

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 01.04.2024 17:13:49  
Уникальный программный ключ:  
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева»  
Калужский филиал**

**Методические рекомендации для выполнения  
курсовых работ (проекта)**

Текстовое электронное издание

**Калуга, 2024**

## Содержание

1. Нормативная база .....	4
2. Цель и общие требования, предъявляемые к курсовой работе ..... (проекту) .....	5
3. Структура курсовой работы (проекта) .....	6
4. Оформление курсовой работы (проекта) .....	10
5. Порядок защиты курсовой работы (проекта) .....	21

## 1. Нормативная база

1.1 Нормативная база по оформлению курсовой работы (проекта) разработана в соответствии с требованиями стандартов:

- ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (оформление работы);

- ГОСТ Р 2.105-2019 «Общие требования к текстовым документам» (представление текстового, табличного, формульного и иллюстративного материала);

- ГОСТ Р 7.0.100 -2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (оформление списка использованных источников); - ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (оформление сносок и ссылок);

- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.0.12- 2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила» (использование общепринятых сокращений русских слов и сочетаний).

Графическая документация (чертежи) выполняется в соответствии с требованиями ЕСКД:

- ГОСТ 2.104-2006 «Единая система конструкторской документации. Основные надписи»;

- ГОСТ Р 2.106-2019 «Единая система конструкторской документации. Текстовые документы»; - ГОСТ 2.109-73 «Единая система конструкторской документации.

Основные требования к чертежам»;

- ГОСТ 2.301-68 «Единая система конструкторской документации. Форматы»;

- ГОСТ 2.304-81 «Единая система конструкторской документации. Шрифты чертежные»;

- ГОСТ 2.316-2008 «Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения»;

- ГОСТ 2.321-84 «Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенные».

## **2. Цель и общие требования, предъявляемые к курсовой работе (проекту)**

Целью написания курсовой работы (проекта) являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по соответствующему направлению (профилю) или специальности, и применение их при решении конкретных научных задач; - развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования и экспериментирования при решении поставленных в работе проблем;

- выяснение подготовленности обучающихся к самостоятельной работе в современных условиях;

- решение практических вопросов;

- углубление и закрепление знаний обучающихся в современных условиях.

Выполнение курсовой работы (проекта) в соответствии с требованиями методических рекомендаций по конкретной дисциплине в рамках соответствующего направления (профиля) или специальности подготовки позволит обучающимся в полной мере обладать компетенциями, установленными основной образовательной программой.

Курсовая работа (проект) должна содержать:

- конкретное и четкое определение цели;

- теоретическое обоснование изучаемой темы, методологии и методики исследования;

- анализ современного состояния изучаемой проблемы и обоснование рационального ее решения;

- обоснованные выводы и предложения по внедрению в производство результатов исследования, экономической эффективности их внедрения.

Тематика курсовых работ (проекта) должна отвечать следующим требованиям:

- быть актуальной и соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и техники;

- обеспечить закрепление и расширение теоретических и практических знаний по профилю или специальности подготовки;
- способствовать применению знаний, полученных обучающимся при изучении соответствующих дисциплин (модулей);
- помогать определению подготовленности обучающегося к самостоятельной работе в современных условиях;
- должна быть связана с научно-исследовательской работой выпускающих кафедр.

Методические рекомендации по конкретной дисциплине в рамках соответствующего направления (профиля) или специальности подготовки представлены (<http://portal.izhgsha.ru/>).

### **3. Структура курсовой работы (проекта)**

3.1 Курсовая работа (проект) состоит из пояснительной записки и графического (иллюстративного) материала.

Структура пояснительной записки курсовой работы (проекта):

1. титульный лист ;
2. содержание;
3. список обозначений и сокращений (при необходимости);
4. введение;
5. основная часть (разделы, главы);
6. заключение (выводы по выполненной работе); 7. список использованных источников и литературы;
8. приложения.

К работе прикладываются:

1. рецензия на курсовую работу (проект);
2. электронная версия работы;
3. бумажная версия работы в переплете;

Обязательным требованием для курсовой работы является логическая связь между ее частями и последовательное развитие основной идеи темы на протяжении всей работы.

#### **3.1.1 Содержание.**

В содержании приводится перечень частей и разделов курсовой работы (проекта) с указанием номеров страниц, на которых начинается каждый элемент работы.

### 3.1.2 Введение.

Во введении обосновывается выбор темы, определяемый ее актуальностью, научной новизной и/или практической значимостью; формулируется проблема и круг вопросов, необходимых для ее решения; определяется цель работы с ее разделением на взаимосвязанный комплекс задач, подлежащих решению, для раскрытия темы; указываются объект исследования или разработки, определяются методы исследования, дается краткий обзор базы исследования и литературных источников.

Целью исследования является решение поставленной научной или научно-практической задачи, получение нового знания о предмете и объекте. Наряду с целью может быть сформулирована рабочая гипотеза, предположение о возможном результате исследования, которое предстоит подтвердить или опровергнуть. Задачи исследования определяются поставленной целью (гипотезой) и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути и средства) решения проблемы. В описании методов исследования обосновывается выбор той или иной концепции, теории, принципов, подходов, которыми руководствуется обучающийся. Описывается терминологический аппарат исследования. Определяются и характеризуются конкретные методы решения поставленных задач, методика и техника проведения эксперимента, обработки результатов и т.п.

Под источниками научного исследования понимается вся совокупность непосредственно используемых в работе материалов, несущих информацию о предмете исследования. К ним могут относиться опубликованные и неопубликованные (архивные) материалы, которые содержатся в официальных документах, проектах, технической документации, научной и учебной литературе, справочно-информационных, библиографических, статистических изданиях, диссертациях, текстах, рукописях, отчетах о научно-исследовательской работе и опытных разработках и т.п.

В апробации результатов исследования (при необходимости) указывается, на каких научных конференциях, семинарах, круглых столах докладывались результаты исследований, включенные в курсовую работу

(проект). При наличии публикаций в рецензируемых журналах приводится их перечень.

### 3.1.3 Основная часть.

Структура основной части работы (проекта) (деление на разделы, главы, наличие приложений) должна соответствовать поставленным задачам исследования. Содержит основные материалы курсовой работы (проекта) (аналитические, расчетные, технологические и др.). В основной части курсовой работы (проекта) приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Основная часть курсовой работы (проекта) состоит из нескольких логически завершенных разделов (глав), которые могут разбиваться на параграфы и пункты. Каждый из разделов (глав) посвящен решению одной из задач, сформулированных во введении, и заканчивается выводами, к которым пришел автор в результате проведенных исследований. Каждая глава является базой для последующей. Количество глав не может быть менее двух. Названия глав должны быть предельно краткими и точно отражать их основное содержание. Название главы не может повторять название курсовой работы. В заключительной главе анализируются основные научные результаты, полученные лично автором в процессе исследования (в сопоставлении с результатами других авторов), приводятся разработанные им рекомендации и предложения, опыт и перспективы их практического применения.

Содержательно главы, как правило, включают в себя:

анализ истории вопроса и его современного состояния, обзор литературы по исследуемой теме, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования, анализ и классификацию используемого материала на базе избранной студентом методики исследования; описание процесса теоретических и (или) экспериментальных исследований, методов исследований, методов расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципов действия разработанных объектов, их характеристики; обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

В конце каждой главы следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты.

#### 3.1.4 Заключение.

В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел обучающийся в результате проделанной работы.

В заключении курсовой работы (проекта) формулируются: конкретные выводы по результатам исследования, в соответствии с поставленными задачами, представляющие собой решение этих задач; основной научный результат, полученный автором в соответствии с целью исследования (решение поставленной научной проблемы, получение/применение нового знания о предмете и объекте), подтверждение или опровержение рабочей гипотезы; возможные пути и перспективы продолжения работы (проекта).

Пишется заключение в виде тезисов (по пунктам). Выводы должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности выполненной работы.

3.1.5 Список использованных источников должен включать все упомянутые и процитированные в тексте работы источники, нормативные акты, научную литературу и справочные издания. Общее количество источников информации в списке должно содержать, как правило, 15-20 наименований, ссылки на которые имеются в тексте пояснительной записки. В списке литературы должна быть указаны нормативно-правовые акты, учебные и научные издания, в том числе труды преподавателей Академии, статьи из профессиональной периодической печати, а также литература на иностранных языках.

Список литературы (список использованных источников и литературы) оформляется по ГОСТ Р 7.0.100- 2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

#### 3.1.6 Приложения.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, связанный с выполненной курсовой работой (проекта), который при включении в основную часть работы загромождает текст.



К вспомогательному материалу относятся: справочные материалы, промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики, распечатки компьютерных программ, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и других документов, рисунки и т.д..

#### **4.Оформление курсовой работы (проекта)**

##### **4.1 Общие правила оформления.**

Курсовая работа (проект) должна быть грамотно написана и правильно оформлена. Работа должна быть распечатана на одной стороне листа формата А4 (210x297 мм) на принтере любого типа шрифтом Times New Roman номер 14 через полуторный межстрочный интервал.

Текст пояснительной записки следует печатать, соблюдая следующие размеры полей страницы: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Выравнивание текста – по ширине, без отступов. Абзац – 1,25 см. Автоматическая расстановка переносов.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. В нем должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не удаленного прежнего текста (графики) не допускаются. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала, в круглых скобках после первого упоминания названия организаций давать ссылку на их информационный ресурс в сети Интернет. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний в работе – по ГОСТ 7.0.12.-2011, сокращение слов на иностранном европейском языке – по ГОСТ 7.11-2004.

Курсовая работа (проект) должна быть представлена в мягком переплете.

##### **4.2 Нумерация страниц и разделов.**

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу без точки в конце.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Основную часть работы следует делить на главы (разделы), подразделы, пункты и подпункты.

Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами, например: раздел 1, подраздел 1.2., пункт 1.2.1.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Слова «глава», «раздел», «подраздел», «пункт» не пишутся. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела. В конце заголовка точка не ставится. Допускается применение полужирного шрифта. Заголовки разделов (глав), подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Пункт может не иметь заголовка.

Заголовки разделов, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «СПИСОК ТЕРМИНОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» «СПИСОК УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ» следует располагать по центру без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Данные разделы не имеют номеров.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера подраздела, разделенных точкой, например: «2.3.» (третий подраздел второго раздела (главы)).

Номер пункта состоит из порядковых номеров раздела (главы), подраздела, пункта, разделенных точками, например: «1.3.2.» (второй пункт третьего подраздела первого раздела (главы)).

При необходимости можно использовать подпункты, состоящие из порядкового номера раздела (главы), подраздела, пункта и подпункта,

разделенных точками, например: «4.1.3.2.» (второй подпункт третьего пункта первого подраздела четвертой главы).

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 1-2 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа.

### 4.3 Иллюстрации к тексту.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Размещение сканированных из источников изображений без ссылки на источник запрещено.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки по тексту работы.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Чертежи со штампом могут располагаться только в приложении к работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, допускается сквозная нумерация внутри глав.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1» или «Рис. 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 2.1.

(первый рисунок второго раздела (главы)).

Иллюстрации должны иметь названия и пояснительные данные (подрисуночный текст), которые помещают вместе с номером под иллюстрацией.

Пример: Рис.1.1. График изменения цены нового изделия или Рисунок 1 – Детали прибора.

Если иллюстрация располагается на странице «альбомной» ориентации, то иллюстрацию располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

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

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» («... в соответствии с рис. 2») при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» («... в соответствии с рис. 1.2») при нумерации в пределах раздела.

#### 4.4 Таблицы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Заголовок таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», без абзацного отступа, начинается с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки должны начинаться со строчных букв, если последние подчиняются заголовку.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе таблицы шапку таблицы следует повторить. Если шапка таблицы велика, допускается ее не повторять: в этом

случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

#### 4.5 Примечания.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

#### 4.6 Формулы и уравнения.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. 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 знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы для знака, символизирующего операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A=a:v, (1)$$

$$B=c+e (2) \text{ Одну}$$

формулу обозначают – (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например (B.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Например, «... в формуле (1)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

#### 4.7. Список обозначений и сокращений.

Список условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов оформляется столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа – их детальную расшифровку.

#### 4.8 Список использованных источников и литературы.

При ссылке на литературный источник после упоминания о нем в тексте работе проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке литературы. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник. Например, [9] или [9, с. 4]. Возможен вариант указания фамилии автора и года выпуска, например [Иванов, 2012].

Список должен содержать перечень 15-20 источников, использованных при выполнении работы. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо оформить по ГОСТ Р 7.0.100- 2018

«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

К источникам относятся:

- нормативные правовые акты (Конституция РФ, Кодексы и Федеральные законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Акты федеральных органов исполнительной власти, технические регламенты и стандарты, правила, инструкции, и т.д.);

- литература (учебники, учебные пособия, монографии, сборники, многотомные издания, статьи из периодических изданий и сборников, рецензии, авторефераты диссертаций, в том числе на электронных носителях), в т.ч. на иностранных языках. ресурсы Интернет (сайты, порталы).

#### 4.8.1 Оформление внутритекстовых ссылок

Во внутритекстовых ссылках на произведение, включенное в список литературы, после упоминания о нем или после цитаты из него в квадратных скобках проставляется номер, под которым он значится в списке литературы, например, «А.Я. Важев [10] и М.Я. Штейман [30] считают ...».

Если ссылаются на определенные страницы произведения, ссылку оформляют следующим образом: «В своей монографии И.А. Ламыкин [15, с.105] пишет...».

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указывается номера этих работ, например: «Ряд авторов работ [9, 14,45] считают...».

#### 4.8.2 Оформление подстрочных ссылок

В подстрочных ссылках приводят либо полностью библиографическое описание произведения, на которое дается ссылка, либо недостающие элементы описания. Такая ссылка располагается под текстом и печатается через 1,5 интервала, например:

В тексте: «...издержки производства товара отнюдь не являются такой рубрикой, которая существует лишь в капиталистическом счетоводстве...».

В ссылке:

1. Маркс К. Капитал. - Т.3. // Маркс К., Энгельс Ф.- Соч. - 2-е изд. - Т.25.-Ч.1.-С.33.

Если на одной странице подряд дается несколько ссылок на одну работу, то при повторных ссылках приводятся слова: «там же» и номер страницы, с которой взята цитата, например:

2. Там же, С.40.

При ссылке на многотомное издание указывают номер тома, выпуска или части, например:

3. Там же, Т.26.-Ч.2. -С. 108.

#### 4.8.3 Составление и оформление списка литературы

Список использованной литературы является составной частью научного исследования и отражает степень изученности данной проблемы. Важную роль при оформлении списка имеет отбор литературы. В списке литературы можно показать всю использованную при работе над темой литературу, только основную или только цитированную. Решение этих вопросов прежде всего зависит от характера работы, и только сам студент может определить ценность собранной литературы и решить, что следует включить в список. Расположение материала в списке литературы зависит от темы исследования, от характера и количества приведенных источников.

Существует несколько способов расположения материала в списке литературы: алфавитный, систематический - по главам курсовой работы, хронологический - по годам публикации. Однако наиболее распространенным способом является алфавитный. При данном способе расположения литературы фамилии авторов и заглавия книг и статей указываются строго в алфавитном порядке. Работы, написанные в соавторстве, - в алфавите фамилии соавторов. Работы авторов – однофамильцев – в алфавите инициалов. При использовании данного способа следует знать, что необходимо соблюдать следующую очередность размещения в списке использованной литературы: законы государства, законодательные и нормативные акты, методические рекомендации министерств, ведомств, остальные источники строго по алфавиту.

Нумерация списка использованной литературы должна быть сплошной от первого до последнего названия.

Пример оформления списка литературы:

1. Гражданский кодекс РФ. Часть I, утвержден Государственной Думой РФ 21 октября 1994 года.



2. Федеральный Закон «Об аудиторской деятельности» от 30 декабря 2008г. №307-ФЗ.

3. Правило (стандарт) №1. Цели и основные принципы аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности. Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002г. № 696 (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.10.2004г. № 532).

4. Алборов Р.А. Аудит в организациях промышленности, торговли и АПК. - 3-е изд. перераб. и доп. / Р.А. Алборов. – М.: Изд-во «Дело и сервис», 2004. - 412с.

5. Алборов Р.А. Принципы и основы бухгалтерского учета / Р. А. Алборов. – М.: Изд-во «Кнорус», 2008. – 344 с.

6. Ивашкевич В.Б. Практикум по управленческому учету и контроллингу / В.Б. Ивашкевич. – М.: Изд-во «Финансы и статистика», 2009. – 192 с.

#### 4.8.4 Библиографическое описание произведений печати

##### Описание книг

Книгу одного, двух или трех авторов описывают под первой фамилией авторов, например: Аксененко А.Ф. Нормативный метод учета в промышленности: теория, практика и перспективы развития / А.Ф. Анисенко. - М.: Изд-во «Финансы и статистика», 1983. - 224с.

Васькин Ф.И. Бухгалтерский финансовый учет / Ф.И. Васькин, А.Ф. Дятлова. – М.: Изд-во «КолоС», 2004. – 560 с.

Алборов Р.А. Основы аудита / Р.А. Алборов, Л.И. Хоружий, С.М. Концевая. – М.: Изд-во «Дело и Сервис», 2001. – 224 с.

Книги четырех и более авторов, а также сборник статей описываются под заглавием. Сведения об авторстве указываются после, за разделительным знаком - косая черта (/). Фамилии четырех авторов приводят в сведениях об авторстве полностью. Например: Бухгалтерский учет / Е.П. Козлова, Н.В. Парашутин, Т.Н. Бабченко, Е.Н. Галанина. - 2-е изд. доп. - М.: Изд-во «Финансы и статистика», 1996.-576с.

Если авторов больше четырех, как правило, указывают фамилии первых трех авторов с прибавлением слов и «и др.». Например: Бухгалтерский учет / П.С. Безруких, М.П. Кондаков, В.Ф. Палий и др., - М.: Бухгалтерский учет, 1994.-528с.

## Описание статьи

Схема описания. Сведения об авторах (индивидуальных или коллективных). Сведения об издании, в котором опубликована статья (название издания), год издания, том, выпуск, номера страниц, на которых помещена статья. После сведения о статье ставят две косые черты (//), например:

Концевая С.М. Развитие внутреннего контроля в сельском хозяйстве с использованием Международного опыта /С.М. Концевая // Международный сельскохозяйственный журнал. – 2009. - № 1. – С. 17-19.

Алборов Р.А. Концепция развития бухгалтерского учета в сельском хозяйстве / Р.А. Алборов, С.М., Концевая, В.И. Хоружий // Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – 2008. - № 2. – С. 43-49.

## Описание изданий под общей редакцией

Методика учета и анализа себестоимости продукции / Под ред. А.Д. Шеремета. - М.: Финансы и статистика, 1987. – 250 с.

Бухгалтерский учет и аудит в системе экономических методов управления / Под общей ред. Р.А. Алборова. – Ижевск: ФГОУ ВПО «Ижевская ГСХА», 2006. – 200 с.

## 4.9 Приложения.

Приложения следует оформлять как продолжение пояснительной записки на ее последующих страницах. После списка использованных источников на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «Приложения». За этой страницей потом размещаются сами приложения.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Если приложений более одного, то они обозначаются арабскими цифрами или латинскими буквами.

Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1» или «Приложение А».

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 документа сквозную нумерацию страниц.

#### 4.10 Рекомендации к оформлению графической (иллюстративной) части.

Электронная презентация является иллюстративным материалом к докладу при защите курсовой работы (проекта) и представляет собой совокупность слайдов, раскрывающих основное содержание курсовой работы, выполненной студентом.

Электронная презентация включает:

- титульный лист с указанием темы курсовой работы;
- Ф.И.О. студента;
- Ф.И.О. научного руководителя курсовой работы, его ученое звание, ученая степень;
- цель, задачи, объект, предмет и методы исследования – 1-2 слайда;
- результаты проведенного анализа исследуемой области, аналитическое, конструкторское, технологическое, практическое или экономическое обоснование основных параметров и характеристик, трактовку полученных результатов в виде таблиц, графиков, диаграмм и схем, которые размещаются на отдельных слайдах и озаглавливаются – 7-10 слайдов.

Объем презентации курсовой работы составляет 7-10 слайдов. Слайды обязательно должны быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Продолжительность доклада (презентации) при защите курсовой работы составляет 5-7 минут. Материал, используемый в докладе (презентации), должен строго соответствовать содержанию курсовой работы.

## **5. Порядок защиты курсовой работы (проекта)**

Законченная курсовая работа (проект), подписанная обучающимся представляется руководителю. Руководитель курсовой работы (проекта) после проверки составляет на нее рецензию.

После получения рецензии с ее содержанием знакомится обучающийся. Если работа требует доработки, то обучающийся дорабатывает курсовую работу (проект) и представляет ее руководителю на пере проверку. После этого обучающемуся назначают защиту курсовой работы (проекта).

По результатам защиты курсовой работы студентам выставляются оценки, которые объявляются в тот же день после оформления ведомости.