 1,5 интервала, шрифт Time New Roman высотой 14 пунктов, обычной жирности, выравнивание по ширине строки, цвет – черный).

Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм.

Абзацы в тексте начинаются отступом, равным пяти ударам пишущей машинки или стандартным отступом компьютерного редактора.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять аккуратным заклеиванием или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте и тем же способом исправленного текста.

Работа должна быть сшита (переплетена). Все страницы нумеруются от титульного листа, который считается первой страницей, хотя цифра «1» на нем не ставится. Страницы ставятся в правом нижнем углу.

2.2. Заголовки

Разделы, подразделы, параграфы должны иметь заголовки, отражающие их содержание.

Заголовки разделов основной части и слово «Содержание» печатают или пишут симметрично тексту прописными буквами; заголовки подразделов, параграфов и пунктов – с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются.

Точку и двоеточие в конце заголовков не ставят. После цифры нумерации заголовка точка ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Не допускается выделение заголовка другим цветом, подчеркиванием.

Все заголовки отделяются от текста или от других заголовков пробелом или пробельной строкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному интервалу; между заголовками раздела и подраздела – одному межстрочному интервалу.

Перед заголовком слова «раздел», «подраздел», «параграф» не указываются. Нумерация заголовков допускается только арабскими цифрами. Заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» не нумеруются.

2.3. Таблицы

Таблица помещается сразу же за первым упоминанием о ней. Название помещается над таблицей и пишется строчными буквами кроме первой прописной. Слово «Таблица» указывается один раз слева над таблицей и пишется также строчными буквами кроме первой прописной. Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе пишут «Продолжение таблицы 1». Таблицы могут иметь нумерацию как сквозную, так и по разделам.

Во втором случае номер таблицы состоит из двух цифр, разделенных точкой, – номера раздела и номера таблицы. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Цифры в графах располагаются так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим и имели одинаковое количество десятичных знаков. Примечания к таблице пишутся под таблицей. Если цифровые данные в пределах графы таблицы выражены в одних единицах измерения, то они указываются в заголовке каждой графы.

Графа «№ п/п» в таблицу не включается.

2.4. Иллюстрации

Иллюстрация располагается по тексту сразу после первого упоминания, если она размещается на листе формата А4. Если формат больше, ее следует помещать в приложении. Все иллюстрации подписываются словом «Рисунок» с указанием порядкового номера и названия (Рисунок 1 – Структура органов власти).

Нумерация иллюстраций допускается как по разделам, так и сквозная. Порядковый номер иллюстрации обозначается арабской цифрой без знака № и без точки. Если нумерация идет по разделам, то перед порядковым номером иллюстрации ставят номер раздела (Рисунок 1.1 – Структура органов власти). Название помещают под иллюстрацией симметрично изображению, в конце названия точку не ставят. Иллюстрации могут иметь пояснительные данные. В таком случае наименование рисунка помещается ниже пояснительных данных.

Рисунки выполняются на той же бумаге, что и текст. Цвет изображения – черный. Фотографии должны быть четкими, контрастными, без фигурной обрезки краев, черно-белыми. Если размер фотографии меньше формата А4, то она наклеивается на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации размещаются так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

2.5. Формулы

Формулы должны быть выполнены машинописным, компьютерным способами или чертежным шрифтом высотой 5-7 мм. Не разрешается одну часть формулы вписывать от руки, а другую печатать.

Формулы выделяются из текста свободными строками и нумеруются так же, как таблицы и иллюстрации. Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Значения пояснений символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

2.6. Цитаты

Цитировать авторов необходимо только по их произведениям. Когда источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в другом издании. В этом случае ссылке должны предшествовать слова: Цит. по кн. ...

При цитировании нужно соблюдать точное соответствие цитаты источнику. Допустимы лишь следующие отклонения: могут быть модернизированы орфография и пунктуация по современным правилам, если это не индивидуальная орфография или пунктуация автора; могут быть пропущены отдельные слова в цитате при условии, что мысль автора не искажается и этот пропуск обозначается многоточием. Цитаты закавычиваются.

Ссылке на незакавыченные цитаты предшествует сокращенное слово «смотрите» (см.).

2.7. Ссылки

В тексте обязательны ссылки на источники статистических данных, цитат, иллюстраций, таблиц и в других необходимых случаях. При ссылке на использованные источники приводятся порядковые номера по списку использованных источников, заключенные в квадратные скобки, и номера страниц: [9, с. 28].

При ссылках на данную курсовую работу указывают номера структурных частей текста, формул, таблиц, рисунков. При ссылках на структурные части текста указывают номера разделов, приложений, подразделов, пунктов: «в соответствии с разделом 2», «согласно формуле (4)», «таблица 1.1, графа 3», «в соответствии с рисунком 1.2».

3. Порядок защиты курсовой работы

Работа не допускается к защите, если не носит самостоятельного характера. Обязателен самостоятельный подбор и изучение научной литературы.

Защита организуется научным руководителем работы. Она может проходить в форме собеседования или публичной защиты перед группой. На защите студент должен показать глубокие знания по избранной теме, понимание полноты решения поставленных задач, возможностей использования результатов работы и ее научную значимость

Приложение А

Титульный лист курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Кафедра философии и социологии (ФиС)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ТВОРЧЕСТВО СТУДЕНТОВ

Курсовая работа по дисциплине

«Государственная молодежная политика в Российской Федерации»»

Студент гр.622

_____ Илларионова Д.В.

Руководитель

Доктор социологических. наук,

профессор кафедры ФиС

_____ Орлова В.В

Примеры библиографического описания позиций списка использованных источников

Статьи журналов

Монусова Г. Занятость в социальной сфере России: противоречия роста // Мировая экономика и международные отношения. – 2002. – № 4. – С. 70-79.

Книги

Книги одного, двух или трех авторов:

Капитонов Э.А., Зинченко Г.П., Капитонов А.Э. Корпоративная культура: теория и практика. – М.: Альфа-Пресс, 2005. – 351с.

Лейхифф Дж.М., Пенроуз Дж.М. Бизнес-коммуникации. – СПб.: Питер, 2001. – 688 с.

Книги четырех и более авторов:

Классификация материалов в жидкой и воздушной средах: Учеб. Пособие / А.А.Надеин, Э.А.Абраменков, Д.Э. Абраменков, А.Ю.Паничев. – Новосибирск: НГАСУ, 2001. – 80 с.

Туризм и гостиничное хозяйство / Под ред. Проф., д.э.н. Чудновского А.Д. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Издательство Экмос, 2000. – 400 с.