

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
кафедра «История»**

Согласовано

Утверждаю

Руководитель

И. о. декана

образовательной программы

исторического факультета

Т. Х. Матиев _____

_____ У. Т. Чемурзиев

«22_» мая 2024 г.

«23» мая 2024 г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки

46.04.01 История

Направленность (*профиль подготовки*)

История России

Форма обучения

очная, заочная

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
<i>1.1 Цель и задачи.....</i>	<i>2</i>
2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	3
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	4
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	5
<i>4.1. Оформление ссылок.....</i>	<i>6</i>
<i>4.2. Оформление таблиц.....</i>	<i>8</i>
<i>4.3. Оформление иллюстраций.....</i>	<i>9</i>
<i>4.4. Оформление Библиографического списка.....</i>	<i>9</i>
<i>4.5. Оформление приложений.....</i>	<i>12</i>
5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	12
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	13
7. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	14
8. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – это самостоятельное исследование обучающегося, выполняемое в течение учебного года или семестра по одной из актуальных проблем соответствующей дисциплины. Выполнение курсовой работы студентами предусмотрено для оценивания промежуточных результатов обучения по дисциплинам учебного плана. В работе должно быть отражено применение полученных знаний, умений и владение навыками при решении комплексных задач, связанных со сферой деятельности будущих специалистов.

1.1 Цель и задачи

Целью выполнения курсовой работы является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении учебной дисциплины, формирование навыков самостоятельной работы студента и овладение профессиональными компетенциями. В результате выполнения курсовой работы студент должен решить следующие задачи:

- самостоятельно собрать, изучить и проанализировать источники;
- систематизировать материал по избранной теме и структурировать его в главы и параграфы;
- углублённо изучить рассматриваемую тему, изложив собственную критическую оценку анализируемых проблем;
- обобщить результаты проведённых исследований, обосновать выводы;
- оформить курсовую работу в соответствии с установленными требованиями.

Количество курсовых работ и перечень дисциплин, по которым предусмотрено их написание, определяется учебным планом.

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна состоять из:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение (4-5 стр.);
- Основное содержание курсовой работы (15-20 стр.);
- Заключение (1,5-2 стр.);
- Библиографический список (не менее 30);
- Приложения (если имеются)

СОДЕРЖАНИЕ. Курсовая работа обычно делится на ряд глав (обычно от 2 до 4, рекомендуемое количество глав- 3). Каждая глава исследования должна заканчиваться выводами.

ВВЕДЕНИЕ. Во введение магистрант обязан обосновать актуальность темы, её хронологические и территориальные рамки, чётко сформулировать цель и задачи исследования, объект и предмет исследования, дать методы исследования, применяемым при написании работы, проанализировать используемые в работе источники, представить степень изученности темы, охарактеризовав литературу по исследуемой проблеме, а также описать структуру работы.

Актуальность темы помогает выявить глубину понимания проблемы исследования студентом.

Предмет и объект исследования. Объект и предмет исследования обусловлены темой исследования. Объект исследования – это крупная, относительно самостоятельная часть области науки, в которой находится предмет исследования. Предмет исследования – это определенная часть объекта. Предметом исследования могут быть явления в целом, отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами. Предмет исследования должен соответствовать теме исследования.

Цель и задачи исследования. Следует четко отразить цель работы, а также то, посредством каких поставленных и решенных задач она была достигнута. Цель работы должна вытекать из правильно сформулированной темы исследования и полностью ей соответствовать. Задачи исследования должны соответствовать отдельным главам или параграфам работы студента.

Степень изученности проблемы. В данном разделе следует указать, в публикациях каких авторов исследовались поставленные в работе вопросы. Анализ степени изученности темы предполагает выяснение эволюции взглядов исследователей на проблемы, имеющие отношение к теме курсовой работы. Анализировать литературу нужно в хронологическом порядке, по мере высказывания отдельными учеными идей и публикации ими статей и монографий. Вся указанная работа должна сопровождаться ссылками на отдельные публикации исследователей.

Источниковая база исследования. Главное правило при характеристике источников во Введении – это акцент на аналитическом изложении, а не простом описании. Обычный пересказ источников вместо анализа является серьезной ошибкой. Во введении ни в коем случае не следует пересказывать содержание источников, а наиболее полно полученная из источников информация используется в основных главах работы, при этом здесь также необходимо избегать пересказа материала. Во Введении дается общая характеристика всех источников. Необходимо разделить их на группы, например, вещественные (археологические) и письменные. При характеристике письменных источников следует указать их типы: документальные (законы, договоры указы, декреты, хозяйственно-юридические документы и т. п.), или нарративные (повествовательные – исторические труды, летописи, мемуары, жизнеописания, газетные статьи и прочее). Интернет-ресурсы требуют своего особого анализа. Анализ источников нужно давать в хронологическом порядке. Вся указанная работа должна сопровождаться ссылками.

Методология и методы исследования. Выбор методов исследования зависит от темы, проблемы, цели и задач исследования. Могут быть указаны общенаучные и философские принципы познания: историзм, объективность, системность, диалектический подход. Обязательно нужно конкретно указать, как в работе используется тот или иной подход. Следует обратить внимание на такие методы, как: анализа и синтеза, индукции, исследования причинно-следственных связей, метод дедуктивного вывода, метод эмпирического обобщения и т.д.

Структура работы. Указывается, из каких разделов состоит работа, сколько глав и приложений включает, сколько источников и литературы включено в список использованной литературы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. В заключении должны быть подведены все итоги исследования и обозначены основные выводы работы согласно поставленным во введении цели и задачам.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

– Магистрант выбирает тему исследования из предложенного на кафедре списка тем, и согласует ее с преподавателем, который является его научным руководителем (Примерный список тем в Приложении 1).

– Выбрав тему курсовой работы, магистрант составляет план работы, который согласовывает с научным руководителем. Выполнение курсовой работы начинается с определения круга источников, необходимых для основательного и всестороннего раскрытия темы. Это изучение можно начать еще до составления полной библиографии. При работе над темой следует привлечь информацию по проблеме, содержащуюся в научной литературе по исследуемой проблематике, в том числе и на иностранных языках. К рекомендуемым источникам и литературе относятся: нормативно-правовые акты; монографии; научные статьи, и т.д.

Наряду с традиционными изданиями магистранты и сотрудники ИнГГУ имеют возможность пользоваться электронными полнотекстовыми базами данных:

Название ресурса	Ссылка/доступ
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
«Образовательный ресурс России»	http://school-collection.edu.ru
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	http://www.edu.ru
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	http://fcior.edu.ru
Русская виртуальная библиотека	http://rvb.ru
Кабинет русского языка и литературы	http://ruslit.ioso.ru
Национальный корпус русского языка	http://ruscorpora.ru
Еженедельник науки и образования Юга России «Академия»	http://old.rsue.ru/Academy/Archives/Index.htm
Научная электронная библиотека «e-Library»	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
Электронно-справочная система документов в сфере образования «Информо»	http://www.informio.ru
Информационно-правовая система «Консультант-плюс»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru

– Нужный материал из текстов – цитаты, надо выписывать дословно и заключать в кавычки. Цитаты, должны сопровождаться указанием фамилии и инициалов автора, заглавия (названия работы), места издания, издательства, года или даты издания, страницы.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Такие структурные элементы курсовой работы, как содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников и приложения следует начинать с нового листа. Только параграфы продолжаются по тексту.

2. Расстояние между заголовками главы и параграфа – одна пустая строка (1,5 межстрочный интервал); между заголовком и текстом – одна пропущенная строка (1,5 межстрочный интервал); между параграфами – две пропущенные строки (1,5 межстрочный интервал). Перенос слов в заголовках глав и параграфов не допускается.

3. Названия всех структурных элементов внутри работы выделяются жирным шрифтом, без подчеркивания. Заголовки структурных элементов курсовой работы, а именно, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК и ПРИЛОЖЕНИЯ следует располагать посередине строки без абзаца, без точки в конце, и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

4. Главы необходимо нумеровать арабскими цифрами в пределах всего текста без точки. После номера главы приводится ее название без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Наименование глав следует располагать посередине строки без абзаца, без точки в конце. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Каждая глава должна иметь не менее двух параграфов. Заголовок параграфа следует располагать посередине и печатать строчными буквами, начиная с прописной, не подчеркивая. Шрифт всех заголовков – полужирный.

5. Работа выполняется на компьютере и распечатывается на одной стороне листа формата А4 (297х210) и должна быть обязательно вложена в папку с мультифорами или переплетена.

Текст должен быть напечатан на компьютере в текстовом редакторе WORD с расширением *.docx.

Поля верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Шрифт Times New Roman;

Интервал перед – 0, интервал после – 0, межстрочный интервал – 1,5; отступ слева – 0, отступ справа – 0, отступ первой строки – 1,25 см;

Кегль – 14.

6. Титульный лист оформляется в соответствии с общими требованиями к оформлению курсовых работ (Приложение 2).

7. При наличии приложений в работе обязательно должны быть сделаны ссылки в самой работе на имеющиеся приложения. Графический материал, выполненный на отдельных страницах, включается в приложение. Каждый графический рисунок или иллюстрация нумеруется, например: Рис. 1 и т. д., подписывается название рисунка, а в тексте курсовой работы делается ссылка на приложение. Например: [Прилож., рис. 1]. На

любой рисунок, таблицу со статическими данными и др. из приложения курсовой работы должна быть хотя бы одна ссылка в самой работе.

8. *Нумерация страниц* должна быть сквозной, включая список использованной литературы, и проставляться арабскими цифрами по центру верхнего поля без каких-либо дополнительных обозначений. При расстановке номеров страниц следует исходить из того, что: титульный лист (страница первая) – номер страницы не проставляется; оглавление (страница вторая) – проставляется; введение (страница третья) – проставляется. Рисунки, таблицы и список литературы нумеруются.

9. Используемые в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов и цитаты обязательно должны сопровождаться ссылкой на источник.

4.1. Оформление ссылок

Ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте курсовой работы другом документе. Ссылки в курсовой работе должны быть постраничными (подстрочными), т.е. размещаться под текстом страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата, или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки» в тексте курсовой работы.

Для каждой страницы, на которой осуществляется цитирование, оформляются свои ссылки, начиная с первой и далее. Подстрочные сноски обозначаются цифрами 1, 2, 3 и т.д.

Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то – в конце.

По отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ними (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия).

Если цитата прямая, например: А.С. Петров пишет: «Правление Ивана Грозно способствовало росту политического и социального напряжения в стране», то ссылка оформляется следующим образом:

¹ Петров, А.С. Россия в XVII-XVIII вв. А.С. Петров. – М.: Мысль, 2021. – С. 12.

При цитировании книги нескольких авторов в ссылке указываются фамилии и инициалы всех авторов. Обратите внимание, что при оформлении библиографического списка в заголовке приводится фамилия только первого автора книги:

² Воронин, М.И., Дубков, И.Г. Искусство Западной Европы / под общ. ред. Т.А. Павлова. – М., 2010. – С. 87.

Если цитата косвенная, например:, По мнению А.С. Петрова, правление Ивана Грозного привело к росту политического и социального напряжения в стране то ссылка оформляется так:

³ См.: Петров, А.С. Россия в XVII-XVIII вв. А.С. Петров. – М.: Мысль, 2021. – С. 12.

Если в тексте на разных страницах цитируется один и тот же источник, то повторные ссылки на него приводят в сокращенной форме единообразно при условии, что

необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке. Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

⁴Петров, А.С. Россия в XVII-XVIII вв. – С. 45.

Если на одной и той же странице курсовой работы подряд цитируется одна и та же книга, то во второй и последующих подстрочных библиографических ссылках на нее можно полностью не повторять название цитируемой книги, указав следующее.

⁵Там же.

Если на одной и той же странице курсовой работы подряд цитируется одна и та же книга, но разные страницы источника, то они обязательно указываются в библиографической ссылке (сноске).

⁶Там же. – С. 47.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать так: «Цит. по:» либо «Цит. по ст.:».

⁷Цит. по: Петров, А.С. Россия в XVII-XVIII вв. А.С. Петров. – М.: Мысль, 2021. – С. 12.

Когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, лишь один из многих, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях пишут: «См., например», «См., в частности».

Оформление документов в ссылках осуществляется так же, как библиографическом списке. За одним исключением: в ссылке необходимо указывать не общее количество страниц источника, а ту, с которой взята цитата. Точно страницу цитируемого фрагмента текста можно не указывать только для публикаций (газет), объемом до 8 страниц включительно.

4.2. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка. В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полустрочных интервала, расстояние между словом «Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полустрочный интервал.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию.

После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком.

Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полустрочных междустрочных интервала.

4.3. Оформление иллюстраций

Материал курсовой работы может содержать иллюстрации нескольких видов: чертеж, фотография, схема, диаграмма, график, рисунок. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Каждую иллюстрацию следует снабжать подписью. Подпись под иллюстрацией, независимо от ее вида, обычно имеет четыре основных элемента:

- Наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- Порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака «№», арабскими цифрами;
- Тематический заголовок иллюстрации, характеризующий изображение в наиболее краткой форме, помещаемый в центре строки, следующей за той, на которой написано сокращение «Рис.»;
- На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Ссылки в тексте на номер рисунка пишут сокращенно и без значка №, например, рис. 1, рис. 4 и т.д.
- Нумеровать иллюстрации следует арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Если в работе всего одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

4.4. Оформление Библиографического списка

В конце работы располагается Библиографический список, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В Библиографический список включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. На каждый источник, указанный в списке литературы, в тексте должна быть ссылка.

Библиографический список имеет сквозную единую нумерацию. Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с нового абзаца.

Источники должны располагаться в алфавитном порядке.

К Источникам относятся архивные материалы; нормативные правовые акты (конституции, законы, указы, постановления, письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств; сборники документов и материалов; источники личного происхождения (мемуары, дневники, воспоминания, письма); периодика, интервью со слов очевидцев.

Литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, энциклопедии.

В списке использованной литературы специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Иностранная литература размещается в алфавитном порядке в конце списка.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы.

Библиографическое описание документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018.

Описание книги одного автора

Боханов, А. Н. Павел I. Боханов Н. П. – М.: Вече, 2010. – 448 с. – ISBN 978-5-8114-3341-4.

Описание книги двух или более авторов

Смордин, М. Н. Правление Павла I. Монография / М. Н. Смордин, А.А. Перлиц [и др.]. – М.: Олма Пресс, 2013. – 356 с.

или (электронный)

с сайта ЭБС IPRbooks

Бабаев Г.А. История России: учебное пособие / Г.А. Бабаев, В.В. Иванушкина, Н.О. Трифонова. – Саратов: Научная книга, 2012. – 191 с. – 2227-8397. // ЭБС IPRbooks: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/6287.html> (дата обращения: 12.10.2021).

Описание книги без авторов

Крепостное право в России: метод. указ. к преддиплом. практике / сост.: А. В. Миронов, Т. А. Чурсин. – М.: Русское слово, 2000. – 166 с.

Описание отдельного тома

Скворцова, И. А. История России. Учебник. В 2 т. Т. 1. История России с древнейших времен / И. А. Скворцова. – М.: Юрайт, 2020. – 327 с. – ISBN 978-5-9916-9715-6.

Описание сборников научных трудов, материалов конференций

Северный Кавказ в трудах иностранных путешественников: материалы 2-ой Всерос. науч.-практ. конф. (Пятигорск, 13 апреля 2019 г.). – Пятигорск: Дом книги, 2019. – 213 с. . – ISBN 978-5-9642-0424-7.

Национальные костюмы народов Дагестана. Сб. науч. тр. Вып. 3 / отв. ред. А. М. Мамедов. – Махачкала: Сириус, 2010. – 237 с. . – ISBN 978-5-9916-2935-9.

Описание законодательных актов

О правительственной комиссии по проведению административной реформы: Постановление Правительства РФ от 31.07.2003 № 451 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 31. – ст. 3150.

Описание диссертации и автореферата диссертации

Квашин, П. Р. Роль гвардии в событиях второй четверти XVIII века: дис. на соиск. учен. степ. канд. ист. наук: 07.00.02 / Квашин Петр Русланович; Институт истории. – М., 2002. – 160 с.

Квашин, П. Р. Роль гвардии в событиях второй четверти XVIII века: автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. ист. наук: 07.00.02 / Квашин Петр Русланович; Институт истории. – М., 2002. – 27 с.

Статья из сборника материалов конференции

Теплова, Л. К. Повседневная жизнь крестьян в дореволюционной России / Л. К. Теплова // К столетию революции 1917 г.: материалы всерос. конф. с междунар. участием (Москва, 14 февраля 2017 г.). – М.: Лань, 2017. – С. 41-47.

Статья из журнала

Пронин, А. В. Русская усадьба / А. В. Пронин // Вопросы истории. – 2019. – № 5. – С. 56-67.

или (электронный)

Русская усадьба / А. В. Пронин // Вопросы истории. – 2019. – № 5. – URL: http://agroecoinfo.narod.ru/journal/STATYI/2018/4/st_407.doc (дата обращения: 12.07.2019).

Описание сайтов в сети «ИНТЕРНЕТ»

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000 –. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 05.03.2020).

ЛАНЬ: электронно-библиотечная система: сайт. – Санкт-Петербург, 2010 –. – URL: <http://e.lanbook.com/> (дата обращения: 03.07.2020).

ЮРАЙТ: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013 –. – URL: <https://biblio-online.ru/> (дата обращения: 21.08.2020).

IPRbooks: электронная библиотечная система: сайт. – Саратов, 2005 –. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 16.11.2020).

Рекомендуется представить единый список литературы к работе в целом. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала без разделения на части по видовому признаку (например: книги, статьи).

Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов определенного автора на проблему). Затем все библиографические записи в списке последовательно нумеруются. «Библиографический список» размещается после текста работы и предшествует приложениям. Сведения о наличии списка литературы отражаются в «Содержании» (или «Оглавлении»), помещаемом, как правило, после титульной страницы.

4.5. Оформление приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Приложения размещаются после Библиографического списка.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с основным текстом работы сквозную нумерацию страниц. Располагать приложения следует в порядке появления в тексте ссылок на них.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы (например, «Таблица 1», «Таблица 2» или «Рис. 1», «Рис. 2»). При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Полностью законченная и оформленная курсовая работа сдается на проверку научному руководителю, который в 10-тидневный срок принимает решение о ее допуске к защите. Получив допуск, студент должен ознакомиться с замечаниями преподавателя, при необходимости доработать отдельные вопросы и готовиться к защите, которая проводится

в соответствии с графиком защиты курсовых работ, разработанным на кафедре. Если же курсовая работа по заключению руководителя не соответствует установленным требованиям и подлежит переработке, то после исправления она представляется на повторную проверку.

К защите допускается окончательный вариант курсовой работы, оформленный в соответствии с принятыми требованиями и получивший допуск научного руководителя. Курсовая работа может быть не допущена к защите в случаях, когда она: по теме и (или) содержанию не относится к предмету учебной дисциплины; не соответствует содержанию или не раскрывает тему; содержит грубые теоретические ошибки и не имеет выводов; не является самостоятельной работой студента, а представляет собой компиляцию нескольких первоисточников; выполнена только на основе одного учебника или монографии; перепечатана из Интернета; объем не соответствует требованиям; содержит множество грамматических, орфографических и синтаксических ошибок.

Во время защиты магистрант должен ответить на вопросы руководителя и показать знание изученного вопроса, владение всеми источниками информации, использованными для ее написания, и своими знаниями подтвердить самостоятельность выполнения курсовой работы.

Защита курсовых работ проходит при обязательном присутствии научных руководителей, в ней могут участвовать остальные члены кафедры, преподаватели, аспиранты, магистранты и студенты.

Защита курсовых работ проходит по следующему плану: выступление студента; ответы магистранта на вопросы членов комиссии. Речь для публичной защиты (5-7 минут) должна быть подготовлена. После вступления, в котором формулируются актуальность, объект и предмет, цель и задачи работы, идет рассказ о разделах работы и основных её результатах.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оценка зависит от качества курсовой работы, полноты доклада и ответов на вопросы при ее защите. Оцениваются следующие критерии:

- качество оформления работы (проекта);
- качество содержания, введения, заключения, библиографического списка;
- качество содержания основной части;
- самостоятельность подхода к исследованию проблемы;
- соответствие оформления установленным требованиям;
- подготовка презентации;
- правильные ответы на заданные вопросы. Таким образом, максимальная оценка, которую может получить магистрант за курсовую работу – «5». Оценка за курсовую работу с учетом ее содержания и ее защиты студенту выставляется по пятибалльной шкале. «Отлично» – «5»; «хорошо» – «4»; «удовлетворительно» – «3». Работа, не удовлетворяющая большинству критериев, указанных выше, возвращается для переработки с учетом высказанных замечаний

1. Бушенева, Ю.И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы / Ю.И. Бушенева. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 140 с.
2. Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 283 с.
3. Ласковец, С.В. Методология научного творчества: учебное пособие / С.В. Ласковец. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 32 с.
4. Рогожин, М.Ю. Подготовка и защита письменных работ: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Ди- рект-Медиа, 2014. - 238 с.
5. Родионова, Д.Д. Основы научно-исследовательской работы (студентов): учебное пособие / Д.Д. Родионова, Е.Ф. Сергеева. - Кемерово: КемГУКИ, 2010. - 181 с.
6. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований: учебное пособие / М.Ф. Шкляр. - 6-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 208 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Примерная тематика курсовых работ

Тематика курсовых работ по Сравнительной истории мировых цивилизаций

1. Взгляды античных авторов на общество и культуру.
2. Арабская цивилизация и ее расцвет в VII – IX вв.
3. Религия и церковь в Западной Европе в средние века.
4. Система международных отношений в Европе в XVI веке.
5. Культура и общественная мысль эпохи Просвещения.
6. Изменение в системе ценностей европейцев в эпоху Просвещения.
7. Ранние и поздние революции Нового времени. Сходство и различие.
8. Проблема становления национального самосознания народов в Новое время.
9. Становление классической парламентской демократии в Западной Европе и Северной Америке.
10. Основные течения европейской Реформации: сравнительный анализ доктрин и их реализация на практике
11. Утопия и ее роль в общественно-политической мысли Западной Европы.
12. Становление колониальной системы в Новое время с точки зрения цивилизационных контактов.
13. Истоки и развитие противоречий между цивилизациями в свете истории крестовых походов.
14. Пуританизм - идеология английской буржуазной революции XVII в.
15. Становление и развитие системы парламентаризма в Англии: от Великой Хартии Вольностей до «Славной революции».
16. Франциск Ассизский как мыслитель
17. Идеи течения в американской общественной мысли XVII- XIX в
18. Протестантизм в развитии западной цивилизации XVII- начале XVIII в.
19. К. Ясперс и его учение о цивилизации.
20. Международные отношения и цивилизационная теория в XX веке.
21. Проблема рабства в европейской и американской общественной мысли.
22. Американская и французская революции конца XVIII в с точки зрения истории цивилизации.
23. Взгляды Г.Ф.В. Гегеля на историю цивилизаций.

24. Цивилизация России : своеобразие и закономерности развития.
25. Идеальное государство в трудах П.Ж. Прудон.
26. Л.Н. Гумилев и его теория этногенеза.
27. Взгляды А. Тойнби на историю цивилизаций.
28. Европейское искусство XIX века - от классицизма к модернизму.
29. Культура и философия XIX-начала XX вв.: новое время и новые веяния.
30. Научная мысль в странах Западной Европы в начале XX столетия.

Тематика курсовых работ по методике преподавания истории в высшей школе

1. Проблема модернизации образования и его превращения в фактор устойчивого развития
2. Нормативные основания и принципы организации образовательного процесса - ФГОС и основная [образовательная программа](#) специальности (направления)
3. Нормативные основания и документальное обеспечение образовательного процесса
4. Переход на компетентностную модель подготовки студентов. Сравнение 'знаниевого' и 'компетентностного' подхода
5. Культура труда и идеальная модель современного преподавателя
6. Предмет, содержание и функции методики преподавания истории
7. Основные принципы методики преподавания культурологических дисциплин
8. Методологические основания методики преподавания
9. Логические и психологические основания методики преподавания
10. Основные формы преподавания - лекция, её разновидности и функции
11. Методика подготовки и чтения лекции
12. Семинары, их разновидности и методическое обеспечение
13. Формы отчетности в учебном процессе - контрольная работа, реферат, зачет
14. Формы отчетности в учебном процессе - экзамены, их разновидности и способы проведения
15. Средства преподавания и инновационные образовательные технологии
16. Использование IT-технологий в учебном процессе
17. Место и роль самостоятельной работы студента в образовательном процессе
18. Методика организации и проведения СРС
19. Организация и проведение культурологических практик в вузе
20. Методика организации и проведения НИРС - доклад, [дипломная работа](#), магистерская диссертация
21. Воспитательная работа преподавателя
22. Профориентационная работа преподавателя в системе довузовского обучения
23. Организационная и [научно-методическая работа](#) на кафедре

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Титульный лист

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА «ИСТОРИЯ»**

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема курсовой работы

Направление подготовки

46.04.01 История

Направленность (*профиль подготовки*)

История

Магистрант:

(ФИО, курс, группа)

Научный руководитель:

(ФИО, должность, подпись)

Оценка _____
(прописью)

Магас, 20__