

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА"

УТВЕРЖДАЮ



Директор ПОО АНО ККС

В.Л.Баскаков

«05» мая 2019 г.

ТРЕБОВАНИЯ
К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ
для слушателей программ профессиональной переподготовки

Москва 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
1.1 Структура работы	5
1.2 Титульный лист и содержание	5
1.3 Введение	6
1.4 Основная часть	7
1.5 Заключение	8
2 ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ	9
2.1 Оформление текста	9
2.2 Оформление иллюстрационного материала	11
2.3 Оформление таблиц	12
2.4 Оформление примечаний и сносок	13
2.5 Оформление формул	14
2.6 Оформление библиографического списка	15
2.7 Оформление приложений	17
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	19
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	21

ВВЕДЕНИЕ

Подготовка курсовой работы – важный этап обучения слушателей программ профессиональной переподготовки в ПОО АНО ККС.

Курсовая работа выполняется слушателем самостоятельно, носит уникальный характер и включает в себя решение практически значимых задач с использованием научных методов, подходов, алгоритмов, методик, которыми слушатель овладел в процессе обучения.

Курсовая работа имеет целью:

- углубление и расширение теоретических знаний слушателей, полученных в процессе обучения;
- развитие и систематизацию навыков практического применения этих знаний в условиях конкретной организации.

В данном документе изложены основные требования, предъявляемые к содержанию и оформлению курсовых работ слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки¹.

¹ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20.08.2013 № 29444).

1 СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Структура работы

Структура курсовой работы включает в себя следующие компоненты:

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

1.2 Титульный лист и содержание

Титульный лист является первым листом курсовой работы, он не нумеруется и оформляется по строго установленной форме - Приложение А.

Содержание отображает структуру работы и последовательность её составных частей, включающих введение, главы, разделы, подразделы, пункты, заключение, библиографический список и приложения.

В содержании указываются начальные номера страниц, с которых начинается изложение соответствующих составных элементов работы. Пример оформления содержания представлен в Приложении Б.

1.3 Введение

Введение – очень важная часть курсовой работы, поскольку содержит все необходимые характеристики соответствующего исследования.

Введение должно включать следующие содержательные компоненты:

- актуальность работы;

- цель выполнения работы;
- задачи курсовой работы;
- методы исследования;
- степень научной и практической новизны работы;
- практическая значимость результатов работы.

Рассмотрим эти компоненты более подробно:

1) Актуальность темы работы - одно из основных требований, предъявляемых к курсовой работе. Необходимо кратко обосновать причины выбора именно данной темы, охарактеризовать особенности современного состояния развития данного направления исследования/практической деятельности, которые актуализируют выбор темы в современных социально-экономических, политических и иных условиях.

2) Цель выполнения работы – это прогнозирование конечного результата, который должен быть получен при завершении работы. Цель обычно формулируется в сжатом обобщённом виде.

3) Задачи курсовой работы определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы по достижению основной цели.

4) Методы исследования - это способ получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах деятельности.

Например, при исследовании возможно использовать следующие методы:

- изучение и анализ научной литературы;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование и т.д.

5) Определение научной и практической новизны относится ко всей работе в целом. Научная и практическая новизна – это результат, который был получен впервые, возможно подтвержден и обновлен или развивает и уточняет сложившиеся ранее научные представления и практические достижения по рассматриваемой проблеме.

б) Практическая значимость заключается в возможности использования результатов работы в практической деятельности.

Объем введения не должен превышать двух страниц.

1.4 Текстовая часть

В текстовой части курсовой работы, представленной двумя или тремя главами, необходимо раскрыть основные вопросы выбранной темы, выделить и проанализировать дискуссионные проблемы, изложить свою точку зрения. В этих главах последовательно представляются материалы теоретического исследования (обзор и анализ источников), что является основой правильного осмысления практической части работы и формулирования обоснованных выводов и предложений. Далее целесообразно представить общую характеристику объекта исследований, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации (в случае ее наличия) и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения².

Затем раскрывается существо рассматриваемой проблемы на фактических материалах исследуемого объекта.

Выбор объекта исследования осуществляется одновременно с предварительной формулировкой темы, что делается с целью ее привязки к конкретной информационной базе и проблемам, подлежащим решению в курсовой работе. В качестве объектов выбираются организации, предприятия и учреждения, в которых работают слушатели.

Объем основной части работы не должен превышать 30 страниц.

² Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 (ред. от 17.09.2018) "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"

1.5 Заключение

Заключение содержит итог всей проделанной работы. Основа заключения - выводы, в которых представлены итоговые результаты (что сделано в ходе выполнения работы). Выводы должны быть обоснованными, лаконичными, чёткими, отражать содержание работы, степень ее новизны.

Объём заключения не должен превышать трёх страниц.

2 ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

2.1 Оформление текста

Для оформления текста работы рекомендуется использовать текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman.

Требования к оформлению:

- формат А4 (210 x 297);
- поля - правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм;
- шрифт – цвет черный, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегель не менее 12);
- курсив, полужирный шрифт в тексте (кроме заголовков), подчёркивания не допускаются;
- выравнивание по ширине страницы;
- абзацный отступ – 1,27 см (5 знаков);
- интервал полуторный;
- текст размещается на одной стороне листа.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры

Основную часть следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ» («CONTENTS»), «ВВЕДЕНИЕ» («INTRODUCTION»), «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ» («CHAPTER»), «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» («CONCLUSION»), «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» («BIBLIOGRAPHY»), «ПРИЛОЖЕНИЕ» («APPENDIX») следует располагать в

середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример - 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Объем курсовой работы слушателей групп профессиональной переподготовки должен быть не менее 20 страниц текста без учёта приложений³.

³ ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005).

2.2 Оформление иллюстративного материала

Курсовую работу следует иллюстрировать, исходя из определённого общего замысла, избегая случайных, связанных с второстепенными деталями текста, иллюстраций.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - детали прибора.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Рисунок отделяется от основного текста пропуском строки сверху и снизу.

2.3 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Слово «Таблица» следует помещать над

таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером и с названием через дефис: Таблица 1 – распределение нагрузки.

Таблицу следует располагать в непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения⁴.

2.4 Оформление примечаний, ссылок и сносок

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку

⁴ ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005).

арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

При необходимости дополнительного пояснения в его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «<*>». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы.

2.5 Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно

должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A = a / b, \tag{1}$$

$$B = c / e. \tag{2}$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (B.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример - ...в формуле (1)⁵.

2.6 Оформление библиографического списка

Библиографический список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы, и включать в себя порядка 10 - 15 наименований.

⁵ ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005).

Список использованной литературы следует оформлять либо в алфавитном порядке, либо по типам документов.

Алфавитное расположение источников означает, что выдерживается строгий словный алфавит заголовков библиографического списка (авторов или заглавий). Этот способ расположения записей аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек. Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.).

При расположении по типам документов материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: нормативные правовые акты, книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела – по алфавиту (автор или заглавие)⁶.

В этом случае использованные литературные источники должны быть приведены в следующем порядке.

1) Нормативные правовые акты (располагаются в соответствии с их юридической силой):

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция Российской Федерации;
- кодексы – по алфавиту;
- законы Российской Федерации – по хронологии;
- указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
- акты Правительства Российской Федерации – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

2) Статьи из энциклопедий, словарей, справочников.

3) Учебная литература.

⁶ ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005).

- 4) Монографии.
- 5) Периодическая литература – статьи из журналов и газет.
- 6) Материалы из других источников (например, из Интернета).
- 7) Иностранные источники⁷.

Особое внимание следует обратить на правильность записей в библиографическом списке.

Так, после названия нормативно-правового акта ставится двоеточие (:) и указываются, кем принят (утверждён) данный документ, дата принятия (утверждения) и его номер.

Сведения о книгах должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство, год издания и количество страниц в книге. Если книга написана двумя и более авторами, их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они напечатаны в книге. При наличии четырёх авторов сначала идёт заглавие книги, затем косая черта, инициалы автора, фамилия, после перечня всех авторов точка с запятой, под ред. инициалы, фамилия редактора, место издания, издательство, год издания и количество страниц в книге⁸.

Вот некоторые примеры оформления источников в «Библиографическом списке».

1. Абаимов, В. Ф. Дендрология [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Лесное хоз-во" / В. Ф. Абаимов. – 3-е изд., перераб. – Москва : Академия, 2009. – 368 с.

2. Инновационно-технологическое развитие регионов России [Текст] : монография / А. С. Дегтярь [и др.] ; под ред. А. Н. Сорокина. – Новосибирск : СибАК, 2014. – 128 с.

⁷ ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001 N 369-ст).

⁸ ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 N 332-ст).

3. Сток, Дж. Р. Стратегическое управление логистикой / Дж.Р.Сток, Д.М.Ламберт. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 830 с. – ISBN. (один, два или три автора)
4. Карманов, А. П. Применение методов нелинейной динамики для анализа результатов мониторинга сточных вод [Текст] / А. П. Карманов, Л. С. Кочева, Т. Н. Щемелинина // Известия вузов. Лесной журнал. – 2014. – № 6. – С. 129-137.
5. Лесной план Республики Коми [Электронный ресурс] // Комитет лесов Республики Коми : офиц. сайт. – Режим доступа: komles.rkomi.ru. – (Дата обращения: 14.10.2015).

2.7 Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь или английского алфавита, начиная с А без исключений (в зависимости от языка написания работы). После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц⁹.

⁹ ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Подготовка, разработка и защита курсовой работы представляют собой единый творческий процесс. Ведущая роль здесь принадлежит научным руководителям, призванным теоретически осмыслить накопленный опыт обучения слушателей, глубоко вникать в предмет, условия, цели, этапы, средства, формы и методы подготовки слушателями курсовых работ. Существенную помощь слушателям могут оказать научные консультанты, назначаемые в случаях, когда исследуемая проблема носит междисциплинарный характер.

Активное сотрудничество всех участников процесса – важное условие подготовки качественных курсовых работ.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Российская Федерация. Правительство. О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию: постановление правительства Рос. Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 (ред. от 12.11.2016) // Собрание законодательства РФ. – 2008. - № 8. – Ст. 744

2. Российская Федерация. Министерство образования и науки Российской Федерации. Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам: приказ Минобрнауки РФ от 01 июля 2013 г. № 190 // Российская газета. – 2013. – 28 августа. – С. 22.

1. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005).

2. ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001 N 369-ст).

3. ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 N 332-ст).

Приложение А

Оформление титульного листа курсовой работы

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА"

Программа профессиональной переподготовки

« _____ »

(название программы)

КУРСОВАЯ РАБОТА

« _____ »

(название работы)

Руководитель

должность, звание

дата, подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель:

слушатель гр. №

дата, подпись

И.О. Фамилия

Москва 20__ г.

Приложение В

Образец оформления содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ (РАЗДЕЛА)	5
1.1 Название первого подраздела	5
1.2 Название второго подраздела	6
1.3 Название первого пункта	7
2 НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ (РАЗДЕЛА)	9
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	19
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	21
ПРИЛОЖЕНИЯ	22