

МИНОБНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ.М.АКМУЛЛЫ»

Кафедра башкирского языка и литературы

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Рекомендуется для направлений подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (уровень бакалавриата)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данные рекомендации составлены на основе государственных и отраслевых стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, а также на основе документов, регламентирующих издательскую деятельность в вузе, на основе нормативных требований к промежуточной и итоговой государственной аттестации выпускников. Излагаются требования к компьютерному набору, правила оформления рукописи и ее документального сопровождения, требования к оформлению библиографических записей.

1.2. В приложении приводится образец оформления титульного листа курсовой работы (приложение 1).

1.3 Унификация требований к оформлению работ отвечает требованиям системы менеджмента качества образовательного процесса, реализуемой БГПУ им.М. Акмуллы.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Курсовая работа представляется в мягком переплете.

2.2. Текст должен быть набран на компьютере и отпечатан на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

2.3. Текст набирается в редакторе MS Word. При наборе рекомендуется использовать гарнитуру шрифта Times New Roman , размер основного шрифта – 14 пт, вспомогательного (для сносок, таблиц) – 12 пт (меню – главная – шрифт). Межстрочный интервал – 1,5 (меню – главная – абзац). Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм (меню – разметка страницы – поля – обычное)

2.4. Наименование разделов, глав, параграфов должны быть краткими. После них точки не ставятся.

2.5. Все страницы работы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Номера страниц проставляются внизу в центре страницы без точки в конце (меню – вставка – номер страницы – внизу страницы). Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра 1 не ставится (меню – конструктор – параметры – особый колонтитул для первой страницы). На следующей странице (вслед за титульным листом обычно располагается содержание) проставляется цифра 2 и т.д., т.е. страницы работы нумеруются арабскими цифрами нормальным шрифтом с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Иллюстрации, таблицы и схемы, расположенные на отдельных листах внутри текста, входят в общую нумерацию.

3. ПРАВИЛА КОМПЬЮТЕРНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА

3.1. Перенос слов в заголовках не допускается. Наименование разделов (введение, содержание, заключение, список литературы, приложения) печатаются в виде заголовков первого порядка, без точки в конце и с новой страницы. Во избежание смещения начала главы рекомендуется перед заголовком ставить разрыв страницы (меню – вставка – разрыв – новую страницу).

3.2. Текст набирается с соблюдением следующих правил:

- 3.2.1. Формирование абзацев выполняется через команду Формат – Абзац – 1,25;
- 3.2.2. Слова разделяются только одним пробелом;
- 3.2.3. Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел;
- 3.2.4. При наборе должны различаться тире (длинная черточка) и дефисы (короткая черточка). Тире отделяется пробелами, а дефис нет.
- 3.2.5. После инициалов перед фамилией, внутри сокращений, перед сокращением г.– указанием года и т.п. ставится неразрывный пробел (Shift-Ctrl пробел), для того чтобы не разрывать цельность написания, например: А.С. Пушкин, 1998 г., т. д., т. е.;
- 3.2.6 Основной текст выравнивается по ширине, с отступом первой строки 1,25 см;
- 3.2.7 Точка в конце заголовка не ставится; рекомендуется смысловое деление заголовка по строкам;
- 3.2.8. Таблицы набираются кеглем 12 и помещаются в основной текст;
- 3.2.9. Цитаты, прямую речь, иносказательные выражения лучше помещать в двойные кавычки;
- 3.2.10. При трехуровневой рубрикации (главы – параграфы – пункты) заголовки первого уровня (введение, содержание, названия глав, заключение, список литературы, приложения) набираются прописными полужирными буквами (шрифт 14), второго (названия параграфов) – строчными полужирными (шрифт 14), третьего (названия в пунктах параграфа) – строчным полужирным курсивом (шрифт 14). При двухуровневой рубрикации заголовки первого уровня (названия глав и пр.) – строчными полужирными (шрифт 14), второго (названия параграфов) – полужирным курсивом (шрифт 14). Выравнивание заголовков – по центру. Нумеровать главы, параграфы, пункты в тексте работы следует арабскими цифрами.

Пример:

Глава II. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ЖЕНСКОЙ ЯЗЫКОВОЙ КАРТИНЫ МИРА

2.1. Понятие языковой картины мира

2.1.1. Виды и особенности гендерной языковой картины мира

3.3. Не допускаются:

- интервалы между абзацами в основном тексте;
- перенос слов в заголовках, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему

слова;

- формирование отступов с помощью пробелов;
- «ручной» перенос слов с помощью дефиса;
- внутритекстовые выделения подчеркиванием и прописными буквами;
- использование разрывов разделов (глав), кроме случаев смешанных (книжных и альбомных) ориентаций листов;

- выделение текста подчеркиванием.

4. СОКРАЩЕНИЯ В ТЕКСТЕ

4.1. Вольные сокращения слов не допускаются, примеры принятых сокращений слов приводятся в справочной литературе и в приложении.

4.2. Обязательно сокращают стоящие перед цифрой слова, обозначающие ссылку в тексте на тот или иной его элемент: том – т., часть – ч., выпуск – вып., рисунок – рис., издание – изд., таблица – табл., глава – глав., раздел – разд., параграф – §, пункт – п.

4.3. Указанные ниже ученые степени, должности или профессии приводят в сокращенном виде: академик – акад., технических наук – техн. н., член-корреспондент – чл.-корр., экономических – экон., профессор – проф., философских – филос., филологических – филол., доцент – доц., исторических – ист., доктор – д-р, физико-математических – физ.-мат., кандидат – канд.

4.4. Сокращают названия организаций, учреждений, а также термины, принятые в научной и технической литературе (сокращения не делают в начале фразы): БГПУ, ВИНТИ, СВЧ, КПД, ЭДС, термо-ЭДС, ИК-диапазон, МОПструктура и т.п.

4.5. Сокращения (аббревиатуры) вводят по тексту при первом упоминании названий и терминов, с указанием в скобках (далее - ...), например: «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы (далее – БГПУ им. М.Акмуллы)».

4.6. Сокращают поясняющие слова: то есть – т.е., и прочие – и пр., и тому подобное – и т.п., смотри – см., и другие – и др., сравни – ср.

4.7. Только в словарях и в справочниках допускаются следующие сокращения: так называемый – т.н., около – ок., так как – т.к., уравнение – ур-ние, например – напр., формула – ф-ла.

5. ТАБЛИЦЫ И ДИАГРАММЫ

5.1. Таблицей называют цифровой и текстовый материал, сгруппированный в определенном порядке в горизонтальные строки и вертикальные графы (столбцы), разделенные линейками. Верхнюю часть таблицы называют головкой (чаще употребляют слово «шапка»), левую графу – боковиком.

5.2. Таблицы печатают при их первом упоминании. Небольшие таблицы следуют за абзацем, в котором была ссылка на них. Таблицы, занимающие больше половины страницы, – на следующей отдельной странице (страницах).

5.3 Все таблицы или диаграммы в рукописи должны быть пронумерованы. Порядковая нумерация таблиц должна быть сквозной. Если таблица в работе всего одна, ее не нумеруют и слово Таблица над ней не пишут: читатель и так видит, что перед ним таблица.

5.4. Ссылки в тексте на таблицы или диаграммы дают в сокращенном виде, например: табл. 1.; диагр. 1

5.5. На каждую таблицу или диаграмму в тексте обязательно делается ссылка. Она должна органически входить в текст, а не выделяться в

самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы: Фразеологические единицы с компонентом «деньги» (табл. 8).

5.6. Таблицы можно давать с заголовками и без заголовков. Заголовок необходим во всех случаях, когда таблица имеет самостоятельное значение и читатель может обратиться к ней помимо текста. Без заголовков дают таблицы вспомогательного значения.

5.7. Повторяющийся буквенный (но не цифровой) текст, если он состоит из одного слова, может быть заменен кавычками. Если повторяющийся текст содержит более одного слова, то при первом повторении его заменяют словами «То же», при следующих повторениях под словами «То же» ставят две пары кавычек.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1. Одной из составляющих учебного плана основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) является написание курсовой работы. Курсовая работа представляет собой законченный труд, содержащий результаты теоретического изучения проблемы и элементы эмпирического анализа. Она выполняется в соответствии графиком учебного процесса, представляет собой самостоятельную научно-исследовательскую разработку.

6.2. Целью курсовой работы является:

- систематизация и углубление теоретических знаний в лингвистической области, а также практических умений и навыков применения их при решении конкретных задач;

- совершенствование и закрепление сформированных в процессе обучения умений и навыков научно-исследовательской работы, приобретение самостоятельного опыта научного исследования;

- овладение методикой исследования, обобщение и логически обоснованное, аргументированное описание полученных результатов и выявленных закономерностей, а также подготовка на их основе необходимых выводов.

6.3. Руководитель предлагает список тем курсовых работ, рекомендует основную литературу и другие источники по теме исследования. После того как тема определена, необходимо приступить к обзору научной литературы, то есть выяснить кто, когда и что именно писал на выбранную тему. Чтение, реферирование и систематизация источников по выбранной теме является предметом внимания в рамках первой главы курсовой работы. Вторая глава работы должна носить элементы собственного анализа и собственных наблюдений. Кроме того, необходимо в одном из параграфов определить возможности использования изученного материала в образовательном процессе.

6.4. Курсовая работа имеет определенную структуру, она состоит из нескольких взаимосвязанных частей, из которых обязательными являются следующие:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложение.

6.5. Титульный лист оформляется по образцу (Приложение 1). См. также образцы документов, представленные в методических рекомендациях по написанию и оформлению ВКР на сайте УМУ БГПУ им. М. Акмуллы.

6.6. Объём курсовой работы не менее 30 стр.

6.7. Курсовая работа состоит из введения, 2-3-х глав, заключения и списка использованной литературы. Во введении формулируется проблема исследования, её актуальность и новизна, цели и задачи исследования, предмет и объект исследования, а также освещается история вопроса (кто и что писал по этой проблеме до Вас). Объём введения 2-3 стр. Заключение также не менее 3-х страниц, в нем подводятся итоги исследования, формулируются выводы и показываются дальнейшие перспективы исследования.

6.8. В содержании приводятся заголовки всех разделов выпускной квалификационной работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны быть тождественны заголовкам в тексте работы. Заголовки начинаются с прописной буквы без точки в конце.

6.9. Основная функция введения – дать общее представление о курсовой работе и помочь читателю понять замысел проведенного исследования. Оно включает в себя следующие пункты:

- актуальность исследования
- цель и задачи исследования
- объект и предмет исследования
- материал исследования
- методы исследования
- апробация результатов исследования
- структура работы.

6.10. Основная часть. Текст основной части, как правило, содержит две главы. В теоретической части работы описывается отражение исследуемой проблемы в научной литературе. Это может быть история вопроса или критический обзор научной литературы, включающий современный этап в изучении данной проблематики. На основании рассмотренных точек зрения автор работы должен сформулировать свою позицию по данному вопросу и описать непосредственный объект изучения. Эта часть работы является необходимой теоретической базой для дальнейшего практического анализа.

Практическая часть представляет собой анализ фактического материала, а также должна содержать отдельный параграф, в котором раскрываются возможные пути практического применения результатов исследования на уроках иностранного языка в средних общеобразовательных учреждениях с учетом методических принципов.

6.11. Каждая глава должна заканчиваться краткими выводами, содержащими основные положения главы.

6.12. В заключении должны быть подведены итоги проделанной работы. Объем заключения должен быть не менее 2 страниц.

6.13. Защита курсовой работы осуществляется на методических или методологических семинарах кафедры. По ее результатам выставляется оценка.

6.14. Электронный вариант курсовой работы является составной частью портфолио.

Бумажный вариант должен быть представлен на кафедру и зарегистрирован.

7. ССЫЛКИ В ТЕКСТЕ НА ИСТОЧНИКИ

7.1. При написании **Курсовой работы** студент должен делать ссылки на источники (книги, статьи, архивные материалы, электронные ресурсы и т.п.), используемые (а также упоминаемые) в тексте, из которых он заимствует материалы (точку зрения на проблему, цифровые данные и др.), цитирует отдельные положения.

7.2. Ссылка приводится после упоминания автора анализируемой работы или приведения данных из источника и оформляется в квадратных скобках с указанием фамилии автора, года издания источника, а при цитировании – с указанием фамилии автора, года издания источника и страницы, например:

Согласно А.В.Суперанской, имена собственные различаются по роду именуемых объектов [Суперанская 2004].

По мнению В.Д. Бондалетова, «Собственные имена – это единицы языка-речи..., служащие для подчеркнута конкретного называния отдельных предметов действительности» [Бондалетов 1983: 27].

8. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

8.1. Список литературы оформляется единым списком (без разделения на виды источников) в алфавитном порядке.

8.2. Иноязычные источники (латиница) располагаются в конце списка литературы (после кириллического алфавитного ряда) в алфавитном порядке.

8.3. Источники в списке литературы имеют сплошную нумерацию.

8.4. Сведения об источниках в списке литературы должны включать: фамилию, инициалы автора (если авторов несколько, то только первого из них, например, «Иванов С.С. и др.»), заглавие книги (по титульному листу), издательство, место и год издания, количество страниц.

8.5. Если источником является не книга, а статья в сборнике, то после фамилии автора приводится полное название статьи, а затем после // название сборника, издательство, место и год издания, а также начальная и конечная страницы статьи по тексту сборника. Пример оформления списка литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Парадигмы научного знания в современной лингвистике. Сборник статей. – М.: ИНИОН РАН, 2006. 166 с.

2. Вебер М. Политика как призвание и профессия // Вебер М. избр. произв. – М.: Прогресс, 1990. С. 15-46.

Примеры оформления различных источников

- книга одного автора

Старшенбаум Г.В. Аддиктология: психология и психотерапия зависимостей / Г. В. Старшенбаум. – М.: Когито-Центр, 2006. 367 с.

- книга 2-х авторов

Нестерова Г.Ф. Технология и методика социальной работы: учебное пособие / Г. Ф. Нестерова, И. В. Астэр. – М.: Академия, 2011. 208 с.

- книга 3-х авторов

Тюрина Э.И. Социальная работа с семьей и детьми: учебник / Э.И. Тюрина, Н.Ю Кучукова, Е.А. Пенцова. – М. : Академия, 2009. 288с.

книга 4-х авторов

Работа психолога в начальной школе / М. Р Битянова, Т.В. Азарова, Е.И. Афанасьева, Н.Л. Васильева. – М.: Совершенство, 1998. 352 с.

- сборник

Материалы первого молодежного психолого-социального конгресса 14-15 мая 2008 года: сборник / ред. Ю.П. Платонов. – СПб.: СПбГИПСР, 2008. 230 с.

- многотомное издание

Фрейд А. Теория и практика детского психоанализа: в 2 т. / А. Фрейд. – М.: АПРЕЛЬ ПРЕСС: ЭКСМО-ПРЕСС, 1999. 384с.

- статья в журнале

Сергиенко Е.А. Психология субъекта: поиски и решения // Психологический журнал. 2008. – Том 29 – N 2. С. 16-28.

- справочная литература (энциклопедия, справочник, словарь)

Энциклопедия профессионального образования: в 3 т. Т.3: Р-Я/ ред. С. Я. Батышев. – М.: АПО, 1999. 488 с.

Еникеев М.И. Энциклопедия. Юридическая психология / М.И. Еникеев. – М.: Приор, 2001. 352с.

- электронный ресурс (CD-диск)

Психология личности [Электронный ресурс]: тексты. Хрестоматия /ред. Ю.Б. Гиппенрейтер, А.А. Пузыряя. – М.: Говорящая книга, 2004. 1 эл. опт. диск (CD-ROM)

Интернет-источники (помещаются в конце списка)

- книга из электронной библиотеки:

Гусаков, Д.Б. История пенсионного обеспечения и социального страхования в России [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Б. Гусаков. – СПб.: СПбГИПСР, 2010. 260 с.

Режим доступа: <http://elib.gipsr.ru:8080/#book/ALSFR-aca17cf6-3af4-4417-b41a-9ccd48712519&fromSearch>

- Электронные ресурсы удаленного доступа (сайты):

Первобытное искусство (виртуальный музей) [Электронный ресурс] / Кемеровский гос. ун-т; общ. концепция и тексты: А.Я. Шер. – Режим доступа: <http://vm.kemsu.ru>. (дата обращения: 19.10.2014).

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

9.1. Студент может претендовать на положительную оценку курсовой работы при доле авторского текста не менее 70%.

9.2. Оценка выставляется по пятибалльной системе с учетом:

– текста курсовой работы, объема литературы, количества проанализированного фактического материала, глубины и результативности анализа, умения сформулировать основные положения;

– умения излагать содержание работы при защите, степени владения материалом, умения вести дискуссию по теме;

При проведении процедуры защиты курсовой работы дополнительно следует опираться на дополнительные критерии оценок:

«Отлично» – курсовая работа написана на актуальную тему и отражает творческую самостоятельность автора, умение применять теоретические знания при анализе материала; содержит оригинальные наблюдения; правильно оформлена; доклад студента и его ответы на поставленные вопросы являются исчерпывающими и содержательными.

«Хорошо» – курсовая работа отражает хороший уровень теоретических знаний выпускника и умение исследовать практический материал, но при этом в работе имеются отдельные недочеты; доклад студента и его ответы на поставленные вопросы являются недостаточно полными и убедительными.

«Удовлетворительно» – курсовая работа содержит недочеты в оформлении текста; имеются замечания членов комиссии по теоретической или исследовательской главе; доклад и ответы студента на вопросы являются неполными и схематичными нарушают логику изложения.

«Неудовлетворительно» – курсовая работа содержит серьезные недочеты в содержании оформлении текста; доля авторского текста менее 70%, доклад студента является неполным и нарушает логику изложения; ответы на вопросы отсутствуют либо даются не по существу.

Разработчики:

К.ф.н., доцент кафедры башкирского языка и литературы Тагирова С.А.
Старший преподаватель Ш.Ф.Батыршин

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. М.АКМУЛЛЫ

Кафедра башкирского языка и литературы

Направление 44.03.05 –
Педагогическое образование
Направленность (профиль):
«Китайский язык»
Уровень бакалавриата
Заочная форма обучения
Курс III

ИВАНОВА СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА

**ИСТОРИЧЕСКИЙ РОМАН В КИТАЙСКОЙ И БАШКИРСКОЙ
ЛИТЕРАТУРАХ**

КУРСОВАЯ РАБОТА

Научный руководитель:

Ст.преподаватель

Ш.Ф. Батыршин

№ регистрации по журналу
курсовых работ _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Уфа 2020