

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
культуры и искусств»

Факультет культурологии и социокультурной деятельности

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ
И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ**

*для студентов факультета
культурологии и социокультурной деятельности
специальности 1-21 04 01 Культурология (по направлениям),
направления специальности 1-21 04 01-02 Культурология
(прикладная), специализаций 1-21 04 01-02 01 Менеджмент
социальной культурной сферы, 1-21 04 01-02 02
Менеджмент международных культурных связей,
1-21 04 01-02 03 Менеджмент рекламы и общественных
связей, 1-21 04 01-02 04 Информационные системы в культуре*

Минск
БГУКИ
2016

СОСТАВИТЕЛИ:

А. В. Морозов, заведующий кафедрой межкультурных коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», доктор филологических наук, профессор;

Ю. В. Мицкевич, доцент кафедры межкультурных коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат педагогических наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

В. Ф. Мартынов, заведующий кафедрой культурологии частного учреждения образования «Институт современных знаний им. А. М. Широкова», доктор культурологии, профессор;

А. И. Степанцов, заведующий кафедрой менеджмента социокультурной деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат культурологии, доцент;

П. В. Гляков, заведующий кафедрой информационных технологий в культуре учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат физико-математических наук, доцент

Утверждены советом факультета культурологии и социокультурной деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 9 от 04.05.2015);

президиумом научно-методического совета учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 6 от 18.06.2015)

Ответственный за редакцию: В. Б. Кудласевич

Ответственный за выпуск: А. В. Морозов

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Основные требования к курсовой работе	5
2 Структура курсовой работы	5
3 Организация выполнения курсовой работы	7
4 Оформление курсовой работы	9
5 Организация защиты курсовой работы	18
Список использованных источников	20
Приложения	21
Приложение А Форма титульного листа курсовой работы..	21
Приложение Б Пример оформления содержания курсовой работы.....	22
Приложение В Примеры библиографического описания источников	23

ВВЕДЕНИЕ

Одной из актуальных задач высшей школы является повышение качества образовательных услуг, предоставляемых учреждениями образования. Разработка и совершенствование методического сопровождения учебного процесса обусловлены современными тенденциями развития высшего образования, требованиями образовательных стандартов с практико-ориентированным, компетентностным содержанием подготовки специалистов.

Курсовая работа – особая форма самостоятельной учебной работы студентов, в ходе выполнения которой обобщаются и конкретизируются теоретические знания, закрепляются обозначенные в образовательных стандартах компетенции, вырабатываются практические профессиональные умения и навыки.

Настоящие рекомендации определяют общие требования к содержанию, структуре курсовых работ, порядок их подготовки, оформления и защиты.

Методические рекомендации по подготовке, оформлению и защите курсовых работ составлены в соответствии с действующими нормативными документами [1, 2, 3, 4] и являются обязательными для студентов, обучающихся по специальности 1-21 04 01 Культурология (по направлениям), направлению специальности 1-21 04 01-02 Культурология (прикладная), специализациям 1-21 04 01-02 01 Менеджмент социальной культурной сферы, 1-21 04 01-02 02 Менеджмент международных культурных связей, 1-21 04 01-02 03 Менеджмент рекламы и общественных связей, 1-21 04 01-02 04 Информационные системы в культуре.

1 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Курсовая работа – вид самостоятельной учебной работы и контроля качества обучения студента на определенных этапах выполнения учебного плана по специальности (специализации). Курсовая работа может выполняться как по отдельной дисциплине, так и по группе родственных дисциплин – в соответствии с учебным планом.

Курсовая работа должна носить творческий исследовательский характер и быть направленной на приобретение и развитие, во-первых, практических умений и навыков по дисциплине (дисциплинам) учебного плана, во-вторых, компетенций по избранной специальности.

Цели и задачи курсовой работы:

- углубленное изучение дисциплины (группы дисциплин), закрепление практических умений и навыков в соответствии с учебными программами по дисциплинам;
- овладение навыками самостоятельной учебной и научно-исследовательской работы;
- выработка умения логически строить и последовательно излагать материал по теме, формулировать суждения и убедительные выводы;
- формирование умения публичной защиты;
- определение собственных интересов в спектре предлагаемых учебными программами по специальности практических проблем и задач социально-экономического развития общества;
- подготовка к выполнению дипломной работы.

2 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- перечень условных обозначений и терминов (при необходимости);
- введение;
- основную часть;

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист курсовой работы оформляется согласно ПРИЛОЖЕНИЮ А. Требования к содержанию структурных элементов курсовой работы аналогичны требованиям к содержанию структурных элементов дипломной работы с учетом меньшего объема курсовой работы и ее обучающего характера.

Оглавление (ПРИЛОЖЕНИЕ Б) содержит номера страниц, на которых размещается начало материала соответствующих частей курсовой работы.

Во введении обосновывается актуальность темы (проблемы), формулируется научный аппарат предполагаемого исследования (цели и задачи работы, объект, предмет и методы исследования). Не следует формулировать цель как «Исследование...», «Изучение...», так как эти слова указывают на процесс достижения цели, а не на саму цель.

Примерный объем введения – 2 страницы.

Основная часть работы включает, как правило, два раздела, в которых содержатся подразделы. Допускается выполнение курсовых работ с основной частью, состоящей из трех разделов.

Дробление материала на разделы (подразделы), а также их последовательность должны быть логически оправданными. При написании следует избегать общих слов и рассуждений, бездоказательных утверждений. Результаты исследований необходимо излагать сжато, логично и аргументированно.

Названия разделов (подразделов) не должны повторять название курсовой работы (раздела). Слова «раздел» и «подраздел» при их нумерации не пишутся.

В первом разделе работы рассматриваются теоретические вопросы заявленной темы (обозначенной проблемы), степень и качество ее проработанности в специальной литературе, может излагаться собственная позиция автора. Раскрывается сущность основных понятий и категорий, обосновывается выбор методики и методов исследования.

Анализ теоретического материала в курсовой работе предполагает более глубокое, чем в учебной литературе, изучение избранной темы, что определяет предпочтения в выборе лите-

ратурных источников. Заимствованные теоретические положения необходимо использовать со ссылкой на источник.

Второй раздел курсовой работы – практический (аналитически-проектный). В нем дается аналитическая характеристика объекта исследования. Анализ должен основываться на конкретном фактическом материале, полученном, в том числе, и во время прохождения производственной практики.

Он должен содержать основанные на проведенном исследовании аргументированные выводы и практически реализуемые предложения, рекомендации.

В заключении курсовой работы подводятся итоги исследования, в виде тезисов излагаются его основные положения и результаты. Дается характеристика предлагаемых мероприятий и рекомендаций. Объем заключения – до 2-х страниц.

В список использованных источников, как и в дипломной работе, включаются сведения обо всех источниках информации, использованных при выполнении курсовой работы.

Содержание работы иллюстрируется таблицами, графиками, схемами и другими графическими материалами, которые могут быть помещены как непосредственно в тексте, так и оформляться в виде **приложений** наряду с другим вспомогательным материалом, необходимым для восприятия исследования.

Объем курсовой работы составляет 25–30 страниц печатного текста, выполненного на персональном компьютере. Работу помещают в папку-скоросшиватель или переплетают.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Тематика курсовых работ определяется кафедрой, за которой закреплена дисциплина с предусмотренной по ней курсовой работой. Кафедра определяет также сроки написания работы и ее предоставления на кафедру с учетом времени на доработку (при необходимости).

Тема курсовой работы должна соответствовать целям учебной дисциплины (дисциплин) и практическим задачам в соответствующей области. Студент вправе заявить тему по своему усмотрению, представив на кафедру обоснование целесообразности ее разработки. В процессе самостоятельного осмысления студентом проблематики тема курсовой работы

может быть откорректирована по согласованию с научным руководителем и кафедрой.

3.2 Руководителем курсовой работы назначается преподаватель кафедры, за которым закреплена изучаемая дисциплина.

Руководитель курсовой работы обязан:

- систематически консультировать студента по проблематике работы, ее структуре, выбору литературы, сбору информации и т. д.;
- оказать помощь в составлении плана-графика исследования по теме курсовой работы (в произвольной форме);
- обсуждать промежуточные результаты работы, выявлять проблемы и недостатки, давать рекомендации соответственно по их решению и устранению;
- в 10-дневный срок проверить работу и подготовить заключение о допуске студента к защите;
- принять участие в заседании комиссии по защите курсовых работ.

3.3 Необходимый этап перед началом работы по выбранной теме – составление плана курсовой. В ходе написания курсовой работы первоначальный план может корректироваться и уточняться на основании результатов изучения литературы по теме исследования.

3.4 Выбрав тему курсовой работы, студент должен изучить литературу и составить библиографию. В список использованных источников нужно включать, кроме учебной научной и учебно-методической литературы, нормативные и правовые документы, справочники, монографии, статистические сборники, ведомственные материалы, информацию из периодических изданий, в том числе иностранных и т. д. (ПРИЛОЖЕНИЕ В). Для подбора литературы по теме работы необходимо использовать, прежде всего, систематические библиотечные каталоги (в том числе Белорусского государственного университета культуры и искусств), интернет-ресурсы.

3.5 Перед окончательным оформлением работы рекомендуется дополнительно обсудить с научным руководителем теоретическое обоснование проведенного исследования, полученные в ходе анализа фактических

материалов результаты и сделанные выводы.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

4 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Общие требования к оформлению курсовой работы

Работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации приложения на листе формата А3 (297×420 мм).

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. Текст работы печатается шрифтом Times New Roman 14 пунктов, межстрочный интервал должен составлять 18 пунктов. Размеры полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Шрифт печати прямой, черного цвета, одинаковый по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и др.

Курсовая работа переплетается в мягкую или твердую обложку либо пластиковой пружиной.

Заголовки структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И ТЕРМИНОВ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатаются прописными буквами в середине строк полужирным шрифтом размером на 1–2 пункта большим, чем шрифт основного текста.

Заголовки разделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом размером на 1–2 пункта большим, чем шрифт основного текста.

Заголовки подразделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом размером шрифта основного текста.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовка не допускается.

Расстояние между заголовком и текстом (за исключением заголовка пункта) должно составлять 2–3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует,

то расстояние между ними устанавливается в 1,5–2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть большим, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть курсовой работы следует начинать с нового листа (страницы). Данное требование не распространяется на разделы и подразделы.

4.2 Нумерация страниц, глав, разделов, подразделов

Нумерация страниц, глав, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул дается арабскими цифрами без знака «№».

Первой страницей курсовой работы является титульный лист, но номер на ней не ставится. Второй страницей курсовой работы является содержание. Оно входит в общую нумерацию дипломной работы, но номер на этой странице не ставится, если его текст занимает менее половины страницы. В таком случае проставление номеров продолжается с введения, т. е. с третьей страницы, и заканчивается на последней странице приложений. Нумерация производится по центру внизу страницы, без точки после цифры.

Номер *главы* ставится после слова «ГЛАВА 1» без точки. Название главы печатают с новой строки.

Разделы нумеруются в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой. Например: 1.2 (второй раздел первой главы).

Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер состоит из порядковых номеров главы, раздела и подраздела, разделенных точками. Например: 1.2.3 (третий подраздел второго раздела первой главы).

Название разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел (без точки). Слова «раздел», «подраздел» не используются.

В конце заголовков глав, разделов, подразделов, пунктов точку не ставят. Например:

2.3 Основные направления совершенствования маркетинговой деятельности предприятия

4.3 Иллюстрации

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, графики, карты) располагаются в курсовой работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации должны быть четкими. Фотографии размером меньше А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации должны иметь подпись, в которой они обозначаются словом **«Рисунок»** и нумеруются последовательно в пределах каждой главы. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: **Рисунок 1.2** (второй рисунок первой главы).

Если в главах курсовой работы приведено лишь по одной иллюстрации, то их нумеруют последовательно в пределах курсовой работы в целом. Например: **Рисунок 1, Рисунок 2.**

Если в курсовой работе приведена только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово **«Рисунок»** не пишут.

Слово **«Рисунок»** с номером отделяется знаком тире от текста подписи. Точка в конце номера и текста подписи не ставится. Перенос слов в подписи не допускается. Подпись иллюстрации печатается по центру полужирным шрифтом. При необходимости иллюстрацию снабжают поясняющей подписью (подрисуночным текстом), которая помещается между иллюстрацией и ее подписью по центру страницы (не выделяется полужирным шрифтом). Слово **«Рисунок»**, его номер, пояснительные данные к нему, текст подписи печатаются уменьшенным на 1–2 пункта размером шрифта. Например:

ИЗОБРАЖЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИИ

Подрисуночный текст Рисунок 2.1 – Название иллюстрации

4.4 Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком «тире». Располагают заголовок над таблицей слева, без абзацного отступа. Подчеркивать заголовок не следует. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф 1-го яруса должны начинаться с прописных букв, 2-го яруса – со строчных, если они грамматически продолжают заголовки 1-го яруса, и с прописных, если они грамматически самостоятельны.

Пример построения таблицы:

Таблица (номер) – Название таблицы

Головка					1-й ярус головки
					2-й ярус головки
Строки					
	Боковик			Графы	

Графа «№ п/п» в таблицу не включается. При необходимости порядковые номера строк указываются в боковике таблицы непосредственно перед их названием. Такая нумерация применяется, если в тексте дипломной работы необходима ссылка на данные конкретной строки.

Деление головки таблицы по диагонали не допускается. Высота строк в таблице должна обеспечивать четкое воспроизведение включенной в нее информации.

Допускается применять в таблице шрифт на 1–2 пункта

меньший, чем в тексте дипломной работы.

Таблицы нумеруются последовательно (за исключением таблиц, приведенных в приложении) в пределах главы. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например: **Таблица 1.2** (вторая таблица первой главы).

Если в курсовой работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «**Таблица**» не пишется.

Таблица размещается после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу повторяется головка, слово «**Таблица**», ее номер и название указываются один раз слева над первой частью таблицы, над другой частью пишется «Продолжение таблицы» в верхнем правом углу. Если в работе несколько таблиц, то после слов «Продолжение таблицы» указывается номер таблицы. Например: Продолжение таблицы 1.2.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, повторяя в каждой части таблицы боковик. Заголовок помещают над первой частью таблицы, над остальными пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием ее номера.

Если повторяющиеся в разных строках графы сведения состоят из одного слова, то после первого написания допускается заменять его кавычками; если состоят из двух или более слов, то при первом повторении они заменяются словом «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и иных символов не допускается.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то ставится прочерк.

4.5 Формулы

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если

уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после того или иного операционного знака (равенства, плюс, минус, умножения в виде косоугольного креста; не рекомендуется на знаке деления), который повторяется в начале следующей строки.

Нумеруют формулы (если их более одной) в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишутся в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы. Например: (3.1) – первая формула третьей главы.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов необходимо приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, и тем же шрифтом, а значение каждого символа и числового коэффициента давать с новой строки. Первую строку пояснения следует начинать со слова «где» без двоеточия.

Пример оформления второй формулы первой главы:

«Рентабельность продукции (P) определяется по формуле

$$P = \frac{П}{C} \times 100, \quad (1.2)$$

где $П$ – прибыль от реализации продукции, руб.;

C – себестоимость реализованной продукции, руб.»

4.6 Примечания

Примечания содержат справочные и поясняющие сведения. Примечания к таблице, графическому материалу помещаются непосредственно под ними. Примечания к тексту также могут помещаться непосредственно после той его части, которую они дополняют, поясняют.

Примечания печатаются шрифтом размером на 1–2 пункта меньше размера шрифта основного текста.

Если примечание одно, то после слова «Примечание», написанного с абзацного отступа, ставится тире и с прописной буквы излагается текст примечания. Например:

Примечание – Отсутствие цифровых данных (прочерк в строке) означает ...

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Если примечаний несколько, то они нумеруются без точки после номера. Например:

Примечания

- 1 Данные приведены по состоянию на ...
- 2 Отсутствие цифровых данных в строке (прочерк) означает ...
- 3 Данный цифровой материал приведен без учета...

Примечания могут быть подстрочными, а также затекстовыми. В курсовой работе, как правило, встречаются подстрочные примечания. Они приводятся внизу страницы, на которой помещен текст со знаком сноски – надстрочной арабской цифры, обозначающей порядковый номер примечания (возможно применение звездочек, но не более трех). Отделены подстрочные примечания от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Например:

«...Размещение подстрочных примечаний на странице имеет определенные правила¹.

Затекстовые примечания для научных исследований не характерны. Как правило, к ним обращаются переводчики изданий исторической тематики, редакторы литературоведческой, эпистолярной и т. д. литературы...

[Внизу страницы примечание со знаком сноски.]

¹Перенос всего текста примечания на следующую страницу, когда знак сноски остается в тексте предыдущей страницы, не допускается. Но если примечание значительное по объему, часть его можно перенести на следующую страницу. В этом случае первая часть примечания не должна заканчиваться на точке, чтобы читатель не посчитал, что примечание здесь закончилось».

4.7 Ссылки

При написании курсовой работы автор должен давать библиографические ссылки на используемые источники, сведения и материалы. Если один и тот же материал неоднократно переиздавался, то следует ссылаться на последнее издание. На более ранние издания можно ссылаться в случаях, когда в них есть нужный материал, не включенный в последующие издания.

Библиографические ссылки могут быть:

– внутритекстовыми. Например, после приведенной цитаты в круглых скобках дается ссылка на ее источник:

Специалисты отмечают: «Зарубежный опыт арт-менеджмента на отечественной почве нередко оказывается малопродуктивным» (Макарова Е. А. Теория и технология арт-менеджмента: науч.-метод. пособие. Минск, 2013. С. 4);

– подстрочными – связь с текстом при помощи знака сноски (надстрочной арабской цифры). Например:

Специалисты отмечают: «Зарубежный опыт арт-менеджмента на отечественной почве нередко оказывается малопродуктивным»¹, что объясняется...

[Внизу страницы ссылка.]

¹Макарова Е. А. Теория и технологии арт-менеджмента: науч.-метод. пособие. Минск: Ин-т культуры Беларуси, 2013. С. 4.

При оформлении вышеназванных ссылок допускается упрощенный вариант: без тире, разделяющих области библиографического описания, без повторения фамилии автора после косой линии, как это, напротив, делается в затекстовых ссылках (приводятся в курсовой работе в «Списке использованных источников»). Например:

14. Макарова, Е. А. Теория и технологии арт-менеджмента: науч.-метод. пособие. – Минск: Ин-т культуры Беларуси, 2013. – 131 с.

В курсовой работе применяются затекстовые ссылки. Их связь с текстом осуществляется посредством приведения в тексте в квадратных скобках номера использованного источника по «Списку использованных источников» и через запятую указания страниц, на которых помещены цитата, иллюстрация или таблица. Например: [10, с. 3–5] или [14, с. 26, таблица 2]. Если источников несколько, они разделяются точкой с запятой. Например: [18, с. 120; 15, с. 305].

Ссылки на главы, разделы, подразделы, пункты, иллюстрации, таблицы, формулы, приложения самой курсовой работы

выполняются при помощи следующих словосочетаний: «... в соответствии с разделом 1», «... согласно 1.3», «... по формуле 2.1», «... на рисунке 1.2». Слова «рисунок», «таблица» как в подписях, так и в данных ссылках не сокращаются.

4.8 Список использованных источников

Источники в списке следует располагать в алфавитном порядке. При использовании в курсовой работе законодательных и иных нормативных правовых актов они размещаются в начале списка с соблюдением иерархии (Конституция, международные договоры, кодексы, законы, указы и декреты, постановления Парламента, Правительства, акты министерств, инструкции, правила, уставы, решения местных органов власти) в алфавитном порядке.

Библиографические записи печатаются шрифтом на 1–2 пункта меньшим, чем основной текст, с абзацного отступа, после их номера ставится точка. Пример оформления дан в ПРИЛОЖЕНИИ В.

4.9 Приложения

Приложения являются продолжением текста курсовой работы, располагаются после **Списка использованных источников** в порядке появления ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием по центру строки слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами шрифтом на 1–2 пункта большим, чем шрифт основного текста. Приложение должно иметь название, которое помещается с новой строки по центру листа, печатается полужирным шрифтом строчными буквами, кроме первой прописной, шрифтом на 1–2 пункта большим, чем шрифт основного текста.

Если в работе более одного приложения, их обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), например: ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б и т. д.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, в номера которых входит буква (без точки), обозначающая приложение, затем

порядковый номер раздела или буква, порядковый номер раздела (с точкой), затем номер подраздела, например: **А 2** (второй раздел приложения А); **А 2.3** (третий подраздел второго раздела приложения А). Также нумеруются иллюстрации, таблицы и формулы, помещаемые в приложении. Например: **Рисунок А 2** (второй рисунок приложения А); **Таблица А 1** (первая таблица приложения А).

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполненная курсовая работа представляется на кафедру не позднее, чем за две недели до защиты для проверки и составления отзыва о ней преподавателем-руководителем работы.

В отзыве на курсовую работу отмечаются положительные стороны и недостатки курсовой работы, при необходимости указывается, что следует доработать. Отзыв заканчивается выводом о возможности допуска работы к защите. Оформляется отзыв в произвольной форме.

В случае недопуска курсовой работы к защите, отзыв в обязательном порядке оформляется на отдельном листе с подробным описанием недостатков работы.

Курсовая работа с отзывом на нее выдается студенту для ознакомления и возможного устранения отмеченных недостатков.

Если курсовая работа руководителем к защите не допущена, автор обязан переработать ее в соответствии со сделанными замечаниями и рекомендациями и представить на повторную проверку. В этом случае обязательно представляется отзыв на первый вариант работы.

Защита курсовой работы проводится на заседании комиссии в сроки, установленные кафедрой, но до начала экзаменационной сессии, и является условием допуска студента к сдаче экзамена по соответствующей дисциплине. На защите может присутствовать учебная группа (в полном составе или частично).

На защите в своем выступлении (до 8 минут) студент должен: обосновать актуальность темы, охарактеризовать предмет и объект исследования, назвать цели и задачи работы,

дать характеристику использованным источникам, ознакомить со структурой работы и сутью изложенных в ней вопросов, сообщить выводы и предложения, сделанные в результате проведенного исследования.

Кроме того, студент должен дать исчерпывающие ответы на замечания и вопросы членов комиссии.

Оценка выставляется по качеству выполненной курсовой работы и итогам защиты.

При выставлении оценки за курсовую работу учитываются:

- актуальность работы;
- достижение обозначенных в работе целей и полнота решения поставленных задач;
- глубина теоретического анализа по теме работы;
- обоснованность выводов, оригинальность и практико-ориентированность предложений по сути решаемой проблемы;
- степень самостоятельности студента (слушателя), творческий подход к работе;
- умение пользоваться литературными и информационными ресурсами, качество использованного материала;
- умение излагать и аргументировать свою точку зрения;
- уровень грамотности (общий и профессиональный).

Оценивается работа по 10-балльной шкале.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Инструкция о порядке организации научно-исследовательской работы студентов высших учебных заведений Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва образования Респ. Беларусь, 31.03.2006, № 27 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : pravo.by. – Дата доступа : 09.10.2014.

2. Инструкция по подготовке, оформлению и представлению к защите дипломных проектов (работ) в высших учебных заведениях: утв. приказом М-ва образования Респ. Беларусь, 27.06.1997, № 356 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : pravo.by. – Дата доступа : 09.10.2014.

3. Правила проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования: утв. постановлением М-ва образования Респ. Беларусь, 29.05.2012, № 53 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : pravo.by. – Дата доступа : 09.10.2014.

4. Инструкция о порядке оформления квалификационной научной работы (диссертации) на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук, автореферата и публикаций по теме диссертации: утв. постановлением ВАК Респ. Беларусь, 28.02.2014, № 3 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : pravo.by. – Дата доступа : 09.10.2014.

5. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления = Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне. Агульныя патрабаванні і правілы састаўлення: ГОСТ 7.1–2003 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : tnpa.by/SimplePoisk.php. – Дата доступа : 09.10.2014.

6. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила: ГОСТ Р7.0.12-2011 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : protect.gost.ru. – Дата доступа : 09.10.2014.

7. Бібліяграфічны запіс. Скарачэнне слоў і словазлучэнняў на беларускай мове. Агульныя патрабаванні і правілы = Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на белорусском языке. Общие требования и правила: СТБ 7.12–2001 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : tnpa.by/SimplePoisk.php. – Дата доступа : 09.10.2014.

8. Савина, И. А. Методика библиографического описания: практ. пособие / И. А. Савина. – М. : Либерей-Бибинформ, 2007. – 143 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
Форма титульного листа курсовой работы

Министерство культуры Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
культуры и искусств»
Факультет культурологии и социокультурной деятельности
Кафедра межкультурных коммуникаций

КУРСОВАЯ РАБОТА

(название дисциплины)

(название темы)

Специальность _____

Специализация _____

Студент

(группа)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель

(ученая степень, звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Минск 201__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Пример оформления содержания
курсовой работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ГЛАВА 1 ХАРАКТЕРИСТИКА СОВРЕМЕННОГО СОСТОЯНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ РЕКЛАМЫ: ИСТОРИКО- КУЛЬТУРНЫЙ КОНТЕКСТ.....	6
1.1 Цели, задачи, виды социальной рекламы	6
1.2 История развития социальной рекламы.....	10
1.3 Возможности созидательного воздействия социаль- ной рекламы на личность	13
ГЛАВА 2 СОЦИАЛЬНАЯ РЕКЛАМА В УСЛОВИЯХ ВХОЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ В МЕЖДУ- НАРОДНОЕ КОММУНИКАТИВНОЕ ПРОСТРАНСТВО...	15
2.1 Механизмы создания социальной рекламы в Рес- публике Беларусь: коммуникативный аспект.....	15
2.2 Процесс разработки социальной рекламы (на при- мере деятельности киностудии «Беларусьфильм», РУП «Белорусский видеоцентр»).....	21
2.3 Перспективы использования опыта зарубежных стран в создании социальной рекламы	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	26
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	28
ПРИЛОЖЕНИЯ	31
ПРИЛОЖЕНИЕ А Динамика развития социальной рек- ламы в Республике Беларусь	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Эффективная социальная реклама киностудии «Беларусьфильм», РУП «Белорусский видео- центр»	32

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)
**Примеры библиографического
описания источников**

Характеристика источника	Пример оформления
Один, два, три автора	Морозов, А. В. Фольклор в духовной культуре восточных славян / А. В. Морозов. – Вильнюс : Ксения, 2005. – 196 с.
	Каплунов, Д. А. Копирайтинг массового поражения / Д. Каплунов. – СПб. [и др.] : Питер : Мир книг, 2014. – 256 с.
	Карпова, С. В. Брендинг: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. В. Карпова, И. К. Захаренко. – 2-е изд. – М. : Юрайт, 2014. – 430 с.
Более трех авторов	Панкратов, Ф. Г. Основы рекламы: учебник / Ф. Г. Панкратов, Ю. К. Баженов, В. Г. Шахурин. – М. : Дашков и К, 2011. – 548 с.
	Социологическая энциклопедия / А. Б. Александрова [и др.] ; под общ. ред. А. Н. Данилова. – Минск : БелЭн, 2003. – 382 с.
	Многотомное издание
Многотомное издание	Беларусы : у 12 т. / рэдкал.: Н. І. Буракоўская [і інш.]. – Мінск : Беларус. навука, 1995–2009. – 12 т.
Отдельный том в многотомном издании	Гісторыя Беларусі : у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск : Экаперспектыва, 2000–2005. – Т. 3: Беларусь у часы Рэчы Паспалітай (XVII–XVIII стст.) / Ю. Бохан [і інш.]. – 2004. – 343 с.
Сборник научных статей, трудов	Информационное обеспечение науки Беларуси: к 80-летию со дня основания ЦНБ им. Я. Коласа НАН Беларуси : сб. науч. ст. / НАН Беларуси, Центр. науч. б-ка; редкол.: Н. Ю. Березкина (отв. ред.) [и др.]. – Минск : Красико-Принт, 2004. – 174 с.
Автореферат	Мицкевич, Ю. В. Организационно-педагогическое обеспечение рекламной деятельности куль-

Характеристика источника	Пример оформления
	турно-досуговых учреждений : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.05 / Ю. В. Мицкевич ; Белорус. гос. ун-т культуры и искусств. – Минск, 2012. – 25 с.
Диссертация	Мойсейчук, С. Б. Художественно-творческая деятельность детей-инвалидов как средство их социально-психологической реабилитации : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.05 / С. Б. Мойсейчук. – Минск, 2002. – 151 л.
Стандарт	Высшее образование. Первая ступень. Специальность 1-21 04 01 Культурология = Вышэйшая адукацыя. Першая ступень. Спецыяльнасць 1-21 04 01 Культуралогія : ОСРБ 1-21 04 01-2008 : введ. 07.08.08. – Минск : М-во образования Респ. Беларусь, 2008. – 63 с. – (Образовательный стандарт Республики Беларусь).
Статья из журнала	Васильева, М. Сила слова: 9 подходов к поискам заковыристого словца / М. Васильева // Рекламные идеи. – 2010. – № 5. – С. 90–94. Светлов, Б. В. Мультимедийная культура как эстетический феномен информационного общества / Б. В. Светлов // Весн. Беларус. дзярж. ун-та культуры і мастацтваў. – 2008. – № 10. – С. 17–24.
Статья из газеты	Амяльковіч, Д. Залатыя лвы, стыльныя сланы і іншыя талісманы айчынай рэкламы / Д. Амяльковіч // Культура. – 2006. – 25–31 сак. – С. 6.
Статья из сборника	Песецкая, Т. И. Театрально-игровая и формально-логическая деятельность в развитии креативных способностей детей: результаты эксперимента / Т. И. Песецкая, А. Л. Яковец // Культура: открытый формат – 2013 (библиотекведение, библиографоведение и книговедение, искусствведение, культурология, музееведение, социокультурная деятельность) : сб. науч. ст. / редсовет.: В. Р. Языкович (пред.) [и др.] ; М-во культуры Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т культуры и искусств. – Минск : БГУКИ, 2013. – С. 365–369.

Характеристика источника	Пример оформления
Тезисы докладов и материалы конференций	<p>Тезисы докладов XV межвузовской конференции молодых ученых, 19 апр. 2012 г., Минск / редкол.: В. В. Манкевич (отв. ред.) [и др.] ; Гос. ин-т управления и социальных технологий БГУ. – Минск : ГИУСТ БГУ, 2012. – 248 с.</p> <p>Беларуская нацыянальная культура і асоба: XXXVIII навук. канф. студ., магістр. і аспір. Беларус. дзярж. ун-та культуры і мастацтваў (19 крас. 2013 г.) : зб. навук. арт. / М-ва культуры Рэсп. Беларусь, Беларус. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў ; рэдсавет: В. Р. Языковіч (старш.) [і інш.]. – Мінск : БДУКМ, 2014. – 179 с.</p>
Отчеты о НИР	Явная и скрытая семантика на уровне слова, высказывания, текста : отчет о НИР (заключ.) / БГУ ; рук. темы О. С. Горицкая. – Минск, 2006. – 61 с. – № ГР 2006945.
Архивные материалы	Полесские робинзоны : режиссерский сценарий // Беларус. гос. архив-музей литературы и искусства (БГАМЛИ). – Фонд 112. – Оп. 1. – Т. 27. – 214 с.
Электронные издания (ресурсы удаленного доступа)	Традыцыйныя святы [Электронны рэсурс]. – Рэжым доступу: obereg.of.by/. – Дата доступу: 25.07.2014.
Нормативные правовые акты*	Аб культуры ў Рэспубліцы Беларусь: Закон Рэсп. Беларусь, 4 чэрв. 1991 г., № 832-XII [Электронны рэсурс]. – Рэжым доступу: pravo.by. – Дата доступу: 25.07.2014.

* При цитировании законодательства желательно ссылаться на электронный ресурс (Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь pravo.by), так как именно тексты данного электронного ресурса поддерживаются в актуальном состоянии, т. е. в них своевременно вносятся изменения, приводятся новые редакции, сведения об утрате силы.

Учебное издание

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ
И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ**

*для студентов факультета
культурологии и социокультурной деятельности*
специальности 1-21 04 01 Культурология (по направлениям),
направления специальности 1-21 04 01-02 Культурология (прикладная),
специализаций 1-21 04 01-02 01 Менеджмент социальной культурной
сферы, 1-21 04 01-02 02 Менеджмент международных культурных
связей, 1-21 04 01-02 03 Менеджмент рекламы и общественных связей,
1-21 04 01-02 04 Информационные системы в культуре

Корректор В. Б. Кудласевич
Технический редактор Л. Н. Мельник

Подписано в печать 2016. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Бумага офисная. Ризография.
Усл. печ. л. 1,52. Уч.-изд. л. 0,96. Тираж экз. Заказ .

Издатель и полиграфическое исполнение:
УО «Белорусский государственный университет культуры и искусств».
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/177 от 12.02.2014.
ЛП № 02330/456 от 23.01.2014.
Ул. Рабкоровская, 17, 220007, г. Минск.