

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций  
Российской Федерации  
Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Сибирский государственный университет  
телекоммуникаций и информатики»  
(ХИИК СиБГУТИ)

УТВЕРЖДАЮ  
директор ХИИК СиБГУТИ  
/Г.Ф. Маслов/  
29 мая 2023г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ**

(для студентов всех форм обучения направлений и специальностей)

Хабаровск, 2023 год

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	2
1 Методические указания по написанию курсовых работ (проектов)	3
1.1 Общие положения	3
1.2 Выбор темы КР (КП) и руководство работой	3
1.3 Содержание и структура курсовой работы (курсового проекта)	4
1.4 График выполнения и порядок защиты курсовых работ	5
2 Требования к оформлению работ	5
2.1 Общие требования к оформлению текстового документа. Построение текстового документа	5
2.2 Требования к структурным элементам текстового документа	8
2.3 Построение основной части текстового документа (ПЗ)	11
2.4 Изложение текста	13
2.5 Описание формул	14
2.6 Оформление иллюстраций	15
2.7 Построение таблиц	16
2.8 Примечания и ссылки	19
Приложение А – Примерное оформление титульного листа для курсовой работы (проекта)	21
Приложение Б – Правило выполнения текстового документа	22
Приложение В – Правила оформления содержания	23
Приложение Г – Примеры библиографического описания	24
Приложение Д – Пример оформления списка использованных источников	28

## **ВВЕДЕНИЕ**

Методические рекомендации предназначены для студентов всех форм обучения направлений и специальностей Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) ФГБОУ ВО «СибГУТИ» (далее ХИИК СибГУТИ).

Целью методических указаний является оказание практической помощи студентам при подготовке и защите курсовых работ (далее КР).

В методических указаниях определены общие требования и указания по написанию и оформлению курсовых работ.

Методические указания включают также требования к защите и оценке работ. Приложения к указаниям содержат образцы заполнения отдельных документов, что позволит студентам правильно оформить свои работы.

В целом методические указания систематизируют и обобщают информацию по написанию и оформлению КР, что позволит студентам избежать ошибок при их выполнении.

# **1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)**

## **1.1 Общие положения**

Курсовой проект (КП). Самостоятельная работа студента, основной целью и содержанием которой является развитие умений и навыков путем решения конструкторских или (и) технологических задач, проведение инженерных расчетов, составление технико-экономического обоснования принимаемых решений, оформление графической части проекта, а также подготовка к творческому решению конкретных задач проектирования (конструкций, технологий и т.п.) с использованием компьютерных технологий, способствующих успешной подготовке к выполнению ВКР.

Курсовая работа (КР). Самостоятельная работа студента, желательна с элементами научных исследований, основной целью и содержанием которой является критический анализ имеющейся информации, развитие навыков творческих и экспериментальных исследований, инженерных расчетов, составление технико-экономического обоснования различных решений и обобщений, оценка результатов исследований, способствующих успешной подготовке к выполнению выпускной квалификационной работы.

## **1.2 Выбор темы КР(КП) и руководство работой**

Первым этапом подготовки курсовой работы (проекта) является выбор темы. Обучающийся может выбрать любую тему из предложенных кафедрой (на СПО- Предметно цикловой комиссией (далее ПЦК), или сформулировать ее самостоятельно и согласовать с преподавателем кафедры (ПЦК), которому поручено руководство работой.

Обучающийся в процессе подготовки курсовой работы (проекта) консультируется с преподавателем по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план. Преподаватель, являющийся руководителем курсовой работы (проекта), оказывает методическую помощь, систематически контролирует выполнение работы (проекта), вносит определенные коррективы, дает рекомендации о целесообразности принятия того или иного решения.

Курсовая работа (проект) выполняется обучающимся и представляется в Учебный отдел для регистрации и передачи ее руководителю КР (КП) в одном экземпляре в сроки, предусмотренные учебным планом. На каждую курсовую работу (проект) оформляется регистрационный лист/рецензия. Сроки проверки работы – от 7 до 10 дней. После проверки работы преподаватель дает заключение о допуске к защите или необходимости доработки (заполняет рецензию).

В рецензии может быть дана оценка соответствия работы (проекта) предъявляемым требованиям, содержанию и структуре работы (проекта), а также оценивается степень самостоятельности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, уровень грамотности (общий и специальный). Если, по мнению преподавателя, курсовая работа (проект) заслуживает неудовлетворительной оценки и подлежит переработке. То в рецензии указываются недостатки и что следует доработать. После устранения недостатков работа (проект) представляется на повторное рецензирование.

### **1.3 Содержание и структура курсовой работы (курсового проекта)**

**Курсовая работа** - целью написания которой является закрепление теоретических знаний курса, более глубокое их изучение, освоение практических аспектов рассматриваемых в работе вопросов. При этом студенты должны при выполнении выбранной темы детально изучить действующее законодательство, учебную, научную литературу, периодическую печать, электронные источники. Курсовая работа должна включать следующие структурные элементы (в указанной последовательности):

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (по необходимости).

Объем курсовой работы – 30 листов печатного без приложений. Более подробно требования к выполнению курсовых работ изложены в методических указаниях по каждой дисциплине.

#### **1.4 График выполнения и порядок защиты курсовых работ**

При подготовке к защите студент обязан выполнить все указания, содержащиеся в рецензии преподавателя, учесть замечания и быть готовым ответить на любые вопросы по теме курсовой работы.

Курсовая работа должна быть защищена до начала экзаменационной сессии. Без защиты курсовой работы студент не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Курсовые работы (проекты) хранятся в Институте 5 лет. Работы, отмеченные премиями на всероссийских и вузовских конкурсах, хранятся постоянно.

По истечении указанного срока на основании акта, утвержденного директором Филиала, осуществляется списание КР (КП), а сами работы уничтожаются или сдаются на утилизацию.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ**

### **2.1 Общие требования к оформлению текстового документа.**

#### **Построение текстового документа**

Текстовый документ строится по схеме, представленной на рисунке 1.

Текстовый документ выполняется на одной стороне листов белой нелинованной бумаги формата А4 (210x297 мм) одним из следующих способов:

- с применением печатающих устройств вывода ЭВМ шрифтом (Times New Roman) №14 черного цвета с полуторным межстрочным интервалом в редакторе WORD. В таблицах допускается уменьшать размер шрифта до №9 с одинарным интервалом в редакторе WORD;

- рукописным – чертежным шрифтом с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать четко тушью, пастой или чернилами черного цвета.

Иллюстрации и таблицы в машинописных и рукописных текстовых документах выполняются чернилами, пастой, тушью черного цвета.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25 см.

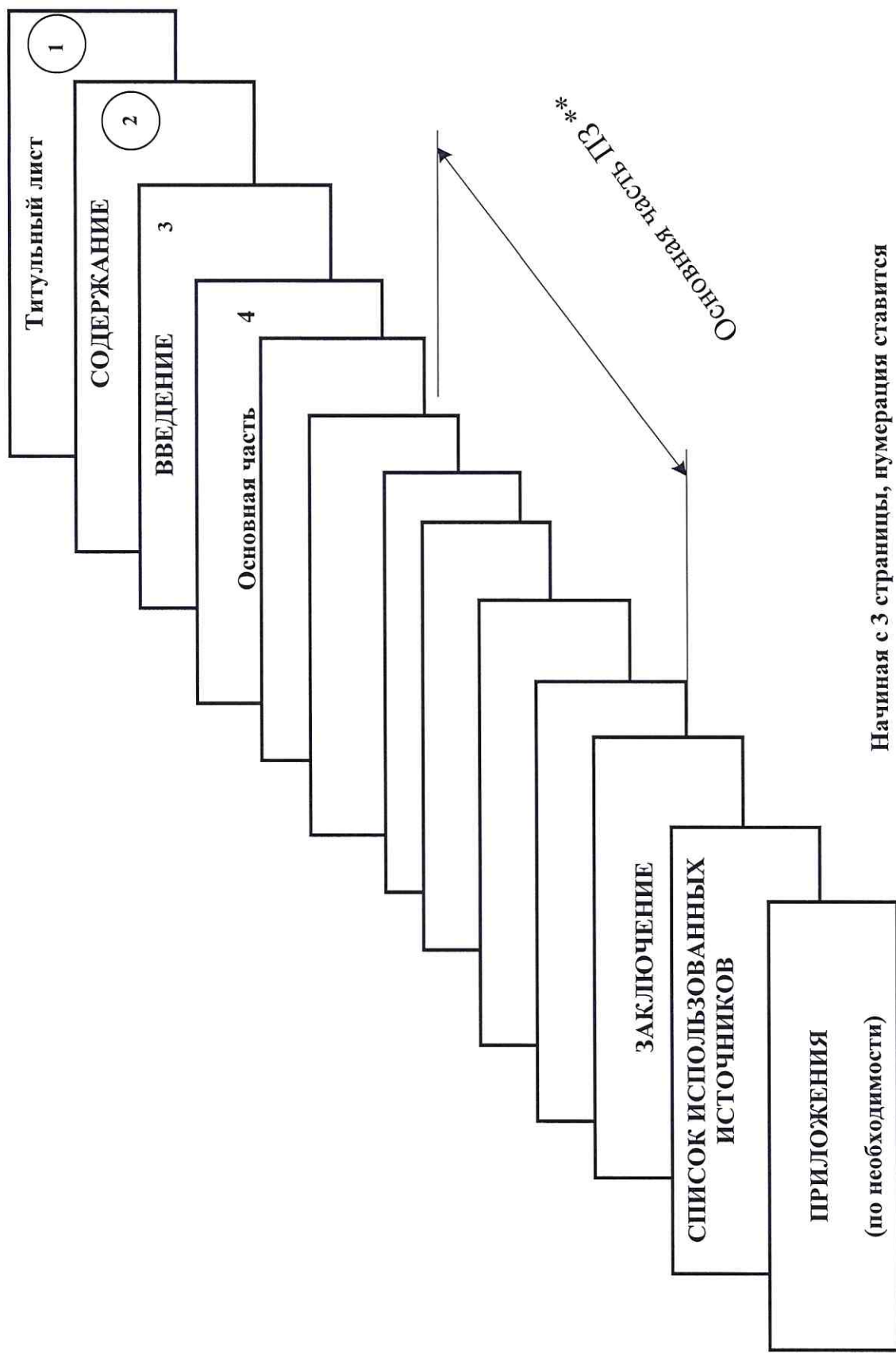
Текстовый документ во всех случаях выполняется на листах без рамок и основных надписей, а при рукописном способе – четким, разборчивым почерком.

Текстовый документ выполняется с соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, нумерация страниц предусмотрена внизу листа по середине страницы – порядковый номер листа нумеруется арабскими цифрами без точки в конце.

При печати текстового материала следует использовать двухстороннее выравнивание.

При написании работы недопустимо использование устаревших статистических данных и нормативных документов.

Вписывать в текстовый документ, выполненный машинописным способом или с применением печатающих устройств вывода ЭВМ, отдельные слова, знаки, формулы следует чернилами, пастой, тушью черного цвета.



Начиная с 3 страницы, нумерация ставится

Рисунок 1 – Структура текстового документа



## **2.2 Требования к структурным элементам текстового документа**

Бланки титульного листа выполняются типографским способом на листах формата А4. Бланк задания допускается заполнять аккуратно чертежным шрифтом от руки.

Титульный лист считается соответственно первым листом текстового документа, однако номер листа на нем не проставляется. Образец титульного листа КР приведен соответственно в Приложениях.

### **Содержание**

В содержании перечисляют введение, заголовки разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, каждое приложение с указанием номеров страниц, на которых они начинаются.

Содержание начинают с нового листа. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной, без многоточий перед номерами листов.

Содержание включают в общее количество листов текстового документа. Пример оформления содержания приведен в Приложении.

### **Введение**

Введение является обязательным разделом текстового документа.

Введение должно раскрывать актуальность темы и основной замысел работы. Во введении формулируется цель и задачи КР (КП), перечисляются методы и средства решения поставленных задач.

Рекомендуемый объем введения - от 3 до 4 страниц.

Введение начинают с нового листа.

### **Основная часть**

Основная часть отражает процесс решения поставленных в КР (КП) задач и полученные результаты. Основная часть, как правило, должна состоять из двух глав:

- первая глава (теоретическая) посвящена теоретическим аспектам по выбранной теме курсовой работы (проекта). Материал излагается научным

языком, последовательно и логично, без дословного копирования изученной литературы. Цитирование возможно, но оно не должно быть избыточным.

- вторая глава (аналитическая) содержит характеристику объекта исследования, проведенный анализ исследуемой проблемы и выводы по нему. Здесь должны быть описаны и обоснованы метод, ход и время проведения исследования, используемые методы и методики исследования, выбор методов статистической обработки полученных цифровых данных, результаты их анализа и интерпретация с привлечением данных из ранее опубликованных исследований. Здесь же формулируются собственные выводы и по возможности практические рекомендации, предлагаемые автором работы. Примерный объем практической части составляет 20-25 страниц.

Следует иметь в виду, что каждая глава в обязательном порядке должна начинаться с нового листа. Основную часть излагают в виде сочетания текста, иллюстраций и таблиц. Наименования разделов основной части должны отражать выполнение задания.

### **Заключение**

Заключение является обязательным разделом текстового документа и должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы и оценку решения поставленных задач.

Заключение начинают с нового листа.

Рекомендуемый объем заключения – 1-2 страницы.

### **Список использованных источников**

Список является обязательным разделом и включается в содержание текстового документа. Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении КР (КП).

Рекомендуется представлять единый список 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.

Располагать источники в списке следует по значимости и по алфавиту. Необходимо разделять учебники, статьи из периодической печати и электронные источники.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Список должен содержать не менее 20 литературных источников.

Список содержит библиографические описания документов, оформленные в соответствии с государственными стандартами: ГОСТ 7.32.2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; 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 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила; ГОСТ 7.11-78. Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании.

Правила библиографического описания документов при оформлении списка использованных источников приведены в приложении, пример списка использованных источников приведен в Приложении.

### **Приложения**

Материал, связанный с КР (КП), который по каким-либо причинам не может быть включен в основную часть работы, допускается помещать в

приложениях. Приложениями могут быть, например, рисунки, графики, диаграммы, таблицы большого формата, отчетность предприятия и т.д.

Приложения оформляют как продолжение работы на следующих ее листах (в обязательном порядке проставляется нумерация страниц, продолжающая нумерацию работы).

Каждое приложение следует начинать с нового листа.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Все приложения являются либо справочными, либо обязательными. Это должно быть указано в названии приложения. Если в тексте была ссылка на приложение, то оно является обязательным, если нет - справочным.

Название приложения записывают строчными буквами, начиная с прописной, по центру страницы.

Если приложение содержит несколько таблиц или рисунков тогда они нумеруются следующим образом – Рисунок А.1 (Таблица А.1) и Рисунок А.2 (Таблица А.2) с обязательным указанием наименования рисунков или таблиц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров и заголовков.

### **2.3 Построение основной части текстового документа (ПЗ)**

Текст при необходимости разделяют на главы и разделы. Разделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов.

Разделы (кроме АННОТАЦИИ, СОДЕРЖАНИЯ, ВВЕДЕНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) должны иметь порядковые номера в пределах всего текстового документа, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце номера и записанные с абзацевого отступа. **Подчеркивания, переносы слов**

**и точки в конце заголовков недопустимы.** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Нумерованные заголовки разделов (глав) пишутся с абзацевого отступа прописными буквами с жирным выделением 14 шрифтом, а названия подразделов – строчными буквами начиная с прописной, также с жирным выделением и 14 шрифтом.

Ненумерованные заголовки (ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) пишутся прописными буквами, с жирным выделением, 14 размером шрифта, пишутся с абзацевого отступа страницы, а СОДЕРЖАНИЕ по центру страницы, симметрично тексту.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Недопустимо написание заголовка в конце листа, а последующего текста - на следующем листе. Целесообразно, чтобы под заголовком было написано не менее трех строк. Расстояние между заголовками глав и раздела не пропускается.

Расстояние между разделом и текстом ВКР должно быть равно 1,5 см. Пример приведен на рисунке 2.

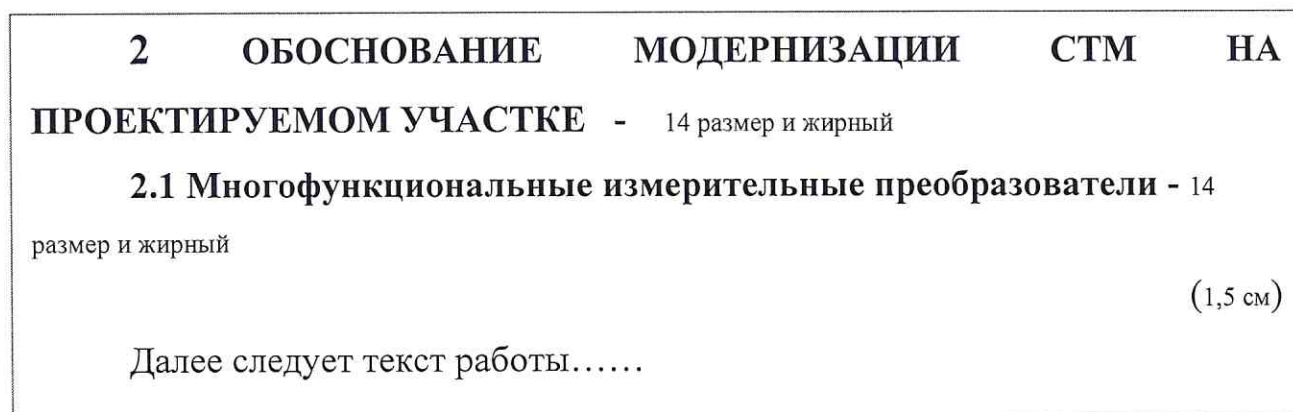


Рисунок 2 – Пример оформления заголовка и подзаголовка работы

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву со скобкой. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо

использовать арабские цифры со скобкой, а запись производится с абзацевого отступа, как показано в примере:

- а) \_\_\_\_\_;
- б) \_\_\_\_\_;
  - 1) \_\_\_\_\_;
  - 2) \_\_\_\_\_;
- в) \_\_\_\_\_.

#### **2.4 Изложение текста**

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова "должен", "следует", "необходимо", "требуется", "чтобы", "разрешается только", "не допускается", "запрещается", "не следует". При изложении других положений следует применять слова "могут быть", "как правило", "при необходимости", "может быть", "в случае" и т.д. При этом необходимо использовать повествовательную форму изложения текста, например, "применяют", "указывают".

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также данным документом;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в

головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте, за исключением формул, таблиц и иллюстраций, не допускается:

- применять математический знак (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например  $>$  (больше),  $<$  (меньше),  $=$  (равно),  $\geq$  (больше или равно),  $\leq$  (меньше или равно),  $\neq$  (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы отраслевых стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

## 2.5 Описание формул

Формулы записываются шрифтом высотой не менее 2,5 мм на отдельной строке текста по центру. Применение машинописных, машинных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, по формуле (2.4).

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения каждого символа следует давать непосредственно под формулой в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться с абзацевого отступа со слова «где» без двоеточия после него.

Пример – Коэффициент устойчивости фонда  $K_{\phi}$ , вычисляют по формуле

$$K_{\phi} = (D+Z)/P, \quad (1.1)$$

где  $D$  – капитальные затраты на оборудование, руб.;

$Z$  – сумма средств в запасных фондах, руб.;

$P$  – сумма расходов на аппаратуру за данный период, руб.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак « $\times$ ».

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

## **2.6 Оформление иллюстраций**

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики, диаграммы и т.п.) именуется рисунками. Рисунки, за исключением рисунков приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Рисунки приложения обозначают отдельной нумерацией с добавлением перед цифрой обозначение приложения, например, Рисунок А.3.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).



Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и приводят с абзацевого отступа следующим образом:

Рисунок 1.2 – Оптические системы связи

В конце точка не ставится.

Рисунок следует располагать после ссылки на него или как можно ближе к ней. При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" или "...в соответствии с рисунком 1.2".

Следует иметь в виду, что рисунок нельзя переносить на следующий лист, он должен вмещаться на одну страницу. Если этого сделать нельзя, то можно использовать лист формата А3. Допускается оформлять иллюстрации в цвете. Рисунок отделяют от основного текста интервалом снизу и сверху.

## **2.7 Построение таблиц**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы помещают над таблицей. При переносе части таблицы на тот же или другие листы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Например, «Таблица 1». Если в тексте одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1», или «Таблица В.1», если она приведена в приложении.

Разрешается нумерация таблиц в пределах раздела, например, «Таблица 1.2».

Номер таблицы и ее название располагают на одной строке над таблицей с абзацевого отступа, причем слово «Таблица» пишется слева.

Например: Таблица 2.1 – Затухание на участках связи

В конце названия точка не ставится.

На все таблицы должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово "таблица" с ее номером.

Заголовки граф и строк таблиц следует писать с прописных букв, подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят. Делить головку таблицы по диагонали не допускается.

Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе, точки в конце не ставятся. Графу "№ п.п." в таблицу включать не следует. Таблицу отделяют от основного текста сверху и снизу интервалом.

Пример формы таблицы приведен на рисунке 3.

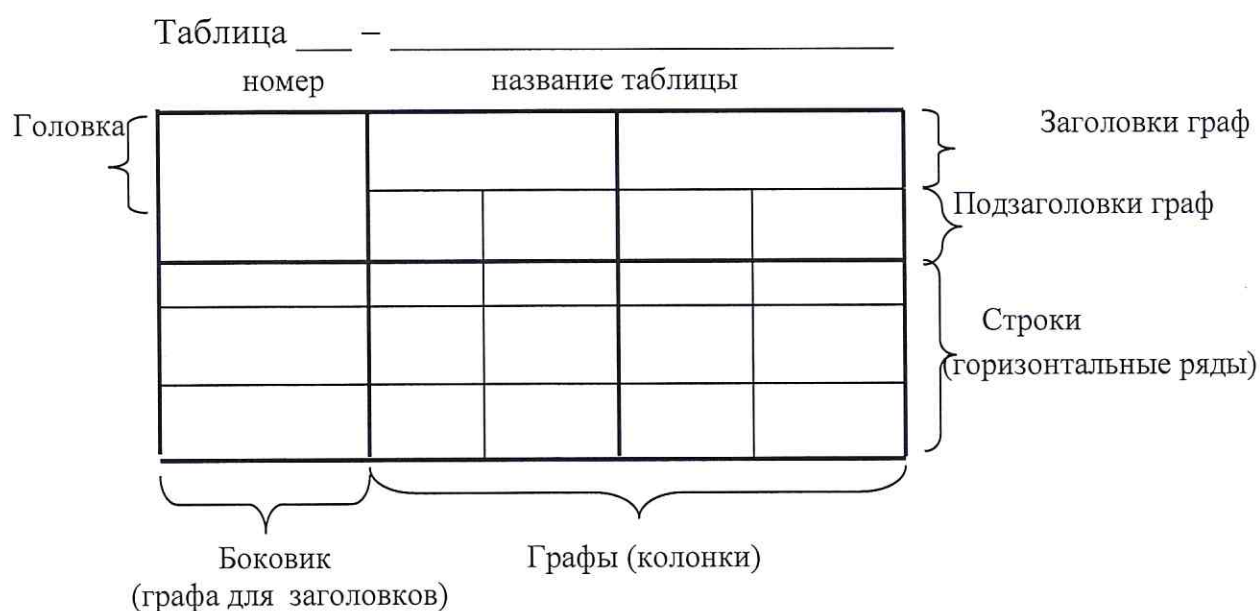


Рисунок 3 - Пример формы таблицы

Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте. Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота текстового документа. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы для чтения надо повернуть текстовый документ по часовой стрелке.

При переносе таблицы на следующий лист головку таблицы следует повторять, и над ней слева с абзацевого отступа помещают слова

"Продолжение таблицы" или "Окончание таблицы" с указанием номера таблицы. Например:

Таблица 1 – Смета капитальных затрат на оборудование

Наименование затрат	Кол-во	Расходы	
		Сметная стоимость	Общая стоимость
1. Приобретенное оборудование	7	1413,18	9892,32

Окончание таблицы 1

Наименование затрат	Кол-во	Расходы	
		Сметная стоимость	Общая стоимость
Экспертиза	7	15,00	105,00
Прочие неучтенные расходы	5%	-	1524,45

Если строки или графы таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые, в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы, или помещают на одном листе рядом, или одну под другой в пределах другой страницы.

Если части таблицы помещают рядом, то в каждой части повторяют головку; при размещении таблицы одна под другой – повторяется боковик.

При переносе таблицы на последующие листы текстового документа головка таблицы повторяется на каждом листе, а на первом листе снизу таблица не закрывается линией.

Таблицы могут выполняться и в тексте, и на отдельных листах текстового документа.

Если повторяющийся текст в графе состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словом «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Числовые значения показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя. Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

Если цифровые данные в графах таблицы имеют различную размерность, ее указывают в заголовке каждой графы. Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, но есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надписи с преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках соответствующих граф.

Цифры в графах таблиц, как правило, располагают так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим. Числовые величины в одной графе по возможности должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Дробные числа приводят в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые записываются по типу:  $1/2''$ ;  $1/4''$ ;  $1/8''$ .

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например, D - диаметр; H - высота; L - длина. Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируются последовательно, в порядке возрастания индексов, например,  $L_1$ ,  $L_2$ ,  $L_3$  и так далее.

## **2.8 Примечания и ссылки**

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с пропиской буквы с абзацевого отступа. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание пишется тоже 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. Примечания не должны содержать требований.

## Примеры

Примечание – \_\_\_\_\_  
Примечания  
1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_

В тексте должны обязательно быть ссылки на используемую литературу. Ссылки в тексте пояснительной записки на использованные источники дают в скобках, выполненных двумя квадратными скобками, порядковым номером по списку источников. Например: В расчетах использована методика [15] или [15, с.12-18].

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы, формулы и иллюстрации не допускаются.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

### Примерное оформление титульного листа для курсовой работы

Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»  
(ХИИК СибГУТИ)

---

код, направление подготовки/ специальность

кафедра \_\_\_\_\_

ПЦК \_\_\_\_\_

### Курсовая работа (проект)

по дисциплине (МДК) \_\_\_\_\_

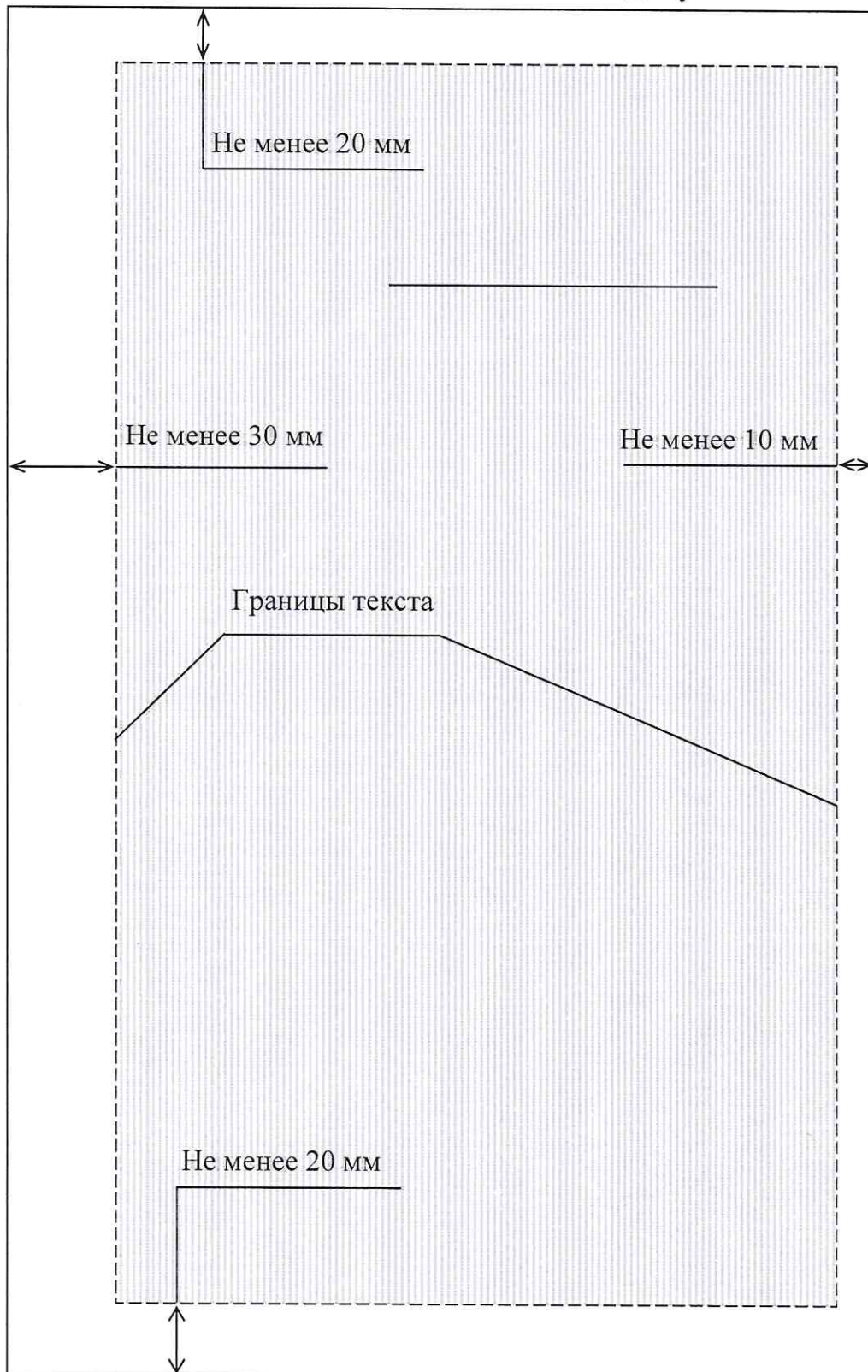
на тему \_\_\_\_\_

Выполнил:  
студент группы \_\_\_\_\_  
И.О фамилия студента  
Проверил:  
И.О. фамилия преподавателя

Хабаровск 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Правила выполнения текстового документа



## **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

(обязательное)

### **Правила оформления содержания**

#### **СОДЕРЖАНИЕ**

Введение	2
1 Теоретические аспекты операций кредитования в коммерческих банках	4
1.1 Сущность и значение банковских операций	5
1.2 Классификация банковских кредитов	7
1.3 Принципы кредитования и банковские ресурсы	9
2 Анализ кредитных операций на примере ПАО ФК «Открытие» г.Хабаровск	11
2.1 Характеристика ПАО ФК «Открытие»	12
2.2 Анализ кредитного портфеля ПАО ФК «Открытие»	14
2.3 Анализ технологии выдачи кредитов юридическим лицам и контроль за их использованием	16
2.4 Особенности кредитования физических лиц	18
Заключение	20
Список использованных источников	21
Приложение А – Классификация банковских кредитов	22
Приложение Б – Структура ПАО ФК «Открытие»	23



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

### Примеры библиографического описания

- *Примеры библиографического описания книги*

*... одного автора*

Пчелов Е. В. Правление древнерусских князей IX – начала XI в. / Е. В. Пчелов ; отв. ред. О. М. Медушевская ; Рос. гос. гуманитарный ун-т. – М. : РГГУ, 2011. – 261 с.

Hudson K. Museums of influence / Kenneth Hudson. – Cambridge ; New York : Cambridge Univ. Press, 2015. – VIII, 220 p.

*... двух авторов*

Ковалев А.А. Учебник английского языка / А.А. Ковалев, Г.Ш. Шарбатов. – Изд. 4-е. – М. : Вост. лит., 2014. – 751 с.

*... трех авторов*

Вялова Л. М. Документы : соврем. требования к оформлению : учеб.-справ. пособие / Л. М. Вялова, Л. В. Санкина, Н. В. Шатина ; Рос. гос. гуманитарный ун-т. – М. : РГГУ, 2009. – 65 с.

*... четырех и более авторов*

Методы формирования сценариев развития социально-экономических систем / [В.В. Кульба и др.] ; Рос. акад. наук, Ин-т проблем упр. им. В.А. Трапезникова. – М. : СИНТЕГ, 2014. – 291 с. : рис. – (Серия "Системы и проблемы управления")

*... без авторов*

Большой словарь официальных юридических терминов / сост. Ю.И. Фединский. – М. : Экономика, 2015. – 646 с.

- *Примеры библиографического описания сборников*

*... статей*

Историческая экология и историческая демография : сб. науч. ст. / Рос. акад. наук, Науч. совет по ист. демографии и ист. географии ; [редкол. : Ю.А. Поляков (отв. ред.) и др.]. – М. : РОССПЭН, 2013. – 382 с.

*... статистических материалов*

Россия в цифрах, 2016 : крат. стат. сб. / Федер. служба гос. статистики (Росстат) ; [редкол. В.Л. Соколин и др.]. – Офиц. изд. – М. : Статистика России, 2016. – 477 с.

### *... стандартов*

Стандарты по издательскому делу : сб. док. / сост. : А.А. Джиго и С. Ю. Калинин. – 3-е изд. – М. : Экономистъ, 2011. – 622 с. : рис.,табл.–(Книжное дело).

### *... материалов конференций*

Центры силы в современной системе международных отношений : материалы междунар. конф., состоявшейся в Ин-те Европы РАН 10 дек. 2013 г. / Рос. акад. наук, Ин-т Европы ; [под общ. ред. В.С. Рыкина]. – М. : Огни, 2014. – 113 с. – (Доклады Института Европы ; № 141).

## **• Примеры библиографического описания многотомных изданий**

### *Документ в целом*

Большая советская энциклопедия : в 30 т. / гл. ред. А.М. Прохоров. – М. : Сов. энцикл., 1970–1981. – 30 т.

Федотов О. И. Основы русского стихосложения : теория и история русского стиха : в 2 кн. / О.И. Федотов. – М. : Флинта [и др.], 2014. – 2 кн. Кн. 1 : Метрика и ритмика. – 359 с. ; Кн. 2 : Строфика. – 484 с.

### *Отдельный том*

Максаковский В. П. Географическая картина мира. В 2 кн. Кн. 1 : Общая характеристика мира / В.П. Максаковский. – М. : Дрофа, 2013. – 495 с. – (Высшее образование).

### *или описание тома под его частным заглавием*

Соловьев С.М. История России с древнейших времен, т. 1–2 / С.М. Соловьев ; отв. ред. Н.А. Иванов. М. : Голос, 2017. 793 с. (Сочинения : в 18 кн. ; кн. 1).

## **• Примеры библиографического описания авторефератов и диссертаций**

### *Диссертации*

Миронова М.Н. Личностно-смысловые детерминанты развития профессионализма педагога : дис. ... канд. психол. наук / Миронова Марина Николаевна ; науч. рук. Б.С. Братусь ; Ин-т пед. инноваций РАО, Ин-т психологии им. Л.С. Выготского Рос. гос. гуманитарного ун-та. – М., 2017. – 227 с.

### *Авторефераты*

Берлявский Л.Г. Власть и отечественная наука : формирование государственной политики (1917–1941 гг.) : автореф. дис. ... д-ра ист. наук / Берлявский Леонид Гариевич. – Ростов н/Д, 2016. – 46 с.

- ***Стандарты***

ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.01.99. – М. : Госстандарт России : Изд-во стандартов, 1998. – III, 7 с.

ГОСТ 7.60–2003. Издания. Основные виды. Термины и определения. – Взамен ГОСТ 7.60–90 ; введ. 01.07.2004. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор. 2004. – IV,35 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

- ***Примеры библиографического описания составной части документа***

***...из сборников***

Иванов С.А. Жития св. Анина и их историческая ценность / С.А. Иванов // Византийский временник / Рос. акад. наук, Ин-т всеобщ. истории ; отв. ред. Г.Г. Литаврин. – М. : Наука, 2010. – Т. 63 (88). – С. 129–136.

***... из газет***

Вислогузов В. Регионы просят налогов / Вадим Вислогузов // Коммерсант. – 2017. – 19 сент. – С. 14.

***... из журналов***

Демушкин А.С. Организация работы по рассекречиванию документов / А.С. Демушкин // Делопроизводство. – 2017. – № 4 (29). – С. 56–60.

- ***Примеры библиографического описания рецензий***

Пороховский А. А. Учись управлять в XXI веке / А. А. Пороховский // США. Канада : экономика, политика, культура. – 2012. – № 1. – С. 103–106. – Рец. на кн. : Управление современной компанией / под ред. Б. Мильнера, Ф. Лииса. – М. : ИНФРА-М, 2012. – XVII, 585 с.

- ***Примеры библиографического описания электронных ресурсов***

***Документ в целом***

Ключевский В.О. Полное собрание сочинений [Электронный ресурс] / В.О. Ключевский. – Электрон. дан. – М. : МЦФ : ИДДК, сор.2013. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Классика. История России).

Лукина М.М. СМИ в пространстве Интернета [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М.М. Лукина, И.Д. Фомичева. – Электрон. дан. – М. : Изд-во Моск.

ун-та, 2017. – 87 с. – Режим доступа: <http://www.journ.msu.ru/downloads/smi-internet.pdf>

### *составная часть*

Любашевский Ю. Брендинг в России / Ю. Любашевский // Маркетолог [Электронный ресурс]. – Электрон. журн. – 2017. – 21 окт. – Режим доступа: <http://www.marketolog.ru>

#### **• Законодательные материалы**

Всеобщая декларация прав человека : принята и провозглашена Генер. Ассамблеей ООН 10 дек. 1948 г. // Рос. газ. – 1998. – 10 дек. – С. 4.

Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. – М. : Юрид. лит., 1993. – 61 с.

Гражданский кодекс Российской Федерации : часть 3 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 49. – Ст. 4552.

О судебной системе Российской Федерации : федер. конституц. закон. – Офиц. изд. – М. : Юрид. лит., 2007. – 21 с.

О едином государственном экзамене : постановление Правительства Москвы от 27.01.2004 № 35-ПП // Образование в документах. – 2014. – № 3. – С. 5–6.

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) : от 05.08.2000 № 117-ФЗ : (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) : (ред. от 22.07.2017) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2018) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2017].

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

(обязательное)

### Пример оформления списка использованных источников

#### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. – М. : Юрид. лит., 1993. – 61 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации : часть 3 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 49. – Ст. 4552.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) : от 05.08.2000 № 117-ФЗ : (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) : (ред. от 22.07.2017) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2018) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2017].
4. О едином государственном экзамене : постановление Правительства Москвы от 27.01.2014 № 35-ПП // Образование в документах. – 2014. – № 3. – С. 5–6.
5. Вялова Л. М. Документы : соврем. требования к оформлению : учеб.-справ. пособие / Л. М. Вялова, Л. В. Санкина, Н. В. Шатина ; Рос. гос. гуманитарный ун-т. – М. : РГГУ, 2017. – 65 с.
6. Ковалев А.А. Учебник английского языка / А.А. Ковалев, Г.Ш. Шарбатов. – Изд. 4-е. – М. : Вост. лит., 2014. – 751 с.
7. Вислогузов В. Регионы просят налогов / Вадим Вислогузов // Коммерсант. – 2017. – 19 сент. – С. 14.
8. Демушкин А.С. Организация работы по рассекречиванию документов / А.С. Демушкин // Делопроизводство. – 2012. – № 4 (29). – С. 56–60.
9. Лукина М.М. СМИ в пространстве Интернета [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М.М. Лукина, И.Д. Фомичева. – Электрон. дан. – М. : Изд-во Моск. ун-та, 2017. – 87 с. – Режим доступа: [http://www.journ.msu.ru/downloads/smi\\_internet.pdf](http://www.journ.msu.ru/downloads/smi_internet.pdf)

Методические рекомендации по выполнению курсовых работ

Программа Утверждена на заседании Методического совета

Протокол №\_9\_ от « 28 » мая 2023 г.

Зам. директора по УНР \_\_\_\_\_ О.Е. Крещенко

М.П.