

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО УМКЦ «Энергия»

 / А.Е. Войткевич

«09» января 2020 г.

## Общие требования к оформлению курсовой работы

Методические рекомендации для слушателей

Петрозаводск  
2020 г.

## Оглавление

Общие требования к оформлению курсовой работы .....	3
Титульный лист.....	4
Оглавление .....	4
Введение.....	4
Основная часть.....	4
Заключение.....	4
Список литературы и Интернет ресурсов.....	4
Приложения.....	5

## Общие требования к оформлению курсовой работы

Существуют универсальные требования к оформлению письменной работы, свойственные академическому миру в целом. Все работы должны иметь следующие составляющие:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть, состоящую из глав и параграфов или только из глав;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.
- **текст курсовой работы на электронном носителе!!!!**

Необходимыми элементами научной работы выступают грамотность изложения, литературный слог, аккуратность выполнения, хорошее внешнее оформление и умелое иллюстрирование излагаемого материала. Иллюстративный материал представлять только в черно-белом варианте. Желательно напечатать текст на принтере или пишущей машинке, но если такой возможности нет, то надо написать разборчивым подчерком без помарок.

### Параметры страницы.

- формат - А4;
- поля (верх - 25 мм, низ - 25 мм, справа - 15 мм, слева - 30 мм);
- гарнитура - «Times New Roman»;
- кегль - 14 пт;
- межстрочный интервал - 1,5;
- отступ (красная строка) - 1,25 см;

Объем 20- 30 л.

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

Заголовки структурных элементов работы (оглавление, введение, названия глав и заключение) печатаются заглавными буквами, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами, и располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

Названия глав и их параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью.

### Нумерация страниц

В работе используется сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая библиографию и приложения. Титульный лист и оглавление включаются в общую нумерацию страниц, однако номера страниц на них не проставляются.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы проставляется в середине верхнего поля страницы без точки.

### Ссылки и сноски

В работах ценятся цитаты. Цитата – дословное приведение выдержки из какого-либо произведения – выделяется кавычками и снабжается сноской на источник (не рекомендуется ссылаться на неопубликованные источники). Если в цитату берется часть текста, т. е. не с начала фразы, а также с пропусками внутри цитируемой части источника, то место пропуска обозначается отточиями (тремя точками). При цитировании допустимо приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора при этом не искажается.

Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения не выделяется кавычками, но также снабжается ссылкой на источник.

В тексте работы при упоминании какого-либо автора указываются сначала его инициалы, затем фамилия (например, *по мнению А. П. Гайдара; как подчеркивает К. П. Сидоров*, и т. д.). В сноске, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора.

Сноски оформляются на тех страницах, где расположена цитата, и имеют постраничную нумерацию (допускается расположение сносок общим списком в конце научной работы). В конце цитаты ставится цифра, обозначающая ее порядковый номер на странице. Внизу страницы, под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним идет название книги (журнала, газеты и др.), из которой взята цитата, с полными ее реквизитами и через точку-тире - номер цитируемой страницы.

## Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы, на которой помещается следующая информация (приложение 1):

- наименование ведомства;
- название работы;
- фамилия и инициалы слушателя;
- фамилия и инициалы, ученая степень и звание руководителя;
- название города и год написания работы.

Номер страницы на титульном листе не указывается.

## Оглавление

Оглавление (вторая страница работы) включает перечень заголовков всех структурных элементов работы с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте: сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности не допускается.

## Введение

Во введении:

- обосновывается актуальность выбранной темы исследования;
- выделяется основная цель работы, и определяются задачи, которые предполагается решить для ее достижения.

Начинается введение с обоснования актуальности выбранной темы. Освещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно показать главное - суть проблемы, из чего и будет видна актуальность темы. Далее дается характеристика предмета исследования и оценка современного состояния решаемой научной проблемы.

От определения предмета исследования логично перейти к формулировке конечной цели, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с ней. Это обычно делается в форме перечисления: *изучить, проанализировать, описать, выявить, исследовать* и т. д.

## Основная часть

Основная часть работы должна содержать основную информацию по сути изучаемой темы. В ней обычно выделяются 2...4 главы, в которых анализируются теоретические основы изучаемых вопросов, приводятся конкретные методы и способы решения проблемы.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме научной работы и полностью раскрывать ее. Каждая глава должна иметь свое название и состоять, как правило, из 2...3-х параграфов, содержащих законченную информацию. Более дробное деление глав не рекомендуется.

## Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных в ней задач. Здесь же отмечается практическая направленность и ценность работы, область ее настоящего или возможного будущего применения.

## Список литературы и Интернет ресурсов

Список литературы содержит сведения обо всех литературных и нормативных источниках, используемых при написании работы. Он может быть расположен, в зависимости от темы исследования, характера приведенных источников и их количества, алфавитным или систематическим способом.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, т. к. в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты.

### *Структура списка литературы и Интернет ресурсов*

#### 1. Нормативно-правовые акты.

Располагаются в следующем порядке: международные правовые акты; федеральные нормативно-правовые акты (Конституция РФ, федеральные конституционные законы, постановления палат ФС РФ, кодексы, федеральные законы, указы президента, постановления правительства, акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, федеральных служб, государственных комитетов, инспекций и т.д.); региональные нормативно-правовые акты (Конституция РК, постановления ЗС РК, законы РК, указы Главы РК, постановления Правительства РК); акты органов исполнительной власти РК (министерств, государственных комитетов и т.д.), акты органов местного самоуправления (уставы, решения, распоряжения, приказы муниципалитетов, советов и т. д.); внутриорганизационные нормативные акты и документы.

Нормативно-правовые акты одного вида располагаются в алфавите названий.

2. Источники (архивные документы, статистические сборники, данные социологических исследований, программы политических партий и общественных движений, мемуары, письма, переписка и т.д.). Источники располагаются по видам документов, внутри – в порядке алфавита.

3. Научная и учебная литература по теме (учебные пособия, монографии, статьи из журналов, статьи из сборников, авторефераты диссертаций). Расположение документов – в порядке алфавита. Статьи и книги располагаются в едином алфавитном ряду

4. Справочные издания (энциклопедии, словари, справочники). Расположение документов – в порядке алфавита.

5. Литература на иностранных языках. Описание дается на языке оригинала. Расположение документов – в порядке алфавита.

6. Электронные ресурсы. Расположение документов – в порядке алфавита.

Нумерация в списке источников и литературы – сквозная.

#### *Образцы ссылок на различные источники использованной литературы (примеры).*

Европейская хартия о местном самоуправлении: ETS № 122 от 15.10.1985 г., Страсбург // СЗ РФ. – 1998. - № 36. – Ст. 4446.

Конституция Российской Федерации // Российская газета. - 1993. - 25 дек.

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ в ред. ФЗ от 23.12.2003 г. № 186-ФЗ // СЗ РФ. - 1998. - № 31. – Ст. 3823; 2003. - № 53 (Ч. 1). – Ст. 5038.

Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ в ред. ФЗ от 23.12.2003 г. № 186-ФЗ // СЗ РФ. – 1998. - № 31. - Ст. 3824; 2003. - № 52 (Ч. 1). – Ст. 5038.

Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч.2 от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ в ред. ФЗ от 23.12.2003 г. № 186-ФЗ // СЗ РФ. – 2000. - № 32. – Ст. 3340; 2003. - № 52 (Ч. 1) – Ст. 5038.

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28.08.1995 г. № 154-ФЗ в ред. ФЗ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ // СЗ РФ. – 1995. - №35. – Ст.3506; 2003. - № 40. - Ст. 3822.

Лавров А. Бюджетный федерализм и финансовая стабилизация / А.Лавров // Вопросы экономики. - 1995. - № 8. - С. 21-29.

Черник Д.Г. Основы налоговой системы : учеб. пособие / Д. Г. Черник, А. П. Починок, В. П. Морозов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ, 2000. – 511 с.

Территориальное управление экономикой: словарь-справочник / сост. П. П. Сысоев, И. В.Усов. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: Теис, 2001. – 642 с.

Кучерина А. А. Трудности квалификации, Или дефицит здравого смысла [Электронный ресурс] / А.А. Кучерина. – Режим доступа: <http://www.advokate.apporel.ru>

#### **Приложения**

В приложения включаются материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть представлены в основной части, такие как:

- таблицы вспомогательных и цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения научной работы.

#### **Таблицы**

Цифровой материал в работе оформляется в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки, которые оформляются в виде заключенного в круглые скобки текста.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы помещается в правом верхнем углу над ее заголовком после слова «Таблица».

Текстовый заголовок таблицы располагается над нею посередине страницы и пишется с заглавной буквы без точки на конце.

При переносе таблицы на следующую страницу шапку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение таблицы (номер)». Если шапка громоздкая, то допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице, а заголовок таблицы не повторяют.

#### **Графики и схемы**

Графики и схемы должны быть органически связаны с текстом работы. Каждый вид иллюстраций нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например: Рисунок 1.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГИЯ»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации  
«Эксплуатация и безопасное обслуживание гидротехнических сооружений объектов  
промышленности и энергетики»

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему

**«Техническая эксплуатация гидротехнических сооружений  
объектов промышленности»**

Выполнил: Люкин В.И.

Проверил:

Петрозаводск  
2015 г.