

Религиозная организация – духовная образовательная
организация высшего образования «Саранская духовная семинария
Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»

Утверждено
Ректор Митрополит
Саранский и Мордовский
ЗИНОВИЙ



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

Рассмотрено

на заседании Научно-методического совета
протокол № 1 от «28» августа 2020 г.
Председатель Научно-методического совета
Игумен Спиридон (Баландин)

Саранск 2020

Подписано простой электронной подписью
ФИО: Митрополит Саранский и Мордовский Зиновий
(Корзинкин Анатолий Алексеевич)
Должность: ректор
Дата и время подписания: 29.06.2021 16:03:06
Ключ: 485aa69d-4d00-48f3-92a6-00ae73a07ca2

1 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

1.1 Предназначение курсовой работы

Курсовая работа является обязательным видом учебно-исследовательской работы студента, выполняется с целью формирования и развития навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности и подготовки к написанию выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Задачи курсовой работы – систематизировать знания в той или иной области богословской науки, привить навыки творческой работы с литературой и источниками, дать возможность самостоятельно решать научно-богословские проблемы. При написании курсовой работы студент должен показать хорошее знание богословской терминологии, знакомство с научно-богословской методологией, проявить навыки исследовательской работы и творческого отношения к исследуемой теме.

1.2 Написание и аттестация курсовой работы

1.2.1 Выбор и утверждение темы

Курсовая работа пишется на 2 и 3 курсах очной и заочной форм обучения бакалавриата. Тема курсовой работы выбирается из списка тем, предоставленных преподавателями соответствующих кафедр и опубликованных на сайте Екатеринбургской духовной семинарии; обучающийся вправе самостоятельно предложить тему курсовой работы, соответствующей профилю обучения. Выбранная самостоятельно тема должна быть одобрена научным руководителем, утверждена на заседании кафедры. Примерные темы курсовых работ утверждаются на заседании кафедр до начала учебного года, размещаются на сайте семинарии. До 30 сентября студент выбирает тему курсовой работы и подает прошение в электронной форме на соответствующую кафедру. Кафедры до 15 октября рассматривают и утверждают предложенные темы и назначают научных руководителей. В случае отказа в утверждении темы кафедрой студент подает повторное прошение с учетом рекомендаций кафедры. Кафедра вправе изменить предложенную в прошении формулировку темы.

1.2.2 Обязанности научного руководителя и студента

Научным руководителем работы является преподаватель, по дисциплине которого студент выбрал тему. Руководитель помогает студенту в подборе необходимой литературы, составлении плана и определении этапов выполнения курсовой работы, в овладении навыками работы с источниками.

Руководитель осуществляет постоянный контроль за процессом подготовки курсовой работы студентом в течение учебного года, принимает отчеты студента о проделанной работе, оценивает текст курсовой работы и составляет отзыв в письменном виде согласно образцу. Руководство работой осуществляется путем личных встреч научного руководителя со студентом не реже одного раза в месяц (для студентов очной формы обучения).

Студент регулярно отчитывается перед руководителем о проделанной работе, предоставляет план работы, список основной литературы, черновик и чистовик текста. За неделю до защиты курсовой работы студент должен представить руководителю текст доклада.

1.2.3 Этапы выполнения и аттестация курсовой работы

После одобрения научным руководителем окончательной версии курсовой работы она сдается в электронном виде для проверки на соответствие правилам оформления (нормоконтроль) на объем заимствований в системе «Антиплагиат». После одобрения ответственным лицом курсовая работа распечатывается, подписывается автором, научным руководителем и ответственным за проверку на соответствие правилам и в системе «Антиплагиат». Научный руководитель заполняет форму отзыва на курсовую работу. При оценке работы учитываются как содержание (глубина понимания, степень раскрытия темы и стройность изложения), так и качество оформления (грамотность, правильность оформления).

С заполненным отзывом и в распечатанном виде курсовая работа со всеми указанными выше подписями сдается на кафедру заблаговременно, по договоренности с секретарем кафедры. Все курсовые работы в обязательном порядке должны пройти защиту на кафедре. Не прошедшая процедуру защиты курсовая работа является препятствием для перевода студента на следующий курс.

Все представленные работы предварительно проверяются на предмет авторства и наличия заимствований в системе «Антиплагиат». Наличие в тексте курсовой работы элементов плагиата влечет за собой выставление неудовлетворительной оценки за данную работу. Устанавливаются следующие критерии оценки курсовых работ студентов:

- итоговая оценка оригинальности работы для курсовой работы – не менее 65 %;
- допустимые пределы заимствования чужого текста из одного источника с корректным оформлением ссылок и указанием на авторство (цитирование) – не более 15 %;
- плагиат (незакавыченные цитаты) не допускается.

При оценке текста работы следует учитывать специальные показатели для оценок.

Рейтинговая система по оцениванию курсовых работ

№ п/п	Показатель	Балл
1.	Научный аппарат исследования	0–25
2.	Четкость построения работы, логичность, глубина и полнота изложения материала	0–20
3.	Обоснованность выводов и их соответствие поставленным цели и задачам исследования	0–15
4.	Соответствие литературы заявленной теме	0–10

№ п/п	Показатель	Балл
5.	Аккуратность выполнения работы, ее объем и сроки выполнения, оформление в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-методическим работам	0–10
6.	Грамотность и четкость построения выступления студента на защите	0–10
7.	Ответы на вопросы	0–10
	Итого	100

Менее 50 баллов – оценка «неудовлетворительно»;
50–60 баллов – оценка «удовлетворительно»;
61–80 баллов – оценка «хорошо»;
81–100 баллов – оценка «отлично».

Пользуйтесь конспектами. Конспекты не будут иметь никакого смысла, если вы не открываете их. Когда преподаватель предупреждает вас о грядущей контрольной или тесте, читайте свои конспекты каждый день перед сном. Даже несколько минут повторения по хорошо организованным конспектам могут вам очень хорошо помочь. Вы лучше поймете материал и, наверняка, получите лучшую оценку. Некоторые повторяют свои конспекты ежедневно. Это отличная идея, если вы хотите, чтобы информация надежно осталась в вашей памяти.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Требования к объему и содержанию

Объем курсовой работы составляет не менее 20 000 знаков с пробелами и не более 80 000 знаков без учета титульного листа и приложений.

2.2 Структура

Курсовая работа состоит из Введения, Основной части, Заключения и Списка использованных источников. При необходимости в конце работы помещаются Приложения. Указанная структура является обязательной для всех видов научно-учебных работ.

Основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения (необязательный элемент).

Каждый элемент структуры работы начинается с нового листа. Основную часть принято разделять не менее чем на две или три главы (максимальное число глав – четыре), которые, в свою очередь, содержат не менее двух параграфов. Главы Основной части в работе начинаются с нового листа.

2.3 Содержание работы

2.3.1 Титульный лист

Титульный лист содержит сведения о тематике работе, авторе, кафедре и научном руководителе.

2.3.2 Оглавление

Оглавлением называют часть работы, носящую справочный, вспомогательный характер. Оно выполняет две функции:

- 1) дает представление о тематическом содержании работы и ее структуре;
- 2) помогает читателю быстро найти в тексте нужное место.

Оглавлению последовательно приводятся названия всех частей работы, включая Список использованных источников и приложения. При этом формулировки глав и частей должны быть краткими, четкими, точно соответствовать содержанию работы, отражая ее внутреннюю логику.

Оглавление работы должно помещаться на одной странице. В начале работы сразу после титульного листа. В Оглавлении обязательно указываются страницы, с которых начинается каждая глава или параграф, названия частей работы должны строго соответствовать аналогичным названиям в Оглавлении. Название частей работы, как правило, не должно совпадать с общим названием работы; если такое совпадение происходит, оно должно быть обосновано.

2.3.3 Введение

Во Введении содержатся основные характеристики исследования:

- обоснование актуальности темы,
- объект и предмет исследования,
- степень изученности темы (обзор литературы),
- цель и задачи работы,
- источниковая база исследования,
- научная новизна,
- практическая значимость работы,
- структура работы.

Во Введении должен быть обозначен замысел работы, раскрываться ее содержательная логика и последовательность. Во Введении автор показывает:

- что он будет исследовать – тема работы;
- почему это нужно исследовать – актуальность;
- что является объектом и предметом его работы;
- что по данной теме было сделано до него – обзор литературы;
- какой результат он намерен получить – цель;
- что он собирается сделать, чтобы этот результат был получен – задачи;
- на основании каких источников он намерен добиться результата – источниковая база исследования;
- что нового привносит его работа – научная новизна;

– как ее можно использовать – практическая значимость работы и какова будет ее структура.

Введение, таким образом, представляет собой в сжатом виде всю работу и, грамотно выполненное, оно является залогом ее успешности.

Структура Введения

№ п/п	Элемент введения	Курсовая работа
1.	Актуальность	+
2.	Объект исследования	+
3.	Предмет исследования	+
4.	Хронологические рамки	–
5.	Территориальные рамки исследования	–
6.	Степень изученности темы (обзор литературы)	+
7.	Цель работы	
8.	Задачи	+
9.	Источниковая база исследования	+
10.	Методология и методы исследования	+
11.	Научная новизна	–
12.	Практическая значимость работы	+
13.	Апробация результатов исследования	+
14.	Структура работы	–

Для определения проблематики и содержательной структуры исследования предварительно должен быть прочитан необходимый объем литературы по теме. После первичного ознакомления с литературой формулируются предварительные характеристики исследования, которые по мере дальнейшего чтения и размышления дорабатываются, уточняются и, при необходимости, могут изменяться.

2.3.4 Основная часть

Это самая важная, содержательная часть работы, отражающая ход научного исследования, который привел к предлагаемому в конце работы Заключение.

Эта часть включает в себя не менее двух глав (но не более 4-х), которые должны иметь не менее двух параграфов. Предполагается, что последовательность глав Основной части должна соответствовать последовательности решения задач, поставленных автором во введении. Главы должны примерно соответствовать друг другу как по структурному делению, так и по объему.

В начале каждого параграфа рекомендуется помещать краткое введение в его содержание: о чем автор собирается писать, какую часть проблемы решить и как эта глава встраивается в общий замысел работы. Такое введение, предпосланное каждой части, значительно облегчает для читателя понимание работы, делая ясной ее внутреннюю логику. В конце каждого параграфа

Основной части должен следовать краткий вывод. Совокупность таких промежуточных результатов поможет сделать вывод (заключение) по всей работе более полным, обстоятельным и обоснованным.

Раскрывая содержание работы, автор не должен выходить за определенные во Введении рамки исследования, высказываемые суждения должны быть обоснованы и соответствовать общему замыслу работы. Отступления разрушают логику работы, размывают содержание и показывают слабое понимание автором того, о чем он пишет. Они могут найти себе место в работе, если их оформить в виде примечаний или приложений.

2.3.5 Заключение

Заключении содержатся итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор. В нем студент подтверждает, что цель, которая предполагалась в начале исследования, достигнута. Автор делает обоснованный, глубокий вывод, подтвержденный всем ходом исследования, учитывающий результаты каждого этапа работы. При этом конечный вывод не должен представлять собой простое сложение промежуточных результатов, но должен быть глубоким обобщением, сделанным на их основе. Иногда целесообразно построить Заключение как перечень выводов, разбив его по пунктам, в каждом из которых выделив и обосновав один конкретный вывод.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ

Курсовая работа должна быть написана на русском языке, научным стилем, для которого характерны точность, ясность, смысловая законченность, логичность, строгая аргументированность, однозначность выражения мысли.

При выборе формы лица, от которого будет вестись рассуждение, рекомендуется отказаться от личных местоимений. Их смысл можно передать с помощью безличных или неопределенно-личных предложений. Например, вместо фразы: Обобщив эти факты, сделал следующий вывод – фраза: Обобщив эти факты, можно сделать следующий вывод или: Обобщив эти факты, сделаем следующий вывод, или: Обобщение этих фактов позволило сделать следующий вывод.

При написании курсовой работы следует использовать простые предложения. Чересчур распространенные простые предложения, осложненные множеством оборотов, или сложные, включающие в себя большое количество простых предложений, затрудняют понимание высказываемой мысли и запутывают самого автора.

Нужно избегать «канцеляризмов» – трафаретных оборотов официально-деловой речи (ввиду вышеизложенного, по причине вышесказанного, по линии, в части, в деле и др.). Следует избавляться также от словосочетаний с неопределенным значением (известным образом, вполне очевидно, специальные исследования показали ..., проведя определенные процедуры ... и проч.).

В курсовой работе рекомендуется избегать разного рода сокращений, особенно если они не являются общепринятыми. Не допускается использование в работах неофициальных аббревиатур, например: РПЦ и т. п.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

4.1 Правила оформления текста

Текст работы печатается на одной стороне листа формата А4, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; нижнее – 20 мм; верхнее – 20 мм.

При оформлении работы следует применять следующие стили: Стилль основного текста: шрифт – Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 14; межстрочный интервал – полуторный; отступ красной строки – 1,25 см; отступ до и после абзаца – 0; выравнивание текста – «по ширине».

Стилль для названия главы: шрифт – Times New Roman, все прописные, кегль – 14, полужирный; отступ красной строки – 0; отступ до абзаца – 14 пт, выравнивание текста – «по центру».

Стилль для названия параграфов внутри главы: шрифт – Times New Roman, кегль – 14, полужирный; отступ до абзаца – 14 пт, отступ красной строки – 0; выравнивание текста – «по ширине».

Титульный лист оформляется по образцу. Нумерация страниц. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется внизу по центру. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Главы и параграфы (кроме Введения, Заключения, Списка использованных источников, Приложений) нумеруются арабскими цифрами. Например, для главы: 2, для параграфа: 2.1. После цифр ставится точка. В конце заголовков точка не ставится.

Главы и параграфы должны иметь соответствующие оглавлению заголовки. Слово «ГЛАВА» пишется. Заголовки глав, а также заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» начинаются с новой страницы.

4.2 Графический материал. Иллюстрации

4.2.1 Графический материал. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следуют в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки.

4.2.2 Таблицы. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок,

который помещается ниже слова «Таблица», по центру. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

4.2.3 Приложения. Приложения следует оформлять как продолжение работы на ее последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения; если приложений более одного, то они обозначаются арабскими цифрами. Если приложения помещаются в конце работы, то после Списка использованных источников на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». За этой страницей размещаются приложения. Если приложений много, то перед ними помещается отдельный лист, на котором должно быть написано прописными буквами «ПРИЛОЖЕНИЯ».

4.3 Правила оформления библиографических ссылок

Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы документе (его составной части или группе документов), необходимых для его общей характеристики, идентификации и поиска.

Существует несколько видов ссылок: внутритекстовые и подстрочные. При написании работы рекомендуется пользоваться внутритекстовыми ссылками.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст, например: [12, с. 28]. Если делается ссылка на источник, то цитата из него не приводится, то достаточно в скобках указать номер источника в соответствии со списком использованных источников без приведения номеров страниц, например: [10]. Если делается ссылка одновременно на несколько источников, то необходимо указать нумерацию всех источников в соответствии со списком использованных источников через точку с запятой, например: [8; 14; 25].

4.4 Правила оформления библиографического списка

В конце работы под названием Список использованных источников (далее – Список) приводится библиографический список источников.

Каждый из текстов, указанных в Списке, должен быть использован в работе (иметь ссылки в тексте работы), Список должен содержать минимум 15 наименований (источников, монографических работ и научных статей) для курсовой работы.

К источникам в собственном смысле слова относятся: труды отцов Церкви, жития святых, богослужебные тексты, постановления Вселенских и Поместных Соборов, церковные каноны, исторические хроники, архивные свидетельства, воспоминания, записки очевидцев и т. п.

К литературе относят научные и богословские работы.

В больших списках выделяют отдельно справочную, периодическую, учебную литературу и т. д. в зависимости от конкретных особенностей работы и целей автора.

Библиографическое описание составляется на том языке, который используется в издании или архивном документе / рукописи. Текст названия приводится к нормам современной орфографии (за исключением рукописей и некоторых богослужебных книг), опечатки и ошибки в названии исправляются.

Список должен иметь сквозную (общую) нумерацию. Библиографическое описание в Списке имеет полную форму, в отличие от подстрочных ссылок, где приводится краткая форма.

4.5 Требования к библиографическому описанию в Списке использованных источников

Библиографическое описание в Списке использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введенного в действие 1 июля 2019 г.

ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» размещен на сайтах: bookchamber.ru, titulbook.com.