ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A2C30F99EF9D0306EA3C0F012BEB925E
Владелец: Чанкаев Мурат Хасанович
Действителен: с 02.04.2026 до 26.06.2027

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙУНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

Среднее профессиональное образование

09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Карачаевск, 2026

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) в пределах образовательной программы СПО по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Составитель: преподаватель Лепшокова А.Н.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно цикловой комиссии «Информационных, естественно - научных дисциплин» от 17 апреля 2026 г., протокол № 3.

Председатель ПЦК

«Информационных, естественно-научных дисциплин Лепшокова А.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 5
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ 6
3.1 Титульный лист 8
3.2 Содержание 8
3.3 Введение 9
3.4 Основная часть курсовой работы 11
3.5 Заключение 13
3.6 Список использованных источников 14
3.7. Приложение 15
3.8. Выполнение курсовой работы 15
3.9. Правила оформления курсовой работы 16
3.10 Руководство курсовыми работами 22
4. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКА КУРСОВЫХ РАБОТ 22
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 25
ПРИЛОЖЕНИЕ А 26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б 27
ПРИЛОЖЕНИЕ В 28

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа является самостоятельной научно-исследовательской работой студента под руководством научного руководителя. Выполняется на заключительном этапе изучения предметов профессионального цикла в сроки, предусмотренные учебным планом. Представляет самостоятельное исследование, в котором содержится обоснованное решение практических задач, вытекающих из анализа выбранного объекта и предмета, актуальности темы и имеющихся проблем изучаемой отрасли.

Выполнение курсовой работы является частью профессиональной образовательной программы и обязательно для каждого студента, может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы по специальности.

Выполнение курсовой работы проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных знаний и умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- формирования умения применять полученные знания при решении профессиональных задач;
- развития умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- раскрытия творческой инициативы, приобретения самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

В процессе курсовой работы студент должен:

- приобрести и закрепить навыки работы со специальной литературой фундаментального и прикладного характера; систематизации, обобщения и анализа собранного материала по изучаемой проблеме;
- обосновать выводы и предложения по решению сформированных проблем.

Цель данного методического пособия состоит в том, чтобы познакомить с требованиями к оформлению и представлению результатов исследования в рамках курсовой работы и дать необходимые пояснения по их выполнению.

Методические указания знакомят с примерной структурой курсовой работы, основными требованиями к составу и оформлению научно-справочного аппарата, требованиями к оформлению текста работы в соответствии с действующими государственными стандартами в области библиографии, издательского дела, научно-исследовательских работ.

Данные рекомендации составлены в соответствии с 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 N 1494-ст) [1].

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

В процессе подготовки курсовой работы студенту необходимо:

1) Выбрать тему исследования.

2) Использовать отечественные и зарубежные источники информации по теме исследования, сформировать статистические данные.

3) Определить актуальность темы, степень разработки в сформированных источниках информации, описать объект, предмет, цель и задачи, выявить теоретическую и практическую значимость исследования.

4) Провести анализ основных научных концепций по выявленным проблемам.

5) Раскрыть возможности применения собранной информации к решению практических задач.

6) Сформировать выводы и предложения.

Студент обязан:

1) Консультироваться с научным руководителем по срокам выполнения работы, плану, структуре работы и методам исследования.

2) Проводить критический анализ сформированных источников.

3) Провести исследование и изложить его результаты в соответствии с методическими указаниями.

4) Предоставить курсовую работу в соответствии с выбранными сроками в печатном и электронном виде.

5) Подготовить презентационную версию исследования и доклад по результатам курсовой работы.

В процессе подготовки курсовой работы преподавателями колледжа разрабатывается тематика курсовых работ, составляется график выполнения курсовой работы, определяется порядок подготовки и защиты курсовой работы.

Научный руководитель обязан:

1) Учитывать интересы студентов при выборе темы курсовой работы.

2) Следить за этапами выполнения курсовой работы в соответствии с графиком.

3) В процессе подготовки работы проводить занятия и консультации со студентами.

Научный руководитель допускает студента к защите курсовой работы после положительного отзыва.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура курсовой работы должна быть четкой и обоснованной, раскрывающей логику рассмотрения проблемы.

По содержанию курсовая работа может носить теоретический или практический характер.

Структура курсовой работы теоретического характера:

- титульный лист;

- содержание;

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель и задачи работы;

- теоретическая часть, в которой исследуется история вопроса, разработанность темы в российской и зарубежной практике; степень изученности проблемы в отрасли посредством сравнительного анализа сформированных источников;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации;

- список использованных источников;

- приложения.[1]

Структура курсовой работы практического характера:

- титульный лист;

- содержание;

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цель и задачи работы;

- основная часть обычно содержит теоретические основы разрабатываемой темы и практическую часть с представленной информацией, по которой у студента имеется опыт практического применения, включая материалы практики, анализ деятельности конкретной организации, расчеты, графики, таблицы, схемы и т.п.;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

- список использованных источников;

- приложения.[2]

[1] - Если в работе имеется более трех структурных элементов, включая термины, определения, перечень сокращений и обозначения, то их оформление производится в соответствии с ГОСТ 7.32-2017. Для названных элементов допускается использовать сноски или подстрочные определения.

[2] Там же.

3.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы, должен содержать следующие сведения:

- наименование учебного заведения,
- наименование дисциплины или МДК, по которой выполняется курсовая работа;
- тему работы,
- код и наименование специальности, по которой обучается студент;
- фамилию, инициалы студента, номер его учебной группы;
- фамилию, инициалы руководителя работы, его подпись;
- оценку, полученную студентом за выполнение работы и её защиту[3];
- наименование города, в котором находится учебное заведение;
- год написания работы.

Пример оформления титульного листа приводится в Приложении А.

3.2 Содержание

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный по левому краю поля. После заголовка каждого структурного элемента работы ставят отточие и указывают номер страницы, выровненный по правому краю поля. Заголовки всех разделов (глав), подразделов и пунктов должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать её внутреннюю логику. В заголовках не должно быть знаков препинания, кроме двоеточия.

Страницы в работе должны быть пронумерованы. Счет нумерации страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не указывается. Пример оформления содержания приводится в Приложении Б.

[3] - проставляется рукописным способом преподавателем – руководителем курсовой работы после защиты

3.3 Введение

Введение (2-3 страницы) должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для разработки темы. Введение должно включать такие элементы, как актуальность и новизну темы, цель и задачи, предмет и объект исследования, степень изученности темы, сведения об использованных источниках и метрологическом обеспечении работы, структуру работы.

Элементы введения.

1) Определение темы работы.

Необходимо привести несколько (2–3) ключевых определений, связанных с изученностью темы в российской и зарубежной науке, и характеризующих основные понятия в исследовании.

2) Актуальность работы.

Следует обозначить, почему выбранная проблема актуальна на сегодняшний день. Например, обоснование актуальности темы может начинаться с фразы «Актуальность темы исследования обусловлена тем, что право на социальное обеспечение является общепризнанной нормой и должно быть обеспечено государством через создание эффективных механизмов его реализации и защиты…» или «Данная тема актуальна, так как …» и др. (Приложение В).

3) Цель работы.

Цель работы показывает направление раскрытия темы, прогноз результата исследования. Например, для темы «Юридическая ответственность субъектов правоотношений в сфере социального обеспечения» целью работы будет Исследование роли субъектов правоотношений в сфере социального обеспечения и выделение юридической

ответственности в их работе, а также разработка предложений по улучшению работы этих субъектов[4].

4) Задачи курсовой работы.

Задачи представляют способы достижения цели. В соответствии с заданной целью выделяют не менее 3-х задач. Это либо решение проблем, вытекающих из цели, либо анализ, обобщение, выявление, обоснование, разработка и оценка отдельных вопросов. Каждая из задач формулируется в соответствии с разделами курсовой работы. Например: «Для достижения поставленной в курсовой работе цели необходимо решить следующие задачи:

а) Выявить актуальность привлечения к юридической ответственности за правонарушения в сфере социального обеспечения.

б) Рассмотреть практику применения и актуальные вопросы юридической ответственности в праве социального обеспечения.

в) Разработать рекомендации по применению санкций за правонарушения в сфере социального обеспечения».

г) Предмет и объект курсовой работы.

Предмет работы представляет процесс или явление, создающий проблемную ситуацию и необходимость для изучения. Благодаря его формулированию в работе из общей системы выделяется часть или процесс, протекающий в системе. Объект работы более узок и конкретен, связан с материальной частью исследования. Как правило, в работе могут быть выбраны несколько объектов сравнения, но один предмет изучения. Например, «Предметом курсовой работы являются правоотношения, возникающие в сфере социального обслуживания. Объектом – виды оказываемых социальных услуг для инвалидов города Москвы».

д) Обзор используемых источников информации.

[4] - в соответствии с пп.6.1.1 ГОСТ 7.32– 2017 для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры, например, Garamond.

Обзор используемых источников информации представляет собой перечисление источников, которые использовались для написания работы. Например, «Теоретической основной работы послужили исследования отечественных ученных по вопросам применения санкций в сфере социального обеспечения. Среди российских ученых можно назвать Захарова М.Л., Тучкову Э.Г., Лушникову М. В., Лушникова А. М., Васильеву Ю.В., Гусеву Т.С. и других авторов. Нормативную базу исследования составили: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, регулирующие правоотношения субъектов в праве социального обеспечения, Уголовный кодекс РФ, Кодекс об административных правонарушениях, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ и иные нормы права. Практическая часть работы выполнялась на основании документов судебной практики».

е) Структура работы.

В данном элементе указывается, из каких разделов (глав) и подразделов состоит работа, дается их краткая характеристика.

3.4 Основная часть курсовой работы

Основная часть работы (для студентов гуманитарных специальностей 25-30 страниц, студентов технических специальностей 20-25 страниц) должна содержать выбор направления исследования, включая обоснование, последовательность решения задач, их сравнительную оценку, или другими словами описание методики проведения исследования.

В основной части при теоретическом характере работы рассматривается процесс и технологии исследования, включая определение предмета исследования и его содержание; при практическом характере работы рассматриваются проводимые расчеты и обоснованность проведения экспериментальных работ.

Также в основной части дается обобщение и оценка результатов исследований, затрагивая оценку полноты исследования, предложения по

дальнейшему направлению работы, технико-экономической эффективности их внедрения и их сравнения с результатами российских и зарубежных работ, включая отрицательные результаты.

Основная часть работы содержит несколько разделов (не менее двух) или глав.

В первом разделе (главе) необходимо:

- определить сущность предмета; установить, в чем главная цель реализации рассматриваемой проблемы и какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу данного вопроса;
- определить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы в теории;
- дать характеристику степени проработанности темы, что должно выразиться в достаточно полном перечне использованных источников, приведенном в конце курсовой работы.

Целесообразно указать, какое место занимает проблема в соответствующей области знаний; какой опыт (как положительный, так и негативный) уже накоплен.

Во втором разделе (главе) приводится подробное изучение, анализ объекта и темы исследования относительно практической направленности. При написании данного раздела необходимо использовать примеры и факты на примере деятельности организаций, взятые из практики, иллюстрирующие применение теоретических знаний в жизни. Автором обязательно должна быть изложена своя точка зрения, собственные предложения. На этом этапе указывается способ получения информации (или исходных данных для расчета), позволяя оценить фактическое состояние проблемы.

При проведении анализа необходимо:

- предварительно изучить объект исследования или определить и зафиксировать особенности объекта, к характеристикам которого будет привязана практическая часть работы;
- сделать анализ практических материалов и охарактеризовать степень

достижения целей (например, для юристов это материалы судебной практики или жалобы граждан на нарушение их прав, что оказывает влияние на реализацию социальной политики), показатели могут быть как количественными, так и качественными;

- характеризуя современное состояние проблемы, а также основываясь на кратком анализе имеющихся направлений ее решения, необходимо сформировать прогнозную оценку ситуаций: к каким последствиям (негативным или позитивным) приведет дальнейшее развитие рассматриваемой проблемы в том или ином направлении;
- в тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий современное состояние проблемы, направления ее развития, нерешенность ряда методических вопросов, как в теоретических разработках, так и в практических материалах.

Последовательность, представленную на последнем этапе анализа можно заключить в третий раздел (главу), в котором дается обобщение и оценка результатов исследования, включая оценку полноты исследования, предложения по дальнейшему направлению работы, технико-экономической эффективности их внедрения и их сравнения с результатами российских и зарубежных работ, включая отрицательные результаты.

Последний абзац каждого раздела (главы) должен содержать краткие выводы по данному разделу (главе.)

3.5 Заключение

Заключение (2-3 страницы) должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной работы (по этапам выполнения работы), к которым пришел автор работы;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций по использованию результатов исследования.

Важнейшее требование к заключению – его краткость и содержательность; в нем не следует повторять содержание введения и

основной части работы.

3.6 Список использованных источников

Список использованных источников – библиографический список, который состоит из библиографических записей, оформленных в соответствии с требованиями ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

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

Библиография состоит из трех частей:

1) список нормативно – правовых актов,
2) список научной литературы,
3) список электронных источников.

Библиографический список помещают после основной части работы перед приложениями. При составлении библиографического списка необходимо соблюдать последовательность при перечислении библиографических записей. Для студенческих работ наиболее приемлемыми являются алфавитный и систематический (по видам источников) библиографические списки.

При любом способе группировки библиографических записей в начале библиографического списка всегда размещают официальные и нормативные документы (международные нормативные правовые акты; нормативные правовые акты, изданные Федеральным собранием, Президентом РФ, Правительством РФ; а также нормативные правовые акты, изданные на

региональном и местном уровне, локальные акты). Внутри группы однотипных документов библиографические записи можно располагать по алфавиту либо по хронологии. Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводят с обязательным указанием источника опубликования. В конце библиографического списка приводят описания источников на иностранных языках. Для написания курсовой работы предпочтительно использовать издания последних 5 лет. Пример Списка использованных источников приведен в Приложении Г.

3.7. Приложение

Приложения могут включать: графический материал, таблицы, графики, схемы, описания алгоритмов и программ и т.п.

Приложения помещаются после списка использованных источников. В тексте отчета на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», оно должно иметь тематический заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Приложения обозначают прописными буквами кириллического шрифта: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б» и т.д. (см. ПРИЛОЖЕНИЕ А). Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

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

Объем приложений не включается в обязательное количество страниц курсовой работы.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.8. Выполнение курсовой работы

Выполнение курсовой работы следует начинать с формирования источников информации по теме исследования. Студенту необходимо формировать источники информации согласно выбранной специальности, для чего вести подборку информации во время практики или трудовой деятельности; обращаясь к справочно-поисковому аппарату, имеющемуся в библиотеке, а также в сети Интернет. Составной частью информации являются справочные издания: энциклопедии, словари, справочники, статистические сборники. Необходимо различать библиографическую информацию (где, в каких источниках содержатся нужные сведения) и собственно научную – о самом содержании уже известных знаний.

Для исследования необходимо использовать не менее 25 источников (для технических специальностей – не менее 15 источников).

3.9. Правила оформления курсовой работы

Изложение текста и оформление курсовой работы выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017.

1.1.1 Текст

Текст курсовой работы должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта черный, тип шрифта – Times New Roman, размер не менее 12 пт. (рекомендуется 14 пт.). Полужирный шрифт используется для заголовков разделов (глав), подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (например, *биология, геология* и др.) и написания терминов на латыни (например, *in vivo*). Для концентрации внимания допускается выделение текста с помощью других шрифтов, но того же кегля и гарнитуры (в качестве примера см.

выделение текста с помощью шрифта Garamond на с.6,8 данных рекомендаций).

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм (как правило, данные размеры полей в Microsoft Office Word установлены по умолчанию). Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тесту и равен 1,25 см. Выравнивание текста по ширине.

Наименования структурных элементов[5]: **СОДЕРЖАНИЕ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ, ВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ** служат заголовками структурных элементов курсовой работы.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине сроки полужирным шрифтом без точки в конце прописными буквами. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части начинают с новой страницы.

Разделы (главы) и подразделы должны иметь заголовки. В тексте они начинаются с абзацного отступа, с прописной буквы и размещаются после порядкового номера без точки, печатаются полужирным шрифтом без точки в конце. Разделы (главы) и подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер подраздел состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Введение и заключение не нумеруются.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой (точками). Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух и боле строк, тогда следует печатать через один межстрочный интервал.

[5] - структурные элементы «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» не являются обязательными

Страницы работы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию, но номер страницы не проставляют.

В заголовках глав, структурных элементов «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» «Приложение» с помощью команды Формат/Абзац/Уровень устанавливают Уровень 1. В заголовках разделов устанавливают Уровень 2, а в заголовках подразделов – Уровень 3.

После этого на странице, предшествующей введению, с помощью команды Вставка/Ссылки/Оглавление оформляют автособираемое оглавление, которое впоследствии при каких-то изменениях в работе можно обновлять с помощью команды *Обновить поле* (вызывается с помощью контекстного меню).

В тексте курсовой работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым пунктом перечисления ставится тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё,э,й,о,ч,ъ,ы,ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой. При наличии конкретного числа перечислений перед каждым элементом перечня допускается ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик[6].

1.1.2 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) располагают в работе после текста, должны иметь ссылки в тексте. При обозначении ссылки в круглых скобках пишут слово «рисунок» и его номер, например, (рисунок 2). Нумерация рисунков сквозная. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах разделов. Например: Рисунок 1.2.

[6] - в тексте данных рекомендаций приведены все варианты оформления перечней

Иллюстрации имеют пояснительные данные, которые пишутся через тире с прописной буквы без точки в конце. Если название рисунка имеет несколько строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается. Текст иллюстрации располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Например:

Рисунок 3 – Оформление таблицы

1.1.3 Таблицы

Таблицу располагают после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует в круглых скобках пишут слово «таблица» с указанием ее номера, например, (таблица 1). Наименование таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа и точки в конце. Например:

Таблица 3 – Наименование таблицы

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

При переносе таблицы на следующую страницу над новой частью таблицы пишут Продолжение таблицы и указывают номер таблицы. Таблицы в тексте нумеруют арабскими цифрами.

Заголовки граф и строк таблиц печатают с прописной буквы, подзаголовки граф – со строчной. В конце граф и строк точки не ставятся. Заголовки граф выравнивают по центру, заголовки строк – по левому краю. Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одних слов, при первом появлении заменяют словом «тоже», далее кавычками. В таблице допускается применять размер текста меньше, чем в основном тексте.

1.1.4 Примечания и сноски

Примечания приводят при необходимости пояснения и/или внесения справочных материалов. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа. Помещают примечания после текста, к которому оно относится.

При необходимости дополнительного пояснения в курсовой работе допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после обозначаемого текста или символа, к которому дается пояснение. Допускается использовать как цифровое обозначение сноски, так и звездочку. 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 по левому краю страницы[7]

1.1.5 Формулы и уравнения

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин. Если в курсовой работе более одной формулы, то их нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета, допускается нумерация формул в пределах одной главы. Формулу располагают по центру строки, обозначение формулы указывают с правой стороны листа на уровне формулы (в круглых скобках). Например: (2.1.) (первая формула второй главы). Одну формулу обозначают (1). Ссылки в тексте на формулы приводятся в скобках с указанием слова формула (1). Формулы в приложении нумеруются с указанием приложения, например (В.1).

1.1.6 Ссылки

В курсовой работе рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок приводится сплошная

[7] - при оформлении сноски необходимо после слова поставить курсор, далее использовать команды Ссылка - Вставить сноску. Размер шрифта 10 пт,

нумерация для всего текста. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

1.1.7 Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке курсовой работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание Общие требования и правила составления» [2], ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» [3], ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила оформления» [4].

При формировании списка использованных источников используется сквозная нумерация.

Использованные литературные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

1) нормативно-правовые акты (по юридической силе);

2) литература (учебники и учебные пособия, статьи из журналов и газет, статистические сборники и другие, используемые в работе отчётные и учётные материалы),

3) электронные ресурсы.

1.1.8 Стиль изложения

Работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование и т.п. Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Допускаются обороты с

сохранением первого лица множественного числа, однако предпочтительнее писать «по мнению автора» (курсовой работы) или выражать ту же мысль в безличной форме: «изучение опыта работы предприятия свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...» и т.п.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

3.10 Руководство курсовыми работами

Руководство курсовыми работами осуществляют преподаватели колледжа.

Курсовую работу студент выполняет самостоятельно, пользуясь консультациями руководителя и отчитываясь перед ним по мере выполнения ее отдельных частей и работы в целом.

Руководитель курсовой работы (проекта):

- помогает студенту определить круг вопросов по изучению избранной темы и методы исследования, наметить план подготовки и план изложения курсовой работы (проекта);
- консультирует студента в ходе курсовой работы (проекта), осуществляет систематический контроль и проводит поэтапную аттестацию;
- проверяет и рецензирует курсовую работу (проект).

Законченная курсовая работа, подписанная студентом, предоставляется руководителю.

4. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКА КУРСОВЫХ РАБОТ

К защите допускаются только курсовые работы, оформленные в строгом соответствии с изложенными выше требованиями. За содержание и

оформление курсовой работы (проекта), принятые в ней решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает студент − автор курсовой работы.

Подведение итогов подготовки курсовой работы включает следующие этапы:

- сдачу курсовой работы на проверку руководителю;
- доработку курсовой работы с учетом замечаний руководителя;
- защиту курсовой работы.

Срок сдачи готовой курсовой работы определяется в соответствии с учебным графиком.

Срок доработки курсовой работы (проекта) устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Выполненная курсовая работа подписывается студентом и представляется на защиту.

График защиты курсовых работ доводится до сведения студентов учебной частью.

Защита курсовой работы, как правило, должна проводиться публично в присутствии группы. Руководитель работы определяет требования к содержанию и продолжительности доклада при защите, устанавливает регламент для оппонентов.

Защита курсовой работы, как правило, состоит в коротком (8 – 10 минут) докладе студента (в приложении Д приведена примерная формулировка фраз для выступления на защите курсовой работы) с демонстрацией презентации, выполненной в PowerPoint, и ответах на вопросы по существу работы (проекта). Выполнение презентации обязательно для каждого студента.

Курсовые работы, имеющие творческий характер и представляющие практический интерес, могут быть представлены на конкурс научных работ.

При выставлении итоговой оценки руководитель курсовой работы (проекта) учитывает не только ее содержание, но и степень самостоятельности работы студента, что отмечается в рецензии.

Рецензия на курсовую работу должна отражать:

- актуальность темы;
- глубину изучения специальной литературы;
- объективность методов исследования и достоверность результатов;
- обоснованность выводов;
- стиль и оформление работы;
- предложения и выводы.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Оценка фиксируется в ведомости, в журнале учебных занятий группы, положительная оценка ставится в зачетную книжку и удостоверяется подписью руководителя.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. 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 N 1494-ст)
2. ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание Общие требования и правила составления»
3. ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»
4. ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила оформления».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙУНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

КУРСОВАЯ РАБОТА

по теме:
Разработка поискового сайта по туристическим услугам

по дисциплине МДК 01.01 Разработка программных модулей

Исполнитель: Иванов Иван Иванович
(Фамилия, имя, отчество студента)

Специальность: 09.02.07 Информационные системы и программирование

Группа: ИС-303

Руководитель курсовой работы
преподаватель спец.дисциплин _____
подпись, дата (инициалы, фамилия)

Карачаевск
2025

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ……..7
1.1 Постановка задачи ……..……8
1.2 Требования к программному средству…… 9
1.3 Требования к программной документации ……10
1.4 Стадии и этапы разработки ……...11
2 ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ……...13
2.1 Разработка алгоритма решения задачи ……13
2.2Описание разработки программного продукта ……15
2.3 Разработка интерфейса программы…….. 19
2.4 Описание структуры входной/выходной информации ……...21
2.5 Пример тестовой проверки программы ……...23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... 42
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 46
ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления списка использованных источников

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (ред. от 14.03.2020) // Российская газета. – 2020. – №144.

2. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Российская газета. – 1999. – № 22-23.

3. Постановление Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 (ред. от 25.05.2017) «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» // Собрание законодательства. – 1995. – № 30. – Ст. 2939.

4. Приказ МВД РФ от 30 апреля 2012 г. № 389 (ред. от 6.07.2020) «Об утверждении Наставления о порядке исполнения обязанностей и реализации прав полиции в дежурной части территориального органа МВД России после доставления граждан» // Российской газете. – 2012. – № 156.

5. О рынке ценных бумаг: федеральный закон от 22 апреля 1996 № 39-ФЗ //

6. Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 21.- Ст. 125.

7. О государственной регистрации юридических лиц: федеральный закон от 08 августа 2001 № 129-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2001. - № 1 (ч. II). - Ст. 125.

8. О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 // Собрание законодательства РФ. - 2003. - Ст. 4660.

9. Об утверждении форм документов, используемых при государственной

регистрации юридических лиц, и требований к их оформлению: постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 № 439 // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 34.- Ст. 60.

Литература

10. Белладжио, Д. Разработка программного обеспечения: управление изменениями : практическое руководство / Д. Белладжио, Т. Миллиган ; пер. с англ. Н. А. Мухина. — 2-е изд. - Москва : ДМК Пресс, 2023. - 385 с.

11. Гагарина, Л. Г. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Ю.С. Шевнина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 358 с.

12. Романенко Т.А. Разработка программных коллекций данных: учебное пособие / Т.А. Романенко. - Новосибирск: Издательство НГТУ, 2024. – 116 с.

Электронные ресурсы

13. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: http://government.ru

14. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] : - Режим доступа: http://www.rsl.ru.