

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета

Протокол № 3

от «11» 12 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора КФ РГУ СоцТех

Э.Л. Пашнанов

«11» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о курсовой работе обучающихся

Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

г. Элиста, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о курсовой работе обучающихся Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех» (далее - Положение) Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – филиал Университета) определяет порядок организации, выполнения и защиты курсовой работы обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ОП СПО ППССЗ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письма Минобразования России от 05.04.1999 г. №16-52-55ин/16-13 «Рекомендации по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

- Уставом образовательной организации;

- Положением о Калмыцком филиале;

- иными локальными нормативными актами филиала Университета.

1.3. Курсовая работа по дисциплине профессионального цикла, междисциплинарному курсу (далее - МДК) профессионального модуля (далее - ПМ) является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся.

1.4. Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.5. Выполнение обучающимся курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;

- освоения общих и профессиональных компетенций;

- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;

- формирования умений использовать справочную, нормативную и

правовую документацию;

- применения современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбор и обоснования предлагаемых решений;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- подготовки к итоговой государственной аттестации.

1.6. Курсовая работа - учебная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине профессионального цикла или по МДК (нескольким МДК) одного профессионального модуля, выполняемая в письменной форме по заданию и под руководством преподавателя. Курсовая работа может представлять собой углубленную разработку конкретной темы либо исследование проблемы, связанной с решением задач профессиональной деятельности.

1.7. Прямое руководство и контроль хода выполнения курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы из числа преподавателей профессионального цикла филиала Университета.

1.8. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- оформление заявления (Приложение 1);
- составление задания (Приложение 2);
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- проведение совместной работы с обучающимся;
- оказание обучающемуся помощи в подборе необходимой литературы и оформлении курсовой работы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- составление письменного отзыва на курсовую работу (Приложение 3).

1.9. Курсовая работа выполняется в сроки, определенные учебным планом и календарным учебным графиком по специальности в соответствии с утверждённой рабочей программой.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВЫХ РАБОТ

2.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями филиала Университета, рассматривается и принимается соответствующими предметно-цикловыми комиссиями, заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором филиала Университета.

2.2. При разработке тем необходимо учитывать, что количество предлагаемых на выбор обучающимся тем курсовых работ должно превышать численность обучающихся.

2.3. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в примерных и рабочих программах учебных дисциплин. Тематика курсовых работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, производства, экономики, управления, права, образования, а также задачам

дисциплины профессионального цикла или МДК профессионального модуля и соответствовать направленности ППСЗ.

2.4. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

2.5. Курсовая работа носит практический характер, поэтому темы курсового проектирования должны отражать именно «действие» и начинаться с отглагольного существительного: «Создание системы ...», «Расчет эффективности ...», «Разработка проекта ...», «Анализ выполнения ...», «Разработка технологического процесса ...», «Формирование условий ...» и т.п.

2.6. Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) курсовой работы, если видом итоговой государственной аттестации, определяемым в соответствии с ФГОС по данной специальности, является курсовая работа.

2.7. Тематика курсовых работ должна ежегодно обновляться, в том числе с учетом запросов потенциальных работодателей.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Результаты курсовой работы должны соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать знаниям, умениям и компетенциям, формируемым у обучающихся в рамках соответствующей дисциплины или МДК профессионального модуля;

- должны быть получены обучающимися самостоятельно и соответствовать установленному пределу допустимого уровня заимствований для работ подобного типа;

- должны включать анализ не только теоретического, практического материала, но и экспериментального материала (при наличии);

- должны основываться на результатах самостоятельных расчетов и исследований;

- иметь самостоятельные достоверные выводы.

3.2. Курсовая работа состоит из следующих разделов:

- титульный лист (Приложение 4);

- содержание (Приложение 5);

- введение: актуальность, цель, задачи, объект, предмет, теоретическая и практическая значимость избранной темы, методы исследования, теоретическая основа, нормативная база (при наличии), краткое описание структуры работы (Приложение 6);

- основное содержание работы, состоящее из 2-х глав, включает теоретическую и практическую часть; главы должны быть по объему равнозначными (Приложение 7);

- заключение: выводы, рекомендации и предложения по практическому использованию полученных результатов (Приложение 8);

- список использованных источников и литературы (Приложение 9);

- приложения (при наличии) (Приложение 10).

3.3. Введение содержит четкое и краткое обоснование выбора темы курсовой работы, ее актуальность, формулировку целей, задач, предмета, объекта исследования, описание методов исследования, теоретическую и научную основу, новизну исследования. Рекомендуется оформлять введение на заключительном этапе работы, когда уже будут получены результаты и сопоставлены с целью и задачами.

3.4. В основной части излагаются теоретические основы и краткая история поставленной проблемы. Дается характеристика состояния проблемы на основе анализа литературы. Описываются проведенные исследования и наблюдения. Дается анализ собранного материала, делаются обобщения. В тексте следует помещать необходимый графический и иллюстративный материал, однако, не перегружая им основную часть и вынося некоторый материал в приложения.

3.5. Заключение содержит итоги работы, важнейшие выводы и предложения, указывается их практическая и теоретическая значимость. Важнейшие требования к заключению - краткость, обстоятельность, убедительность.

3.6. Приводимый в курсовой работе список использованных источников и литературы свидетельствует об объеме использованных обучающимся литературных источников, уровне изучения состояния исследуемой проблемы и навыков работы с литературой.

3.7. Приложения оформляются на отдельных листах.

3.8. Работа начинается с титульного листа, где указаны полные реквизиты учреждения, на базе которого осуществляется разработка курсовой работы, и сведения о разработчике и руководителе курсовой работы.

3.9. Объем курсовой работы должен составлять не менее 20 страниц печатного текста и не более 35 (без учета приложений).

Формат бумаги - А-4 (210x297 мм). Ориентация книжная. Параметры страницы в меню «Файл» (поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм и нижнее - 20 мм). Положение переплета - слева.

3.10. Отсчет страниц начинается с титульного листа. Номер страницы ставится по центру нижнего поля листа, начиная с листа «Содержание», которое нумеруется цифрой 2.

Номер страницы на титульном листе не ставится. Нумерация страниц в приложениях продолжает нумерацию основного текста.

3.11. Заголовки структурных частей курсовой работы (Содержание, Введение, Главы, Заключение, Список использованных источников и литературы, Приложения) пишутся прописными (заглавными) буквами, с выравниванием по центру. Шрифт Times New Roman, кегль (размер шрифта) - 14, полужирный, межстрочный интервал полуторный. В тексте работы названия глав полностью пишутся прописными буквами, кегль (размер шрифта) - 14, полужирный, межстрочный интервал полуторный, без абзацного отступа. Термины научного аппарата исследования во введении (противоречие, проблема, тема, гипотеза (для научно-исследовательских работ), объект, предмет, цель, задачи) выделяются полужирным шрифтом.

3.12. Текст отделяется от заголовка параграфа одной пустой строкой при полуторном интервале. Выравнивание по центру. В конце наименования главы точка не ставится. Перенос слов не допускается.

3.13. Главы нумеруются по всей работе арабскими цифрами, номер главы отделяется от названия точкой. Новая глава, как и другие структурные элементы работы (кроме параграфов), начинается с нового листа.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфов состоит из номера главы и собственного номера параграфа, разделенных точкой. Номер параграфа отделяется от названия точкой. Заголовки параграфов оформляют строчными (кроме первой буквы - прописной) буквами, шрифт - полужирный. В конце заголовка точку не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не допускается. Выравнивание по центру. Не разрешается оставлять заголовки в нижней части страницы, помещая текст на следующей.

3.14. Параметры шрифта текста работы (в меню «Формат»): Шрифт Times New Roman, начертание - обычный, кегль (размер шрифта) - 14. Междустрочный интервал полуторный. Выравнивание по ширине. Абзацный отступ (красная строка) - 1,25 см. Цвет текста - Авто или Черный. Текст печатается с одной стороны листа. В тексте используются кавычки «елочки».

3.15. Из всех общепринятых сокращений в курсовой работе используется только сокращение «и т.д.», а все остальные слова пишутся полностью. При обозначении века используются только римские цифры. Например: «XX век». Инициалы и фамилия пишутся без пробелов. Например: «А.П. Чехов».

3.16. При оформлении таблиц, размещаемых как внутри текста, так и на отдельных листах, строка «Таблица 1» выравнивается по правому краю листа. В следующей строке пишется название таблицы без кавычек и точки в конце. Название таблицы не выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. При наличии в тексте единственной таблицы номер ей не присваивается. Если таблица не умещается на одной странице, ее колонки нумеруются, и на следующей странице повторяется строка с номерами колонок без повторения их названия. (ГОСТ 7.32-2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательском отчете. Структура и правила оформления»).

3.17. Оформление иллюстраций. (ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»).

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце ее. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой. Например - Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком по центру страницы, например, Рисунок 1 - Блок-схема.

3.18. Для таблиц и рисунков, размещенных в основном тексте работы, допустима только сквозная нумерация (отдельная для таблиц и отдельная для рисунков) арабскими цифрами по всему тексту. После названия рисунка и после таблицы всегда пропускается одна строка. Таблицы и рисунки должны размещаться сразу после ссылки (первого упоминания) на них в тексте на данном листе или (если это невозможно) в начале следующего.

3.19. Приложения оформляются на отдельных листах. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «Приложение». (ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»).

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

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

3.20. Список использованных источников и литературы составляется в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» оформляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В список включаются все использованные обучающимися курсовой работы литературные источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т.д.), а также от того, имеются ли в тексте ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы обучающимся в ходе работы. В списке применяется общая нумерация литературных источников.

3.21. В курсовой работе не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного и множественного числа: «Я считаю», «По моему мнению», «Мы имеем» и т.п. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т.е. фразы строятся с употреблением слов: «Наблюдаем», «Устанавливаем», «Имеем», «На наш взгляд», «По мнению автора», «На основе выполненного анализа можно

утверждать» и т.п. В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля и системы изложения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса.

4.2. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации.

4.3. В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы обучающегося.

4.4. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

-консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;

- контроль хода выполнения курсовой работы;

- проверка курсовой работы;

- подготовка письменного отзыва на курсовую работу;

-консультирование обучающегося к выступлению и мультимедийному сопровождению защиты курсовой работы.

4.5. Основными обязанностями обучающегося при написании курсовой работы являются:

- выполнение требований данного Положения;

- своевременный выбор темы;

- посещение консультаций и выполнение в соответствии с графиком требований и заданий руководителя;

- завершение окончательного варианта курсовой работы и представление ее для проверки не позднее, чем за 2 недели до дня защиты;

- подготовка доклада и мультимедийной презентации курсовой работы на бумажном и электронном носителях.

4.6. По завершении обучающимся курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает обучающемуся для ознакомления.

4.7. Письменный отзыв должен включать:

• заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;

• оценку качества выполнения и содержания курсовой работы включая:

• оценку полноты освещения поставленных вопросов, актуальности, новизны, теоретической и практической значимости работы;

• оценку соответствия работы современному состоянию изученности темы;

• оценку соблюдения правил оформления работы;

- оценку языка и стиля работы;
- общую оценку курсовой работы и рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- возможность допуска курсовой работы к защите.

4.8. Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу.

5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1. Основной формой проверки выполнения курсовой работы является защита. Защита курсовой работы проводится при участии руководителя, председателя предметно-цикловой комиссии или заместителя директора по УМР.

5.2. Защита курсовой работы проходит в форме индивидуальной защиты в присутствии обучающихся всей группы.

5.3. Процедура защиты состоит из этапов:

- выступление обучающегося с докладом по теме курсовой работы (доклад не более 7 минут);
- ознакомление комиссии с отзывом руководителя;
- ответы обучающегося на вопросы, поставленные присутствующими в пределах темы курсовой работы.

5.4. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе с учетом качества и принципа проработки задания. Оценка вписывается в экзаменационную ведомость, зачетную книжку обучающегося и учебный журнал группы. Ведомость представляется в учебно-методический отдел. Оценка заверяется подписью руководителя курсовой работы.

Оценка «отлично» выставляется, если:

- содержание темы раскрыто на высоком теоретическом уровне, при подготовке использована современная литература, современный фактический материал;
- работа оформлена в соответствии с требованиями к оформлению курсовой работы;
- в ходе защиты обучающийся показал глубокие знания выбранной темы, свободно владеет материалом и дает полные ответы на все поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

- работа выполнена на должном теоретическом уровне, но не отличается необходимой самостоятельностью. При защите не на все поставленные вопросы были даны полные ответы и не в полном объеме.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- в работе главные вопросы темы в основном освещены, но обучающийся не проявил умения самостоятельно анализировать материал, есть замечания по оформлению курсовой работы, использовано недостаточное

количество литературы, в ответах на вопросы были допущены неточности и ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- не соблюдены требования к оформлению работы, в содержании отсутствует анализ заявленных проблем, отсутствует логика в изложении материала.

5.5. Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется возможность доработки прежней темы и определение нового срока для её защиты.

5.6. Обучающийся, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший его по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

6. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

6.1. Выполненные обучающимися курсовые работы хранятся 1 год в учебно-методическом отделе. По истечении указанного срока все курсовые работы списываются по акту.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете филиала Университета и утверждается директором филиала Университета.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Заместителю директора по
учебно-методической работе

студента _____
(курса, группы)

специальности _____
форма обучения _____
(очная, заочная)

(Ф.И.О. студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему курсовой работы

Подпись обучающегося _____ / _____ / Дата: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись руководителя КР _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Зам. директора по УМР _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК _____
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель ПЦК _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УМР
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

для курсовой работы по учебной дисциплине (МДК) _____

обучающегося (щейся) _____ курса ____ группы _____

Тема задания

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.
Сроки окончания « ____ » _____ 20__ г.

Преподаватель-руководитель
курсовой работы: _____

С заданием ознакомлен _____

Фамилия, имя, отчество студента

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

**ОТЗЫВ
руководителя на курсовую работу**

по учебной дисциплине, МДК _____
обучающегося(ейся) _____
группы _____ специальности _____
По теме: « _____ »

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Содержание работы: _____

Основные результаты: _____

Степень и уровень раскрытия темы: _____

Теоретическая значимость работы: _____

Практическая значимость работы: _____

Качество оформления: _____

Общие выводы по курсовой работе, достоинства и недостатки: _____

Вывод, рекомендуемая оценка _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель _____ ФИО (должность, ученая степень)
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу

**тема «Автоматизированная информационная система футбольного клуба
«Уралан»**

Выполнил: ФИО

Специальность шифр и название

Курс

Группа

Проверила: ФИО

Оценка _____

г. Элиста, 202_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА I. НАЗВАНИЕ	5
1.1.	5
1.2.	8
1.3.	15
ГЛАВА II. НАЗВАНИЕ	21
2.1.	21
2.2.	23
2.3.	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	35
ПРИЛОЖЕНИЯ	

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы курсовой работы

Цель курсовой работы

Для реализации цели курсовой работы поставлены следующие основные задачи:

Объектом исследования курсовой работы

Предметом исследования курсовой работы

Методы исследования курсовой работы

Теоретические основы курсовой работы

Теоретическая значимость курсовой работы

Практическая значимость курсовой работы

Нормативная база курсовой работы (при наличии)

Структура курсовой работы

ГЛАВА I. НАЗВАНИЕ

1.1. Объект

Кредиторская задолженность - это денежное выражение обязательств данной организации перед другими лицами, возникающих в силу различных видов взаимоотношений или действующих законодательных актов [26].

Классификация дебиторской и кредиторской задолженности представлена в таблицах 1 и 2.

Таблица 1

Классификация дебиторской задолженности по экономическому содержанию

Вид задолженности	Состав задолженности
1	2

Таблица 2

Классификация кредиторской задолженности по экономическому содержанию

Вид задолженности	Состав задолженности
1	2

1.2. Предмет

Например, «Характеристика задачи»

1.3. Часть

ГЛАВА II. НАЗВАНИЕ

2.1. Обьект

Представлен на рисунке 1.

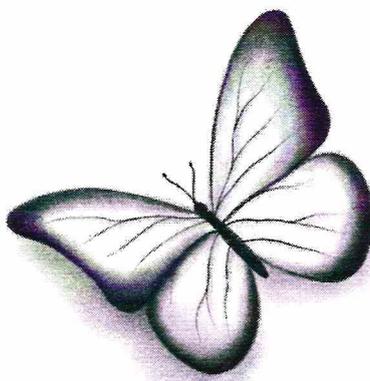


Рисунок 1 - Бабочка

Описание бабочки.

2.2. Предмет

Представлен на рисунке 2.

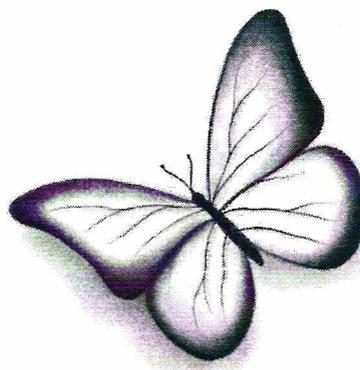


Рисунок 2 - Бабочка

Описание бабочки.

2.3. Часть

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выводы по главам и поставленным задачам

СОСТАВЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ (СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ)

Изучение литературы и составление библиографии - важная часть процесса написания курсовой работы. Правила оформления научных работ являются общими для всех отраслей знания и регламентируются государственными стандартами Российской Федерации.

Библиографический аппарат курсовой работы включает библиографический список, который оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и библиографические ссылки, которые оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Рекомендуется использовать три варианта заглавия списка литературы:

Литература - если включается вся изученная автором литература, независимо от того, использовалась она в работе или нет.

Список использованной литературы - если включается только та литература, которая анализировалась или использовалась в тексте в виде заимствований;

Список использованных источников и литературы - если включаются, кроме изученной литературы, и источники (памятники литературы, документы и т.д.).

Список литературы к курсовой работе включает библиографическое описание документов, использованных автором при работе над темой. Он помещается после основного текста работы. Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Существуют различные способы группировки литературы в библиографических списках:

- *алфавитная* (общий алфавит фамилий авторов и заглавий книг и статей);
- *по главам работы монографического характера* (вначале указывается литература общего характера, затем материалы, относящиеся к той или иной главе в алфавитном или хронологическом порядке);
- *систематическая* (по отдельным отраслям знания, вопросам и темам в их логическом соподчинении);
- *топографическая* (по местностям, которым посвящена литература: по странам, областям, городам, т.д.);
- *хронологическая* (хронология публикации документов или хронология событий);
- *по видам источников* (официальные документы, исторические

источники, научная литература, справочная литература, т.д.).

В курсовой работе рекомендуется использовать алфавитный способ расположения литературных источников, так как составляемый при этом список освещает конкретный вопрос или тему и количество рассматриваемых работ обычно невелико. В начало алфавитного списка можно вынести, если таковые имеются: официальные документы (государственные документы, приказы отдельных ведомств и др.).

Библиографическое описание документа состоит из приводимых в определенной последовательности фрагментов (областей описания), содержащих сведения о конкретном признаке издания, статьи, патента, т.д. Каждая область описания отделяется условным разделительным знаком.

Общая схема библиографического описания документа:

- *Заголовок* (фамилия, имя, отчество индивидуальных авторов).
- *Заглавие* (название книги, указанное на титульном листе).
- *Сведения, относящиеся к заглавию* (раскрывают тематику, вид, жанр и т.д.).
- *Сведения об ответственности* (содержат информацию об авторах, если их 4 и более, составителях, редакторах, переводчиках и т.п., об организациях, от имени которых опубликован документ).
- *Сведения об издании* (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.).

• *Место издания:* издательство или издающая организация, дата издания

• *Объем* (сведения о количестве страниц, листов). Последовательность расположения элементов в описании строго регламентирована ГОСТом 7.0.100-2018. Каждая область и элемент отделяется друг от друга условными разделительными знаками. При описании произведений печати применяются следующие разделительные знаки:

- . - точка и тире // две косые черты
- . точка () круглые скобки
- , запятая [] квадратные скобки
- : двоеточие + плюс
- ; точка с запятой = знак равенства / косая черта ... многоточие

В конце библиографического описания ставится точка.

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Сокращения в библиографическом описании выполняются по ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке» и ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках». Не сокращаются: заглавия во всех областях описания, наименования мест изданий (городов).

Все данные в библиографическом описании могут быть представлены в полной форме.

Ссылки в тексте работы (не путать со списком литературы!) выполняются по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

Книги с одним автором:

В примерах этого раздела приведены разные варианты описания издательств (один город и два издательства, несколько городов со своими издательствами, отсутствие сведений об издательстве).

Рябков В. М. Историография функций культурно - досуговых учреждений (вторая половина XX – начало XXI вв.): учеб. пособие / В. М. Рябков; МГУКИ. – Москва: Изд-во МГУКИ 2010. – 212 с.

При наличии сведений об издании:

Кузьмина С. Ф. История русской литературы XX века: Поэзия Серебряного века: учеб. пособие / С. Ф. Кузьмина – 2-е изд. – Москва: Флинта: Наука 2009. – 396 с.

При наличии серии:

Алешина Л. С. Ленинград и окрестности: справ.-путеводитель / Л. С. Алешина – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Искусство Лейпциг: Эдицион 1990. – 479 с.

Без издательства:

Симоненко В. Е. Схемы разводки в русских народных хорах и хороводах: графическое пособие / В. Е. Симоненко – Санкт-Петербург: [б. и.], 1998. – 11 с.

Книги с двумя авторами:

Бунатян Г. Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга: путеводитель / Г. Г. Бунатян, М. Г. Чарная. – Санкт-Петербург: Паритет, 2007. – 254 с.

Книги с тремя авторами:

Гриханов Ю. А. Библиотечные фонды: стратегия развития / Ю. А. Гриханов Н. З. Стародубова Н. И., Хахалева; РГБ. – Москва: Пашков дом 2008. – 143 с.

Книги с четырьмя авторами

Описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов.

Информационно-библиографическая культура: учеб. пособие / В. В. Брежнева Т. В. Захарчук А. А. Грузова М. И. Кий; СПб ГИК. – Санкт-Петербург: СПб ГИК, 2017. – 203 с.

Книги с пятью и более авторами:

Описываются под заглавием. Допускается сокращать – перечислить первых 3-х с обозначением [и др.]. Можно, если это необходимо, привести всех авторов.

Физическая культура и здоровый образ жизни: учеб. пособие / В. С. Кунарев И. И. Башмашникова В. Н. Бледнова [и др.]; Учеб.-метод. об-ние по направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена – Санкт-Петербург: Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А. И. Герцена, 2009. – 138 с.

Или Физическая культура и здоровый образ жизни: учеб. пособие / В. С. Кунарев И. И. Башмашникова В. Н. Бледнова Е. Н. Кораблева А. А. Фроленков; Учеб.-метод. об-ние по направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург: Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А. И. Герцена 2009. – 138 с.

Книги, описанные под заглавием (сборники под общим заглавием):

Знаменитые музеи-усадьбы России / сост. И. С. Ненарокова – Москва: АСТ - Пресс 2010. – 383 с.

Мир и война: очерки из истории рус. сов. драматургии 1946 – 1980 гг. / РАН, Гос. ин-т искусствознания; отв. ред. И. Л. Вишневская – Москва: Ленанд 2009. – 287 с.

Тома многотомного издания:

Пастернак Б. Л. Полное собрание сочинений с приложениями. В 11 т. Т. 7. Письма 1905 – 1926 / Б. Л. Пастернак – Москва: Слово / Slovo, 2005. – 823 с.

Диссертации и авторефераты:

Прозоров И.Е. Отечественная научно-вспомогательная литературная библиография (1917 – 1929 гг.): тенденции развития и организационные формы: дис. канд. пед. наук: 05.25.03 / Прозоров Иван Евгеньевич; науч. рук. О. Н. Ильина; СПб ГУКИ. – Санкт-Петербург 2010. – 361 с.

Елинер И. Г. Развитие мультимедийной культуры в информационном обществе: автореф. дис. д-ра культурологии: 24.00.01 / Елинер Илья Григорьевич; СПб ГУКИ. – Санкт-Петербург 2010. – 34 с.

Словари и энциклопедии:

Новейший культурологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорельский – Ростов-на-Дону: Феникс 2010. – 411 с.

Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов – Москва: Энциклопедия 2011. – 480 с.

Стандарты:

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва: Стандартинформ, 2018. – 124 с.

Законодательные материалы:

Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации] // Официальный интернет-портал правовой информации. - www.pravo.gov.ru. - 06 октября 2022 г. - № 0001202210060013.

Гражданский кодекс Российской Федерации: часть третья: ГК: текст с изменениями и дополнениями на 08 августа 2024 года: [принят Государственной думой 01 ноября 2001 года: одобрен Советом Федерации 14 ноября 2001 года] // Собрание законодательства РФ. - 2001. - № 49. - Ст. 4552.

Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»: текст с изменениями и дополнениями на 08 августа 2024 года : [принят Государственной думой 26 апреля 1995 года : одобрен Советом Федерации 04 мая 1995 года] // Собрание законодательства РФ. – 1995. - № 21. - Ст. 1929.

Приложение А

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УМР

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Н.С. Бамбушева', written in a cursive style.

Бамбушева Н.С.