

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области

«Ростовский технологический техникум сервиса»

ГБПОУ РО «РТТС»

«СОГЛАСОВАНО»

Совет техникума

Протокол № 2 от «11» 09 20 23 г.

Председатель 



УТВЕРЖАЮ

Директор ГБПОУ РО «РТТС»

 А. Д. Сухенко

Введен в действие приказом

от «11» 09 20 23 г. № 1109/02-0

Методические указания
по оформлению курсовых работ

2023 г.

Содержание

1. Пояснительная записка	3
2. Требования к содержанию текстовой части работы.....	5
3. Приложение 1	17
4. Приложение 2	19
5. Приложение 3	20

1. Пояснительная записка

1.1 Настоящие методические указания разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций», федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования, «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст), ГОСТ 2.104-2006 форма 2 Единая система конструкторской документации (ЕСКД), основные надписи.

1.2 Цель данных методических указаний – оказание помощи педагогам и обучающимся в оформлении курсовых работ. В методических указаниях изложены требования к оформлению титульного листа, содержания, ссылок, таблиц, иллюстраций, формул, списка использованных источников, приложений.

В приложениях даны образцы оформления.

1.3 Методические указания составлены для педагогических работников и обучающихся ГБПОУ РО «РТТС» и включают в себя основные требования к оформлению курсовых работ.

1.4 Целью выполнения курсовых работ является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;

- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

- формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных задач;
- формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к итоговой государственной аттестации.

1.5 Руководитель курсовой работы обязан:

оказать помощь обучающемуся в выборе темы, подборе необходимой литературы, нормативно-правовой документации;

ознакомить обучающегося с настоящими методическими указаниями.

Осуществлять консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения работы.

1.6 Несоответствие курсовой работы указанным требованиям является основанием для переработки курсовой работы в соответствии с требованиями настоящих методических указаний.

1.7 Методические указания достаточно структурированы, снабжены общими теоритическими сведениями, примерами.

2. Требования к содержанию текстовой части работы

Курсовая (письменная) работа должна иметь следующую структуру: титульный лист (Приложение 1); задание (Приложение 2); содержание; введение; основная часть; заключение; список используемых источников; приложения (при необходимости). Наименование структурных элементов работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами.

2.1 Титульный лист курсовой работы должен содержать следующие сведения:

- полное наименование учебного заведения;
- код и полное наименование специальности;
- резолюцию «К защите допущен» с подписью и датой резолюции заместителя директора по УР;
- название вида документа (курсовая работа);
- название темы;
- сведения об исполнителе (Ф.И.О. обучающегося, номер группы, подпись);
- сведения о руководителе курсовой работы (Ф.И.О., подпись);
- сведения об ответственном за нормоконтроль (Ф.И.О., подпись);
- наименование места и года выполнения.

Образец титульного листа в Приложении 1.

Титульный лист выполняется на листах формата А4 размером 210x297 мм. Тема заполняется письменными буквами.

2.2 В пояснительной записке курсовой работы «СОДЕРЖАНИЕ» размещают после листа задания. Содержание включается в общее количество листов пояснительной записки.

Нумерация страниц пояснительной записки должна быть сквозной. Первой страницей пояснительной записки является титульный лист. Номер

страницы проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу основной надписи. На титульном листе и на странице, где помещено задание, номер страницы не проставляется. Например, если в пояснительной записке по порядку идут: титульный лист, лист задания, содержание, то первая пронумерованная страница будет содержание, после этого идет сквозная нумерация страниц до окончания текстового документа включая список использованных источников и приложения.

Объем курсовой работы должен составлять 30-60 страниц печатного текста (без приложений). Текст курсовой работы должен быть подготовлен с использованием компьютера на одной стороне стандартного листа формата А-4, не считая приложений. Текст печатается через 1,5 интервала с использованием шрифта "Times New Roman", размер шрифта 14, межбуквенный интервал обычный. Название темы, раздела (подраздела) в кавычки не заключается, пишется полужирным шрифтом, 16 размером.

Каждая страница имеет поля размером: левое поле - 30 мм, правое 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25 см, выравнивание абзаца - по ширине страницы.

Рамка предусмотрена в курсовой работе только для профессии 11.01.02 «Радиомеханик» и специальностей: 29.02.04 «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий», 29.02.10 «Конструирование, моделирование и технология изделий легкой промышленности», 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)».

Расстояние от рамки формата до границ текста следует оставлять: в начале строки не менее 5 мм, в конце строки не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формата должно быть не менее 10 мм.

На первом листе, где указывается заголовок раздела, в нижней части

листа выполняется основная надпись (штамп) по форме 1 ГОСТ 2.104-2006 Единая система конструкторской документации (ЕСКД), основные надписи.

Форма 2

					КР* 38.02.05** ПЗ		
Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата			
Разработал					Лит	Лист	Листов
Проверил							
Рецензия							
Н. контроль***							
Утвердил****							
						ГБПОУ РО «РТТС»	

* - наименование вида работы (курсовая работа КР)

** - код специальности

*** - подписывает методист

**** - подписывает зам. директора по учебной работе

На последующих листах пояснительной записки основная надпись выполняется по форме 2.

Форма 2

		Иванов В.В.			КР* 38.02.05** ПЗ	Лист
		Петров М.М.				
Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Текст пояснительной записки разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записки, обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Например:

1. Название 1 раздела
 - 1.1 Название 1 подраздела
 - 1.2 Название 2 подраздела
2. Название раздела

Подразделы, как и разделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Название раздела не должно дублировать название темы, а название

подраздела - название раздела. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела (подраздела).

Заголовки разделов и подразделов следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать без точки в конце.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый раздел должен начинаться с нового листа (страницы).

Применяемые термины и обозначения должны быть едиными во всем документе и соответствовать установленным стандартам или общепринятыми в научно-технической литературе.

2.3 Условные буквенные обозначения математических, физических и других величин, условные графические обозначения, а также сокращения слов в тексте подписях под рисунками должны соответствовать Государственным стандартам.

В тексте работы могут использоваться следующие виды ссылок:

- ссылки на таблицы, иллюстрации, формулы, уравнения, перечисления, приложения и т.п.;

- ссылки на документы.

Ссылки на структурные элементы и фрагменты текста оформляют по следующим правилам:

- при ссылках в тексте на структурные элементы письменной работы или другие формы представления материала необходимо указывать их названия и порядковые номера;

- например: «... в разделе 1 были рассмотрены...»;

«... согласно п. 1.1»;

«... в соответствии с таблицей 1»;

«... на рисунке 1»;

«... по формуле 1»;

«... в приложении 1».

- если в тексте приводится только одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно приложение, то в ссылке следует указывать: «...на рисунке», «... в таблице», «... по формуле», «... в приложении».

При ссылках на документы допускаются следующие формы: на документ в целом, на определенный фрагмент документа, на группу документов.

Ссылки на документ в целом приводятся в виде порядкового номера этого документа в списке использованных источников, который указывается в квадратных скобках без точки, например: «Родичев Ю.И. «Устройство и техническое обслуживание автомобиля» [5]».

Ссылки на определенный фрагмент документа отличаются от предыдущих обязательным указанием страниц рассматриваемого или цитируемого документа. Ссылки на фрагмент документа следует приводить в скобках в виде порядкового номера документа по списку литературы с отделением от него запятой порядковым номером страницы, содержащей данный фрагмент, перед которым записывается буква «с» с точкой. Например: [1, с.3]. Если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, их номера записывают через тире. Например: [10, с.33-35].

При необходимости дополнительного пояснения в отчете допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка - *.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы. В сноску входит: инициалы фамилия автора; доклад, статья и т.д.; название; периодическое издание; название; год выпуска. В

соответствии с ГОСТ 7.32 – 2017 – Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Образец оформления подстрочной ссылки

Пример

Достоинства и недостатки двигателей постоянного тока очень доступно раскрывает в своей книге «Электротехника и электроника» М.В. Немцов, М.Л. Немцова*.

2.4 Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность информации. Таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

После таблицы располагается обобщающий анализ типа: «Из таблицы видно, что...».

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

На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование 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.

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

* М.В. Немцов, М.Л. Немцова Электротехника и электроника: учебник для студ. Учреждений СПО – 3-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 247 с.

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.

Образец оформления таблицы

Таблица _____ - _____
 номер наименование таблицы

Головка {						} Заголовки граф } Подзаголовки граф
	1	2	3	4	5	} Строки } (горизонтальные ряды)
	Боковик (графа для заголовков)		Графы (колонки)			

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. 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

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.

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.

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. 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 работы.

2.5 Иллюстрации. К иллюстрациям относятся: фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в тексте, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Не рекомендуется в курсовой работе приводить объемные рисунки.

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

Пример - Рисунок 1 - Схема прибора

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

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок", его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

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.

На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки.

Образец оформления иллюстраций



Рисунок 1 - Название

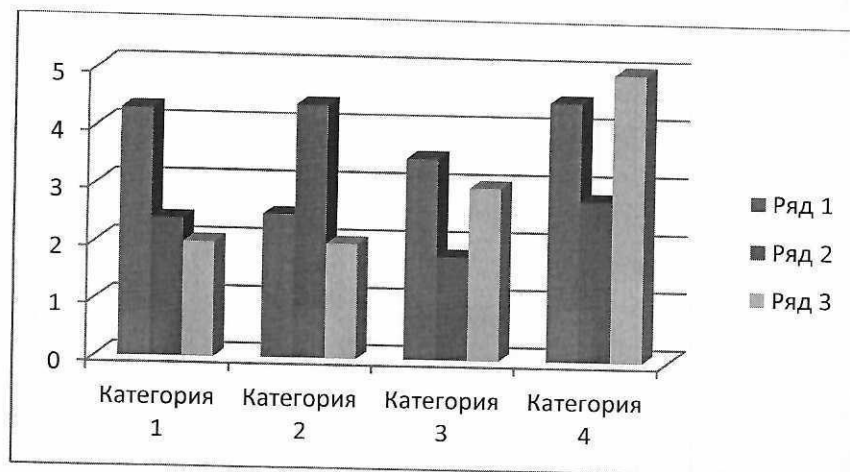


Рисунок 2 - Название

2.6 Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Формулы в тексте следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

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

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

2.7 В заключении последовательно и кратко излагаются теоретические и практические выводы и предложения, которые вытекают из содержания работы и носят обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи курсовой работы полностью достигнуты.

Объем заключения составляет, примерно, 1-2 страницы.

2.8 Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы (не менее 10), составленный в следующем порядке, источники:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- ГОСТы и ТУ;
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- периодические издания (журналы, газеты и т.д.);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Сведения о книгах (учебниках, справочниках методических руководствах и т.д.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц. Фамилию автора указывают в именительном падеже. Если книга написана двумя и более авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они напечатаны в книге. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них, а далее указывать: и др.

Образец оформления СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 2.104–2006 ЕСКД. Основные надписи
2. ГОСТ 2.109–73 ЕСКД. Основные требования к чертежам
3. ГОСТ 29276-92 Консервы рыбные для детского питания.
4. ГОСТ Р 51074-2003 Продукты пищевые. Информация для потребителей. Общие требования.

5. СанПиНы 2.3.2.1078-01 Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов.
6. М.В. Немцов, М.Л. Немцова Электротехника и электроника: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – 3-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 480 с.
7. М.А. Силаева Пошив изделий по индивидуальным заказам : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – 11-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 528 с.
8. Л.В. Масленникова Технология выполнения стрижек и укладок учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 192 с.
9. Л.В. Журавлева Основы радиоэлектроники учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – 6-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 240 с.
10. Знаю товар [электронный ресурс]//режим доступа: www.znaytovar.ru
11. Товаровед – эксперт [электронный ресурс] // режим доступа: www.rimex

Список использованных источников имеет общую нумерацию, т.е. каждый источник имеет свой номер арабскими цифрами с точкой.

2.9 Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы и могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Приложения располагаются после списка использованных источников, они содержат вспомогательный материал, не включенный в основную часть выпускной письменной экзаменационной работы.

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 арабскими цифрами. Если в отчете одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ 1".

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

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 отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский технологический техникум сервиса»

Код и «наименование» профессии / специальности

«К защите допущен»

Врио заместителя директора по УР
_____ Л.В. Шевченко

« ____ » _____ 20__ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему: « _____ »
дисциплина _____

Обучающийся _____ (подпись ФИО) _____ Группа _____

Руководитель работы _____ (подпись ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

Нормоконтроль _____ (подпись ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

2024 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский технологический техникум сервиса»

«РАССМОТРЕНО»
на заседании ЦМК
общепрофессионального
и профессионального циклов
_____ А.И. Сидельник
«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Врио заместителя директора по УР
_____ Л.В. Шевченко
«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на курсовую работу

Обучающемуся(ейся) _____ курса _____ группы, код и
наименование профессии / специальности _____

(Фамилия, имя, отчество)

Тема выпускной квалификационной работы _____

Цели и задачи работы:

В работе должны быть разработаны и изложены:

Введение: Актуальность и значимость выбранной темы. Определение целей и задач работы.

1 Теоретическая часть

1.1

1.2

1.3

2 Практическая часть

2.1

2.2

2.3

...

Заключение

Список использованных источников

РУКОВОДИТЕЛЬ

_____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
о выполнении курсовой работы

В отзыве руководителя курсовой работы указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к её выполнению, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении курсовой работы, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска курсовой работы к защите.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ /
подпись

_____ /
ФИО