

**Методические рекомендации**  
**по оформлению курсовой и выпускной квалификационной работы**  
**студентами ГБПОУ «Суражский педагогический колледж**  
**им.А.С.Пушкина»**

**Общие требования к оформлению работы .**

1.1 Согласно ГОСТу 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

1.2. Цвет шрифта – черный (авто). Размер шрифта (кегель) 14. Тип шрифта - Times New Roman. Междустрочный интервал – полуторный. Интервал перед и после абзаца – 0 пт. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт при выделении заголовков структурных частей курсовой (выпускной квалификационной) работы (план, введение, название главы, параграфа, заключение, содержание, приложение, список литературы и т.д.), название элементов методологического аппарата (тема, объект, предмет, цель, гипотеза, задачи, методы и т. д.), при первом использовании, название этапов эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный). Текст обязательно выравнивается по ширине. Выравнивание по центру слова – «план», «содержание», «список литературы». Выравнивание по правому краю – «Приложение», «Таблица», «Диаграмма».

1.3. Размер абзацного отступа (красная строка) – 0,7 см.

1.4. Страница с текстом должна иметь левое поле 30 мм , правое — 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

1.5. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в нижнем правом углу без

точки. Размер шрифта (кегель) - 12. Тип шрифта - Times New Roman. Титульный лист и план включаются в общую нумерацию, номер на них не ставится. Все страницы, начиная с 3-й (Введение), нумеруются.

1.6. Используется единое по всему тексту оформление кавычек.

2. Примерный объем курсовой работы для студентов 30-50 страниц, выпускной квалификационной работы – 40 – 60 страниц. В этот объем включается: титульный лист, план, введение, основной текст, заключение, список использованных источников.

*Приложения в общий объем не включаются.*

3. Структура работы.

- Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом (Приложение 1).

- План (Приложение 2).

- Введение

- Главы

- Выводы по главам (после каждой главы)

- Заключение

- Список литературы

- Приложения

- Содержание (последняя страница работы)

### **Оформление заголовков.**

Заголовки структурных элементов работы располагают по ширине, без точки в конце и печатают с заглавной буквы без подчеркивания, без абзацного отступа. Каждый структурный элемент и каждую новую главу следует начинать с новой страницы.

Шрифт заголовков — Times New Roman, полужирный.

Главы нумеруют римскими цифрами. Главы делятся на разделы.. Номер раздела состоит из номеров главы и номера раздела в главе (например: 1.2. (1 - номер главы, 2 - номер раздела), 2.3. (2 - номер главы, 3 - номер раздела) и т.д.), разделенных точкой. В нумерации после цифр идет пробел, а не табуляция.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать без абзацного отступа с заглавной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок первого уровня не помещается на одной строке, то на нижнюю строку переносят слово полностью. Разрыв слов при переносе не допускается. Текст располагается под текстом.

От названия главы до названия раздела отступается 2 дополнительных отступа, от названия раздела до начала текста 1 дополнительный отступ.

### **Оформление плана**

На втором листе помещается план, где указываются основные разделы работы. Заголовок **План** пишется с заглавной буквы посередине строки. План включает введение, наименование всех глав, разделов и подразделов, заключение. Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Текст должен соответствовать плану. (Приложение 2)

### **Оформление рисунков**

К рисунком относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная. Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок, форматирование — как и у обычного текста. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок. При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации или (Рисунок 1.). После слова «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 — Название». Точка в конце названия не ставится.

### **Оформление таблиц**

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается

впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица 2). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Слово «Таблица 3» пишется по правому краю над таблицей, следующая строка - название таблицы (по ширине), ниже сама таблица. Точка в конце названия не ставится.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но заголовки таблицы должна быть отделены линией от остальной части таблицы.

### **Оформление приложений**

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Ссылки на приложения оформляются в круглых скобках, непосредственно после предложения в котором необходимо указать приложение. Например. (Приложение 3) Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение 1». Приложение должно иметь заголовок,

который записывают через два отступа от слова **Приложение**, текст приложения пишется через один дополнительный отступ от названия. Слово приложение и название пишутся полужирным шрифтом.

**Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.**

### **Список литературы**

В списке литературы должны быть отражены все источники, которые использовались при написании работы.

Количество источников не может быть менее 20 (курсовая работа), 25 (выпускная квалификационная работа).

Источники литературы должны быть последних пяти лет, предшествующих защите.

Список литературы начинается с нового листа, помещается после заключения и содержит список источников, на которые сделаны ссылки в тексте.

В тексте ссылки на источник приводятся в конце цитаты или абзаца в виде цифры, обозначающей порядковый номер в списке литературы, заключенной в квадратные скобки, после запятой указывается номер страницы с которой взята цитата, точка ставится после скобки[5, 235].

Список литературы

Сначала указываются:

нормативно-правовые акты в следующей очередности:

- кодексы,
- федеральные законы,
- Указы Президента РФ,
- Постановления Правительства РФ,
- законы и нормативно-правовые акты субъектов Федерации,
- нормативно-правовые акты местных органов власти;
- Федеральные Государственные Образовательные Стандарты (ФГОС);

- книги, монографии, статьи из журналов и периодической печати и интернет-источники по алфавиту.

Нормативно-правовые акты в обязательном порядке должны иметь номер, дату и наименование принявшего данный акт органа. Однотипные нормативно-правовые акты (например, федеральные законы) следует располагать по датам принятия от раннего к позднему.

Данные книг и монографий в список литературы заносятся в том порядке, в котором они приводятся на странице книги с библиотечным кодом (ББК) с абсолютно точным соблюдением всех указанных там знаков, включая количество страниц: фамилия автора, инициалы, название книги (без кавычек), точка-тире, город, двоеточие, издательство, запятая, год издания (без буквы «г.»), точка-тире, количество страниц (378 с).

Статьи из журналов и периодической печати оформляются следующим образом: фамилия автора, инициалы, название статьи (без кавычек), две наклонные линии (/ /), название журнала (без кавычек и слова «журнал»), точка-тире, год издания (без буквы «г.»), точка-тире, номер журнала (№ 5), точка-тире, страницы начала и окончания статьи (С. 15-24).

Типичные ошибки:

- отсутствие № и/или даты принятия нормативно-правового документа;
- начало описания источника с инициалов, а не с фамилии автора;
- расположение источников в перечне литературы не по алфавиту;
- указание названия и номера журнала или периодического издания без фамилии и инициалов автора и названия статьи;
- отсутствие номеров страниц при оформлении источников из журналов и периодической печати.

Ресурсы сети Интернет оформляются в зависимости от вида документа: сайт в целом, отдельная web-страница, on-line-книга или ее часть, интернет-журнал или статья из него и т.д. От вида документа зависит состав описания.

Описание ресурса всегда оформляется на языке оригинала. К примеру, при цитировании статьи из американского интернет-журнала, сведения о ней в

списке литературы приводятся только на английском языке. Информацию для описания документа следует брать только из него самого. Для этого необходимо внимательно изучить главную страницу сайта и тот web-раздел, в котором размещена публикация. Если какой-либо элемент описания найти не удалось, его можно пропустить.

При оформлении интернет-источников необходимо придерживаться такой последовательности:

1. Автор публикации. В описании указывается фамилия и инициалы без расшифровки, например: «Иванов И.И.». При этом автор должен быть создателем именно цитируемого текста, а не интернет-сайта. После этого элемента в описании ставится точка.

2. Заглавие документа. Здесь нужно указать название конкретной публикации или web-страницы (без кавычек). Например, Особенности развития творческих способностей младших школьников.

3. Тип документа. Необходимо использовать стандартную формулировку «электронный ресурс». Этот элемент заключается в квадратные скобки: [Электронный ресурс].

4. Сведения об ответственности. Здесь перечисляют авторов публикации, если их более трех, или организацию, в которой создан электронный документ. Чаще используется при описании книг. Перед этим элементом описания ставится косая черта. Например: «/ И.И. Иванов, В.В. Петров, С.С. Сидоров, И.К. Кириллов и др.» или «/ Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова».

5. Сведения об основном документе. Используется при составлении описания частей книг или статей из журналов. Элементу предшествуют две косые черты. Например: «// Вестник Академии Наук».

6. Место и дата публикации. Для электронных книг этот элемент будет выглядеть так: «М., 2011». В описании электронных статей указывают год и номер журнала: «2011. № 3».

7. Электронный адрес и дата обращения к документу. Указывается

аббревиатура URL, или русское словосочетание «Режим доступа». Далее приводится полный http-адрес сайта или отдельной страницы. В скобках пишется дата посещения этого интернет-ресурса, например: «(Дата обращения:25,12,2017)». Конкретное число желательно указывать всегда, т. к. электронные документы часто меняют свою «прописку» либо исчезают вовсе. (Приложение 4)

### Заключение

Заключение подводит итог работы. Заключение должно содержать краткое изложение научных результатов, полученных автором, которые достигнуты при изучении данной темы, решении обозначенных проблем, а так же сформулированные на их основе выводы и предложения, Эти предложения должны излагаться в позитивном плане: поставленные цели достигнуты, задачи решены полностью. Основные выводы следует излагать в виде завершающих обобщений, что предполагает логическую связь с той частью Введения, где указываются цели и задачи исследования.

В заключении обязательно должны быть аргументированы, конкретизированы и обоснованы конкретные предложения, направленные на совершенствование отдельных методических положений преподавания дисциплины, рекомендации по практике применения рассмотренных в работе методических приемов.

Текст заключения должен начинаться с абзаца следующего смыслового содержания: «На основании проведенного исследования по теме..., можно сделать следующие выводы:...».

Объем заключения- 1-2 страницы.

**Подготовлено преподавателем психолого-педагогических дисциплин  
Подвойской О.А.**



Департамент образования и науки Брянской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Суражский педагогический колледж им. А.С. Пушкина»

# Курсовая работа

**Тема:** Развитие рефлексивных умений младших школьников на уроках русского языка

Подвойская Анастасия  
Специальность 44.02.02  
Преподавание в начальных  
классах  
41 группа  
Руководитель:  
преподаватель русского языка и  
литературы  
Романенко Ирина Сергеевна

Департамент образования и науки Брянской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Суражский педагогический колледж им. А. С. Пушкина»

**Подвойская Анастасия Сергеевна**

**Развитие рефлексивных умений  
младших школьников  
на уроках русского языка в 1 классе  
как способ формирования УУД**

Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах

**Выпускная квалификационная работа**

Руководитель: преподаватель  
русского языка и литературы  
Романенко Ирина Сергеевна

Сураж, 2024

## План

### Введение

#### **Глава I. Психолого-педагогические особенности развития мышления младших школьников**

- 1.1. Типы мышления младшего школьника. Рефлексия - основа теоретического мышления
- 1.2. Деятельность учителя по формированию рефлексивных способностей

#### **Выводы по I главе**

#### **Глава II. Методы обучения рефлексивному мышлению на уроках русского языка в начальных классах**

- 2.1. Роль уроков русского языка в развитии мышления младших школьников
- 2.2. Приёмы мотивации рефлексивной деятельности на уроках русского языка в начальных классах
- 2.3. Формирование рефлексивных умений младших школьников в ходе преддипломной практики

#### **Выводы по II главе**

### Заключение

**Опыт по формированию рефлексивных способностей, представленный  
Шнайдер Надеждой Михайловной, учителем начальных классов**

На современном этапе развития образования большое внимание уделяется не столько сумме научных знаний, которые учащиеся приобретают в школе, сколько формированию у них информационной, деятельностной и коммуникативной компетенций. Приоритетом начального общего образования является формирование общеучебных умений и навыков, уровень освоения которых в значительной мере предопределяет успешность всего последующего обучения. Опираясь на современные тенденции развития образования, целью педагогической деятельности ставится становление основ учебной деятельности младших школьников. Исходя из цели, строится педагогическая деятельность таким образом, чтобы она была направлена на формирование у младших школьников умений, входящих в состав учебной деятельности: постановка цели деятельности, планирование своих действий по реализации поставленной цели, сама деятельность и рефлексия по поводу полученного результата.

Для формирования деятельностной компетенции строится изучение учебного материала таким образом, чтобы в ходе его усвоения учащиеся смогли “пережить” все этапы деятельности: постановка цели деятельности, планирование своих действий по реализации поставленной цели, сама деятельность и рефлексия по поводу полученного результата.

Весь учебный материал делится на блоки – темы. Первые уроки в теме посвящены постановке учебной задачи и изучению нового способа действия. Здесь учебный процесс выстраивается таким образом, чтобы учащиеся самостоятельно или совместно с учителем (в зависимости от сложности.....

### **Пример оформления источников в списке литературы**

#### *Нормативно-правовые акты*

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». - М., 2012. - 115 с.

#### *Федеральные Государственные Образовательные Стандарты (ФГОС)*

**Федеральный государственный стандарт среднего профессионального образования по специальности 270101 Архитектура, № 360, от 15.04.2010. - М., 2010.-52 с.**

Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (1-4 кл.). - М., 2009. - 29 с.

#### *Книга. Однотомное издание*

Синица Н.В. Технология. Технологии ведения дома: 7 класс : учебник для учащихся общеобразовательных организаций // Н.В. Синица, В.Д. Симоненко. - М: Вентана-Граф, 2014.-160 с.

Загвязинский В.И., Поташник М.М. Как учителю подготовить и провести эксперимент. Методическое пособие. - М.: Педагогическое общество России, 2004. - 144 с.

#### *Книга. Многотомное издание в целом*

Дидактика технологического образования: Книга для учителя. /Под ред. П.Р.Агутова. - М.: ИОСО, 1997. - Ч.1. -203с; Ч.2. - 176 с.

#### *Статья из журнала*

Хотунцев Ю. Л., Шмелев В. Е., Крупская Ю. В. Технологическое образование школьников в Китайской Народной Республике. ... //Школа и производство. -2014. -№1.- С. 12-18.

#### *Ссылка на сайт в целом*

Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова:

[Электронный ресурс]// М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru>. (Дата обращения: 18.02.2015).

*Ссылка на web-страницу*

Информация для поступающих: [Электронный ресурс] // Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru/entrance/>. (Дата обращения: 18.02.2015).

*Ссылка на on-line-журнал*

Секретарь-референт. 2011. № 7: [Электронный ресурс]// URL: <http://www.profiz.ru/sr/7J2011>. (Дата обращения: 18.02.2015).

*Ссылка на on-line-статью*

Каменева Е.М. Формы регистрации документов: [Электронный ресурс]// Секретарь-референт. 2011. № 7. URL: [http://www.profiz.ru/sr/7J2011/formy\\_registraciidokov](http://www.profiz.ru/sr/7J2011/formy_registraciidokov). (Дата обращения: 18.02.2015).

*Ссылка на on-line-книгу*

Степанов В. Интернет в профессиональной информационной деятельности: [Электронный ресурс]// 2002-2006. URL: <http://textbook.vadimstepanov.ru>. (Дата обращения: 18.02.2015).

*Ссылка на часть on-line-книги*

Степанов В. Электронные документы интернет: описание и цитирование: [Электронный ресурс] // Степанов В. Интернет в профессиональной информационной деятельности. 2002-2006. URL: <http://textbook.vadimstepanov.ru/chapter7/glava7-2.html>. (Дата обращения: 18.02.2015).