

**Министерство культуры и архивного дела Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми
«Колледж искусств Республики Коми»**

**Методические рекомендации
по написанию, оформлению и защите
курсовой работы (проекта)**

Сыктывкар, 2025

Составители:

Попова О.А., заместитель директора по научно-методической и проектной работе ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми».

Баласанова А.П., старший методист ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми».

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовых работ (проектов) разъясняют требования к структуре и оформлению курсовых работ (проектов), а также к порядку их выполнения и защиты.

Методические рекомендации предназначены для студентов ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» всех специальностей.

Содержание

Введение	4
1. Этапы выполнения курсовой работы	5
2. Структура курсовой работы	8
3. Язык и стиль изложения курсовой работы	9
4. Рекомендации по написанию разделов курсовой работы	11
5. Организация выполнения курсовой работы	14
6. Общие требования к оформлению курсовой работы	15
7. Оформление ссылок на источники	19
8. Оформление источников	21
9. Оформление приложений	23
10. Оформление таблиц и рисунков	24
11. Защита курсовой работы	24
12. Хранение курсовых работ	25
Приложения	26

Введение

Курсовая работа (курсовой проект) по учебной дисциплине / междисциплинарному курсу (далее – МДК) профессионального модуля является одним из видов учебных занятий и формой промежуточной аттестации учебной работы студентов, которые предусмотрены учебным планом программ подготовки специалистов среднего звена. Далее по тексту «курсовая работа» равнозначна «курсовой проект».

Курсовая работа в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Колледж искусств, колледж) является видом внеаудиторной самостоятельной работы студентов колледжа и выступает одной из форм контроля учебной работы студентов по учебной дисциплине/МДК.

Написание курсовой работы расширяет знания по той или иной дисциплине, способствует более глубокому овладению теорией, формирует навыки самостоятельной творческой работы студентов.

Выполнение курсовой работы направлено на формирование методологической культуры будущего специалиста и проводится с **целью** формирования у студентов общекультурных и профессиональных компетенций.

При выполнении курсовой работы перед студентами колледжа ставятся следующие **задачи**:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- подготовки к итоговой государственной аттестации.

1. Этапы выполнения курсовой работы

Процесс выполнения курсовой работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов, типовой перечень которых (в порядке выполнения) представлен ниже:

- Выбор темы и её утверждение в установленном порядке;
- Сбор, анализ и обобщение материалов по выбранной теме;
- Составление плана курсовой работы и формулирование основных теоретических положений;
- Написание текста курсовой работы и разработка приложений;
- Чистовое оформление курсовой работы, библиографического списка и приложений;
- Подготовка доклада для защиты курсовой работы.

Тематика курсовой работы определяется программой дисциплины/МДК в рамках которой/которого она выполняется.

Темы курсовых работ могут определяться разными способами:

1. Преподаватель определяет тему курсовой работы студента.
2. Студент сам выбирает тему, соответствующую его интересам в рамках изучаемой дисциплины. При этом тема должна быть согласована с руководителем курсовой работы.

Тематика курсовых работ должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать задачам подготовки специалистов;
- учитывать направления и проблематику современных научных исследований;
- приобщать студентов к работе над проблемами, которые исследуют отдельные преподаватели и коллектив предметно-цикловой комиссии в целом;
- учитывать разнообразие интересов студентов в области теории и практики по избранной специальности.

Темы курсовых работ обсуждаются на заседании предметно-цикловой комиссии соответствующего отделения и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Не допускаются односложные формулировки тем, совпадающие с названием дисциплины/МДК или темы дисциплины/МДК, например, «Методика преподавания сольфеджио», «Анализ музыкального произведения» и т. п., так как подобные формулировки не содержат конкретики и подразумевают под собой довольно широкий спектр исследований. Формулировка тем курсовых работ должна быть точна и лаконична. Например, «Русские народные традиции в воспитании подростков», «Игровые формы организации учебного занятия в учреждении дополнительного образования», «Проблемы эстетического воспитания учащихся», «Развитие крупной техники при игре на инструменте на начальном этапе обучения» и т. п.

Для точного формулирования темы рекомендуется заранее определить объект и предмет исследования.

Объект исследования – это сфера, явление или система, на которой сфокусировано исследовательское внимание. Он представляет собой то, что планируется изучить и проанализировать в рамках проекта. Объект научной работы определяет, что именно исследуется, и служит основой для постановки вопросов, формирования гипотез и подбора аналитических методов.

Для определения объекта нужно ответить на вопрос: «Что вы будете рассматривать в своем исследовании, какую область знаний?»

Предмет — это одна из составляющих рассматриваемого объекта, это отдельные аспекты, особенности или характеристики объекта, которые автор курсовой работы анализирует в соответствии с темой и спецификой дисциплины, а также являющиеся важными с теоретической и практической точек зрения.

Чаще всего при разграничении объекта и предмета исследования говорят о том, что объект шире предмета, объект – это общее и абстрактное понятие, а предмет – это частное и конкретное. То есть объект может включать несколько важных и значимых предметов, которые могут изучаться в работе.

Примеры:

Объект исследования – музыка XX века. Предметом исследования в этом случае могут быть – музыкальная культура революционной России; влияние электронной техники на развитие музыкальной культуры; музыка 60-х годов в США и т.д.

Изучение музыкально-исполнительской деятельности М. Л. Ростроповича может быть предметом изучения в области исследования «Струнное исполнительство в России», а может быть в области «Значение М. Л. Растроповича в мировой музыкальной культуре».

Объект и предмет исследования обозначаются во введении работы, после обозначения актуальности темы, цели и задач курсовой работы.

При подборе литературы можно обратиться к справочно-поисковому каталогу библиотеки, составной частью которого являются справочные издания: энциклопедии, словари, справочники, статистические сборники. По данным справочных изданий подбирается научно-методическая и учебная литература (учебники, монографии, сборники материалов конференций и т. п.), а также периодические издания и электронные ресурсы.

При работе с научно-методической и учебной литературой необходимо обращать внимание на дату издания того или иного источника, т. к. содержащиеся в них сведения могут быть неактуальными.

Особое внимание необходимо обратить на публикации в специализированных газетах и журналах.

План курсовой работы призван оптимизировать усилия по написанию проекта. Тщательно продуманный план помогает организовать работу, правильно направить усилия студента (поиск информации, выводы),

соблюсти логическую связь между разделами. План курсовой работы создается совместно с научным руководителем.

Написание основного текста курсовой работы, разработка приложений и т. д. отражены в разделе 4 настоящих Методических рекомендаций («Рекомендации по написанию разделов курсовой работы»).

2. Структура курсовой работы

Одним из элементов оценивания курсовой работы является ее структура. Умение логично и последовательно структурировать информацию – важный навык будущего специалиста. Структура курсовой работы – это определенное расположение ее элементов и их логическая взаимосвязь.

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или исследовательский характер. Характер курсовой работы определяется её содержанием.

Структура курсовой работы реферативного характера:

- **введение**, в котором раскрывается актуальность и значение темы, а также формулируется цель и задачи работы;
- **теоретическая часть**, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- **заключение**, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- **библиографический список**;
- **приложение** (при необходимости).

Структура курсовой работы практического характера:

- **введение**, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- **основная часть**, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая может быть представлена

разработкой урока, сценария, анкеты, контрольных заданий или вопросов, расчетами, графиками, таблицами, схемами и т. п.;

- **заключение**, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

- **библиографический список**;

- **приложение** (при необходимости).

Структура курсовой работы исследовательского характера:

- **введение**, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определяются цели и задачи работы;

- **основная часть**, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы (история вопроса, уровень разработанности в теории и практике); вторым разделом является практическая часть, которая содержит план проведения исследования, характеристики методов исследовательской работы, обоснование выбранного метода, основные этапы исследования, обработка и анализ результатов исследовательской работы;

- **заключение**, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов исследования;

- **библиографический список**;

- **приложение** (при необходимости).

Объем курсовой работы должен быть не менее 25 страниц печатного текста, включая содержание, список использованной литературы (библиографический список) и приложения.

3. Язык и стиль изложения курсовой работы

Курсовая работа должна быть выдержана в научном стиле, который обладает некоторыми характерными особенностями.

Прежде всего, общей специфической чертой этого стиля является **логичность изложения**. Все части текста строго связаны по смыслу и

располагаются в четкой последовательности; выводы вытекают из фактов, излагаемых в тексте.

Другим признаком научного стиля является **смысловая точность** (однозначность), которая достигается тщательным подбором слов в их прямом значении, широким употреблением терминов и специальной лексики.

В научном стиле отсутствует разговорная и просторечная лексика.

Следует обратить внимание, что для стиля письменной научной речи характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимения первого лица единственного и множественного числа (я, мы), а также местоимений второго лица единственного числа (ты). В данном стиле предполагается использование неопределенно-личных предложений (*в данной работе исследуется...*); формы изложения от третьего лица (*автор полагает...*); предложения со страдательным залогом (*разработан комплексный подход к исследованию...*).

Важнейшим средством выражения смысловой целостности и связности научного текста является использование некоторых слов и словосочетаний, которые позволяют отразить:

- последовательность изложения (*вначале; прежде всего; затем; во-первых; во-вторых; значит; итак*);
- переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к; обратимся к; рассмотрим; остановимся на; рассмотрев, перейдем к; необходимо остановиться на; необходимо рассмотреть*);
- противоречивые отношения (*однако; между тем; в то время как; тем не менее*);
- причинно-следственные отношения (*следовательно; поэтому; благодаря этому; согласно с этим; вследствие этого; отсюда следует, что*);
- отношение (*конечно; разумеется; действительно; видимо; надо полагать; возможно; вероятно; по сообщению; по сведениям; по мнению; по данным*);

– итог, вывод (*таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим*).

Для выражения логической последовательности рекомендуется использовать сложные союзы: *благодаря тому что; между тем как; так как; вместо того чтобы; ввиду того что; оттого что; вследствие того что; после того как; в то время, как и др.*

Широко употребительны производные предлоги: *в течение; в соответствии с; в результате; в отличие от; наряду с; в связи с; вследствие* и т. п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия: *данные; этот; такой; названные; указанные; перечисленные выше*.

В научной речи распространены указательные местоимения *этот, тот, такой*. И напротив – не допускается использование неопределенных местоимений: *что-то, кое-что, что-нибудь* и т. п.

Для логической связи частей научного текста могут использоваться устойчивые сочетания: *приведём результаты; как показал анализ; на основании полученных данных* и т. п.

При необходимости образования прилагательных в превосходной степени чаще всего используются слова *наиболее, наименее*. Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой *по-* (например, *повыше, побыстрее*).

4. Рекомендации по написанию разделов курсовой работы

Во **введении** необходимо:

1. Обосновать актуальность выбранной темы. Актуальностью исследования является степень его важности на данный момент и в данной ситуации для решения определенной проблемы, задачи или вопроса.

2. Определить цель работы, а также задачи, решение которых позволяет

достичь цель (как правило, это делается в форме перечисления: изучить..., рассмотреть..., раскрыть..., установить..., выявить..., проанализировать..., обосновать..., выработать..., сформулировать рекомендации...). Следует помнить – цель работы должна быть **одна**. Формулировки задач необходимо тщательно продумывать, поскольку описание их решения должно составить план курсовой работы.

3. Выделить объект и предмет исследования.

4. Перечислить исследователей, которые обращались к этой проблеме (этому вопросу) ранее (если таковые имеются), результаты их исследований.

Объем введения составляет примерно 3 страницы.

Основная часть обычно состоит из теоретической и практической частей, либо только из теоретической.

Теоретическая часть курсовой работы посвящена анализу теоретических данных. По ходу её создания изучаются статьи из разнообразных научных журналов, прочитываются учебники, методические материалы, анализируются статьи научно-практических конференций и т. п. Таким образом осуществляется сравнительный анализ сведений по выбранной теме.

Теоретическая часть курсовой работы может содержать в себе несколько подразделов (параграфов), которые последовательно раскрывают тему, постепенно подводя к практической части.

Схема написания теоретической части включает в себя:

1. Вводную информацию, где могут быть описаны: исторические аспекты, сущность данной темы, основные термины, мысли различных ученых и теоретиков.

2. Описание основных способов или методов исследования, которые помогут изучить поставленную в курсовой работе проблему.

3. Рассмотрение основных примеров, концепций с целью решения проблемы или освещения темы работы.

Практическая (аналитическая) часть работы должна содержать

описание проводимого исследования, способы обработки данных исследования, саму обработку данных в графическом или ином варианте, а также обсуждение полученных данных и выводы.

Практическая часть, как и теоретическая, может состоять из нескольких параграфов (подразделов).

Каждую часть (главу) и параграфы следует заканчивать выводами. Выводы должны быть самостоятельными. В качестве выводов следует формулировать полученные в данном параграфе конечные результаты.

Заключение носит форму обобщения теоретических и практических результатов, изложенных в основной части, и представляет собой последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношения с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

В заключении курсовой работы отражаются следующие аспекты:

- актуальность изучения проблемы в целом или ее отдельных аспектов;
- целесообразность применения тех или иных методов и методик;
- сжатая формулировка основных выводов, полученных в результате проведения исследования.

Обычно заключение курсовой работы принято писать следующим образом: из введения берётся цель и задачи курсовой работы; из основной части – основные результаты ваших исследований, опираясь на выводы к параграфам.

После заключения помещают **библиографический список** (список литературы, на которую автор опирался при написании работы). На каждый источник библиографического списка обязательно должна быть ссылка в тексте. Рекомендации по оформлению библиографического списка размещены в разделе 8 настоящих Методических рекомендаций («Оформление источников»)

После библиографического списка располагают **приложения** (при необходимости). Рекомендации по оформлению приложений размещены в

разделе 9 настоящих Методических рекомендаций («Оформление приложений»).

5. Организация выполнения и защиты курсовой работы

Общее руководство и контроль над ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей учебной дисциплины или МДК.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва (рецензии).

Письменный отзыв (рецензия) на курсовую работу должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оценка самостоятельности студента при выполнении курсовой работы;
- оценку курсовой работы.

Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины/МДК.

Структура доклада для защиты курсовой работы

Доклад для защиты, или защитная речь, выстраивается по плану:

1. Тема курсовой работы.
2. Актуальность темы.
3. Цель написания курсовой работы.
4. Задачи, которые необходимо решить для достижения цели написания курсовой работы.

5. Объект и предмет исследования.

6. Теоретическая часть – основные теоретические положения, что и как исследовалось, какие результаты получены, какие выявлены недостатки или проблемы.

7. Практическая часть – общая характеристика предложенных мероприятий, характеристика их эффективности.

8. Общий вывод о проделанной работе – достижение цели работы.

Курсовая работа оценивается по десятибалльной системе.

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

6. Общие требования к оформлению курсовой работы

Работа печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный. Листы текстовой части должны иметь поля: слева – 30 мм, справа 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Рекомендуемый кегль 14, полуторный междустрочный интервал, гарнитура шрифта – Times New Roman. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине, абзацный отступ – 1,25 см.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы (включая приложения), однако цифры печатаются только с третьего листа – на титульном листе и листе «Содержание» номер страницы не печатается. Рекомендуется располагать номер страницы в правом нижнем углу, арабскими цифрами без точки.

На титульном листе курсовой работы указывается:

- наименование учредителя (министерства);
- полное наименование учебного заведения;
- тема курсовой работы;
- вид документа (*курсовая работа, курсовой проект*);

- название учебной дисциплины/МДК, в рамках которой выполняется курсовая работа;
- автор курсовой работы (с указанием полных фамилии, имени, отчества; курса и специальности студента);
- научный руководитель студента, выполнившего курсовую работу (с указанием инициалов и фамилии, звания (при наличии));
- графа для выставления оценки («Курсовая работа защищена с оценкой ____»)
- город и год выполнения курсовой работы.

Образец оформления титульного листа см. в приложении 1.

После титульного листа, на следующей странице работы размещается **Содержание**, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа и листа содержания). Сокращение «стр.» над номерами страниц (или рядом с номерами) **не используется**.

Содержание возможно оформить в Word через добавление оглавления в документ (Ссылки – Оглавление), либо набрать вручную. Для придания набранному вручную содержанию опрятного внешнего вида рекомендуется следующее техническое выполнение редактирования в документе Word:

- выравнивание по ширине без абзацного отступа;
- все структурные элементы располагаются с начала строки;
- между названием структурного элемента (главой, параграфом и т.д.) и цифрой, обозначающей страницу, пространство заполняется не пробелами, а клавишей табуляции (Tab);
- после этого всё пространство выделяется и ставится пунктирное подчеркивание (стиль подчеркивания выбирается в соответствующем меню кнопки «ч»). Образец выполнения содержания см. в приложении 2.

Введение, главы и заключение всегда начинаются с новой страницы. Новый параграф можно начинать на той же странице, на которой закончился предыдущий.

Заголовки структурных элементов работы («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы», а также названия глав) следует располагать в середине строки без абзацного отступа, без точки в конце и печатать прописными (заглавными) буквами, без подчеркивания, не применяя полужирное начертание. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют знаком препинания. Не допускаются переносы слов в заголовках.

Пример заголовка:

ГЛАВА 1. ОСОБЕННОСТИ МУЗЫКАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА

Заголовки параграфов пишутся с начала строки (с абзачным отступом), строчными буквами, обычным шрифтом (не применяя полужирное начертание). Не допускаются переносы слов в заголовках. Точку после заголовков не ставят, но если заголовок параграфа курсовой работы состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Перед заголовком каждого параграфа делается пропуск строки. Между заголовком и текстом параграфа пропуск строки не рекомендуется.

Нумерация параграфов должна быть составная: первая цифра – номер главы, вторая цифра после точки – номер параграфа в главе (например – 1.3 (*третий параграф в первой главе*) или 2.13 (*тринадцатый параграф во второй главе*)).

Пример заголовка параграфа:

1.3 Психолого-педагогические особенности музыкального воспитания
детей и юношества

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в основной части работы выделения

полужирным шрифтом или *курсивом*. Не допускается использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом.

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме библиографического списка, сносок) должны стоять перед фамилией через пробел (Например, *И. И. Иванов*).

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения. Наиболее часто употребляемыми сокращениями являются следующие: др. (другие), пр. (прочие), т. д. (так далее), т. п. (тому подобное), т. е. (то есть), см. (смотри), ср. (сравни), г. (год или город), гг. (годы), в. (век), вв. (века), рис. (рисунок), тыс. (тысяча), млн (миллион, без точки в конце), млрд (миллиард, без точки в конце). Если слова *и другие, и тому подобное, и прочие* находятся внутри предложения, то их не сокращают. Не допускаются сокращения слов *так называемый, так как, например, около*.

Если специальные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, то при первом упоминании в тексте пишется полное название, после него в скобках приводится аббревиатура и далее используется только аббревиатурная форма. Например: Учебно-методический комплекс (далее – УМК).

При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры (*3, 15, 45 и 67%*).

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными (*на 20 страницах*).

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания (*30-х и др.*). При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз (*в 30 и 50-х гг.*). При записи римскими цифрами порядковые числительные для обозначения номеров столетий падежные окончания не приводятся (*XX в.*).

7. Оформление ссылок на источники

Для подтверждения достоверности, обоснования или дополнения отдельных положений в работе могут быть использованы цитаты – дословное воспроизведение части первоисточника.

Необходимо выполнять следующие правила оформления цитат:

а) Цитаты должны точно соответствовать тексту первоисточника.

б) Цитата заключается в кавычки.

в) Если необходимо пропустить ряд слов в цитируемом предложении место пропуска обозначают многоточием, а при опускании целых предложений используют многоточие, заключенное в угловые скобки (<...>).

г) Все личные дополнения и пояснения отделяют от текста цитаты прямыми либо угловыми скобками.

Для указания источника цитаты используют ссылки.

В одной курсовой работе желательно пользоваться одним видом ссылок из нижеперечисленных:

- подстрочная ссылка;
- затекстовая ссылка;
- внутритекстовая ссылка.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз страницы. Для оформления ссылки в тексте работы используют знак сноски, который набирают на верхнюю линию шрифта в виде цифр (надстрочный знак), нумерация при этом сквозная по всей работе. Обязательно указание точных страниц, где находится цитата (при этом пишется заглавная буква «С» с точкой, затем арабскими цифрами – номер страниц, например: С. 2-3)

Знак сноски, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению, то – в конце предложения. По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Пример оформления подстрочной ссылки:

*«Цитата в тексте работы»*¹.

*«Цитата в тексте работы»*².

¹*Культурно-досуговая деятельность : учебное пособие / под ред. А. Д. Жарова, В. М. Чижова. – Москва : МГУК, 1998. – С. 315.*

²*Там же. – С. 374.*

Затекстовая ссылка оформляется в квадратных скобках в конце цитаты. Указывается номер источника цитаты (если нет отдельного списка источников цитат, то номер из списка использованной литературы), через запятую номер страницы (номер страницы в этом случае указывается с прописной буквой «с.» арабскими цифрами)

Пример: *«Цитата в тексте работы»* [46, с. 23-24] – это ссылка на цитату, расположенную на 23-24 страницах источника под номером 46 в списке использованной литературы.

Внутритекстовая ссылка менее желательна, так как перегружает текст курсовой работы. Оформляется после цитаты в круглых скобках, указание страниц производится с заглавной буквой «С» с точкой арабскими цифрами.

Пример:

«Цитата в тексте работы» (Русская музыка : учебное пособие / Л. А. Кочкин, М. И. Снегов, И. Г. Пахомов [и др.]. – Москва : Наука, 2001. – С. 105).

Ссылки на иллюстрации или таблицы указывают порядковым номером. Например: *как показано на рисунке 4* или *см. таблицу 2*.

Знак сноски используют не только для ссылки на цитируемый источник, но и как возможность оставить пояснение, комментарий или дополнительную информацию, не перегружая основной текст.

8. Оформление источников

В библиографический список (список использованной литературы) необходимо включать все источники, на которые сделаны ссылки в работе.

При оформлении библиографического списка по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей. Список литературы должен включать только те издания, которые цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения студента.

Список используемой литературы должен содержать не менее 10 источников и должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТа (ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание).

Если источник имеет от одного до трёх авторов, то в начале библиографической записи пишется первая фамилия, затем (после запятой) – инициалы через пробел. Затем указывают название, если необходимо – дополнительно указывают «учебное пособие», «хрестоматия», «письма», «сборник песен», разделяя название и дополнительную информацию специальным знаком предписанной пунктуации: двоеточием, обрамлённым пробелами («:»). После знака «слэш», обрамленного пробелами («/») указывают инициалы и фамилии всех авторов.

Примеры:

Жабина, С. Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании / С. Г. Жабина. – Москва : Академия, 2014. – 336 с.

Иванов, А. А. Музыкальная литература : учебное пособие / А. А. Иванов, И. И. Сидоров, И. Н. Хомяков. – Москва : Наука, 2001. – 89 с.

Для изданий, у которых 4 и более авторов, библиографическое описание начинается с названия, а после знака «слэш» указываются авторы.

Причем, если авторов четверо, то выписывают все фамилии; если 5 и более авторов – то выписывают фамилии трех первых авторов, затем в квадратных скобках пишут «[и др.]».

Примеры:

Учебник гармонии : [для специализированных музыкальных школ, музыкальных училищ и ВУЗов] / И. Дубровский, С. Евсеев, И. Способин, В. Соколов. – Москва : Музыка, 2007. – 477 с.

Русская музыка : учебное пособие / Л. А. Кочкин, М. И. Снегов, И. Г. Пахомов [и др.]. – Москва : Наука, 2001. – 143 с.

Город издания указывают после знака предписанной пунктуации: точка-пробел-тире-пробел («. – »), название города не сокращают («Москва», «Нижний Новгород», «Санкт-Петербург»).

Название издательства отделяют от города двоеточием, обрамлённым пробелами; указывают только название, без дополнительных слов «издат.», «издательство» (кроме случаев, когда слово «издательство» включено в название, например – Коми книжное издательство)

Объём страниц в издании указывается также после знака предписанной пунктуации «. – » арабскими цифрами со строчной буквой «с» с точкой («143 с.») (ВНИМАНИЕ! Не путать с указанием точной страницы при цитировании, в этом случае запись выглядит так: «С. 143»)

Для оформления учебного пособия, сборника, хрестоматии под редакцией одного автора, объединившего труды нескольких авторов, нужно сначала написать наименование издания, далее двоеточие, обрамлённое пробелами, и тип издания (учебник / учебное пособие), далее через пробел знак «слэш», пробел – и указание «под ред.», «составитель»). После этого указываются сначала инициалы, а затем фамилия редактора/составителя. Далее следует стандартный порядок оформления.

Пример:

Культурно-досуговая деятельность : учебное пособие / под ред. А. Д. Жаркова. – Москва: МГУК, 1998. – 461 с.

Для описания статей из периодических изданий следует после указания автора и названия статьи дать указание на периодическое издание, не забыв отметить точные страницы, занимаемые статьёй. Информация об издании располагается после знака «двойной слэш», обрамлённого пробелами.

Боков, В. К. Причины кризиса экономической модели США / В. К. Боков // РБК. – 2014. – №4 (11). – С. 32-36.

При использовании электронного ресурса в библиографическом списке всегда приводят электронный адрес и дату обращения к документу в сети Интернет. Дата обращения к документу – это дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен. Пример оформления ссылки на электронный ресурс:

Рекомендации по оформлению списка литературы / Всероссийский банк учебных материалов; ред. Р. М. Марфунин. – Текст : электронный. – URL: <http://referatwork.ru> (дата обращения: 16.07.2014).

9. Оформление приложений

Иллюстративный материал, таблицы или текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Приложения следует оформлять как продолжение текста работы (со сквозной нумерацией) на его последующих страницах, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте. Приложения обычно размещаются после библиографического списка.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и снабжаться содержательным заголовком. В правом верхнем углу должно быть напечатано слово «Приложение». Нумеровать приложения следует арабскими цифрами: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Приложения могут представлять собой текстовые документы, нотный текст, ксерокопии, фотографии, карты, рисунки, таблицы и т.д. В одном приложении может быть несколько таблиц или рисунков, которые должны нумероваться в пределах одного приложения.

10. Оформление таблиц и рисунков

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. После текста оставляется пробел в одну строку. Ниже, справа, пишется слово «Таблица», ее порядковый номер арабской цифрой (без знака №). Ниже, симметрично таблице, пишется заголовок таблицы, перенос слов в заголовке не допускается. Если таблица не входит на страницу, где она упоминается, можно разместить ее на следующей странице, сделав соответствующую ссылку. Например: см. табл. на след. стр. (или номер страницы). Если таблица занимает несколько страниц подряд, то в начале каждой новой странице принято указывать справа над таблицей «продолжение таблицы 1». На той странице, на которой таблица заканчивается справа сверху пишут: «окончание таблицы 1».

Все иллюстрации (графики, диаграммы, схемы) именуют рисунками. Они располагаются после текста, в котором упоминаются. Поясняющие данные (при необходимости) помещают ниже иллюстративного материала. Далее пишется слово «Рис.», номер рисунка арабскими цифрами (без знака №) и заголовок иллюстрации. Нумерация таблиц и рисунков в тексте курсовой работы может быть сквозная (но отдельная – для таблиц, и для рисунков), или – в пределах глав (разделов). Например: для первой главы – Таблица 1.1, Таблица 1.2 и т.д., для второй главы – Таблица 2.1., Таблица 2.2. и т. д. На все таблицы, рисунки, приложения в тексте должны быть оформлены ссылки («см. Таблицу 1», «как показано на рис. 2» и т.п.).

11. Защита курсовой работы

Защита курсовой работы – завершающий и очень важный этап в работе над ней. Итоговая оценка за курсовую работу во многом будет зависеть от того, насколько четко, убедительно и грамотно будет сделан доклад на защите работы и насколько информативным и качественно оформленным

будет иллюстративный материал.

Поскольку время выступления студента ограничено, а первейшая цель, которая стоит перед докладчиком – убедить комиссию в значимости своей работы, в докладе следует сосредоточиться на введении, которое раскрывает актуальность и практическую значимость работы, и на заключении, где подтверждается, что студент достиг цели, которая стояла в работе, и решил все поставленные задачи. На основную часть работы следует отвести не более трети времени доклада. Необязательно подробно отражать в докладе подробно все, что вынесено на иллюстративно-графический материал, можно лишь вскользь упомянуть о некоторых моментах.

12. Хранение курсовых работ

Выполненные студентами курсовые работы хранятся 1 год в учебной части или в кабинетах руководителей.

Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в образовательном процессе колледжа.

Изделия и продукты творческой деятельности по решению колледжа могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

Министерство культуры и архивного дела Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми
«Колледж искусств Республики Коми»

РАБОТА НАД МЕТРОРИТМОМ В ХОРЕ МЛАДШИХ КЛАССОВ

КУРСОВАЯ РАБОТА

по разделу МДК.02.02.01 Методика преподавания хоровых дисциплин
ПМ.02 Педагогическая деятельность

Подготовил студент III курса
Иванов Иван Иванович
Специальность:
53.02.06. Хоровое дирижирование
Руководитель: П. П. Петрова
Курсовая работа защищена с оценкой _____

Содержание

Введение	3
Глава 1. Образовательный процесс и ориентирование обучающихся на концертную и конкурсную программу	5
Глава 2. Некоторые особенности подготовки к концертам и конкурсам ..	9
2.1 Подбор репертуара	9
2.2 Этапы разучивания художественного произведения	11
2.3 Работа над техникой	13
2.4 Создание художественного образа	14
2.5 Поведение певца на сцене	17
2.6 Психологические особенности подготовки к концертным и конкурсным выступлениям	18
Заключение	20
Список использованной литературы	22
Приложения.....	24