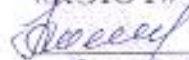


Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация «Кубанский экономико-  
юридический техникум»  
(АНПО «КЭЮТ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНПО  
«КЭЮТ»

 О.А. Пшеничная  
«11» августа 2021 г.

## МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Общие требования к построению, содержанию и оформлению курсовой  
работы

СОГЛАСОВАНО

Юрист \_\_\_\_\_ О.А. Свинцова

«  » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Лабинск, 2021 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 Назначение и область применения .....	3
2 Сокращения и обозначения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Описание процесса.....	3
4.1 Общие положения.....	3
4.2 Выбор и закрепление темы курсовой работы и научного руководителя.....	3
4.3 Выполнение курсовой работы.....	4
4.4 Структура и содержание курсовой работы.....	5
4.5 Регистрация и проверка курсовой работы.....	8
4.6 Защита курсовой работы.....	8
4.7 Сдача курсовой работы в архив.....	9
5 Правила оформления курсовой работы.....	9
Приложения.....	21

## 1 Назначение и область применения процедуры

Настоящая инструкция регулирует процесс выбора, закрепления темы, построения, содержания и оформления курсовой работы студентов среднего профессионального образования АНПОО «Кубанский экономико-юридический техникум».

Курсовая работа – это комплексное, учебно-научное исследование, предполагающее творческий подход к проработке его содержания, тщательность и грамотность оформления.

Основной целью данного положения являются единые требования к содержанию, структуре и объему курсовой работы, организация ее выполнения и защиты.

## 2 Сокращения и обозначения

КР – курсовая работа

УР – учебная работа

## 3 Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

3.1 ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»

## 4 Описание процесса

**4.1 Общие положения.** Цель курсовой работы - развитие у студентов навыков самостоятельной творческой работы, углубленное изучение вопросов конкретных дисциплин.

4.2 Тему курсовой работы студент выбирает самостоятельно, опираясь на предлагаемую тематику и исходя из собственных научных интересов, практической и теоретической значимости взятой к рассмотрению проблемы.

**4.2 Выбор и закрепление темы курсовой работы и научного руководителя**

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

4.2.2 Научное руководство курсовыми работами осуществляется преподавателями, которые разрабатывают и ежегодно обновляют тематику курсовых работ.

4.2.3 В обязанности преподавателя (научного руководителя) входит:

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

4.2.4 Студенту предлагается список тем курсовых работ, с которым он ознакомляется и делает выбор темы.

4.2.5 *Не допускается выбор одной и той же темы двумя студентами из одной группы.*

4.2.6 После выбора темы студент подает заявление на имя менеджера учебного отдела с просьбой разрешить ее написание (Приложение 1).

4.2.7 По согласованию с руководителем и заведующим кафедрой студент может для курсовой работы предложить свою проблему с обоснованием целесообразности ее исследования.

4.2.8 Менеджер по УР на основании поданных заявлений формирует приказ о закреплении тем КР.

### 4.3 Выполнение курсовой работы

4.3.1 В соответствии с выбранной тематикой студент самостоятельно подбирает необходимую литературу и составляет первоначальный план КР.

4.3.2 Следующий этап - это подбор и изучение теоретических материалов (изучение исследований ученых и практиков по конкретной дисциплине).

4.3.3 Далее студент должен систематизировать и обработать собранный материал, в том числе, при необходимости провести необходимые расчеты, составить аналитические и комбинированные таблицы, схемы и диаграммы, проанализировать результаты, сформулировать выводы и предложения.

4.3.4 В ходе выполнения работы на основе подобранной литературы, сбора и обработки материала формируется окончательный план.

4.3.5 Завершением данных последовательных шагов является написание курсовой работы - логическим изложением обработанного материала, обозначенных проблем и рекомендаций по их разрешению.

4.3.6 Для руководства написанием курсовой работы каждому студенту назначается руководитель. Основанием для разработки курсовой работы является задание, содержащее дату выдачи, контрольный срок выполнения работы, подписанное руководителем и утвержденное менеджером учебного отдела.

4.3.7 В процессе научного руководства выполнением работы преподаватель:

- оказывает помощь студенту в разработке методологического и методического аппарата исследования;
- оказывает помощь студенту в составлении плана работы, в его координации и уточнения по мере необходимости;
- проводит необходимые консультации;
- оказывает редакторскую помощь в оформлении текста работы (вносит уточнения в план работы, обращает внимание студента на

обязательные вопросы, подлежащие изучению и разработке, последовательность их рассмотрения);

– дает полную рецензию на законченную курсовую работу.

За достоверность информации, содержание, оформление, своевременную сдачу работы в учебный отдел ответственность несет студент.

*Изложение текста производится от третьего лица. Недопустимо применение слов: «я», «я так думаю», «мною» и т.п.* Следует избегать использования в одном предложении однокоренных слов, тавтологии. Например, декабрь месяц, свободная вакансия. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «разрешается только», «запрещается» «следует», «не допускается», «не следует». В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- заменять слова буквенными обозначениями;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

#### **4.4 Структура и содержание курсовой работы**

4.4.1 Структура КР в качестве обязательных составных элементов включает:

- титульный лист (Приложение 2);
- задание – рецензия (Приложение 3);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их буквенных обозначений и заголовков.

Общий объем курсовой работы не должен превышать 30 страниц печатного текста.

4.4.2 **Содержание** включает введение, наименование всех глав, пунктов, подпунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

В элементе СОДЕРЖАНИЕ приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости - пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

По ГОСТ 7.32-2017 заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения - от уровня записи обозначения этого приложения.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела отчета посредством отточия.

4.4.3 Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения исследования. Во введении должны быть отражены актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами.

**Во введении** приводится:

- обоснование актуальности и значимости выбранной темы курсовой работы;
- характеристику степени теоретической и методологической разработанности курсовой работы;
- определение основной цели работы и подчиненных ей более частных задач;
- определение границ исследования (предмет, объект).

Объем введения не должен превышать 2-3 страницы печатного текста.

**4.4.4 Основная часть работы может содержать:**

- теоретическое обоснование и описание практического исследования;
- анализ литературы;
- историю вопроса, гипотезы;
- ход рассуждений и доказательства основных положений;
- анализ существующей практики.

Основная часть обычно состоит из двух разделов.

Первый раздел посвящен общетеоретическим вопросам темы. Этот раздел служит теоретическим обоснованием будущих практических разработок, в нем описываются теоретические положения, раскрывающие сущность исследуемой темы, дается характеристика изученности и анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему. Данная часть не должна превышать 30% общего объема работы.

Второй раздел является аналитическим. В нем дается глубокий анализ состояния исследуемой проблем, вскрываются противоречия в изучаемой области и их причины, а также способы их устранения, обобщение и оценка результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ,

оценку достоверности полученных результатов и технико-экономической эффективности их внедрения и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований. По объему раздел может занимать 50-60% от общего объема. Каждый раздел заканчивается выводами.

**4.4.5 В заключении** подводятся итоги проделанной работы, суммируются результаты исследования, выводы, обобщения и рекомендации, подчеркивается их практическая значимость, а также определяются основные направления для дальнейшего исследования в этой области. Введение и заключение никогда не делятся на части. Объем заключения примерно равен 2-3 страницы печатного текста.

**4.4.6 Список использованных источников**, используемых при написании, является обязательным атрибутом любой научно-исследовательской работы. Список использованных источников должен содержать перечень источников информации, использованных при выполнении КР, и их библиографическое описание. Перечень источников должен содержать не менее пяти источников изданных в последние пять лет. Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82. Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при составлении отчета, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

**4.4.7 Приложения** являются компонентом курсовой работы. В приложениях размещаются схемы и графики, иллюстрации вспомогательного характера и прочие вспомогательные материалы если они не могут быть включены в основную часть. Каждое приложение оформляется на отдельном листе.

В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы к отчету;
- промежуточные математические доказательства и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения КР;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- программы работ или другие исходные документы для выполнения КР;
- копии документов.

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение данного отчета на последующих его листах;
- 2) в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова ПРИЛОЖЕНИЕ. Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

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.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ А

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

4.4.8 Курсовая работа должна быть аккуратно скреплена путем использования переплета или с помощью использования папки – скоросшивателя.

#### **4.5 Регистрация и проверка курсовой работы**

4.5.1 После того как курсовая работа выполнена и надлежащим образом оформлена она передается в учебный отдел где регистрируется в журнале менеджером учебного отдела.

4.5.2 После регистрации работа возвращается студенту, он в свою очередь передает её научному руководителю для проверки.

4.5.3 Если работа соответствует всем предъявляемым и перечисленным требованиям, то она допускается к защите и возвращается обратно студенту для подготовки к защите.

#### **4.6 Защита курсовой работы**

4.6.1 После проверки назначается день защиты курсовых работ либо по расписанию, либо по индивидуальному графику, определенному научным руководителем.

4.6.2 В назначенный день и время студенту необходимо явиться в обозначенную аудиторию или непосредственно к преподавателю (научному руководителю) с зачетной книжкой, при этом быть готовым ответить на любой вопрос, входящий в тематику курсовой работы (а точнее в предмет исследования курсовой работы). Необходимо также отметить, что форма и методика защиты курсовой работы самостоятельно определяется преподавателем (научным руководителем).



4.6.3 Если студент успешно защитил курсовую работу, преподаватель (научный руководитель) выставляет оценку в экзаменационную ведомость и ведомость передает в учебный отдел.

4.6.4 Если студент не смог ответить на большинство задаваемых вопросов, прямо относящиеся к предмету исследования, то курсовая работа считается не защищенной и возвращается студенту для более основательной подготовки к защите.

#### **4.7 Хранение курсовой работы.**

4.7.1. После защиты курсовые работы передаются на хранение назначенному лицу. Хранение, списание, уничтожение регламентировано локальным актом АНПОО «КЭЮТ».

### **5 Правила оформления курсовой работы**

#### **5.1 Общие требования**

5.1.1 Курсовая работа должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Текст следует печатать через 1,5 интервала (шрифт «Times New Roman», размер шрифта – 14). Цвет шрифта - черный. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту КР и равен 1,25 см. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей листа). Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Вносить изменения исправление в готовый текст работы не допускается.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Вне зависимости от способа выполнения отчета качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении КР необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту отчета. В КР должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия по ГОСТ 7.79.

## **Построение КР**

5.1.1.1 Наименования структурных элементов КР "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

5.1.1.2 Основную часть КР следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

5.1.1.3 Заголовки разделов и подразделов основной части КР следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа. Разделы работы должны иметь порядковые номера в пределах всей КР, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

5.1.2 Расстояние между текстом и заголовком ГОСТом не регламентируется, но, по установившимся правилам, составляет 15 мм, т. е. одна пустая строка при полуторном интервале. Заголовок раздела от заголовка подраздела обычно отделяется расстоянием в 8 мм (двойной интервал т.е 2 см. и без пустой строки).

### **5.1.3 Нумерация страниц КР**

5.1.3.1 Страницы КР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в работе о НИР и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

5.1.3.2 **Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов** Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей КР, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных

точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

*Пример - Приведен фрагмент нумерации раздела, подраздела и пунктов КР:*

### *3 Принципы, методы и результаты разработки и ведения классификационных систем ВИНТИ*

#### *3.1 Рубрикатор ВИНТИ*

##### *3.1.1 Структура и функции рубрикатора*

##### *3.1.2 Соотношение Рубрикатора ВИНТИ и ГРНТИ*

##### *3.1.3 Место рубрикатора отрасли знания в рубрикационной системе ВИНТИ*

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

#### **5.1.4 Оформление перечислений**

5.1.4.1 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

#### **Пример 1**

*Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:*

*- удаленный заказ,*

- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

#### *Пример 2*

*Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:*

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,*
- б) сканирование документов,*
- в) обработка и проверка полученных образов,*
- г) структурирование оцифрованного массива,*
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.*

#### *Пример 3*

*8.2.3 Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:*

- 1) случайный корм,*
- 2) второстепенный корм,*
- 3) дополнительный корм,*
- 4) основной корм.*

#### *Пример 4*

*7.6.4 Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:*

*- в машиностроении:*

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;*
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;*
- 3) для холодной штамповки из листа;*

*- в ремонте техники:*

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;*
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.*

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

### **5.1.5 Иллюстрации**

5.1.5.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) следует располагать в КР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

5.1.5.2 На все иллюстрации в КР должны быть даны ссылки. При ссылке на иллюстрацию необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.

5.1.5.3 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в КР, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

5.1.5.4 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста отчета. Не рекомендуется в КР приводить объемные рисунки.

5.1.5.5 Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

5.1.5.6 Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисующий текст). Слово "Рисунок", его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают *в центре под рисунком без точки в конце*

**Пример: Рисунок 1 - Схема прибора**

5.1.5.7 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела отчета. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

**Пример: Рисунок 2.1 - Схема прибора**

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

5.1.5.9 Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

### **5.1.6 Таблицы**

5.1.6.1 Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над

таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

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

5.1.6.3 На все таблицы должны быть ссылки в КР. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

5.1.6.4 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую 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. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком:



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

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А.1" (если она приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме отчета. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

5.1.6.5 Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

5.1.6.6 Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф

диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

5.1.6.7 Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

5.1.6.8 Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

5.1.6.9 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте и одинарный интервал.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами "то же", а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

### **5.1.7 Примечания и сноски**

5.1.7.1 Примечания приводят в отчете, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

5.1.7.2 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки. Примеры:

**1 Примечание - Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных.**

#### **2 Примечания**

**1 К тексту дается... .**

**2 Дополнительные данные... .**

5.2.6.3 При необходимости дополнительного пояснения в КР 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.

### 5.1.8 Формулы и уравнения. Ссылки

5.1.8.1 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, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. 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.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзаца. Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

*Пример -*

$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$

$$A = \frac{c}{d} \quad (2)$$

5.2.1.1 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - в формуле (1.1).

5.2.1.2 Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

5.2.1.3 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

5.2.1.4 Ссылки рекомендуется приводить на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении работы, приводится сплошная нумерация для всего текста



отчета в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

## **5.2.2 Список использованных источников**

5.2.2.1 Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа.

### **Пример:**

#### **Книги, учебники**

1 Первушкин, В. И. Губернские статистические комитеты и провинциальная историческая наука / В. И. Первушкин. – Пенза: ПГПУ, 2020. – 214 с.

#### *Книга с 3 авторами:*

Варламова, Л. Н. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва: Спутник, 2019. – 398 с.

#### **Тезисы докладов, материалы конференций:**

1 Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных // Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов / отв. за вып. С.Д.Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т.2. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. - С.128-132.

#### **Электронные ресурсы:**

1 Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. - 2006. - URL: [http://bookhamber.ru/stat\\_2006.htm](http://bookhamber.ru/stat_2006.htm) (дата обращения 12.03.2009).

#### **Сайты в сети «Интернет»**

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). – Текст : электронный

#### **Нормативные документы:**

1 ГОСТ 7.0.96-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. - М.: Стандартинформ, 2016. - 16 с.

2 Приказ Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры". - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_159671/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/)(дата обращения: 04.08.2016).

### **Список литературы по ГОСТу может составляться:**

- в алфавитном порядке;
- в хронологическом порядке (в порядке опубликования книги или документов);

- в систематическом порядке (по научным направлениям);
- в порядке цитирования (упоминания в работе).

Независимо от выбранного способа группировки в начало списка, как правило, помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии:

5.2.2.2 Исходя из этого можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- научная литература;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- интернет-источники.

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 28.11.2015, с изм. от 29.12.2015) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

## ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### Образец 1

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>5</b>
<b>1 Право на охрану здоровья и медицинскую помощь по законодательству Российской Федерации.....</b>	<b>9</b>
<b>1.1 История возникновения права на охрану здоровья и медицинскую помощь.....</b>	<b>9</b>
<b>1.2 Общая характеристика охраны здоровья населения.....</b>	<b>10</b>
<b>1.3 Конституционные основы охраны здоровья граждан РФ.....</b>	<b>11</b>
<b>2 Реализация права на охрану здоровья и медицинскую помощь в РФ..</b>	<b>16</b>
<b>2.1 Права и обязанности граждан в сфере здравоохранения.....</b>	<b>16</b>
<b>2.2 Анализ проблем реализации права на охрану здоровья и медицинскую помощь в РФ.....</b>	<b>21</b>
<b>2.3 Анализ основных нормативно – правовых актов при практическом применении.....</b>	<b>25</b>
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	<b>28</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....</b>	<b>31</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А - Жалоба о неправомерном отказе в оказании медицинской помощи.....</b>	<b>33</b>

**ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ**

- элемент «СОДЕРЖАНИЕ» пишем по центру , шрифт №14, полужирный, между элементом СОДЕРЖАНИЕ и перечислениями оставляем одну пустую строку.

- обозначения подразделов 1.1, 1.2, 1.3 и т.д приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов, т.е. нужно нажать два раза на клавишу пробел.

**Образец 2**

Размещение элементов относительно текста работы

**ВВЕДЕНИЕ**

Актуальность темы выпускной квалификационной работы заключается в том, что большая часть населения Российской Федерации периодически или постоянно нуждается в медицинской помощи. Особенно остро стоит вопрос о стоимости лекарственных препаратов и оказании бесплатной медицинской помощи. Многие граждане не могут позволить себе дорогое лечение - поэтому законодатель старается урегулировать права на охрану здоровья.

(между элементами **ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** и текстом оставляем пустую строку)

#### Образец 2

Размещение элементов относительно текста работы

**1 Право на охрану здоровья и медицинскую помощь по законодательству Российской Федерации**

**1.1 История возникновения права на охрану здоровья и медицинскую помощь**

История возникновения и развития права на охрану здоровья, и медицинскую помощь является очень старой. Каждый человек, который проживает на нашей планете, нуждается в этом праве по закону.

(между элементами **РАЗДЕЛ 1** и **ПОДРАЗДЕЛ 1.1** межстрочный интервал равен 2 см. и без пустой строки, между элементом **ПОДРАЗДЕЛ 1.1** и текстом межстрочный интервал 1,5 см и оставляем пустую строку)

Приложение 1

Образец заявления на закрепление темы курсовой работы

## Образец заявления на закрепление темы курсовой работы

Менеджеру УО

\_\_\_\_\_ студента гр.

\_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

заявление

Прошу закрепить за мной тему курсовой работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по дисциплине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Образец титульного листа курсовой работы**  
 Автономная некоммерческая профессиональная  
 образовательная организация «Кубанский экономико-  
 юридический техникум»  
 (АНПО «КЭЮТ»)

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине \_\_\_\_\_  
(наименование предмета)

на тему:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

специальность

\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Студент

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Преподаватель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация «Кубанский экономико-  
юридический техникум»  
(АНПОО «КЭЮТ»)

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., полностью)

Задание на курсовую работу по праву социального обеспечения на  
тему \_\_\_\_\_

получил.

Контрольный срок сдачи на рецензию \_\_\_\_\_  
(дата)

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

### РЕЦЕНЗИЯ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Курсовая работа \_\_\_\_\_ к защите.  
(допущена, не допущена)

Рецензент \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Курсовую работу по теме

студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

защитил \_\_\_\_\_ с оценкой \_\_\_\_\_  
(дата)

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Член комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)