

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Педагогический факультет

**Кафедра теории и методики преподавания гуманитарных и
естественно-научных дисциплин**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора

М.Х. Чанкаев

29. 04. 2026 г., протокол № 7

Методические рекомендации по подготовке и написанию курсовой работы

Направление подготовки

44.03.0 5- Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

Начальное образование; информатика

Карачаевск, 2026

Составитель: Уртеннова А.У., к.п.н., доцент

Методические рекомендации по подготовке и написанию курсовой работы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры теории и методики преподавания гуманитарных и естественно-научных дисциплин на 2026-2027 уч. год

Протокол № 7 от 23.03.2026 г.

Оглавление

1. Цели и задачи курсовой работы.....	4
2. Порядок выбора тем курсовой работы.....	4
3. Руководство подготовкой курсовой работой.....	5
4. Общие требования к содержанию и структуре курсовой работе	6
5. Общие требования к оформлению курсовой работы.....	8
6. Формы и порядок аттестации курсовой работы.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	14

1. Цели и задачи курсовой работы

Курсовая работа является неотъемлемой частью образовательного процесса, формой самостоятельной научно-исследовательской деятельности обучающихся. Она направлена на закрепление, углубление и обобщение знаний, обучающихся по изучаемым дисциплинам, полученных ими в ходе учебных занятий, овладение методами научных исследований, формирование навыков самостоятельного изучения материала, а также на развитие аналитической деятельности у обучающихся, включающей в себя работу с различными источниками информации на бумажных и электронных носителях.

Выполнение обучающимися курсовых работ является подготовительной ступенью к написанию выпускных квалификационных работ.

Назначение курсовой работы заключается в развитии познавательной самостоятельности будущего специалиста, его умений приобретать, анализировать, перерабатывать и делать самостоятельные выводы в отношении профессионально значимых знаний.

Целью выполнения КР является систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, овладение методикой или навыками самостоятельного решения конкретных профессиональных задач на основе ранее приобретенных знаний, овладение начальными навыками исследовательской деятельности.

Задачи курсовой работы:

- формирование навыка самостоятельного проведения исследования, анализа и обобщения полученных результатов;
- формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных задач на практике;
- формирование умения работать со справочными, нормативными и другими правовыми актами, эмпирическим материалом, а также с учебной и научной литературой;
- овладение современными методами поиска и обработки информации и использования информационных ресурсов.

При выполнении курсовой работы студент должен продемонстрировать способности:

- выдвигать научную (рабочую) гипотезу;
- собирать и обрабатывать информацию по теме;
- изучать и критически анализировать полученные материалы;
- систематизировать и обобщать имеющуюся информацию;
- самостоятельно решать поставленные творческие задачи;
- логически обосновывать и формулировать выводы, предложения и рекомендации.

Курсовая работа требует от студента глубокого ознакомления с литературой по данной проблеме, сопоставления и оценки спорных точек зрения, формулирования собственной позиции и соответствующего ее обоснования.

Курсовая работа должна содержать следующие части:

- теоретическое обоснование актуальных проблем учебной дисциплины,
- анализ реальных ситуаций с использованием практического материала, в том числе собранного самим студентом во время практик.

Студенты, обучающиеся по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) «Начальное образование», должны выполнить курсовые работы по дисциплинам: «Методика обучения русскому языку и литературному чтению», «Методика обучения математике».

2. Порядок выбора тем курсовой работы

Примерный перечень тем курсовых работ и критерии оценки по результатам выполнения указываются в структуре рабочей программы дисциплины, по которой запланировано выполнение КР в соответствии с учебным планом.

Информация о необходимости выполнения курсовой работы доводится до сведения обучающихся преподавателем, ведущим дисциплину, в течение первой недели семестра, в котором она запланирована.

Студенты выбирают тему курсовой работы на основе тематики курсовых работ, предложенной кафедрой. Утвержденный перечень тем курсовых работ по дисциплинам предоставляется обучающимся.

Тема курсовой работы может быть предложена самим обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

При повторном прохождении промежуточной аттестации по желанию обучающегося, на основании личного заявления, может быть установлена иная тема курсовой работы.

3.Руководство подготовкой курсовой работой

Непосредственное руководство курсовой работой осуществляет руководитель, назначенный из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

Руководитель курсовой работы обеспечивает методическое и научное руководство, составление совместно с обучающимся плана выполнения курсовой работы, индивидуальные консультации по составленному плану (которые также проводятся назначенным при необходимости консультантом), контроль за самостоятельной работой обучающегося, оценку содержания и оформления курсовой работы и написание отзыва на КР, получившую допуск к защите.

Руководитель КР имеет право выбрать форму организации взаимодействия с обучающимся, устанавливает периодичность личных встреч (личных встреч обучающегося с назначенным консультантом) в рамках согласованного плана подготовки КР.

Взаимодействие обучающегося с руководителем (консультантом) в рамках подготовки курсовой работы может осуществляться, в том числе, и по средством инструментария электронной информационно-образовательной среды.

Обмен информацией обучающегося и преподавателя (консультанта) осуществляется через личные кабинеты каждого на портале Университета. Основные этапы взаимодействия участников состоят в следующем:

- после закрепления темы и руководителя КР, обучающимся инициируется процесс составления плана работы путем отправления заполненного бланка задания преподавателю, в качестве прикрепленного файла к сопроводительному письму;

- обратной связью руководителем КР подтверждается (корректируется) план и фиксируются этапы подготовки и сдачи работы;

- по мере готовности, в соответствии со сроками, установленными планом, каждая часть работы загружается обучающимся для проверки руководителем;

- процесс загрузки материала осуществляется в строгой последовательности в автоматическом режиме: 1 - проверка на объем заимствования, 2 - в зависимости от результата проверки активируется то или иное действие: при условии достижения значения показателя оригинальности 60% и более материал отправляется руководителю; при невыполнении указанного условия, материал возвращается обучающемуся, которым вносятся изменения и доработки, и возобновляется процесс загрузки выполненной части работы для проверки руководителем. Количество попыток приведения материала в соответствие с требуемым значением показателя оригинальности ограничено тремя;

- результатом проверки работы (части работы) руководителем является ее оценивание на соответствие требованиям, изложенных в методических указаниях к выполнению КР. При необходимости внесения исправлений, дополнений, с целью реализации поставленных задач, материал возвращается обучающемуся. Количество предоставления возможностей доработки одного и того же материала не может превышать трех раз. Положительный результат проверки части работы открывает возможность обучающемуся для выполнения следующего запланированного этапа; положительный результат проверки работы в целом определяет ее допуск к защите.

При превышении установленного лимита попыток, как при проверке работы (части работы) на объем заимствования, так и при проверке работы (части работы) руководителем КР - работа не допускается к защите, вследствие чего у обучающегося образуется академическая задолженность, ликвидация которой осуществляется в соответствии с порядком, изложенным в Положении о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата/магистратуры) в ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева».

К защите курсовой работы обучающийся готовит устное выступление, не более чем на 7-10 минут. Выступление на защите должно быть четким и лаконичным, демонстрировать знания по освещаемой проблеме, содержать четко выделенный объект исследования, его предмет и гипотезу, а также обоснование актуальности рассматриваемой темы, освещать выводы и результаты проведенного эмпирического исследования (при его наличии), содержать наглядно-иллюстративный материал (схемы, таблицы, графики и пр.).

4. Общие требования к содержанию и структуре курсовой работе

Подготовка и написание работы включает следующие этапы:

- выбор темы курсовой работы;
- подбор литературы и нормативных правовых актов к выбранной теме, который осуществляется студентом самостоятельно на основе предлагаемого перечня литературы по дисциплине, а также библиографических каталогов по соответствующей теме;
- изучение подобранной литературы, что предполагает конспектирование источников. Результатом этой работы должна стать систематически изложенная информация, полностью раскрывающая содержание темы;
- изложение содержания курсовой работы обязательно предваряется составлением плана. План служит основой для определения структуры работы: введение, 2-3 главы по изложению содержания, заключение и список литературы.

Выбор темы - важный этап, по существу являющийся началом работы над избранной проблемой. Студент вправе избрать иную тему своего исследования, если она актуальна для теории или практики. Тема - это наискратчайшая форма предъявления содержания всей работы, отражающая её сущность.

Подбор материалов. Составление плана работы и его исполнение. После избрания темы курсовой работы студент должен заняться подбором основной литературы, освещающей вопросы избранной темы. Подбор и изучение литературных источников - важный, сложный и трудоемкий этап в подготовке курсовой работы.

Перечень литературы по теме не должен быть слишком объемным, так как нередко это может затруднить процесс работы. В перечень работ, подлежащих использованию, следует включать не только крупные монографические исследования, но и статьи по соответствующим вопросам. Кроме того, при подборе литературы студент просматривает судебную практику, имеющуюся в информационных правовых системах и официальных сайтах.

В период подбора литературы студент предварительно знакомится с ее содержанием, так как это необходимо для разработки плана работы. Обстоятельное изучение литературных источников осуществляется после разработки плана.

Начинать изучение литературы целесообразно с наиболее известных и признанных работ, в которых интересующий вопрос изложен наиболее полно и подробно, затем можно знакомиться с работами, рассматривающими эту проблему с различных позиций, содержащими оригинальные точки зрения авторов по спорным вопросам.

После избрания темы и предварительного ознакомления с основной литературой составляется план работы, в соответствии с которым ведется изложение материала. Выделение определенных аспектов, конкретных вопросов, установление очередности их изложения помогает сделать работу стройной, логичной. Твердый план удерживает автора от излишних повторений, неоправданного отклонения от темы.

В плане определяются конкретные вопросы, которые будут рассматриваться. В ходе сбора материала по теме первоначальный план может изменяться и дополняться. Однако основной круг вопросов, рассматриваемых в работе, следует очертить в самом начале работы. Иначе может произойти «разбрасывание» темы, что лишит работу стройности, конкретности и законченности.

Рекомендуется включать в структуру курсовой работы следующие разделы:

а) введение, в котором автор должен объяснить, почему им выбрана данная тема, обосновав свой выбор научной актуальностью, практической значимостью и другими мотивами, сформулировать цель и задачи, объект и предмет исследования, определить методы и методологию, которые будут применяться при подготовке курсовой работы;

б) основная часть, которая должна состоять из глав, разделенных на параграфы. Содержание глав и параграфов должно отвечать их названиям, содержать сравнительный анализ, постановку научных проблем и обоснованные предложения по их решению. Рекомендуется, чтобы главы и параграфы соответствовали друг другу по объему;

в) заключение, в котором формулируются предложения и выводы, вытекающие из всей работы;

г) приложения включают: анализы и обзоры, подготовленные автором, схемы, таблицы, фотоснимки и т.д. Каждое приложение нумеруется;

д) список источников включает все информационные источники, использованные автором.

Изложение материала в работе должно строго соответствовать плану, вестись последовательно. Изучаемые проблемы следует рассматривать по возможности полно и обстоятельно, предметно, избегая общих рассуждений. Язык работы должен быть научным, стиль - лаконичным. Особое внимание следует обратить на правильное использование специальной терминологии. Автор должен показать, что он знает, что обозначают употребляемые им термины. Чтобы избежать ошибок и неточностей следует в необходимых случаях обращаться за справкой к словарям: русского языка, иностранных слов, философскому, логическому, юридическому, и др.

Курсовая работа является творческой, авторской работой студента. Использование в ней целиком заимствованных текстов и данных допускается при условии, что указаны источники заимствований. Использование текстов, опубликованных в бумажном или электронном виде, без ссылки на источник или с указанием источника, но при чрезмерном объеме заимствований, ставящим под сомнение самостоятельность выполненной работы (плагиат), рассматривается как серьезный этический проступок и влечет за собой применение академических и дисциплинарных мер (требование переделки работы, существенное снижение оценки, недопуск к защите).

Студенту следует помнить, что за достоверность информации и обоснованность принятых в работе решений ответственность несет он сам. Научный руководитель не является соисполнителем работы, он осуществляет методическую и консультационную помощь в выполнении курсовой работы студентом.

Общие требования, предъявляемые к содержанию и структуре курсовой работы:

- содержание должно быть структурировано, материал изложен в логической последовательности;
- используемая информация должна быть проанализирована и систематизирована;
- используемый понятийно-категориальный аппарат должен быть корректным, формулировки краткими, точными, исключая субъективность и неоднозначность толкования.

К структурным элементам курсовой работы относятся: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей, оформляется на типовом бланке вуза. Титульный лист содержит наименование темы работы и данные о студенте. Сведения об авторе и руководителе удостоверяются личными подписями. Титульный лист не нумеруется.

Содержание курсовой работы должно включать названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Причем, разделы плана должны полностью соответствовать заголовкам глав и параграфов в тексте работы. Сокращенная редакция не допускается. Оглавление является второй страницей курсовой работы.

Введение. Во введении обосновывается выбор темы, показывается ее актуальность и практическая значимость, определяются цели и формулируются задачи исследования, обозначается объект и предмет исследования, а также временной период. Необходимо также определить теоретическую и методическую основу курсовой работы. Следует указать используемые методы анализа, назвать основные группы информационных источников (включая законодательные и нормативно-правовые акты и статистическую отчетность), а также указать, в чем выразилось личное участие автора (сборе данных, обработке информации, предложении информационных технологий, оценке результатов исследования и т.п.). Особое внимание следует уделить формулированию цели и задач исследования. Целью работы должен являться не процесс, исследование,

обоснование, изучение и т.д., а **результат** - разработка организационно-методических положений, методик и методологий. Введение не должно содержать таблиц, иллюстраций, излишней аргументации.

Основная часть. Для курсовой работы достаточно, как правило, трех глав, каждая из которых делится на три-четыре параграфа. Каждую главу целесообразно завершать краткими выводами, что способствует усилению логики проводимого исследования.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Названия глав и параграфов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих необходимую смысловую нагрузку.

Первая глава носит общетеоретический характер. В ней рассматриваются работы отечественных и зарубежных авторов, связанные с изучением теории и практики анализируемых в работе проблем и возможных направлений их решения, дается их оценка, обосновываются собственные позиции студента. Глава служит теоретическим обоснованием будущих предложений студента, дает возможность определить методику

проведения анализа изучаемой проблемы в конкретных условиях объекта исследования. Особое внимание следует уделить использованию максимального количества теоретических и методологических материалов с обязательным указанием ссылок на используемые источники.

Вторая глава имеет аналитический характер. Студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции развития объекта, вскрывает недостатки и анализирует причины, их обусловившие, намечает пути их возможного устранения. Таким образом, проведенный в данной главе анализ исследуемой проблемы является базой для разработки конкретных предложений в третьей главе, с учетом прогрессивного отечественного и зарубежного опыта. От полноты и качества выполнения анализа непосредственно зависит обоснованность предлагаемых студентом мероприятий.

Третья глава является практической. В ней студент разрабатывает предложения по проблемам совершенствования работы исследуемого объекта в конкретном направлении, улучшению его характеристик. Конкретно сформулированные предложения и обоснования целесообразности их внедрения в изучаемом объекте являются самым важным разделом работы, по их содержанию можно судить о полезности и новизне исследования и степени профессиональной подготовки студента. Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер, позволяющий осуществить их практическое применение.

Следует отметить, что в работе необходимо обеспечить логическую связь между главами и последовательное развитие основной идеи на протяжении всей работы. Не должно быть диспропорции между объемами глав работы.

Заключение. 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 работы полностью выполнены. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

Приложения содержат вспомогательный материал, не включенный в основную часть курсовой работы (таблицы, схемы, инструкции, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичные данные для анализа, фрагменты нормативных документов и т.д.). Указанный материал включается в приложения в целях сокращения объема основной части работы, его страницы не входят в общий объем работы. Объем приложений не ограничивается и не учитывается при определении общего объема работы.

Связь приложений с текстом осуществляется с помощью ссылок со словом «смотреть», которое сокращается и заключается в круглые скобки, например, (См. Приложение А).

Список использованных источников является последним информационным (справочным) приложением к работе, должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами и содержать не менее 20 наименований источников. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке работы и на которые имеются ссылки в основной части работы.

Объем курсовой работы должен составлять около 25 страниц без учета приложений. Как правило: объем введения составляет 2-3 страницы; основная часть состоит из трех глав, каждая из которых включает 2-3 параграфа; объем заключения составляет около 2 страниц. Распечатанная курсовая работа сброшюровывается в следующем порядке:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) задание;
- 3) отзыв руководителя (Приложение 2);
- 4) результат проверки работы на плагиат;
- 5) оглавление;
- 6) введение;
- 7) основная часть (состоит из отдельных глав, которые разбиваются на параграфы и пункты);
- 8) заключение;
- 9) список используемых источников;
- 10) приложения.

Готовая курсовая работа, оформленная согласно изложенным требованиям и отредактированная, а также подписанная студентом, передается в учебный отдел.

5. Общие требования к оформлению курсовой работы

Оформление курсовой работы в целом как текстового документа (и в бумажном и в электронном виде)

должно выполняться в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Курсовая работа оформляется на стандартных листах бумаги А4 (210 x 297мм.), выполненная в редакторе Word шрифтом Times New Roman 14 пт. через 1,5 интервала. Постраничные сноски оформляются шрифтом Times New Roman 10 пт через один интервал. При этом соблюдаются следующие размеры полей: верхнее и нижнее - 20мм, правое - 10мм, левое - 3 мм.

Распечатка на бумажном носителе производится только на одной стороне листа.

Гарнитура и размеры шрифта: Times New Roman №14.

При составлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров, рекомендуемый - №12.

Абзацный отступ основного текста - 1,25 см.

Текст документа печатается через 1,5 интервал. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10мм от верхнего края листа. В курсовой работе используется сплошная нумерация страниц. Вторая страница - содержание (план). Каждый структурный элемент курсовой работы начинается с новой страницы.

Оформление заголовков. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, заключение) располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце. Каждую новую главу, а также введение и заключение следует начинать с новой страницы.

Шрифт заголовков - Times New Roman, размер шрифта - 14

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовок, состоящий из 2 и более строк, печатается через 1 интервал. Расстояние между заголовками раздела и подраздела, а также между заголовком и текстом, текстом и рисунком (таблицей) - 1 межстрочный интервал.

Главы нумеруют. Главы могут делиться на разделы и подразделы. Номер раздела состоит из номеров главы и номера раздела в главе (например: 1.2 (1 - номер главы, 2 - номер раздела), 2.5 (2 - номер главы, 5 - номер раздела) и т.д.), разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и подразделы (например: 2.4.2 Анализ результатов). В нумерации после цифр идет пробел, а не табуляция. Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая.

Оформление содержания. На втором листе помещается содержание, где указываются основные разделы работы и соответствующие им страницы. Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки. Содержание включает введение, наименование всех глав, разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, наименование приложений, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, допускается набор заголовков первого уровня заглавными буквами. Желательно, чтобы содержание помещалось на одной странице. Пример оглавления смотрите в Приложении Г.

Оформление перечислений. По ГОСТ 7.32-2001 перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением а, б, в.....). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Оформление рисунков. К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1). Название пишется под рисунком по центру. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела, или (Рисунок 1.). После слова «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 — Название». Точка в конце названия не ставится.

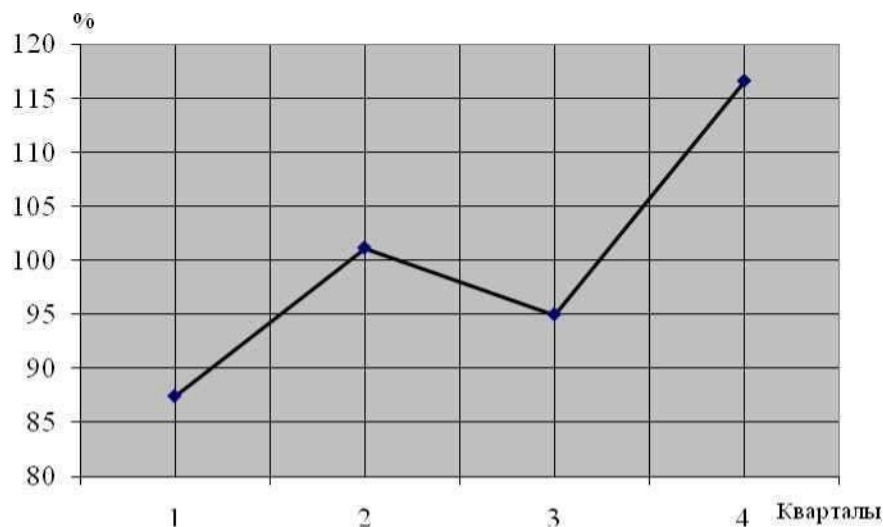


Рисунок 2 - Модель сезонной волны потребления электроэнергии предприятием (в % к среднему уровню = 100)

Оформление таблиц. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела — в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например, Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 - Название»). Точка в конце названия не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 2).

Оформление формул и уравнений. По ГОСТ 7.32-2001 формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х». Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле. Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например: (1.4). Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (В.2).

Оформление приложений. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Приложения располагаются после списка использованных источников. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, выполненный прописными буквами. В правой части верхнего поля над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» с соответствующим порядковым номером, например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б.

Если в приложении используется документ или инструкция, в правом верхнем углу вписывают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ ...», проставляют его номер, а страницы нумеруют в общем порядке.

В содержание курсовой работы приложения включаются в виде самостоятельной рубрики одной строкой «ПРИЛОЖЕНИЯ».

В случае если приложение занимает несколько листов, то на втором и последующих (кроме последнего) листах приложения, в центре первой строки пишут «Продолжение приложения...». На последнем листе приложения пишут «Окончание приложения...».

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

Список используемых источников (библиографический список) является существенной частью курсовой работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора. Основное требование к составлению списка использованных источников - единообразное оформление и соблюдение «ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В список не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые фактически не были использованы при подготовке курсовой работы.

Список литературы целесообразно формировать по блокам с указанием выходных данных в следующей последовательности:

а) законодательные материалы и нормативные документы: Конституция РФ; Федеральные законы; Указы и распоряжения Президента РФ, Постановления правительства РФ; нормативные акты субъектов РФ; акты министерств и ведомств; решения органов местного самоуправления (формируется в указанной последовательности);

б) экономическая учебная и специальная литература (по алфавиту);

в) диссертации, авторефераты диссертаций, отчёты о НИР (по алфавиту);

г) материалы периодических изданий (по алфавиту);

д) статистические материалы, справочники (по хронологии);

е) электронные ресурсы (по алфавиту);

ж) материалы практики, архивные документы (по хронологии).

В работе разрешается использовать экономическую учебную и специальную литературу, не превышающую пятилетний период с года издания до момента написания курсовой работы, а материалы периодических изданий не превышающие 3-х летний период.

При наличии в КР исторического материала в списке литературы могут присутствовать источники более ранних сроков издания.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Если источники, подпадающие под тот или иной блок, отсутствуют, то данный блок опускается. Примеры оформления источников в списке литературы представлены в приложении Д.

Список использованных источников имеет общую нумерацию, т.е. каждый источник имеет свой номер, который указывается в ссылке на странице курсовой работы.

При указании в основном тексте источника, страница источника заключается в квадратную скобку. Например: [5, с. 45], что означает: 5 источник, 45 страница. Размещать ссылки на литературный источник в нижней части страницы не следует. Там можно разместить примечания, оформляемые как сноска.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов формируется, если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в КР (КП) более трех раз, в противном случае расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании. Написании сокращений осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

6. Формы и порядок аттестации курсовой работы

Завершенная курсовая работа и ее электронная копия, представляется на кафедру обучающимся.

Критерии оценки представлены в рабочей программе дисциплины.

Защита курсовой работы проводится в рамках проведения промежуточной аттестации в установленные преподавателем сроки согласно расписанию.

Студент в течение 7-10 минут кратко характеризует: актуальность темы, цель работы, основное содержание работы, выводы и предложения по работе. По окончании доклада студенту задаются вопросы.

Формой аттестации обучающегося по курсовой работе является зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Процедура выставления оценки, по результатам защиты, осуществляется педагогическим работником Университета, проводящим занятия по соответствующей дисциплине, в рамках которой, в соответствии с учебным планом, предусмотрено выполнение курсовой работы, в электронную зачетно-экзаменационную ведомость и электронную зачетную книжку, и регламентируется Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата/магистратуры) в ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева».

Неудовлетворительные результаты защиты курсовой работы или ее непрохождение при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Порядок ликвидации академической задолженности по курсовой работе осуществляется путем записи на ликвидацию академической задолженности. Сдача академической задолженности производится в установленном порядке по защите курсовой работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**
Педагогический факультет
Кафедра математики и методики ее преподавания

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: на тему: «»

Автор работы:

Иванов И.И.

(Ф.И.О., группа)

Преподаватель:

Сидорова А.А.

(ученая степень, звание Ф.И.О)

(подпись)

(подпись)

Дата сдачи:

« » _____ 20 г.

Дата защиты:

« » _____ 20 г.

Оценка:

Карачаевск, 2026

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

**ОТЗЫВ
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

по дисциплине: _____

на тему курсовой работы: _____

Студент Иванову Ивану Ивановичу Научный

руководитель: _____

Отмечаются следующие моменты: _____ актуальность темы исследования; степень разработанности проблемы, наиболее интересно исследованные вопросы. Оценивается степень самостоятельности и творчества студента; уровень его теоретической подготовки; умение анализировать научные материалы, делать практические выводы. Знание основных концепций, научной и специальной литературы по избранной теме.

Руководитель
(подпись)

(дата)

(должность, ученое звание, Фамилия И.О.)