

Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Факультет права и управления
Кафедра экономики, управления и социологии

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

По дисциплине

Методика обучения и воспитания
(профиль Обществознание: экономика и право)

Составитель: Бобкова Е.Ю.

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы: - СФ ГАОУ ВО МГПУ. Сост. Бобкова Е.Ю. 2021. 33 с.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся направления подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) Обществознание: экономика и право, выполняющих курсовую работу по дисциплине Методика обучения и воспитания (профиль Обществознание: экономика и право)

Методические рекомендации составлены на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Содержат общие положения, цели и задачи курсовой работы, порядок ее выполнения, требования по выполнению и защите. Предложенная тематика сопровождается рекомендациями по ее содержанию.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи курсовой работы	5
3. Выбор темы курсовой работы	7
4. Подбор и ознакомление с литературой по выбранной теме	8
5. Составление предварительного варианта плана работы и утверждение графика работы	10
6. Изучение литературы	11
7. Составление окончательного варианта плана	11
8. Написание текста курсовой работы	12
9. Оформление курсовой работы	19
10. Защита курсовой работы	30
Приложения	32

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все обучающиеся СФ МГПУ в процессе обучения готовят, оформляют и защищают курсовые работы.

Курсовая работа является одной из форм подготовки специалистов высокой квалификации. Выполнение курсовой работы имеет большое значение в учебном процессе и способствует развитию компетенций. *Во-первых*, курсовая работа закрепляет и углубляет теоретические знания обучающихся. *Во-вторых*, она приобщает обучающихся к самостоятельной творческой работе с учебной литературой, прививает навыки к научному исследованию. В процессе выполнения курсовой работы обучающиеся учатся владеть методами сбора, анализа, обобщения теоретического и практического материала и на этой основе делать правильные выводы. *В-третьих*, обучающиеся учатся обрабатывать и анализировать информацию, характеризующую деятельность конкретных субъектов. *В-четвертых*, выполнение курсовых работ учит четко, последовательно и грамотно излагать свои мысли при анализе теоретических и практических проблем, защищать сформулированные в работе положения, применять теорию на практике.

Выполнение курсовой работы формирует у обучающегося потребность приобретать более глубокие знания, превращать эти знания в навыки и личные убеждения, использовать их в последующем в практической деятельности по специальности.

Написание курсовой работы и ее защита не только важная форма самостоятельной работы, но и метод проверки знаний обучающихся.

Обучающийся овладевает современными методами поиска, обработки и использования информации, осваивает некоторые методы исследовательской работы, определяется в своей профессиональной позиции и учится ее отстаивать и защищать. Курсовая работа тесно связана с профессиональными компетенциями. Именно в ходе курсовых работ будут формироваться навыки практической деятельности (организации и проведения исследования, разра-

ботки и реализации проектов, коррекционной деятельности и т. д.). Курсовая работа является одним из основных видов самостоятельной научноисследовательской работы обучающихся (НИРС) в вузе

Требования к курсовой работе, порядок их выполнения и защиты определяются Положением о курсовых работах (проектах) обучающихся Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» и настоящими методическими указаниями. Обучающийся несет полную ответственность за научную самостоятельность и достоверность результатов проведенной исследовательской работы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Цель курсовой работы – углубление и совершенствование теоретических знаний по методике преподавания истории и обществознания, полученных в результате обучения и самообразования.

Целью выполнения курсовых работ является также формирование навыков самостоятельного творческого решения профессиональных задач. Курсовая работа должна базироваться на теоретических и методологических положениях методики преподавания, содержать элементы новизны. В ней должна быть проведена хотя бы одна, пусть самая простая, но самостоятельная идея, а также сформулированы предложения автора по более эффективному решению данного вопроса.

Задачами выполнения курсовых работ являются систематизация, закрепление, углубление и расширение приобретенных обучающимся знаний, умений, навыков по определенной учебной дисциплине, а также овладение умениями, навыками научно-психологического исследования.

В процессе написания первой курсовой работы (по Методике обучения и воспитания) обучающимся решаются следующие задачи:

- развитие умений самостоятельной работы по сбору, изучению, анали-

зу и обобщению материала, необходимого для раскрытия темы работы;

- выработка умений формулировать логически последовательно и доказательно излагать суждения и выводы и публично их защищать;
- формирование методологической, методической и психолого-педагогической готовности к самостоятельной работе;
- подготовка к выполнению дипломной работы.

3. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Ознакомление с тематикой курсовых работ осуществляется на ведущей кафедре.

Важнейшими критериями выбора темы для курсовой работы являются: ее актуальность, теоретическая и практическая значимость, недостаточная разработанность проблемы. При этом учитываются наличие отечественной и зарубежной научной, научно-методической и психолого-педагогической литературы по теме работы.

Обучающийся определяет тему курсовой работы в соответствии с перечнем тем, содержащихся в рабочей программе дисциплины, по которой пишется курсовая работа, а также руководствуясь своими научными интересами и склонностями, в рамках предложенного круга тем. Для правильного выбора темы обучающийся консультируется с руководителем, который и поможет определить тему, поставить цели и задачи курсовой работы, даст советы по методике выполнения курсовой работы. Обучающийся вправе предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования. При выборе темы нужно также исходить из возможности использования материалов курсовой работы для дальнейшего развития, расширения и углубления данной темы в последующих научно-исследовательских работах, в частности выпускной квалификационной работе.

Руководство курсовой работой

Руководство курсовыми работами осуществляется кафедрой, которая

разрабатывает и ежегодно обновляет тематику курсовых работ. Руководители утверждаются кафедрой из числа преподавателей, читающих данную дисциплину.

В обязанности руководителя входит: определение задания, соответствующего теме работы, помощь обучающемуся в составлении плана работы, списка первоисточников и монографической литературы, которые необходимо изучить, консультирование во время работы над темой, контроль за ее выполнением.

За профессиональные качества исследования, его выводы и культуру оформления курсовой работы отвечает сам обучающийся.

4. ПОДБОР И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ ПО ВЫБРАННОЙ ТЕМЕ

Ознакомление с литературой ведет к составлению историографии проблемы исследования, что является обязательным элементом научной работы. В обзоре специальной литературы устанавливается степень изученности темы, выявляются ее дискуссионные аспекты. Целесообразно подробно остановиться на наиболее значимых работах и отметить некоторые менее существенные, остальные работы можно поместить в примечания. Тем не менее, историография должна быть полной, ни одно исследование, связанное с темой, не должно быть в ней пропущено.

При составлении историографического обзора необходимо сделать вывод о степени научной разработанности проблемы и выделить ее малоизученные аспекты. Таким образом осуществляется логический переход к формулировке цели и задач курсовой работы.

5. СОСТАВЛЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ВАРИАНТА ПЛАНА РАБОТЫ И УТВЕРЖДЕНИЕ ГРАФИКА РАБОТЫ

С руководителем обговаривается и составляется план и график работы

над исследованием. Структура графика утверждена кафедрой (Приложение 1). На работу над курсовым проектом обучающемуся отводится один семестр. Работа должна быть представлена научному руководителю за две недели до установленного срока защиты курсовых проектов. В результате проверки работы руководителем обучающийся получает допуск/недопуск к защите. В случае, если работа не допущена к защите, она возвращается на доработку, на которую отводится неделя.

6. ИЗУЧЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ

После составления предварительного плана необходимо приступить к тщательному изучению подобранной литературы. Чтение любой книги начинается с первоначального знакомства с ней. Такое знакомство осуществляется в два этапа. Первый этап - это беглый просмотр книги с целью создания самого общего о ней впечатления, второй этап - более обстоятельный просмотр такой книги для уяснения ее основного содержания.

Ускорить процесс чтения литературы можно, если работать сосредоточенно и по определенной системе. В процессе чтения полезно составлять резюме того, что прочитано. При изучении литературы по выбранной теме используется не вся информация, в ней заключенная, а только та, которая имеет непосредственное отношение к теме работы и является потому наиболее ценной и полезной. Критерием оценки прочитанного является возможность его практического использования в курсовой работе.

7. СОСТАВЛЕНИЕ ОКОНЧАТЕЛЬНОГО ВАРИАНТА ПЛАНА

После изучения и систематизации литературы возможны некоторые изменения первоначального варианта плана. Это может быть связано с тем, что по некоторым вопросам, которые не планировалось ранее выделять в самостоятельные разделы, обнаружены новые данные, а по другим вопросам не оказалось достаточного материала.

Новый вариант плана должен быть согласован с руководителем курсовой работы. Кроме этого, совместно с руководителем составляется график выполнения курсовой работы, который необходимо соблюдать при написании.

8. НАПИСАНИЕ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структурными элементами курсовой работы являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей работы; он оформляется по строго определенным правилам и в соответствии с образцом.

Оглавление представляет собой перечень заголовков разделов курсовой работы с указанием страниц. Заголовки в оглавлении должны строго соответствовать заголовкам и их последовательности в тексте. Хорошо продуманные названия разделов помогают читателю при первом же просмотре составить ясное представление о логике и построении работы.

Введение – важная часть научного сочинения. В нем обосновывается выбор темы, формулируются цель и задачи исследования, его объект и предмет, приводится аналитический обзор источников и литературы, описывается структура работы (перечень ее частей). Во введении к работе также определяется актуальность темы исследования, его научная значимость и новизна, а также методологические принципы, которых придерживается автор.

Одним из важнейших аргументов в пользу актуальности является неразработанность (полная или частичная) проблемы. Высокую оценку получают те курсовые работы, которые отличаются практической значимостью

решаемых вопросов. Существенное значение имеют также роль и место выбранной темы в совершенствовании учебно-воспитательного процесса.

Один из наиболее распространенных и серьезных недостатков курсовых работ состоит в том, что формулировки целей и задач не удовлетворяет требованиям четкости и содержательной обоснованности. Помимо нечеткого определения задач исследования, во введении курсовых работ встречаются и другие типичные недостатки. Так, например, нередко во введении пытаются не только поставить проблему, но и решить ее. Такой подход с методологической точки зрения является ошибочным. Введение должно вводить в круг затрагиваемых проблем, определить цель и характер предстоящей работы. Оно должно быть написано лаконичным языком, отличаться логической стройностью и занимать по своему объему до 3-х страниц компьютерного набора.

Основная часть. В основной части рассматривается состояние исследуемой проблемы в специальной литературе, анализируется педагогический и методический опыт, приводятся дидактические материалы и предлагаются практические рекомендации по их использованию в учебновоспитательном процессе.

Основная часть курсовой работы посвящается конкретному анализу и решению поставленных во введении задач. Достижение поставленной цели в немалой степени зависит от умения правильно структурировать работу, чтобы выделенные параграфы полно и логически последовательно раскрывали содержание темы. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

К числу нередко встречающихся недостатков основной части курсовой работы можно отнести следующие: название параграфа по своему содержанию приближается к теме курсовой работы или даже выходит за ее рамки. Случается и наоборот, когда все параграфы в совокупности не охватывают содержания темы, и даже скрупулезный анализ отдельных вопросов не позволяет автору раскрыть тему.

Опыт работы убеждает, что в курсовой работе лучше всего выделять 2 главы, каждая из которых может состоять из 2-3 параграфов. Каждый отдельный параграф должен быть посвящен решению конкретного вопроса и завершён краткими выводами. При этом следует иметь в виду, что содержание и выводы каждого параграфа важны не сами по себе, а только в контексте решения той задачи, которая определена темой работы. Поэтому материал всех параграфов должен компоноваться таким образом, чтобы раскрыть основное содержание темы. Данный подход позволит изложить тему логически последовательно, а между материалом отдельных параграфов работы будет существовать закономерная связь и преемственность.

В заключении подводятся итоги проделанной работы. Оно должно содержать ответы на сформулированные во введении задачи исследования. Поэтому заключение должно нести особую смысловую нагрузку. Обучающийся в заключении обязан подняться не только над эмпирическим материалом, но и над теми логическими выводами, которые содержатся в отдельных параграфах исследования. Проведенное исследование и полученные результаты в заключении надо характеризовать комплексно, т.е. должны быть строго сформулированы итоговые выводы и практические рекомендации, показана новизна и оригинальность достигнутых результатов. Заключение предполагает наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы. Желательно также указать, какие из вопросов, рассмотренных в работе, требуют дальнейшего изучения и каковы перспективы дальнейших исследований в этой области. Объем заключения – не менее 2-х страниц текста.

Список источников и литературы составляет важную часть дипломного или курсового сочинения и отражает самостоятельную творческую работу ее автора. Он компактно отражает весь объем изученного материала и оформляется в соответствии с определенными требованиями и стандартами.

В приложении помещаются различные вспомогательные или дополнительные материалы, которые необходимы для более полного освещения темы исследования. Приложения должны включать вспомогательный или допол-

нительный материал, который загромождает текст основной части работы, но необходим для полноты ее восприятия и оценки практической значимости. В приложения можно включить таблицы (те, Методические рекомендации по выполнению курсовой работы 9 которые трудно воспроизвести в основном тексте), карты, схемы, графики, важные исторические документы, которые целесообразно привести целиком, художественные иллюстрации.

9. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 межстрочных интервала с использованием шрифта TimesNewRoman № 14. Допускается использование 12 кегля шрифта TimesNewRoman и одинарного межстрочного интервала для таблиц и в рисунках. Текст курсовой работы располагается на белой бумаге формата А4 (297 x 210) на одной стороне.

Минимальный объем курсовой работы без приложений должен составлять не менее 35-40 страниц машинописного текста.

Большие таблицы, иллюстрации, копии документов и расчеты допускаются выполнять в виде приложений. Объем приложений не ограничивается.

Страницы курсовой работы должны иметь поля:

левое – 30 мм,

правое – 15 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Страницы курсовой работы нумеруются, включая список литературы. Первой страницей является титульный лист, который не нумеруется; следующая страница за титульным лист нумеруется как вторая и на ней размещается содержание курсовой работы. Нумерация страниц проставляется по центру вверху.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. Выравнивание основного текста по ширине, перенос слов по всему тексту - автоматический.

Каждая глава курсовой работы должна начинаться с новой страницы. Названия глав и параграфов в тексте выравниваются по центру и выделяются жирным шрифтом.

Основная часть курсовой работы состоит из глав и параграфов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой (1.1).

Заголовки глав и параграфов следует выравнивать по центру, начинать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В тексте курсовой работы могут быть **перечисления**. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылка на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Перечисления - фрагмент текста, состоящий из предупреждения о том, что дальше последует перечисление понятий, предметов или действий и из самих этих элементов, обозначаемых нумерованными, маркированными (графическими) или литерными знаками.

Нумерованные знаки применяются для обозначения последовательности этапов, ранжирования проблем по степени значимости. Например, наем на работу состоит из нескольких этапов:

1. Подбор персонала.
2. Отбор персонала.

3. Оформление приема на работу.

Маркированные и литерные применяются для равнозначных и не выделяющихся по смыслу по значимости от основного текста перечислений. В качестве графического элемента в маркированных перечислениях рекомендуется использовать по всему тексту один графический элемент, это может быть или знак дефис, или заштрихованный кружок. Например, в организации используются следующие методы обучения:

- текст;
- текст; и т.д.

Литерные знаки оформляются следующим образом:

- а) текст;
- б) текст; и т.д.

Каждый пункт, подпункт перечисления записывают с абзацного отступа.

Таблицы, рисунки. Для наглядности в тексте могут использоваться два в нетекстовых элементах: таблицы, рисунки.

Таблица - форма организации материала в тексте курсовой работы, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, что каждый отдельный показатель входит в состав и графы, и строки.

Рисунок - графическое изображение на плоскости, создаваемое с помощью линии, штриха, пятна, точки. К рисункам относят диаграммы, графики.

Таблицу, рисунок помещают под текстом, в котором впервые дана на них ссылка, или на следующей странице. Если таблица большого формата, то ее целесообразно вынести в приложение. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация). При необходимости в приложение может быть вынесен и рисунок. Если в курсовой работе используются таблицы как дополнение к рисунку, то их следует располагать после рисунка.

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны нумероваться сквозной (единой) нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещают над соответствующей таблицей. Подчеркивать заголовок не следует. Над правым верхним углом таблицы и заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера таблицы. Пример оформления таблицы представлен ниже (таблица 1).

Показатели таблицы могут иметь одинаковую единицу измерения, тогда она выносится в тематический заголовок. Если показатели имеют различные единицы измерения, в таблицу включают отдельную графу «Единица измерения». Последние могут быть записаны в сокращенном виде, но с соблюдением действующих стандартов. Графу «Номер по порядку» в соответствии с ГОСТ 2.105-95 в таблицу включать не допускается. Графа «№ п/п» включается в таблицу, только если в тексте должны быть ссылки на строки таблицы. Допустимо вместо отдельной графы проставлять соответствующий номер с последующей точкой непосредственно перед наименованием показателя.

Таблица 1

**Стандартное распределение баллов по тесту
«Коммуникационные навыки»**

Навыки	Уровень развития навыка в баллах				
	Очень высокий	Высокий	Средний	Низкий	Очень низкий
1. Общий навык коммуникации	190-220	155-189	119-154	79-118	44-78
2. Ассертивность	50-60	41-49	33-42	23-34	12-22
3. Проницательность	35-40	29-34	22-28	15-21	8-14
4. Умение излагать	35-40	29-34	22-28	15-21	8-14
5. Умение слушать	35-40	29-34	22-28	15-21	8-14
6. Управление эмоциями	35-40	29-34	22-28	15-21	8-14

В таблице необходимо указывать год, за который приводятся данные, названия и измерители показателей (таблица 2).

Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей должна быть ссылка на источник. Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем курсовой работы на основе первичных материалов.

Таблица 2

Показатели финансовой деятельности ООО «Полюс» (тыс. руб.)

№ п/п	Показатели	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2017 г. в % к 2015 г.
1	2	3	4	5	6
1.	Выручка от продажи продукции	8409,4	6012,9	10111,4	120,2
2.	Себестоимость продукции	7633,0	5499,9	9214,1	120,7
3.	Валовая прибыль	776,6	512,0	897,3	115,5
4.	Коммерческие расходы	124,8	93,0	137,4	110,1
5.	Управленческие расходы	162,2	148,3	177,1	109,1
6.	Прибыль от продаж	489,5	271,7	582,8	119,1
7.	Прибыль до налогообложения	163,2	206,9	244,5	149,8
8.	Чистая прибыль	113,6	175,8	185,0	162,8

При переносе таблицы на следующую страницу необходимо пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи: «Продолжение табл.» с указанием номера. Над окончанием таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Окончание таблицы» (например, «Окончание таблицы 2»).

Таблицы и иллюстративные материалы располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи или, в крайнем случае, с поворотом по часовой стрелке.

На все таблицы, рисунки курсовой работы обязательно должны быть приведены ссылки в тексте с указанием их номера: «по данным, приведенным в таблице 2» или «основные функции представлены на рисунке 3». Допускается оформление ссылок на таблицу, рисунок в скобках, например, (таблица 2) или (рисунок 3).

Ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока.

Для оформления рисунков могут быть использовано программное обеспечение Microsoft Office: Word, Excel, Visio. Допускается использование цветного оформления рисунков. Пример оформления рисунка:

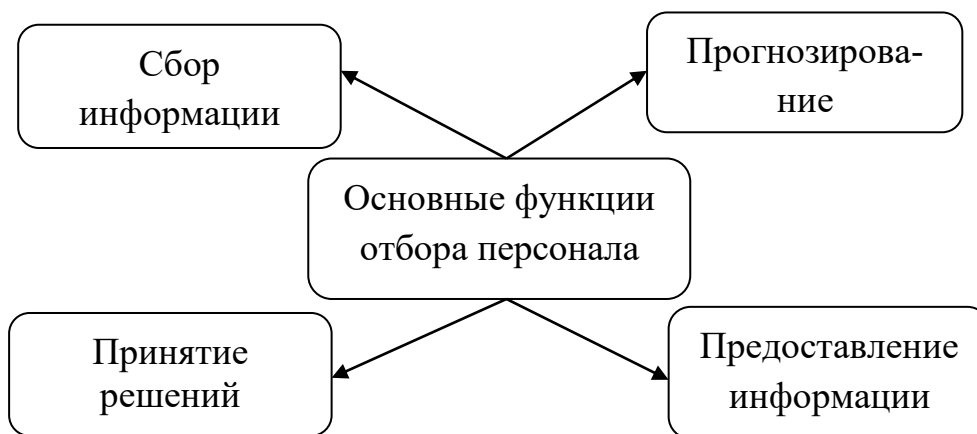


Рис. 1. Основные функции отбора персонала

Формула- текст, представляющий собой комбинацию специальных знаков, выражающую какое-либо предложение (ОСТ 29.130-97). Для написания формул в качестве символов следует использовать общепринятые обозначения.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, включенных в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснений начинается со слова «где» без двоеточия после него. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Формулы должны нумероваться арабскими цифрами сквозной нумерацией, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). Допускается нумерация формул в пределах самой крупной структурной единицы текста (если текст разделен на главы, то в пределах глав). В этом случае номер формулы состоит из номера структурной единицы и порядкового номера формулы, разделенных точкой (ГОСТ 2.105-95). В тексте допускается использование только одного вида нумерации формул.

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

При написании символов используют курсив. Пояснения символов печатаются шрифтом на 2 пт меньше основного. Например, фондоотдачу вычисляют по формуле:

$$OF = \frac{OP}{CFC_{oc}}, \quad (1)$$

где FO – фондоотдача, OP - объем выпущенной продукции, CFC_{oc} - среднегодовая стоимость основных средств.

Если формула дана без пояснения символов, то после нее ставится точка.

Сокращения. В целях обеспечения компактности курсовой работы можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента, объединение различных записей в одну запись и другие приемы сокращения.

Сокращению подлежат различные части речи. При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описания затруднить его понимание. Не допускается сокращать любые заглавия в любой области и общее обозначение материала.

В отдельных случаях библиографического описания, например, при записи очень длинного заглавия, допускается применять такой способ сокра-

щения, как пропуск отдельных слов, фраз, если это не приводит к искажению смысла.

Сокращения оформляют в соответствии с ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила, который устанавливает общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний, а также особые случаи сокращения слов, часто встречающихся в библиографической записи. В общепринятых сокращениях точка в конце не проставляется. Например, высшее учебное заведение – вуз; сантиметр-см; килограмм – кг; минута – мин; человеко-час- чел.-ч; и т.п. В остальных случаях в конце сокращения ставится точка. Например, рубли – руб.; год (годы) – г. (гг.); тысячи – тыс.

Допускается применять сокращения, не предусмотренные ГОСТ 7.12—93, или более краткие варианты сокращения слов. В случае необходимости обозначения своего сложного термина аббревиатурой, ее следует указывать сразу же после данного термина в скобках, например, бюджетно-налоговая политика (БНП).

Библиографическая ссылка - важный элемент оформления курсовой работы. Она используется в следующих случаях:

- при прямом цитировании с использованием кавычек;
- если приводится цифровой и иной не общеизвестный материал других авторов;
- при упоминании точек зрения на рассматриваемую проблему тех или иных авторов;
- в случаях упоминания книг, статей, документов и пр.

Отсутствие ссылок в тех случаях, когда они должны быть, ведет к снижению оценки работы.

Ссылки оформляются в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (Москва, Стандартинформ, 2008).

Ссылки на использованную литературу и источники оформляются в

квадратных скобках: указывается порядковый номер источника из списка использованных источников и литературы и страница. Ссылка оформляется непосредственно в тексте работы, по окончании смысловой единицы текста (как правило, абзаца, предложения или части сложного предложения). Ссылка оформляется или на источник в целом, или на его часть (страницы). Примеры:

– на источник в целом: [7] (данная книга или статья находится под номером 7 в списке использованной литературы);

–на одну страницу: [5, с.37] (точка зрения приведена на 37-й странице книги или журнала);

– на диапазон страниц: [5, с.37-41].

Пример: «Организация деятельности – это одна из функций управления, предназначенная для создания реальной системы людских и технических, финансовых, материальных и других ресурсов, иначе говоря целевых организаций, предназначенных для реализации решения и плана» [6, с. 32]. Точка ставится после ссылки.

Список использованных источников и литературы является важной составной частью отчета и отражает степень изученности проблемы. Рекомендуется алфавитный способ расположения материала в списке. Литература группируется по алфавиту фамилий авторов и заглавий книг и статей, отдельно в русском и латинском алфавитах, работы авторов-однофамильцев - по алфавиту инициалов. Библиографическое описание нормируется общероссийским стандартом ГОСТ Р 7.0.5-2008 и правилами, принятыми в ведущих (рецензируемых) научных изданиях.

Записи рекомендуется располагать:

- при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.;
- при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий;
- при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим);

- при нескольких работах автора, написанных им в соавторстве с другими, - по алфавиту фамилий соавторов.

Список нумеруют. Форма связи записей с основным текстом осуществляется по номерам записей источников и литературы в списке. Такие номера обычно заключают в квадратные скобки после цитаты. Цифры в них показывают, под каким номером следует в списке использованных источников и литературы искать нужный источник.

Примеры:

I. Описание книг

1. Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора:

- книга одного автора:

Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. – 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2015. — 476 с.

- книга двух авторов:

Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 370 с.

- книга трех авторов:

Коротков Э.М. Управление изменениями: учебник и практикум для академического бакалавриата / Э.М. Коротков, М.Б Жернакова, Т.Ю. Кротенко. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 278 с.

2. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий слово - [и др.].

Организационная культура: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.]; под ред. В. Г. Смирновой. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 306 с.

3. Книги с коллективом авторов, или в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / под ред. В.Я. Позднякова. - М.: Инфра-М, 2010. - 617 с.

II. Описание статьи из журнала

При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, затем, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

- статья одного автора:

Леденева, Г.Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве / Г. Л. Леденева // Промышленное и гражданское строительство. - 2009. - № 3. - С. 31-33.

- статья двух авторов:

Шитов, В.Н. Комплексный подход к анализу конкурентоспособности предприятия [Текст] / В.Н. Шитов, О.Ф. Цымбалист // Экономический анализ: теория и практика. - 2014. - № 13. - С. 59-63.

III. Описание статьи из книг и сборников

- статья из книги одного автора:

Каратуев, А.Г. Цели финансового менеджмента / А.Г. Каратуев // Финансовый менеджмент: учебно-справочное пособие / А.Г. Каратуев. - М., 2001. - С. 207-451.

- сборники научных трудов:

Современные парадигмы управления: выбор социальных и рыночных ориентиров: сборник статей Международной научно-практической конференции (26-28 сентября 2013 г. Самара) / Самарский филиал ГБОУ ВПО МГПУ. Самара: ООО «Издательство Ас-Гард». 2013. – 451 с.

IV. Описание официальных изданий

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. - М.: Эксмо, 2013. - 63 с.

VI. Описание электронных ресурсов

Петухов, В.И. Управление знанием в организации: монография / В.И. Петухов. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 132 с.: ил. - Библиограф: с. 120-125. - ISBN 978-5-4475-3831-6; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273369> (08.02.2018).

Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных [Электронный ресурс]: приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций от 17 июля 2008 г. № 08 (ред. От 18 февраля 2009 г. № 42). - Режим доступа: Система Гарант

В соответствии с указанным ГОСТом обязательны пробелы до и после каждого знака (кроме точки и занятой, когда пробел оставляется только после знака). В конце каждого описания ставится точка.

Библиографический список курсовой работы должен содержать не менее 35 источников.

Библиографический список располагают в конце работы перед приложениями.

Приложения оформляются как продолжение данной курсовой работы на последующих ее листах.

В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста. Приложениями могут быть, например, рисунки, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху с правой стороны слова «Приложение» и его номера.

В тексте курсовой работы на все приложения обязательно должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

10. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть написана и сдана на проверку в установ-

ленные сроки. Работа регистрируется в деканате и передается для проверки научному руководителю. Обучающийся, не защитивший курсовую работу в срок, не допускается к сдаче экзамена по дисциплине.

Научный руководитель, проверив работу, может вернуть ее обучающемуся для доработки со своими письменными замечаниями. Обучающийся должен доработать в соответствии с полученными замечаниями.

Основанием не допуска обучающегося к защите являются:

- недостаточный объем курсовой работы или ее отдельных частей;
- низкое качество работы (наличие в ней грубых ошибок, использование устаревшего материала, отсутствие обязательной расчетной части);
- несамостоятельность выполнения работы (копирование ранее защищенных работ, выполнение курсовой работы другими лицами).

Цель проведения защиты – выявление глубины знаний и самостоятельности написания курсовой работы. Обучающийся должен хорошо ориентироваться в работе, уметь объяснить результаты анализа и выводы по проведенной работе.

Перед защитой необходимо учесть замечания руководителя, сделанные им в ходе проверки курсовой работы.

На защите обучающийся излагает основные положения работы, отвечает на вопросы теоретического и практического характера. Для повышения качества выступления обучающийся может подготовить презентацию с использованием пакета MS PowerPoint и мультимедийных средств.

В конце выступления обучающийся отвечает на замечания руководителя, сделанные им в рецензии. При оценке курсовой работы учитывается как качество ее написания, так и результаты ее защиты.

**Перечень примерных тем курсовых работ
по дисциплине
Методика обучения и воспитания
(профиль Обществознание: экономика и право)**

1. Методы и приемы изучения обществознания
2. Виды и методы самостоятельной деятельности учащихся на уроках обществознания
3. Требования ФГОС к обучению обществознания в основной и средней школе
4. Методика организации и проведения олимпиад по обществознанию в общеобразовательной школе
5. Реализация требований ФГОС на уроках обществознания
6. Средства обучения обществознанию и их использование на уроке
7. Современная государственная политика в области социально-гуманитарного образования
8. Современные методы и технологии обучения и диагностики на уроках обществознания
9. Отражение региональной специфики социальной жизни на уроках обществознания
10. Гражданское воспитание на уроках обществознания
11. Требования к оформлению кабинета обществознания в школе
12. Результаты обучения обществознанию: личностные, метапредметные и предметные
13. Повышение познавательной деятельности учащихся на уроках обществознания
14. Основные типы и виды источников и литературы на уроках обществознания
15. Становление и развитие методики обучения обществознанию в XVIII-XX вв.

16. Применение проектной технологии на уроках обществознания
17. Формирование моральных ценностей на уроках обществознания
18. Средства обучения обществознания: классификация и методика использования на уроках в соответствии с требованиями ФГОС ООО
19. Использование методов проблемного обучения на уроках истории
20. Методика организации проектной деятельности по обществознанию
21. Методы и приемы изучения источников и литературы на уроках обществознания
22. Цели, задачи и структура профильного обучения в средней школе. Обществознание в структуре профильного обучения в средней школе
23. Инновационные технологии на уроках обществознания
24. Преподавание истории искусства, как одного из разделов предмета «Обществознание», в современной школе
25. Дифференцированный подход к обучению обществознанию в основной и средней школе
26. Эволюция целей школьного обществоведческого образования в XX – начале XXI в.
27. Работа с дополнительными источниками на уроках обществознания
28. Методика организации и проведения уроков гражданского воспитания по обществознанию

Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Актуальные проблемы преподавания истории и обществознания в образовательных организациях различных типов. Ч.6 : коллективная монография / Л. В. Алексеева, О. А. Бытко, Е. Е. Вяземский [и др.] ; под редакцией Л. В. Алексеевой. — Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-00047-504-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92791.html>
2. Барсукова, Т. И. Методика преподавания обществоведческих дисциплин : курс лекций / Т. И. Барсукова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 189 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66054.html>
3. Васильев, М. В. Обществознание : учебник / М. В. Васильев. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 377 с. — ISBN 978-5-4497-0740-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98513.html>
4. Водяникова, И. Ф. Методика преподавания гуманитарных дисциплин : учебное пособие / И. Ф. Водяникова, Т. Б. Фатхи. — 2-е изд. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 110 с. — ISBN 978-5-9275-2957-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87931.html>
5. Навойчик, Е. Ю. Инновационное проектирование процесса преподавания истории и обществознания в школе : учебное пособие / Е. Ю. Навойчик. — Омск : Издательство ОмГПУ, 2018. — 196 с. — ISBN 978-5-8268-2173-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105287.html>

Дополнительная литература

1. Андрейченко, Г. В. Методика преподавания философии в вузах : практикум / Г. В. Андрейченко, Е. В. Сапрыкина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 94 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/69407.html>
2. Арбузкин, А. М. Обществознание. Часть вторая : учебное пособие / А. М. Арбузкин. — 11-е изд. — Москва : Зерцало-М, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-94373-438-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78887.html>
3. Арбузкин, А. М. Обществознание. Часть первая : учебное пособие / А. М. Арбузкин. — 11-е изд. — Москва : Зерцало-М, 2019. — 312 с. — ISBN 978-5-94373-437-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78888.html>
4. Бахмутова, Л. С. Методика преподавания обществознания: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. С. Бахмутова, Е. К. Калущкая. — М.: Издательство Юрайт, 2016. - 274 с. - Серия: Бакалавр. Академический курс.
5. Вайндорф-Сысоева, М. Е. Методика дистанционного обучения: учеб. пособие для вузов / М. Е. Вайндорф-Сысоева, Т. С. Грязнова, В. А. Шитова; под общ. ред. М. Е. ВайндорфСысоевой. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 194 с. - Серия: Образовательный процесс.
6. Гребенюк, О. С. Теория обучения: учебник и практикум для академического бакалавриата / О. С. Гребенюк, Т. Б. Гребенюк. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 318 с. — (Серия: Образовательный процесс).
7. Капустина, В. А. Методика преподавания правовых дисциплин : учебное пособие / В. А. Капустина, Ю. А. Козлова. — Новосибирск : Новосибирск

- ский государственный технический университет, 2017. — 68 с. — ISBN 978-5-7782-3398-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91241.html>
8. Методика обучения обществознанию: учебник и практикум для академического бакалавриата / О. Б. Соболева [и др.]; под ред. О. Б. Соболевой, Д. В. Кузина. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 474 с. — (Серия: Образовательный процесс).
 9. Морозова, Т. И. Методика преподавания социологии : учебное пособие / Т. И. Морозова, М. Н. Реутова, И. В. Шавырина. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 372 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66661.html>
 10. Педагогические технологии в 3 ч. Часть 1. Образовательные технологии: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. В. Байбородова [и др.]; под общ. ред. Л. В. Байбородовой, А. П. Чернявской. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 258 с. — (Серия: Образовательный процесс).
 11. Рожков, М. И. Теория и методика воспитания: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. И. Рожков, Л. В. Байбородова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 330 с. — (Серия: Образовательный процесс).
 12. Традиционное и инновационное в методике преподавания юридических дисциплин : учебное пособие для молодых преподавателей / И. Г. Брадецкая, В. Н. Власенко, И. А. Дудко [и др.]. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 220 с. — ISBN 978-5-93916-551-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/65866.html>

13. Узунова, Н. С. Методика преподавания экономики : учебное пособие / Н. С. Узунова, В. В. Узунов. — 2-е изд. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 267 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89500.html>
14. Фимов, О. Н. Методологические основы и методика преподавания экономических дисциплин в вузе с использованием гносеологического потенциала нормативных документов : учебно-методическое пособие / О. Н. Фимов. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 86 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/23080.html>
15. Шкарлупина, Г.Д. Теория и методика преподавания истории и обществознания: учебно-методическое пособие / Г.Д. Шкарлупина. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 387 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2571-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256239> (23.01.2019).

**Рекомендуемый план и образец оформления содержания курсовой работы по теме:
«Наглядный метод обучения на уроках обществознания»**

Введение	3
1. Теоретические аспекты изучения наглядного метода обучения.....	6
1.1. Психолого-педагогическое обоснование наглядного метода обучения организацией	6
1.2. Современные подходы к организации наглядного метода обучения.....	10
	18
2. Организация наглядного метода обучения на уроках обществознания.....	
2.1. Классификация, виды, типы и средства наглядности для обучения.....	18
2.2. Разработка урока по обществознанию с использованием наглядного метода обучения.....	23
	40
Заключение.....	43
Список использованных источников и литературы.....	45
Приложения.....	

Департамент образования и науки города Москвы
**Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

**Факультет права и управления
Кафедра экономики, управления и социологии**

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему:

«_____»

по дисциплине

**«Методика обучения и воспитания
(профиль Обществознание:
экономика и право)»**

Выполнил: обучающийся _____ курса
направления подготовки
44.03.01 Педагогическое образование,
направленность (профиль)
Обществознание: экономика и право
группа _____

(Ф.И.О.)

Научный руководитель:

(уч. ст., уч. зв., должность, Ф.И.О.)

ДЛЯ ЗАМЕТОК