Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.12.2025 15:39:14
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18[illegible]

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

Москва-2024

Курсовая работа является одним из этапов изучения блока профессиональных дисциплин. Курсовая работа представляет собой *научно-исследовательскую работу* студента, которая в дальнейшем может послужить основой для написания дипломного проекта (работы).

Курсовая работа пишется по одной из предложенных на выбор теме. Студент может также самостоятельно сформулировать тему, которая должна соответствовать тематике прослушанных лекционных курсов и специализации студента. В этом случае тема подлежит обязательному согласованию и утверждению зам. директором.

Работа сдается в установленные сроки научному руководителю и считается зачтенной после проверки, защиты и выставления положительной оценки научным руководителем.

Курсовая работа должна носить самостоятельный и аналитический характер, обладать внутренним единством смысла. В ней должно быть четко разъяснено значение раскрываемой темы. Важно, чтобы автор сформулировал конкретную проблему, отличающуюся новизной, обосновал выводы, предложил возможные пути решения поставленной проблемы.

Курсовая работа пишется на основе тщательно проработанных научных источников, собранного и обработанного конкретного материала.

Курсовая работа должна отличаться критическим подходом к изучению литературных источников; материал, используемый из литературных источников, должен быть переработан, органически увязан с избранной студентом темой; изложение темы должно быть конкретным, насыщенным фактическими данными, сопоставлениями, расчетами, графиками, таблицами. При написании курсовой работы должны быть обобщены теоретические материалы по избранной теме с использованием соответствующего аппарата обоснования.

Во введении обосновываются актуальность темы, ее практическая значимость, определяются цели, задачи и новизна работы, структура работы, хронологические рамки, дается краткий анализ использованных источников и литературы. Объем Введения - две страницы.

Каждая глава должна соответствовать общей цели работы и тем задачам, которые определены автором во введении. Между Главами должна быть логическая связь. Главы могут подразделяться на параграфы/подглавы.

В конце каждой Главы целесообразно делать краткие выводы по ней. Каждое суждение должно быть обосновано и аргументировано.

В Заключении автор излагает основные выводы, к которым он пришел в процессе работы над темой, и дает свои оценки перспектив развития исследуемой проблематики.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. **Объем работы** – 20-25 страниц компьютерного текста через 1,5 интервала,шрифт Times New Roman, обычный, 14 фонт. Поля – не менее 2,5 см с каждой стороны.

Все страницы курсовой работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литерных добавлений. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра «1» не ставится, на следующей странице проставляется цифра «2» и т.д.

Приложения в виде карт, таблиц, схем, диаграмм и т.п., вынесенные за пределы работы, в расчет страниц не входят.

Курсовая работа, рисунки, фотографии не должны иметь пометок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Набивка буквы на букву и дорисовка букв чернилами не допускается.

Оформление Титульного листа – см. Приложение 1.

2. **Структура работы** – курсовая работа должна включать следующиеразделы:

- Оглавление (содержание)
- Введение
- Главы (I , II , III и т.д.)
- Заключение
- Список использованных источников и литературы.

В *оглавлении* перечисляются разделы работы с указанием страниц.

Во *введении* рекомендуется отразить следующие положения:

- Обосновать необходимость разработки данной темы;
- Показать актуальность избранной темы;
- Показать новизну постановки избранной темы;
- Кратко рассмотреть литературу, написанную по данной теме;
- Объем введения не должен превышать 5-7 стр.

В *главах* излагается основное содержание курсовой работы. Рекомендуется иметь три главы, разбитые на параграфы.

В *заключении* кратко излагаются основные результаты проделанной работы, приводятся выводы и предложения, даются рекомендации по практическому использованию работы.

В *список использованных источников и литературы* включаются только те источники и литература, которые были использованы для подготовки курсовой работы.

К источникам относятся: законы, указы, манифесты и другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы, памятные записки, протоколы и другие архивные материалы, разрешенные к открытому использованию, исследуемые тексты.

К **литературе** относятся: монографии, книги (непериодическое издание объемом от 48 стр. и более), брошюры (непериодическое издание объемом от 5 до 48 стр.), периодические издания и газеты.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

ПРАВИЛА ПЕЧАТАНИЯ СТРАНИЦ

- Печатание текста производится через 1,5 интервала из расчета примерно 30 строк на странице. В каждой строке должно быть примерно 60 знаков, считая пробелы.
- Выравнивание – по ширине страницы.
- Поля – не менее 2,5 см с каждой стороны.
- Отступ (абзац) – 1,25 см.
- Размер бумаги – А4, книжный формат.

ОФОРМЛЕНИЕ НАЗВАНИЙ ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

- Названия глав пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами. Можно дополнительно выделять названия глав жирным шрифтом.
- Переносы в заголовках (названия глав и параграфов) не допускаются. В конце заголовка знаки препинания, кроме восклицательного и вопросительного знаков, не ставятся.
- Короткие заголовки (менее 15 знаков) не должны печататься вразрядку (то есть, когда после каждой буквы идет пробел).
- Длинные заголовки (более 40 знаков) размещают в несколько строк, но каждая строка по возможности должна иметь смысловое значение. Текстбольшого заголовка выполняют через один интервал и без разрядки.
- Нельзя писать заголовок в конце страницы. Если на странице умещается менее трех строк идущего за заголовком текста, то заголовок и текст следует перенести на другую страницу.
- Подзаголовки (названия параграфа) печатают строчными буквами. Для большей наглядности их выделяют и отделяют от текста дополнительными интервалами. Подзаголовки можно выделять подчеркиванием или набирать жирным шрифтом.

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК (ССЫЛОК)

СНОСКА (ссылка) – примечание к тексту, библиографическая справка, перевод, толкование, помещаемые в нижней части страницы курсовой работы.

Указание на сноску делается в тексте путем проставления порядкового номера или другого знака, например, * , после соответствующего слова в тексте.

В конце страницы, на которой отмечена ссылка, проводится черта, длиной неменее одной трети страницы, под которой печатаются сноски в том порядке, как они указаны в тексте. Сноски могут печататься меньшим шрифтом и через минимальный междустрочный интервал.

Например:

Корниенко Г.М. «Холодная война»: свидетельство ее участника. Мемуары.М., Международные отношения, 1995., с.12.

Порядок оформления сноски (ссылки):

1. **Автор (фамилия, инициалы);** точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указывают лишь первого, а вместо фамилий остальных авторов ставят «и др.».
2. **Название произведения** – без сокращений и кавычек; точка.
3. **Выходные данные** (место издания, издательство, год издания).

3.1. **Место издания** – с прописной буквы. Москва, Ленинград, Санкт-Петербург сокращено – М., Л., СПб., точка и запятая; другие города полностью (Харьков, Минск) и запятая.

3.2. **Наименование издательства** – без кавычек; запятая. Наименование издательства пишут так, как указано на титульном листе издания.

3.3. **Том, часть** – пишут с прописной или строчной буквы сокращенно (т., ч.); точка или запятая. Выпуск с прописной и строчной буквы, сокращенно (вып.); точка.

3.4. **Год издания** – Например: 1995. Слово «год» не ставят ни полностью, ни сокращенно. В конце ставится точка.

3.5. **Страницы** – со строчной буквы, сокращенно (с.); точка.

4. В конце библиографического описания ставят точку.
5. Если на одной и той же странице делают несколько ссылок, то при повторении библиографических сведений достаточно указать «там же», поставить запятую и привести номера страниц, на которые делается ссылка.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников и литературы содержит перечень источников, книг и периодических изданий, на которые ссылается автор. Сведения об использованных источниках и литературе даются отдельным списком в конце работы.

При оформлении списка использованных источников и литературы рекомендуется придерживаться следующего порядка:

- Источники;
- Монографии (книги);
- Брошюры;
- Периодические издания: журналы, газеты.

Сначала перечисляются источники и литература на русском языке, затем – на иностранном. Если источники и литература приводятся также и в конце глав, то порядок остается прежним.

Названия источников, книг и периодических изданий нужно писать полностью без сокращений от нулевого положения табулятора.

Например:

Корниенко Г.М. «Холодная война»: свидетельство ее участника. Мемуары.М., Международные отношения, 1995.

Порядок оформления списка тот же, как и при оформлении сносок (ссылок) – автор, название, место издания, издательство, год. Страницы не указываются.

Если в курсовой работе были использованы периодические издания, то обязательно указывается № и год издания журнала или номер и дата выхода газеты.

Представлять список использованных в работе интернет-сайтов не обязательно. Ссылки на использование информации из интернета можно давать в тексте работы с указанием в скобках точного адреса страницы, а не просто сайта, на котором она была размещена.

ПАМЯТКА

правил печатания знаков препинания, цифр, чисел и некоторых сокращений

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, черточка (дефис)	Печатаются без пробела
Перенос, вопросительный и восклицательный знаки	После этих знаков делается пробел
Процент, градус	Пишутся без пробела с цифрой, к которой они относятся: 115%, 60 о
Кавычки, скобки	Перед раскрытием скобок, кавычек делается пробел, и после закрытия скобок, кавычек делается пробел. Слова, которые заключаются в кавычки, скобки, пишутся без пробела.
Тире	Пишется с пробелом до этого знака и после него.Этим тире отличается от черточки (дефиса).
Параграф, номер	Отделяются пробелом от цифры, к которой ониотносятся: № 18; § 23; (§§ 5-6).

Написание некоторых цифр, чисел	4256; 21 245 или 3.245.317; четырехзначные числа разделяют на группы только в таблицах: 6 245 или 25 318 2-я линия; 2-мя сутками; 2-метровый; 5 2/3 – целое число отделяется пробелом. Между знаками арифметических действий делается пробел: 100 + 250 = 350; (а + в) = а 2 + 2 ав + в 2
Римские цифры	Для обозначения римских цифр используются заглавные буквы. Римские цифры употребляются для обозначения веков, кварталов года, съездов, конференций, конгрессов, глав учебников и др. В VII главе; XX век; VIII съезд.
Некоторые сокращния	См, м, км, км/час, кг, 200 т., 25 кг, 32 см. После цифры – пробел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: «название дисциплины»
на тему: _____

Выполнил (а):
студент
__ курса очной формы обучения,
специальности _____
И.И. Иванов

Проверил:
преподаватель
В.В. Сидоров

Оценка:

_____
(подпись)

Москва 20__