



бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский политехнический колледж»

локальный акт 01-05/55

Издание 2025 года
Приказ
от 20.05.2025
№ 281

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
1E5F57D5B372A3BB187A46B469268369
Владелец Карнаухов Владимир Владимирович
Действителен с 15.04.2025 по 09.07.2026

УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий
обязанности директора
БУ «Радужнинский
политехнический колледж»
В.В. Карнаухов
20 мая 2025 года



ПРАВИЛА
выполнения и защиты курсовой работы (проекта)
по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу,
профессиональному модулю (модулям) в
БУ «Радужнинский политехнический колледж»

Согласовано

Заместитель
директора по учебной работе

В.В. Карнаухов
19 мая 2025 года

Юрисконсульт

Е.А. Паюл
19 мая 2025 года

г. Радужный



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письмо Минобрнауки России от 05.04.1999 № 16-52-55ин/16-13 «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

1.2. Согласно п.7.8. ФГОС СПО выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

1.3. Согласно п.28 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

1.4. Выполнение обучающимися (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена) БУ «Радужнинский политехнический колледж» (далее - колледж) курсовой работы (проекта) 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 обучающимися курсовой работы (проекта) по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, компетенций по общепрофессиональным дисциплинам и междисциплинарным курсам;
- 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;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

1.6. Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, междисциплинарных курсов по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки обучающихся, отведенное на их выполнение, определяются рабочим учебным планом по специальности. На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых работ (проектов) по дисциплинам общепрофессионального цикла и (или) междисциплинарным курсам.

1.7. Курсовая работа (проект) по дисциплине выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом.

2. Организация разработки тематики курсовых работ (проектов)

2.1. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями колледжа, рассматривается и принимается соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями, утверждается зам. директора по учебной работе образовательного учреждения.

2.2. Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать тематике курсовых работ (проектов) в рабочих программах учебных дисциплин и междисциплинарных курсов.

Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

2.3. Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики обучающегося.

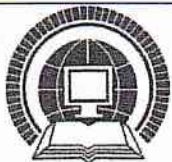
2.4. Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

3. Требования к структуре курсовой работы (проекта)

3.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно - экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 30 страниц печатного текста (без учета приложений и списка использованной литературы).

3.2. По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы,



формулируется цель работы (2-3 стр.);

- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы (20-25 стр.);

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы (1- 2 стр.);

- списка используемой литературы и источников (не менее 15 источников);

- приложения.

3.3. По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы (2-3 стр.);

- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:

- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы (5-7 стр.);

- вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п. (не более 25 стр.);

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы (2-3 стр.);

- списка используемой литературы и источников (не менее 15 источников);

- приложения.

3.4. По структуре курсовая работа опытно - экспериментального характера состоит из:

А) введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента;

Б) основной части, которая обычно состоит из двух разделов:

- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;

- второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно экспериментальной работы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;

- списка используемой литературы;

- приложения.

3.5. По содержанию курсовой проект может носить конструкторский или технологический характер. По структуре курсовой проект состоит из пояснительной записки и практической части.



3.6. Пояснительная записка курсового проекта конструкторского характера включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;
- расчетную часть, содержащую расчеты по профилю специальности;
- описательную часть, в которой приводится описание конструкции и принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;
- организационно - экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список используемой литературы;
- приложения.

3.7. Пояснительная записка курсового проекта технологического характера включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;
- описание узла или детали, на которую разрабатывается технологический процесс;
- описание спроектированной оснастки, приспособлений и т.п.;
- организационно - экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов проекта;
- список используемой литературы;
- приложения.

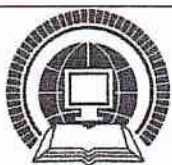
3.8. Практическая часть курсового проекта как конструкторского, так и технологического характера может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, картинками, сценариями и другими изделиями или продуктами творческой деятельности в соответствии с выбранной темой.

Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 5 страниц печатного текста, объем графической части - 1,5-2 листа.

3.9. Обучающийся разрабатывает и оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

4. Организация выполнения курсовой работы (проекта)

4.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса.



4.2. Выполнение курсовой работы (проекта) реализуется в пределах времени, отведенного в рабочем учебном плане на дисциплину (дисциплины) профессионального цикла и (или) профессиональный модуль (модули) профессионального цикла.

В ходе выполнения курсовой работы (проекта) преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы (проекта), даются ответы на вопросы обучающихся.

4.3. Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);
- оказание помощи обучающимся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу (проект).

4.4. Курсовая работа (проект) оформляется в соответствии с рекомендациями по оформлению курсовой работы в БУ «Радужнинский политехнический колледж» (Приложение).

4.5. По завершении обучающимся курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом (рецензией) передает обучающемуся для ознакомления.

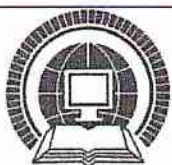
4.6. Письменный отзыв (рецензия) должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы (проекта);
- оценку полноты разработки (раскрытия) поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы (проекта);
- оценку курсовой работы (проекта).

4.7. При необходимости руководитель курсовой работы по дисциплине может предусмотреть защиту курсовой работы. Защита курсового проекта является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины, междисциплинарного курса.

4.8. Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине, междисциплинарному курсу по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже "удовлетворительно". Положительная оценка за выполнение курсовой работы является условием допуска, обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.

4.9. Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой



работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или, по решению преподавателя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

5. Хранение курсовых работ (проектов)

5.1. Выполненные обучающимися курсовые работы (проекты) хранятся 1 год в учебной части. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие интереса, списываются по акту.

5.2. Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно - методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях образовательного учреждения.

5.3. Изделия и продукты творческой деятельности по решению образовательного учреждения могут быть использованы в качестве учебных пособий и т.п.



бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский политехнический колледж»

локальный акт 01-05/55

Издание 2025 года

бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«РАДУЖНИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БУ «Радужнинский политехнический колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий
обязанности директора
БУ «Радужнинский
политехнический колледж»
_____ В.В. Карнаухов
« ____ » _____ 20 ____ г.

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
В БУ «РАДУЖНИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

г. Радужный
202 ____ г.



бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«РАДУЖНИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БУ «Радужнинский политехнический колледж»)

Дисциплина: _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель предметно-
цикловой комиссии

автомобильной отрасли

_____ И.В. Курочкин

«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

_____ В.В. Карнаухов

«__» _____ 202__ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему: _____

Автор:

обучающийся группы 211

/подпись /

Д.Т.Аскаров

Специальность 23.02.03

«Техническое обслуживание и ремонт
автомобильного транспорта»

Руководитель:

мастер производственного обучения

/подпись /

В.А. Корнилков

Консультант:

мастер производственного обучения

/подпись /

В.Д. Бирюк

Радужный 202__



ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Образец титульного листа указан в приложении.

На титульном листе размещены следующие сведения (реквизиты):

1. Наименование ведомства.
2. Название учебного заведения.
3. Название учебной дисциплины.
4. Гриф согласования.
5. Гриф утверждения.
6. Заглавие (тема) работы.
7. Фамилия автора.
8. Код специальности.
9. Должность (ученая степень, ученое звание), фамилия руководителя.
10. Должность (ученая степень, ученое звание), фамилия консультанта (при необходимости).
11. Город и год выполнения работы.

В зоне 1 формуляра размещается наименование **ведомства**, в систему которого входит учебное заведение. Наименование ведомства печатается **строчными** буквами.

В зоне 2 приводится полное название учебного заведения. Наименование учебного заведения печатается **прописными** буквами.

В зоне 3 указывается название учебной дисциплины (предмета) в соответствии с учебным планом.

В зоне 4 располагается гриф согласования, состоящий из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица (**руководитель ПЦК**), с которым согласована тема работы (отчет), его личной подписи, ее расшифровки, даты согласования.

В правой части поля (зона 5) помещают гриф утверждения, состоящий из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утвердившего тему работы (**заместитель директора по учебной работе**), личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

В зоне 6 **прописными буквами жирным шрифтом** (высота букв 10—12 мм) указывают наименование работы - **курсовая работа**.

Ниже **строчными буквами с первой прописной** приводят наименование темы, предварив его словами "на тему:", шрифтом меньшим, чем название работы. Наименование работы на титульном листе должно совпадать с названием темы по заданию.

В зоне 7 слева приводятся слова "Автор:", справа — инициалы и фамилия студента, посередине ставится личная подпись автора.

Ниже в зоне 8 соответственно слева указываются код специальности, а справа приводится ее наименование.

В зоне реквизитов 9, 10 слева одна под другой приводятся записи наименований должностей (ученых степеней, ученых званий) соответственно руководителя работы и консультанта (при необходимости). Справа, как в случае реквизита 7, проставляются инициалы и фамилии лиц, подписывающих работу. **Подписи выполняются посередине листа черной пастой.**

В зоне 11 одной строкой приводят название города и год выполнения работы. Слова "город" и "год" при этом не пишутся.

В число основных эстетических требований к оформлению титульного листа входят выбор и соподчиненность размеров шрифта для написания реквизитов (не больше четырех), симметричное расположение реквизитов относительно левого и правого полей листа, удачное размещение реквизитов по вертикали. Все слова на титульном листе должны быть написаны полностью, без сокращений.

Образец титульного листа указан в приложении.



ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура курсовой работы

В структуру курсовой работы входят:

- титульный лист;
- задание на выполнение работы;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основной текст;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Выполненная студентом курсовая работа сдается преподавателю-руководителю в отпечатанном виде.

Работа открывается **титульным листом**.

Вслед за титульным листом подшивается **задание** на курсовую работу.

На следующей странице даётся **оглавление** работы, которое по сути является её планом.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Оформление текстовой части работ следует проводить, руководствуясь: из ЕСКД — ГОСТ 2.051-2013. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения"(введен в действие Приказом Росстандарта от 22.11.2013 N 1628-ст).

Что касается оформления графической части (чертежей, электрических схем, планировок и т. п.), то следует руководствоваться такими системами государственных стандартов, как ЕСКД, ГОСТ Р 21.101-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации" и др.

Курсовые работы относятся к текстовым документам, содержащим сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы-таблицы, ведомости, спецификации и т. п.) и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи и т. п.).

Оптимальный объем курсовой работы – **30 страниц** машинописного текста (без приложений, список использованных источников и т.д.).

Текст печатается на стандартных листах формата А4 (с рамкой) с одной стороны шрифтом Times New Roman размером **14 кеглей** (через 1,5 интервала), по 28 – 29 строк на странице включая сноски (шрифт – 12, через 1 интервал), с оставлением полей: слева – 20 мм, сверху – 20 мм, справа – 10 мм, снизу – 20 мм.

Расстановка переносов – автоматически, выравнивание – по ширине, без отступов.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

На первой странице (титульном листе) и задании на выполнение работы номер не ставится, оглавление работы нумеруется цифрой 3.

Каждая глава, а также введение, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы и пишется прописными буквами, например: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Главы курсовой работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами, после номера главы ставится точка (по образцу: **ГЛАВА 1. ...**). Номер параграфа каждой главы в курсовой работе состоит из номера главы и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. Знак параграфа не требуется, (по образцу: **1.1 ...**). Наименование глав



записывают в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной) жирным шрифтом, по центру строки, например:

ВВЕДЕНИЕ

Или:

ГЛАВА 1. Охрана прав потребителей при оказании услуг

Наименование параграфов записывают в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной) жирным шрифтом и располагаются слева после абзацного отступа:

1.1 Право потребителей на информацию об оказываемой услуге

Переносы слов в наименовании глав, параграфов, пунктов не допускаются. Точка в конце заголовка глав и параграфов не ставится. Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно 10 мм или 12 пт, расстояние между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего – 13 мм или 18 пт.

Фамилии, названия организаций, изделий и другие собственные имена в тексте приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать собственные имена и приводить названия организаций в переводе на русский язык со ссылкой при первом упоминании на оригинальное название.

Обозначение в тексте физических величин осуществляются в соответствии с ГОСТ 8.417-81 без переноса на следующую строку. Например: *90%, кВт и т.д.*

В единицах, получаемых делением одной величины на другую, применяют косую черту. Например: *руб./м.; руб./шт.; шт./чел. и т.д.*

Для обозначения множественного числа номера, параграфа, процента, градуса их символы не удваиваются и кавычками при повторении не заменяются. Перед числами и буквенными обозначениями, характеризующими предметы, тире не ставят. Например, *цена телевизора 7550 руб., мощность цеха шт./г* и т.д.

Целые числа, начиная с 5-значных разбиваются на классы, которые отделяются не точкой, а пробелом. Например: *20 700; 103 220.*

Для обозначения диапазонов значений ставят тире, многоточие, предлоги «от» и «до». Обозначения размерности ставят только один раз – после второй цифры. Например: *200 — 250 мм; от 50 до 70%; -20 + 15°C* и т.д.

Падежные окончания после дефиса ставят только при порядковых числительных, заменяемых арабскими цифрами или латинскими буквами. Например: *1-3 разряд; 1-й вид* и т.д.

Рекомендуется писать: *5 - % раствор; 1, 2 и 3-й пример; 5-метровый; 20 - градусный* и т.д.

В тексте следует применять только общепринятые сокращения: т.е. – то есть; и т.п. – и тому подобное; и т.д. – и так далее; и др. – и другие; и пр. – и прочие; см. – смотри; с. – страница; п. – пункт; рис. – рисунок; табл. – таблица; г. – год; руб. – рубль; ч. – час; м – метр; кг – килограмм; т – тонна; сут. – сутки; дек. – декада.

Часто употребляемые в тексте термины вносят в перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов.

В этот список не вносят словосочетание с известной аббревиатурой: НОТ, НИИ, ОКБ и т.д. При незначительном количестве терминов или сокращений рекомендуется давать их расшифровку при первом употреблении. Например: Гражданский кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ, ГК, Кодекс).

Иллюстрации в курсовой работе (графики, схемы, диаграммы, чертежи) именуют рисунками. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами, например: *Рис. 2.*

Подписуночную подпись располагают под рисунком по центру или справа от рисунка в одну строку с его номером без точки в конце и выделяют полужирным шрифтом.



Нумерация **таблиц** производится по главам или сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с правой стороны. Например: *Таблица 7* (знак № и точку в конце не ставят). Шрифт полужирный.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописных букв, подзаголовки – со строчных букв.

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой – либо строке таблицы нет данных, то и ней ставят прочерк (тире).

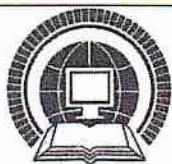
Цифры в таблицах располагают так, чтобы классы чисел по всем столбцам были расположены точно один под другим: единицы под единицами, десятки под десятками и т.д.

Таблицы и иллюстрации размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с соблюдением нумерации граф и указанием сверху «Продолжение таблицы 7».

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

В тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить арабскую цифру, после которой ставится скобка. Каждое перечисление описывают с абзачного отступа. Для дальнейшей детализации перечислений используют дефис.

Текст курсовой работы должен быть тщательно выверен и студентом, который несет полную ответственность за опечатки и ошибки. Работа с большим количеством опечаток к защите не допускается.



ОФОРМЛЕНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ (СОДЕРЖАНИЯ)

Оглавлением (содержанием) называют часть текстовой работы, носящую справочный, вспомогательный характер. Оглавление выполняет две функции — дает представление о тематическом содержании работы и ее структуре, а также помогает читателю быстро найти в тексте нужное место.

Следует различать термины "оглавление" и "содержание". Термин "оглавление" применяется в качестве указателя частей, рубрик работы, связанных по содержанию между собой. Термин "содержание" применяется в тех случаях, когда работа содержит несколько не связанных между собой научных трудов одного или нескольких авторов. В студенческих работах используется заголовок "Оглавление".

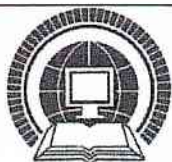
Оглавление должно охватывать все части и рубрики студенческой работы. В курсовом проекте и в пояснительной записке к дипломному проекту оглавление в конце включает также перечень чертежей.

Названия заголовков глав и пунктов в оглавлении перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, как и в тексте работы. При этом слово "глава" может не приводиться. Достаточно указания номера соответствующей части работы (см. пример). Заголовки глав и пунктов не должны сливаться с цифрами, указывающими страницы размещения соответствующих частей.

Пример оформления оглавления курсовой работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ЭКОНОМИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФОНДОВ И СИСТЕМА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.....	3
1.1 Основные производственные фонды как экономическая категория	8
1.2 Система показателей использования основных производственных фондов	10
2. АНАЛИЗ УРОВНЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФОНДОВ	15
2.1 Динамика обобщающих показателей использования основных производственных фондов.....	15
2.2 Корреляционный анализ использования основных производственных фондов.....	17
3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ УЛУЧШЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФОНДОВ.....	20
3.1 Повышение технического уровня производства — основа улучшения использования основных фондов	20
3.2 Совершенствование организации производства и труда на предприятии.....	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	29
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	31
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	32



ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (Библиография)

Библиография состоит из трех частей: списка нормативно-правовых актов, списка использованной литературы и списка сайтов в Интернете.

В библиографии перечисляются не только те нормативно-правовые акты и литература, на которые автор ссылается в текстовой части работы, но и те, которые автор изучил в ходе исследования и подготовки к написанию работы.

1. Нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с убыванием их юридической силы в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации;
- кодексы по алфавиту;
- Законы Российской Федерации – по хронологии;
- Указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
- акты Правительства Российской Федерации – по хронологии вне зависимости от вида нормативного акта;
- акты министерств и ведомств – по хронологии вне зависимости от ведомственной принадлежности и видов актов;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления – по алфавиту, а затем – по хронологии;
- нормативные акты иностранных государств, не действующих на территории Российской Федерации.

В списке должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник публикации (отделяется от названия двумя косыми чертами – //),

Например:

Федеральный закон РФ «Об акционерных обществах» от 26 февраля 1995 г. №208 – ФЗ. // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №1, ст.1 или Федеральный закон РФ «О банках и банковской деятельности» от 2 декабря 1990 г. в ред. от 3 февраля 1996 г. // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №6, ст. 492.

Материалы юридической практики располагаются после вышеперечисленных актов в хронологической последовательности (т. е. по годам) в следующем порядке:

- постановления Конституционного суда РФ;
- постановления пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного суда Российской Федерации.

2. Использованная литература. Научная литература – монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи и пр. располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги).

Библиографическое описание составляют:

фамилия и инициалы автора, полное название источника (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точки, после двоеточия, в скобках и т.п.); после косой черты (/) – данные о переводчике (если это перевод) или о редакторе (если источник написан группой авторов), данные о числе томов (отдельно опубликованных частей, если таковые имеются). Названные части описания разделяются точкой; после тире – название города, в котором издан источник (для Москвы и Санкт-Петербурга установлены сокращения – М., СПб. Остальные города записываются полностью, например, – Ростов-на-Дону); после двоеточия – название издательства, которое его выпустило (обязательна запись издательства в сносках, если указываются страницы приведенных цитат); и, наконец, после запятой – год издания.

Например:

1. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент. – М.: Экономистъ, 2021.

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж» локальный акт 01-05/55	Издание 2025 года
--	---	--

2. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет. – М.: Финансы и статистика, 2023.

3. Краткий финансовый словарь. /Под общ. ред. А. В. Петровского. – М.: Финансы и статистика, 2021.

Если при написании курсовой работы использовались материалы периодической печати, то указываются автор, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала.

Например:

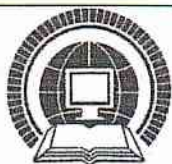
Илларионов А. С. Экономическая политика в условиях открытой экономики со значительным сырьевым ресурсом // Вопросы экономики, 2021, №2.

3. Сайты в Интернете. При использовании материалов из Интернета указывается автор материала, название материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес по образцу:

1. Безруких П. С. Бухгалтерская отчетность должна измениться: www.berator.ru
2. <http://www.kusiv.ru/gart/archive/21/interview/sarnolovov.html>
3. <http://www.kusiv.ru/paket/archive/11/p52.html>

При размещении на сайте только одного постоянно существующего источника допускается давать только адрес сайта:

1. <http://www.luchik.ru>
2. <http://www.nriz-ri.ru>



ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения к курсовой работе могут включать первичный исследовательский материал: анкеты, статистические данные, диаграммы, графики, формы договоров, копии конкретных соглашений, исполнительных документов, расчеты, таблицы, и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылки в тексте работы. Их наличие и количество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме и являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

Приложения подлежат нумерации в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Приложения открываются чистым листом, на котором пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» или «ПРИЛОЖЕНИЯ» (если их много). Затем на отдельных листах даются сами приложения, причем на каждом из листов в правом верхнем углу пишут «Приложение 1», «Приложение 2» (шрифт полужирный) и т.д. Нумерация листов приложений должна быть сквозная и является продолжением общей нумерации основного текста. В тексте работы должна делаться ссылка на этот материал.

СНОСКИ

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, это можно сделать с помощью сноски.

Поясняющие сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, к тексту которой они относятся, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Сноску к данным, расположенным в таблице, располагают в конце таблицы над линией, ограничивающей ее снизу.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, которое необходимо пояснить, и перед поясняющим текстом.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта, например, «...печатающее устройство²...»

Нумеруются сноски отдельно на каждой странице.

Допускается обозначать сноски звездочками (*), причем применять более четырех звездочек не рекомендуется.

ПРИМЕРЫ

Примеры приводят в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.



**ОТЗЫВ
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

по теме

(тема курсовой работы)

Обучающегося
группы

(№ группы) (Ф.И.О. обучающегося)

Актуальность
темы

Соответствие
содержания
теме

Полнота
раскрытия
темы

Логичность
изложения

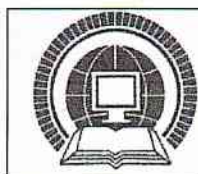
Правильность
оформления

Оценка
курсовой
работы

Срок сдачи

Руководитель-
консультант

(Ф.И.О. консультанта)



бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский политехнический колледж»

Издание 2025 года

локальный акт 01-05/55

бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«РАДУЖНИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БУ «Радужнинский политехнический колледж»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель предметно-цикловой комиссии
автомобильной отрасли
_____ И.В. Курочкин

«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

_____ В.В. Карнаухов

«__» _____ 202__ г.

**ЗАДАНИЕ
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

по теме

(тема курсовой работы)

Обучающийся
группы

_____ (№ группы) _____ (Ф.И.О. обучающийся)

Перечень
вопросов

Дата выдачи задания

Срок защиты курсовой
работы

Руководитель курсовой
работы

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Задание принял к
исполнению

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

Дата
