

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»

кафедра географии, экологии и природоохранного права

составитель: В.В. Шведова

**РУКОВОДСТВО ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ
ГЕОГРАФИИ РОССИИ**

Методические рекомендации для студентов,
направления подготовки 44.03.05. Педагогическое образование
(География и биология),
44.03.01. Педагогическое образование (География)

Биробиджан
ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»
2017

УДК 911.3: 33
ББК

Печатается по решению редакционно-издательского совета и рекомендации кафедры географии, экологии и природоохранного права университета ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»

Составитель:	В.В. Шведова	ассистент кафедры географии, экологии и природоохранного права ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»
Рецензенты:	В.Г. Шведов	д.г.н., доцент кафедры географии, экологии и природоохранного права ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»;
	Т.М. Позднякова	к.г.н., старший преподаватель кафедры географии, экологии и природоохранного права ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»

Руководство по выполнению курсовых работ по Экономической и социальной географии России: методические рекомендации для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 44.03.05. Педагогическое образование (География и биология) и 44.03.01. Педагогическое образование (География)/ сост. В.В. Шведова; Биробиджан: Изд-во ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», 2017. 22 с.

Пособие содержит требования к содержанию, оформлению и защите курсовых работ по Экономической и социальной географии России для студентов направлений подготовки 44.03.05. Педагогическое образование (География и биология) и 44.03.01. Педагогическое образование (География).

© Шведова Влада Вячеславовна, 2017

© ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ГЕОГРАФИИ РОССИИ.....	5
1.1. Общие положения.....	5
1.2. Планирование выполнения курсовой работы	6
1.3. Критерии готовности курсовой работы	6
Глава 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ГЕОГРАФИИ РОССИИ	8
2.1. Титульный лист.....	8
2.2. Содержание курсовой работы и её объём.....	8
2.3. Введение.....	8
2.4.Основная часть работы.....	9
2.5. Заключение.....	10
2.6. Список литературы.....	10
2.7. Приложения.....	10
2.8. Примерный перечень тем курсовых работ	11
Глава 3. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ГЕОГРАФИИ РОССИИ	12
.....	12
3.1. Технические требования к тексту.....	12
3.2. Сокращения слов и условные обозначения.....	13
3.3. Правила написания числительных и символов	14
3.4. Правила цитирования	14
3.5. Оформление таблиц.....	14
3.6. Оформление рисунков.....	15
3.7. Оформление приложения.....	16
Глава 4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ГЕОГРАФИИ РОССИИ.....	17
4.1. Рекомендации по подготовке доклада и презентации к защите	17
4.2.Критерии и шкала оценивания курсовой работы на её защите.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	22

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ГЕОГРАФИИ РОССИИ

1.1. Общие положения

Курсовая работа – это законченное самостоятельное учебное исследование, призванное способствовать закреплению и проявлению знаний, полученных в процессе изучения общетеоретических и специальных дисциплин, умений и навыков, приобретенных во время практики, и их использованию в исследовательской и практической работе по специальности.

Курсовые работы могут носить обзорно-учебный и научно-исследовательский характер.

При выполнении курсовых работ особое внимание обращается на умения студентов самостоятельно подбирать материал, литературу по теме, составлять план работы, обрабатывать отобранный материал и логично его выстраивать, сопоставлять научные подходы, подбирать адекватный целям диагностический инструментарий, прописывать авторское видение и др. Студент должен разбираться в вопросах современной науки, самостоятельно вести наблюдения, эксперименты, делать выводы, а также демонстрировать знание специальной литературы. Предпочтительны собственные исследования, самостоятельные выводы, авторская точка зрения по излагаемым вопросам.

Курсовая работа может содержать некоторые новации в области изучаемого предмета: новые факты или новое системное представление известных фактов. Вместе с тем работа должна свидетельствовать об умении студента работать со специальной литературой, умении самостоятельно построить исследовательскую или практическую работу сообразно задаче; профессионально применить соответствующие методы, разносторонне обдумать полученные результаты и с достаточной полнотой и доказательностью выразить представление о проделанной работе (её ходе и результатах) в письменной форме, ориентируясь на традиционное изложение научных проблем и путей их решения в диссертациях, отчётах, статьях и книгах.

Темы курсовых работ разрабатываются кафедрой, согласуются преподавателем-руководителем со студентом, рассматриваются и утверждаются на заседаниях кафедры, о чем делается соответствующая запись в протоколах заседаний. Тематика курсовых работ должна отвечать учебным задачам данного предмета, быть научно обоснованной, современной и направленной на получение студентами навыков самостоятельной исследовательской работы. Кафедра должна предусматривать обновление тем курсовых работ (каждые 2-3 года).

Студент вправе предлагать свою тему, в этом случае необходимо получить согласие руководителя.

Руководитель обеспечивает консультирование студента на всех этапах выполнения работы и подготовки к её защите. Руководитель несет

ответственность за профильность избранной темы и содержания курсовой работы, а также контролирует своевременность выполнения всех основных этапов работы студента.

Студент несет личную ответственность за содержание и форму представляемой к защите работы, а также за своевременность прохождения всех ее этапов.

Идейный замысел, структура, цели и задачи, методы выполнения курсовых работ обсуждаются руководителем курсовой работы со студентом в форме устных консультаций.

Срок выполнения курсовой работы устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. К зачету курсовая работа должна быть представлена студентом не позднее окончания зачетной недели сессии.

1.2. Планирование выполнения курсовой работы

Выбрав тему, необходимо составить план работы. План должен содержать следующие элементы: цель (для чего выполняется работа) и задачи (что конкретно нужно сделать), примерный объём, структура и содержание, объект, предмет и методы исследований. Следует предусмотреть всё необходимое для проведения тематического исследования, составить приблизительный перечень необходимых для этого источников.

Выработка плана работы предполагает предварительное знакомство с состоянием изучаемого вопроса. Это означает, что планирование работы требует знания общей и специальной литературы. Для начала необходимо ознакомиться хотя бы с несколькими публикациями. Эта работа должна выполняться сразу после определения темы, она предшествует началу практической части работы. Имея чётко поставленные задачи, следует продумать пути их выполнения, применение определённых методик. Методики работ – это совокупность способов, приёмов и подходов, при помощи которых решается та или иная задача.

С целью контроля за ходом выполнения курсовой работы со стороны руководителя, а также с целью самодисциплины и самоконтроля выполнения работы со стороны студента, приводятся «Критерии готовности курсовой работы».

Соблюдение «Критериев готовности курсовой работы», в определённых временных рамках, устанавливаемых руководителем, является необходимой формой контроля хода выполнения курсовой работы. Принятие к исполнению «Критериев готовности курсовой работы», является обязательным условием для студента автора-исполнителя курсовой работы.

1.3. Критерии готовности курсовой работы

10 % - определена тема курсовой работы; составлен индивидуальный план работы, утверждённый руководителем.

20 % - оформлено «Введение» (определена актуальность темы, поставлены цель и задачи); сделан первичный подбор научной литературы.

30 % - представлен черновик первой главы сделаны авторские выводы; проведён авторский анализ по дискуссионным вопросам; при необходимости проведена подготовка к выполнению практической части работы;

40 % - оформлен печатный вариант первой главы в соответствии с утверждёнными Методическими рекомендациями; составлен библиографический список использованной литературы; автор-исполнитель приступил к выполнению второй главы курсовой работы;

50 % - представлен черновик второй главы; проведен авторский анализ материала, сделаны основные выводы по результатам работы, проведенной при написании второй главы.

60 % - представлен законченный вариант второй главы; представлен черновик третьей главы.

70 % - сформулированы основные выводы по итогам всей работы, сформулировано и оформлено «Заключение» курсовой работы.

80 % - оформлено приложение к работе (при необходимости наличия такового); совместно с руководителем проведена проверка всей работы.

90 % - представлен полностью завершённый, оформленный в соответствии с утверждёнными Методическими рекомендациями вариант курсовой работы в виде рукописи на бумажных носителях;

100 % - курсовая работа прошла защиту, представлена на кафедру в двух вариантах: рукопись на бумажных носителях с подписями студента автора-исполнителя и руководителя курсовой работы, и файл электронного варианта.

Глава 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ГЕОГРАФИИ РОССИИ

2.1. Титульный лист

Титульный лист – это начало работы. На нем указываются полные выходные данные образовательного учреждения, на базе которого выполнялась работа, фамилия, имя и отчество автора работы, фамилия, имя, отчество, научная степень научного руководителя, название работы и ее категория (курсовая или дипломная), наименование населенного пункта и год написания работы.

Образец оформления титульного листа курсовой работы приводятся в приложении.

2.2. Содержание и объём курсовой работы

Текст курсовой работы состоит из введения, основной части, заключения, списка литературы и приложений (последние не являются обязательными). Объём курсовой работы составляет, не менее 25 страниц печатного текста.

Во введении обосновывается актуальность темы, ее значение, указываются цели и задачи работы, методы исследования.

2.3. Введение

Введение представляет собой краткую аннотацию работы. Его объём, как правило, 1-3 страницы. Начинается введение объяснением актуальности темы, обосновывающим ее выбор. Обоснование актуальности складывается из указания степени изученности вопроса и перечисления имен ученых, исследования которых являются основополагающими в этой области. Кроме того, после актуальности исследования по возможности должна быть обоснована научная новизна работы. Затем формулируются проблема и круг вопросов, необходимых для ее решения: определяется цель работы и комплекс задач, решение которых позволит раскрыть выбранную тему. Затем указываются объект, предмет исследования, методы исследования, структура работы.

Помимо этого во «Введении» необходимо указать методы проведения исследования, а также теоретическую и практическую значимость работы. В последнюю очередь кратко описывается структура работы (из сколько глав и параграфов состоит, сколько приложений включает, сколько наименований включает список литературы, общее количество страниц).

Окончательный вариант введения обычно складывается тогда, когда исследование и написание всей работы подходит к завершению. Но проблема, цель и задачи исследования должны быть сформулированы в начале, потому что они определяют ход всего последующего исследования. В процессе написания работы, если возникает такая необходимость, их можно скорректировать.

Также во «Введение» включается обзор литературы, где приводится обзор литературных источников по содержанию темы, история развития знаний по данному вопросу, современные концепции к решению проблем. Необходимо показать, что уже сделано, что является спорным и что совершенно не исследовано. Итогом литературного обзора должна быть полная ясность студента в том, что предпринятое им исследование действительно актуально и должно внести нечто новое в понимание изучаемого явления.

Обзор литературы - необходимая и очень важна часть работы. Однако, приводимый в ней материал не должен загромаждать собственные результаты и обсуждения автора.

Для этой части работы характерно наибольшее количество ссылок на литературные источники, список которых приводится в конце работы. Однако, следует иметь в виду, что многие литературные источники будут использованы в дальнейшем, при обсуждении собственных результатов. И совсем не обязательно, чтобы авторы этих литературных источников фигурировали в обзоре литературы.

Чем больше имеется литературы по данной теме, тем строже нужно подходить к её сбору. Не нужно стараться включить в обзор непременно все известные вам работы, поскольку за обозрением вопросов второстепенной важности легко потерять главный предмет исследования.

В тех случаях, когда литературы прямо относящейся к изучаемому вопросу нет или недостаточно, можно использовать и приводить общую литературу и литературу по аналогичному вопросу, но относящуюся к другому объекту. Обычно из такой литературы по смежным вопросам черпаются сведения по методике и общим закономерностям, заимствуются идеи, что особенно облегчает выполнение поставленных задач. Она пополнит специальные знания и даст основания для сопоставлений и оценки собственных материалов.

В обзоре литературы следует приводить литературу как отечественную, так и зарубежную. В тех случаях, когда источники в оригинале не использовались, указать, по каким рефератам они приводились.

2.4. Основная часть работы

Основная часть работы представлена совокупностью теоретических глав по теме исследования, при необходимости дополняемой главой практического характера. В случае написания курсовой работы по Экономической и социальной географии России, практическая глава представляет собой работу автора-составителя в рамках заданной тематики исследования на примере конкретного региона.

Обычно курсовая работа подразумевает наличие 2-3 глав, которые разделены на 2-4 параграфа каждая по усмотрению автора в зависимости от логики построения изложения в рамках конкретной тематики. Разделение текста на главы и параграфы должно абсолютно точно соответствовать разделению, приведенному в содержании курсовой работы.

Некоторые положения основной части работы могут быть иллюстрированы: картами и картосхемами, диаграммами и т.п., демонстрирующими размещение отраслей производства, сырьевую базу

территории, различные демографические показатели. Однако не следует перегружать текст работы многочисленными иллюстрациями или очень большими таблицами. Их следует вынести в «Приложение».

В конце каждого параграфа и главы должны приводиться краткие выводы, сформулированные на основе умозаключений автора. В зависимости от тематики и характера исследования полученные результаты могут быть проанализированы с разных точек зрения, сравниваться друг с другом и сопоставляться с литературными данными. Таким образом постепенно подводятся основания для формулировки ключевых выводов, которые будут представлены в «Заключении».

2.5. Заключение

«Заключение» является обязательной частью работы. Начинать «Заключение» следует фразой: «Таким образом, проведя данное исследование, мы пришли к следующим выводам/были сформулированы следующие выводы». Выводы строятся в виде отдельных пунктов, предпочтительно с порядковой нумерацией. В выводах в лаконичной форме необходимо отразить сущность полученных автором результатов.

Необходимо помнить, что выводы должны следовать из поставленных задач, если они выполнены. Если в начале работы, во «Введении» сформулированы задачи, а в «Заключении» не сформулированы пути их решения, к которым автор пришёл в процессе выполнения работы, то такую работу нельзя назвать полностью завершённой. Количество выводов зависит от количества поставленных задач. Изложение выводов должно быть последовательным, лаконичным и стилистически грамотным. Формулировка вывода должна полностью раскрывать суть явления. В ней не может быть двусмысленных фраз, а если приходится сомневаться в абсолютной правоте вывода, его лучше изложить в форме предположения. Приветствуется подведение текста «Заключения» к необходимости проведения автором более глубокого исследования в рамках данной тематики в дальнейшей перспективе.

2.6. Список литературы

Библиографический указатель должен включать в себя обязательно все работы, которые автор приводит в тексте. «Список литературы», обычно, должен включать не менее 20-30 изданий. Недопустимо включать в «Список литературы» издание, которое нигде в тексте работы не упоминалось.

Список литературы составляется в алфавитном порядке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0-2008 «Библиографическая ссылка».

2.7. Приложения

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного

характера, карты и картосхемы, диаграммы, заполненные формы отчетности и других документов, регистры учета.

2.8. Примерный перечень тем курсовых работ по дисциплине Экономическая и социальная география России

1. Минеральные ресурсы России
2. Электроэнергии России
3. Чёрная металлургия России
4. Цветная металлургия России
5. Химическая промышленность России
6. Машиностроительный комплекс России
7. Лесная промышленность России
8. Пищевая промышленность России
9. Лёгкая промышленность России
10. Аграрно-промышленный комплекс
11. Общая характеристика растениеводства
12. Общая характеристика животноводства
13. Инфраструктурный комплекс
14. География транспорта России
15. Коммуникационная система России
16. Экономическое районирование России
17. Федеральные округа России
18. Центральная Россия: комплексная характеристика региона
19. Европейский Север: комплексная характеристика региона
20. Европейский Юг: комплексная характеристика региона
21. Урал и Поволжье: комплексная характеристика региона
22. Западная Сибирь: комплексная характеристика региона
23. Восточная Сибирь: комплексная характеристика региона
24. Дальний Восток: комплексная характеристика региона
25. Комплексная характеристика северо-западного участка российской границы
26. Комплексная характеристика западного участка российской границы
27. Комплексная характеристика юго-западного участка российской границы
28. Комплексная характеристика восточного участка российской границы
29. Российский сектор Арктики: экономико-географическая характеристика
30. Экономико-географическая характеристика одного из федеральных округов/ экономических районов/ субъектов РФ (по выбору студента)
31. Курсовая работа по теме одного из разделов курса (по выбору студента)

3. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ГЕОГРАФИИ РОССИИ

3.1. Технические требования к тексту

Курсовая работа оформляется согласно ГОСТу 7.32 - 2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Образец оформления титульного листа курсовой работы приводятся в приложении.

Список литературы составляется в алфавитном порядке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0-2008 «Библиографическая ссылка».

Выпускная квалификационная работа выполняется на белой бумаге для офисной техники, на одной стороне листа формата А4 (210x297 мм). Бумага должна соответствовать требованиям ГОСТ Р ИСО 9706-2000, белизной не менее 100% по ISO 2470, плотностью не менее 80 г/м².

Рекомендуется основной текст ВКР набирать в программной оболочке Microsoft Word персонального компьютера с соблюдением следующих требований:

- шрифт Times New Roman, кегль 14;
- межстрочный интервал полуторный;
- форматирование основного текста по ширине;
- поля: левое 30 мм, правое 15 мм, верхнее и нижнее 20 мм;
- отступ для красной строки нового абзаца 1,27 см.

Знаки препинания в предложениях ставятся после слов без пробелов. После знака препинания обязательно делается пробел.

При соблюдении указанных требований на одной странице должно размещаться 28-30 строк, в каждой строке 60-64 знака, включая пробелы.

Номера страниц обозначаются арабскими цифрами. Нумерация страниц производится вверху страницы, посередине, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая список литературы и приложение. Номер на первой странице – титульном листе не ставится. Не проставляются номера страниц и на листах, которые имеют «альбомную ориентацию». Но такие страницы в сквозной нумерации работы учитываются.

Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами. Слово «Глава» пишется перед её названием, посередине, слово «Параграф» не пишется. Параграфы в пределах каждой главы должны иметь двузначную нумерацию. Первая цифра означает номер главы, вторая – номер параграфа. В свою очередь параграфы могут делиться на пункты. Их нумерация при этом становится трёхзначной. Текст названий заголовков в содержании и в самой рукописи должен быть одинаковым. Ниже в качестве примера приведено оформление «Содержания».

Крупные разделы (главы) в тексте работы нужно начинать с нового листа. Заголовки этих разделов в содержании и в тексте работы печатаются жирными прописными (заглавными) буквами. Заголовки параграфов – нежирными строчными буквами с выделением заглавных букв. Параграфы

подчинённые главам в тексте работы, следует отделять друг от друга интервалом в одну-две строчки.

Точка в конце заголовка не ставится. В заголовках не допустим перенос слов. Подчёркивание заголовков также не допускается.

Каждый новый крупный раздел (глава) работы должны начинаться с новой страницы, их заголовки форматируются по центру. При форматировании заголовков по центру необходимо значок отступа красной строки на линейке разметки страницы сверху убирать на начало строки.

Недопустимым считается оставлять в тексте работы полупустые страницы. Если страница начинается текстом, а ниже должен следовать рисунок или таблица, и он не уместится на оставшейся части страницы, его можно целиком сместить на следующую страницу, а часть текста со следующей страницы перенести на предыдущую, заполнив таким образом образовавшуюся пустоту. Так следует поступать с рисунками или таблицами, размер которых до половины или чуть больше половины страницы. Если таблица большая, её можно разить, оставив одну часть таблицы на одной странице, а другую часть перенести на следующую страницу. Для крупных рисунков можно выделять целые страницы, не занимая их текстом.

Таблицы в тексте работы рекомендуется набирать либо непосредственно в программной оболочке Microsoft Word, либо в Microsoft Excel, с последующей её вставкой. Графики, диаграммы и другие рисунки, также рекомендуется составлять в Microsoft Excel либо в совместимых с Microsoft Office программах.

Набирать текст курсовой работы рекомендуется самостоятельно. Это должно стать обычным навыком. После подготовки работы в электронном варианте, до окончательной распечатки, работу следует тщательно и внимательно проверить, отчитать. В случае обнаружения опечаток, ошибок своевременно их устранить.

Настоятельно рекомендуется сохранять электронный вариант курсовой работы по ходу её выполнения и набора на нескольких носителях, например: на жестком диске компьютера, и на переносном носителе информации: флэш-накопителе, карте памяти, внешнем жестком диске и т.п., обновляя информацию по мере её накопления. При таком варианте сохранения текста курсовой работы можно быть уверенным в его точной сохранности и возможности своевременной распечатки.

3.2. Сокращения слов и условные обозначения

В тексте работы могут использовать сокращения каких-либо слов, терминов. Например, это относится к сокращениям единиц измерения. Единицы измерений при стандартных сокращениях пишутся рядом с числом без точки, сокращения относительных единиц измерения пишутся через дробную черту без пробелов. Например: 12 с – секунд; 25 мин – минут; 3 ч – часа; 2,5 м²; 0,15 мг/м³; 7,5 м/с. Нельзя писать 12 мтр. или же 12 м. ; правильно: 12 м – метров, 25 мкм – микрометров, 18 г – граммов и т.д. Но без цифр эти

меры положено называть полностью, например: на литр молока, несколько граммов белка, несколько часов и т.п.

Разрешается использовать в тексте при цифрах такие общепринятые сокращения: с. – страница, рис. – рисунок (например: на с. 16, на рис. 2). Другие возможные сокращения: см. – смотри; табл. – таблица (в скобках при ссылках на рисунки, таблицы); и др. – и другие; и т.д. – так далее; и т.п. – и тому подобное. Например: “В проекте разработана схема технологического оборудования очистки промышленных газопылевых выбросов предприятия (рис. 2.2.1)”.

Нельзя применять произвольные сокращения слов: т.о. – таким образом; т-ра или t-температура; к-рый – который; хар-ка – характеристика; б/позвоночные – беспозвоночные.

3.3. Правила написания числительных и символов

Количественные числительные могут писаться как цифрами, так и прописью. В случае написания прописью, необходимо соблюдать все правила орфографии, грамотно производить склонения в падежах, количестве, роде.

Порядковые числительные можно приводить либо прописью: второй, второму, второго, либо цифрами с окончанием: 2-ой, 2-му, 2-го.

С окончанием пишут числительные обозначающие годы: в 50-х годах. Нумерация веков производится латинскими цифрами. Это же правило соблюдается и в случае замены слова «век» на синоним «столетие». Желательно не указывать нумерацию веков и лет прописью.

Использование символов (% - процент, ° – градус и др.) допустимо только совместно с цифрами. Без цифр по тексту эти символы прописываются словами.

3.4. Правила цитирования

Если в работе цитируется текст, он должен полностью заключаться в кавычки. В ссылке на автора в этом случае обязательно указывается страница, на которой эта цитата расположена.

Например:

Так, по мнению Ю.Г. Саушкин [27. с. 193], ...

Если рисунок или таблица взяты из книги, а в ней указывается, что он заимствован у другого автора, после названия рисунка необходимо сделать двойную ссылку: (по: фамилия автора и год публикации; из: номер источника по списку).

3.5. Оформление таблиц

Заголовок к таблице помещается сверху и выравнивается по центру строки. Если таблица берется из источника в готовом виде, после заголовка в квадратных скобках должен быть указан номер источника по библиографическому списку. Если таблица или рисунок составлены автором самостоятельно, то в скобках указывается (составлено автором).

Слово «Таблица» пишется целиком с большой буквы справа. После последней цифры номера таблицы точка не ставится. Таблица с ее подписью отделяется от основного текста сверху и снизу одной пустой строкой.

Если таблица большая и не помещается на одну страницу, необходимо сделать разрыв таблицы, используя соответствующую команду в меню компьютера, на второй странице справа поместить надпись, например, «Продолжение таблицы 2.2.3», если таблица займет больше двух страниц, или «Окончание таблицы 2.2.3», на последней странице. В продолжении таблицы повторяется первая строка заголовков таблицы, а затем продолжается ее содержание.

Заголовок таблицы выполняется жирными строчными буквами с высотой кегля 12 с одинарным интервалом между строк. Внутреннее содержание таблицы выполняется нежирными строчными буквами с высотой кегля 12 с одинарным интервалом между строк. Заголовки и цифровой материал в таблице выравниваются по центру строки. Текстовый материал внутри таблицы выравнивается по правому краю без красной строки. Пример оформления таблицы приведен ниже.

3.6. Оформление рисунков

Рисунки в работе могут быть в виде диаграмм, графиков, схем, карт, картосхем, фотографий и т.д. Название рисунка помещается под изображением. Все иллюстрации в работе обозначаются единым наименованием «Рис.» – рисунок. Нельзя в одной работе пользоваться различными наименованиями (рис., фото, график и т.п.). Независимо от характера иллюстративного материала проставляется общая порядковая нумерация арабскими цифрами.

Рисунок, его номер, название и поясняющий текст размещаются в следующем порядке. Под рисунком указывается его порядковый номер, затем через точку на той же строке с заглавной буквой название. Поясняющий текст начинают с новой строки.

Заголовок и текст к рисункам выравниваются по ширине строки. Рисунок вместе с поясняющим текстом отделяется от основного текста пустой строкой сверху и снизу. Название рисунка и весь поясняющий текст выполняется нежирными строчными буквами с высотой кегля 12 и одинарным интервалом между строк.

Нумерация рисунков приводится по главам, первая цифра обозначает номер главы, вторая цифра – номер параграфа, третья номер – рисунка в данном параграфе. Если рисунок скопирован из какого-либо источника, то после названия в скобках указывается автор источника.

На графиках, диаграммах обязательно обозначаются названия осей координат с единицами измерения, условные знаки и т.д. Это можно сделать двумя способами: прямо на осях координат или в подписи к рисунку, но однотипно по всей работе. Надо иметь в виду, что содержание и все детали рисунка должны быть понятны из самого рисунка, его названия и обозначений к нему.

Лист с рисунком располагается сразу после страницы, на которой приведена ссылка на рисунок, и этот лист нумеруется в общем порядке. На все приведённые рисунки в тексте работы должны быть соответствующие ссылки – либо в скобках: “ ... (рис. 4.2.1.)”, либо по тексту: “ ..., как указано на рис. 3.3.1.”

В качестве иллюстраций в работе могут быть использованы схемы, профили, фотографии, карты и т. д. все эти материалы носят название «Рисунок». Слово «Рисунок» и его порядковый номер помещается под изображением. Заголовок и текст к рисункам выравнивается по ширине строки с отступом на первой строке. Рисунок вместе с объясняющим текстом отделяется от основного текста одной пустой строкой сверху и снизу. Название рисунка и весь пояснительный текст выполняется нежирными строчными буквами с выделением заглавных с высотой кегля 12 с одинарным интервалом между строк. Нумерация рисунков делается сквозной или по главам. Пример:

3.7. Оформление приложения

Приложением может быть практически любой материал: текст, таблица, рисунок, фотография, карта и т.д. Каждое из приложений обозначается вверху справа вверху справа надписью «Приложение». Все приложения нумеруются арабскими цифрами. В этой надписи в конце точка не ставится. Затем ниже приводится название приложения, выравниваемое по центру строки. Точка в названии не ставится. Если содержание приложения взято из какого-либо источника, после названия в скобках должен быть указан автор этого источника, а затем помещается основное содержание приложения. Если приложение занимает несколько страниц, то на первой помещают надпись «Приложение 1», а на последующих – «Продолжение приложения 1», на последней – «Окончание приложения 1». Каждое приложение должно начинаться с новой страницы.

Глава 4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ГЕОГРАФИИ РОССИИ

4.1. Рекомендации по подготовке доклада и презентации к защите

Защита курсовых работ осуществляется в соответствии со сроками, которые устанавливаются кафедрами и утверждаются деканатом, но не позднее зачетной недели.

Процедура защиты включает в себя устный публичный доклад автора-исполнителя, сопровождаемый презентацией. Доклад должен включать все основные и наиболее значимые материалы. На его изложение отводится 5-10 минут, после чего следуют вопросы и обсуждение.

Подготовка доклада автором-исполнителем курсовой работы должна начинаться заблаговременно.

Доклад должен включать в себя: тему работы, актуальность, цель, задачи, характеристику структуры и объёма работы; краткое содержание глав, с учётом того, что основное содержание доклада должно быть посвящено результатам и их обсуждению. Изложение доклада должно проходить в соответствии с информацией слайдов презентации, на которых демонстрируют табличный и иллюстративный материал, а также главные тезисы. В заключении доклада приводятся выводы.

Доклад должен излагаться в научно-академическом стиле, согласно правилам лексики, фразеологии, фонетики русского языка. Настоятельно не рекомендуется читать текст не отрывая глаз от носителя. Докладчик должен продемонстрировать знание материала, содержания работы, а основные результаты и выводы знать наизусть.

В докладе следует избегать использования личного местоимения «Я», («я сделал», «я подготовил» и т.п.). Лучше использовать безличную форму повествования или местоимение «мы», «нам» по отношению к автору, например: в настоящей работе было сделано, ..., был поставлен эксперимент ..., было проведено исследование, анализ, оценка, исследование, проведенное нами... .

Структура презентации (последовательность и содержание) должна совпадать с устным докладом. На первом слайде презентации приводится следующая информация: наименование учебного заведения и его структурного подразделения, в котором студент проходил обучение и выполнял работу; фамилия имя отчество студента автора-исполнителя; тема; направление подготовки, по которому происходит защита; фамилия, инициалы, учёная степень, учёное звание и должность руководителя. Таким образом, первый слайд презентации практически аналогичен титульному листу.

Далее следуют слайды, на которых в тезисном варианте приводятся: актуальность работы (возможно сопровождаемая иллюстративным материалом), цель и задачи работы. После этого приводятся слайды, содержащие основную часть работы, раскрывающие содержание глав курсовой работы. При этом следует помнить, что основную часть слайдов должны составлять материалы (таблицы, графики, диаграммы, тезисы и т.п.), являющиеся результатом работы автора-исполнителя работы, а не взятые из литературных источников. В

последнем случае на любую информацию, заимствованную из литературных источников должна приводиться литературная ссылка.

Следует избегать насыщения слайдов презентации малоинформативными иллюстрациями, не являющимися результатом работы автора-исполнителя. Возможна демонстрация интересных фотографий характеризующих особенности предмета и объекта исследования, хода проведения работы и т.д..

Следует помнить, что на слайдах презентации нет необходимости помещать весь текст доклада. Слайды презентации не должны быть «перегружены» текстом, на одном слайде должно размещается не более 10 строк текста.

Завершают презентацию 1-2 слайда, содержащие выводы и основные результаты курсовой работы. Общее количество слайдов презентации для защиты должно находится в пределах 8-16 слайдов. Презентацию следует готовить в программной оболочке Power Point Microsoft Office.

При её подготовке необходимо придерживаться следующих технических правил:

- фон слайдов (шаблоны и цветовые схемы) должен быть не слишком ярким, нейтральным для визуального восприятия. Следует избегать слайдов, оформленных в тёмные или слишком яркие цвета.

- текст слайда должен быть легко читаемым, рекомендуемый шрифт Arial или Times New Roman, размер шрифта строго не устанавливается, но должен быть в пределах кегля 20-40. Отдельные части текста, наиболее значимые, могут быть оформлены в яркий цвет.

- на одном слайде должно размещаться не более 10 строк текста. Следует помнить, что на слайдах презентации нет необходимости помещать весь текст доклада.

- следует избегать применения эффектов анимации при подготовке презентации на защиту, такие эффекты излишни, так как они отвлекают докладчика, мешают слушателям в визуальном восприятии презентации, и отнимают время;

- текстовый, иллюстративный и тезисный материал на слайдах должен быть отредактирован для наилучшего зрительного восприятия.

4.2. Критерии и шкала оценивания курсовой работы на её защите

Критерий 1. Качество оформления работы (соответствие нормоконтролю)

№ п/п	Показатели оценки	Оценочная шкала	
		Оценка	Процент соответствия
1	Работа полностью оформлена в соответствии с требованиями нормоконтроля или имеются единичные легко исправляемые замечания (пропуск или исправление единичных букв или знаков препинания.)	5	100 - 90
2	В работе имеются незначительные нарушения оформления материалов (разовые случаи	4	90 - 80

	несоблюдения форматирования текста, оформления ссылок, нумерации страниц и приложений, правил оформления списка литературы), единичные грамматические и орфографические ошибки – в совокупности менее 10 замечаний		
3	В работе имеются систематические нарушения оформления материалов (несколько раз выявленные случаи несоблюдения форматирования текста, оформления ссылок, нумерации страниц и приложений, правил оформления списка литературы), частые грамматические и орфографические ошибки - в совокупности от 10 до 30 замечаний	3	80 - 50
4	Требования к оформлению материалов нарушены, работа изобилует грамматическими и орфографическими ошибками – в совокупности более 30 замечаний	2	Менее 50
5	Текст работы не предоставлен	0	0

Критерий 2. Качество доклада

№ п/п	Показатели оценки	Оценочная шкала	
		Оценка	Процент соответствия
1	Доклад изложен в устной форме, автор свободно оперирует терминами, обладает ораторскими способностями и грамотной речью, доклад синхронизирован с презентацией.	5	100 - 90
2	Доклад изложен в устной форме, автор испытывает незначительные затруднения в обращении с терминами, обнаруживает незначительные проблемы с демонстрацией ораторских качеств, имеются незначительные смысловые и организационные расхождения в изложении доклада и демонстрации презентации	4	90 - 80
3	Доклад изложен в устной форме, но автор при этом часто обращается к помощи письменного текста, демонстрирует слабые ораторские качества; имеются серьёзные смысловые и организационные расхождения в изложении доклада и демонстрации презентации	3	80 - 50
4	Доклад целиком прочитан, имеются серьёзные смысловые и организационные расхождения в изложении доклада и демонстрации презентации	2	Менее 50
5	Доклад отсутствует	0	0

Критерий 3. Качество демонстрации презентации

№ п/п	Критерии оценки	Оценочная шкала	
		Оценка	Процент соответствия
1	Презентация полностью соответствует задаче иллюстративного сопровождения текста доклада, графически выполнена аккуратно, отличается наглядностью и доступностью визуального	5	100 - 90

	восприятия		
2	Презентация полностью соответствует задаче иллюстративного сопровождения текста доклада, имеются незначительные замечания к её графическому исполнению, наглядности и доступности визуального восприятия	4	90 - 80
3	Презентация лишь частично соответствует задаче иллюстративного сопровождения текста доклада, имеются серьёзные замечания к её графическому исполнению, наглядности и доступности визуального восприятия	3	80 - 50
4	Презентация не соответствует задаче иллюстративного сопровождения текста доклада, графически выполнена небрежно, отличается отсутствием наглядности и доступности визуального восприятия	2	Менее 50
5	Презентация отсутствует	0	0

Критерий 4. Умение отвечать на вопросы членов комиссии

№ п/п	Показатели оценки	Оценочная шкала	
		Оценка	Процент соответствия
1	Докладчик убедительно отвечает на поставленные вопросы, свободно оперирует терминами, материалами выполненной работы, демонстрирует знание литературы по разработанной теме. Ведёт себя корректно.	5	100 - 90
2	Докладчик испытывает незначительные затруднения при ответе на отдельные из поставленных вопросов, при оперировании отдельными терминами, не всегда может обратиться к материалам выполненной работы, демонстрирует единичные пробелы в знании литературы по разработанной теме. Ведёт себя корректно.	4	90 - 80
3	Докладчик неубедительно отвечает на поставленные вопросы, слабо знает термины, испытывает затруднения при обращении к материалам выполненной работы, с литературой по разработанной теме знаком лишь частично. Допустил незначительные дисциплинарные нарушения этики дискуссии.	3	80 - 50
4	Докладчик не смог ответить на большинство поставленных вопросов, не знаком с большинством терминов, не может связать своё выступление с материалами выполненной работы, практически незнаком с литературой по разработанной теме. Допустил серьёзные дисциплинарные нарушения этики дискуссии.	2	Менее 50
5	Доклад (Ответ) отсутствует	0	0

Оценка результатов защиты курсовых работ производится по балльной системе. Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» выставляется

преподавателем в ведомость и зачетную книжку студента. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не выставляется, а фиксируется в ведомости. В случае получения за курсовую работу неудовлетворительной оценки студенту по согласованию с деканатом назначается дополнительное время для завершения работы. Выполнение курсовой работы и ее оценка учитываются при переводе на следующий курс и назначении стипендии.

ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет им. Шолом-Алейхема»

ФАКУЛЬТЕТ _____

КАФЕДРА _____

Специальность (направление) _____

код наименование

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине _____

на тему « _____ »

студент (ка) _____ курса

И.О. Фамилия

Руководитель

И.О. Фамилия, уч. ст., уч. звание

г. Биробиджан

20 ____ год