

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Хасавюрт

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ,
ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТЫ**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
среднего профессионального образования

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Обучение:	по программе базовой подготовки
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	Основное общее образование Среднее общее образование
Квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	Очная, заочная

Методические рекомендации по выполнению, оформлению и защите курсовых работы составлены в 2025 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Методические рекомендации предназначены для руководителей курсовых работ и студентов СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация – разработчик: Филиал ДГУ в г. Хасавюрте

Разработчики:

Оздеаджиева Эльмира Далгатовна, ст. преподаватель кафедры экономических дисциплин;

Рецензент:

Гюльмагомедова Г.А, к.э.н., доцент кафедры «Финансы и кредит» ДГУ

Методические рекомендации рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ПЦК филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 2 от «03» марта 2025 года.

Председатель ПЦК  Оздеаджиева Э.Д

Методические рекомендации согласованы на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 2 от « » марта 2025 года.

Председатель  Дадаев Д.Х., к.ф-м.н, доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Требования к курсовой работе
 - 2.1. Общие положения
 - 2.2. Функции руководителя
 - 2.2. Функции студента
3. Структура курсовой работы и требования к оформлению ее элементов
 - 3.1. Структура курсовой работы
 - 3.2. Оформление текста
 - 3.3. Нумерация страниц и разделов
 - 3.4. Изображения
 - 3.5. Формулы
 - 3.6. Таблицы
 - 3.7. Ссылки и сноски
 - 3.8. Оформление списка используемой литературы
- Приложения

1. Введение

Цель данных рекомендаций: оказание помощи педагогам и студентам в разработке содержания, определении этапов и оформлении курсовых работ. В методических рекомендациях изложены требования к оформлению курсовой работы, указаны правила оформления титульного листа, содержания, таблиц, иллюстраций, формул, списка литературы.

Методические рекомендации разработаны на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. N 06-846;
- Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Дагестанском государственном университете утвержденное приказом Ректора ДГУ от 4 марта 2024 года №116-а;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее – ДГУ, университет);
- Иных нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, локальных актов университета.

1. ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

2.1. Общие положения

Положение о курсовых работах (проектах), выполняемых обучающимися при освоении программ среднего профессионального образования в Дагестанском государственном университете (далее – Положение) устанавливает общие требования к оформлению, содержанию, организации выполнения и защите курсовых работ и проектов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее – Университет, ДГУ).

Курсовая работа (проект) представляет собой вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла (далее – УД) и (или) профессиональному модулю (модулям) (далее ПМ) и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение. Курсовая работа является формой контроля учебной работы обучающегося.

Выполнение студентом курсовой работы (проекта) по дисциплине/МДК проводится с целью:

- систематизации и закрепления теоретических знаний, умений и практического опыта по УД и (или) ПМ;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении практических вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой ответственности и организованности; инициативы, самостоятельности,
- подготовки к написанию и защите выпускной квалификационной работы.

При выполнении курсовой работы, обучающийся должен усвоить следующие основные учебные и научно-исследовательские умения:

- самостоятельный поиск информации по теме;
- отбор существенной информации, необходимой для полного освещения изучаемой проблемы;
- анализ и синтез знаний и исследований по проблеме;
- обобщение и классификация информации по исследовательским проблемам;
- логичное и последовательное раскрытие темы;

- обобщение знаний по проблеме и формирование выводов из литературного обзора материала;
- стилистически правильное оформление научной мысли в реферативном ключе;
- грамотное построение научного реферативного текста;
- правильное оформление научной работы в соответствии с принятыми требованиями.

2.2. Функции руководителя

Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями, участвующими в реализации ОПОП, рассматривается и принимается соответствующими предметно-цикловыми комиссиями (далее – ПЦК) и по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе (иным уполномоченным лицом) утверждается директором колледжа (руководителем структурного подразделения).

Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы. Тематика курсовых работ (проектов) должна быть ориентирована на современное состояние науки, техники, технологии. В тематике поисковых курсовых работ (проектов) в обязательном порядке должны быть учтены потребности и запросы потенциальных работодателей.

Непосредственное и систематическое руководство выполнением курсовой работы возлагается на руководителя, который:

- выдает план для выполнения курсовой работы;
- оказывает студенту помощь в разработке календарного графика на весь период выполнения курсовой работы;
- рекомендует студенту необходимую литературу по теме;
- проводит систематические консультации с целью оказания научно-методической помощи студенту;
- осуществляет проверку содержания и оформления завершенной работы;
- дает подробный отзыв на законченную курсовую работу.

Оформление курсовых работ, их подготовка и защита должны быть четко спланированы. Каждый студент должен придерживаться проработанного руководителем плана работы.

2.3. Функции студента

— Студент совместно с руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению, составляет план исследования и календарный план работы на весь период с указанием очередности выполнения отдельных этапов.

— Студент систематически работает над литературой, занимается сбором и анализом первичного материала, постоянно держит связь с руководителем, докладывает о ходе работы и получает необходимую информацию.

— По мере написания отдельных глав студент представляет их руководителю, исправляет и дополняет курсовую работу в соответствии с полученными замечаниями.

— В установленные сроки студент отчитывается перед руководителем о готовности работы.

3. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЕЕ ЭЛЕМЕНТОВ

3.1. Структура курсовой работы

Обязательные элементы курсовой работы:

1. Титульный лист.
2. Отзыв руководителя.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

«ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ» является первой страницей курсовой работы (проекта) и оформляется по установленной форме Титульный лист не нумеруется. (*Приложение 1*).

В части «СОДЕРЖАНИЕ» приводятся все разделы (главы) и подразделы (параграфы) курсовой работы (проекта), пронумерованные арабскими цифрами, указываются страницы, с которых они начинаются. Первый параграф каждой главы (раздела) содержит номер главы (раздела), в которую он входит, и собственный порядковый номер. Знак параграфа не ставится. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Основной текст работы состоит из введения, 2 разделов (глав) с подразделами (параграфами) и заключения.

Название рубрик «титульный лист», «задание», «реферат» и «содержание» в часть «Содержание» не включают. Поскольку титульный лист имеет нумерацию 1, которая не проставляется, лист с содержанием имеет нумерацию 2.

Название раздела с номером страницы, на котором он начинается, соединяют отточием, заканчивающимся примерно за один сантиметр до номера страницы. Номера страниц ставят таким образом, чтобы единицы находились под единицами, а десятки под десятками и т.д. Отточие не ставят, если помещается менее трех точек.

Названия составных частей содержания приводятся в точном соответствии с названиями этих частей в тексте квалификационной (учебной) работы.

При оформлении части «Содержание» удобно воспользоваться таблицей, состоящей из двух граф (так как в этом случае номера страниц будут располагаться у правого поля единицы под единицами, десятки под десятками т.д.), а затем скрыть сетку. Номер страницы пишут на уровне последней строки названия. Само слово СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами, полужирным шрифтом, кегль 14, центрованным способом

на границе верхнего поля. Затем отступают удвоенный интервал (пропущенная строка) и печатают само оглавление. Отдельные элементы содержания отделяют друг от друга полупетерным интервалом, а внутри одного элемента – одинарным интервалом.

В части «ВВЕДЕНИЕ» обозначается проблема, избранная для изучения, обосновывается ее актуальность, показывается степень ее разработки, место и значение в соответствующей области науки или практики, дается анализ источников и литературы, определяются объект, предмет, цели и задачи, методика исследования (при необходимости). **(Приложение 5)**

В части «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ РАБОТЫ», состоящей из 2 глав (разделов), излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание работы должно соответствовать и раскрывать название темы курсовой работы (проекта). Требования к содержательной части подробно излагает преподаватель в методических рекомендациях по написанию курсовой работы (проекта), входящих в состав рабочей программы дисциплины.

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ» – самостоятельная часть курсовой работы (проекта). Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования. Здесь подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по исследуемой теме, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего углубления темы в выпускной квалификационной работе.

«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (ИСТОЧНИКОВ)» помещается после заключения. Включенные в список источники должны иметь отражение в тексте работы. Список источников свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы и должен содержать, как правило, не менее 5 наименований.

В часть «ПРИЛОЖЕНИЯ» включаются связанные с выполненной курсовой работой (проектом) материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

3.2. Оформление текста.

Текст курсовой работы должен быть выполнен на одной стороне листа бумаги формата А4 (210 × 297 мм).

Текст работы должен иметь следующие поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.

Начертание шрифта: Times New Roman Cyr, размер шрифта – 14 пт. Междустрочный интервал — полуторный.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине.

Абзацный отступ (отступ в начальной строке текста абзаца) должен составлять 1,25 см.

Объем курсовой работы (проекта) — не менее 25 и не более 30 страниц машинописного текста без учета приложений.

Законченная работа представляется руководителю, не позднее, чем за 10 дней до защиты, который подписывает ее.

3.3. Нумерация страниц и разделов.

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер проставляется внизу страницы справа шрифтом № 10 (Вставка/Номера страниц).

Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

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

Основная часть работы состоит из разделов, подразделов, глав, параграфов, пунктов и подпунктов. Они нумеруются (кроме введения, заключения, списка литературы, приложений) арабскими цифрами.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки.

Слово «раздел» не пишется.

Заголовки разделов, Введение, Заключение, Содержание, Список литературы, Приложения печатают прописными (большими) буквами и располагают в середине строки без точки в конце строки, отделяя от текста тремя межстрочными интервалами.

Переносы в заголовках не допускаются.

Каждую главу рекомендуется начинать с новой страницы.

Заголовки разделов и подразделов должны быть выровнены по центру относительно краев листа, они набираются полужирным шрифтом размером 14 пт. Подразделы нумеруются внутри одного раздела.

Нумерация заголовков второго уровня – двойная. Она набирается арабскими цифрами, разделенными точкой. При этом первая цифра в такой нумерации соответствует номеру раздела, а вторая – порядковому номеру подраздела, например, 2.3. (третий подраздел второго раздела). В конце номера также ставят точку.

Между заголовками и текстом устанавливают расстояние в 2 интервала.

Между заголовком и подзаголовком устанавливают расстояние в 1,5 интервала.

При оформлении отдельных глав работы следует помнить, что каждая глава должна начинаться с новой страницы.

3.4. Изображения

Все изображения, размещенные в работе (фотографии, схемы, чертежи, рисунки и пр.), обозначаются словом «рисунок» (сокращенно «рис.»). Рисунки располагаются в тексте после абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице. Между этим абзацем и рисунком оставляют одну пустую строку.

Положение рисунка центрируют. Иллюстрации должны быть размещены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота страницы. В тексте обязательно должна быть ссылка на рисунок. Она имеет вид «рис. номер», например, (рис. 1). Рисунки нумеруются арабскими цифрами последовательно в пределах всего документа. Подписи к рисункам должны находиться сразу под ними. Подрисуночная подпись начинается со слова «Рис.» (с прописной буквы), далее следует номер рисунка, после которого ставится точка, затем с большой буквы набирается текст подписи.

3.5. Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. 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 «х». Формулы нумеруются внутри всего документа. Формулы нумеруют последовательно арабскими цифрами, начиная с 1, в круглых скобках. Номера формул проставляют по правому краю страницы. При этом нумеруют только те формулы, на которые есть ссылки в тексте. Остальные формулы не нумеруют.

3.6. Таблицы

Таблицы помещаются в тексте в порядке ссылки на них по окончании того абзаца, в котором таблица была впервые упомянута. Они нумеруются арабскими цифрами внутри всего документа.

В правом верхнем углу таблицы над заглавием записывают слово «Таблица» и указывают ее номер.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Нумерационный заголовок (запись вида «Таблица 1.1») используют, чтобы упростить связь таблицы с текстом; при ссылке в тексте достаточно указать «табл. 1.1».

Слово «Таблица» (с прописной буквы) и ее номер вводятся обычным шрифтом и выравниваются по правому краю. Между словом «Таблица» и предшествующим абзацем оставляют одну пустую строку. После номера таблицы точку не ставят. На следующей строке после нумерационного заголовка набирают тематический заголовок таблицы шрифтом 12 пунктов без знака препинания в конце, который выделяют полужирным шрифтом и центрируют по отношению к таблице. Затем оформляют таблицу (Таблица/Вставить таблицу).

Под таблицей оставляют одну пустую строку, после чего продолжают вводить основной текст.

Текст внутри таблицы, включая заголовки столбцов и строк, чаще всего набирают кеглем 12 пунктов (при необходимости это значение можно уменьшать до 8).

Заголовки столбцов центрируют по ширине столбца, а заголовки строк выравнивают по левому краю. Заголовки таблицы начинаются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишутся с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. В заголовке и подзаголовке используют только единственное число. Таблицу следует разместить по центру относительно левого и правого краев документа. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу, при этом тематический и нумерационный заголовки не повторяют.

На новой странице перед таблицей в правом верхнем углу пишут, например, «Продолжение табл. 1.1» или «Окончание табл. 1.1» для обозначения последней ее части.

Таблицу с большим количеством столбцов (граф) можно разделять на части и размещать одну часть под другой на одной странице. При этом если строки или графы выходят за формат страницы, в первом случае в каждой части повторяют заглавие (то есть названия столбцов), а во втором – боковую часть, то есть названия строк. Если текст,

который повторяется в графе таблицы, состоит из одного слова, то его можно заменять кавычками, а если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют оборотом «то же», при следующих – кавычками. Если цифровые или другие данные в какой-то строке не представлены, в ней ставят прочерк. (*Приложение 4*)

3.7. Ссылки и сноски

В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации. Библиографические ссылки употребляют: при цитировании; при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций; при необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос; при анализе в тексте опубликованных работ. Отсутствие ссылки на цитируемый источник представляет собой нарушение авторских прав, а неправильно оформленная ссылка рассматривается как серьезная ошибка.

Ссылка на литературный источник оформляется в виде записи в квадратных скобках, внутри которых указывается номер источника в соответствии со списком литературы. После номера ставится запятая, после чего записывается номер страницы, откуда была взята цитата, с обозначением символа страницы в виде «с».

При этом не ставят пробел как после открывающей скобки, так и перед закрывающей скобкой.

Сноски помещаются внизу той страницы, на которой помещен цитируемый текст, или текст, который требует примечания или комментария.

В конце цитаты ставят сноску (Вставка/Ссылка/Сноска), формат номера сноски — арабские цифры, обозначающие порядковый номер сноски на данной странице. Этот же номер отображается внизу страницы, где следует поместить библиографическое описание источника цитирования, оформленного по всем правилам.

Если на этой же странице вы цитируете еще один или несколько источников, сноски должны идти в той же последовательности, в которой и цитаты в тексте. Когда один и тот же источник цитируется на странице несколько раз, то название и выходные данные приводят полностью только первый раз, а затем вставляют фразу «там же».

3.8. Оформление списка используемой литературы

Составление списка литературы – важный этап в написании работы. Этот небольшой раздел сразу привлекает внимание проверяющих. Поэтому рекомендуется отнестись к созданию и оформлению перечня использованных источников особо тщательно.

Список литературы должен быть свежим, источники 5-7 летней давности, редко можно использовать ранние труды, при условии их уникальности. Источники указываются в следующем порядке: -законодательная литература, если есть;

- основная и периодическая;
- интернет — источники, если есть.

Список литературы должен быть составлен в алфавитном порядке (Таблица/Сортировка/По возрастанию).

Описание литературных источников должно быть приведено в соответствии с правилами, которые указаны в Межгосударственном стандарте ГОСТ 7.1—2003. При наличии в списке источников на иностранных языках их следует также разместить в алфавитном порядке и отнести в конец основного списка. (*Приложении 3*)

Образец титульного листа выпускной квалификационной работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Хасавюрт

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

наименование темы курсовой работы (проекта)

по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю)

полное название дисциплины, МДК, ПМ

Выполнил(а):

Студент(ка) ___ курса очной
(заочной) формы обучения

по специальности _____

код и наименование специальности

Фамилия, Имя, Отчество

Научный руководитель:

ФИО научного руководителя, ученая степень,

ученое звание

Работа допущена к защите:

Научный руководитель _____

подпись

«___» _____ 20___ г.

Хасавюрт – 20___

О Т З Ы В

РУКОВОДИТЕЛЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Тема курсовой работы (проекта): _____

Автор: _____

Структурной подразделение: _____

Кафедра: _____

Специальность _____

Руководитель: _____

(Фамилия И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

Оценка соответствия требования ФГОС СПО подготовленности автора курсовой работы (проекта)

Требования к профессиональной подготовке	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
уметь корректно формулировать и ставить задачи (проблемы) своей деятельности при выполнении работы, анализировать, диагностировать причины появления проблем, их актуальность		+	
устанавливать приоритеты и методы решения поставленных задач (проблем)	+		
уметь использовать актуальную информацию	+		
владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности		+	
владеть современными методами анализа и интерпретации полученной информации, оценивать их возможности при решении + поставленных задач (проблем)			
уметь рационально планировать время выполнения работы, определять грамотную последовательность и объем операций и решений при выполнении поставленной задачи	+		
уметь объективно оценивать полученные результаты расчетов и вычислений	+		
уметь анализировать полученные результаты интерпретации социологических данных		+	
знать методы системного анализа	+		
уметь осуществлять деятельность в кооперации с коллегами, находить компромиссы при совместной деятельности	+		
уметь делать самостоятельные обоснованные и достоверные выводы из проделанной работы	+		
уметь пользоваться научной литературой профессиональной направленности	+		

Отмеченные достоинства:

Отмеченные недостатки:

(приводится оценка качества выполнения курсовой работы (проекта); оценка полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы (проекта))

Заключение:

Оценка курсовой работы (проекта) _____

Руководитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Образец списка использованных источников**Законодательные материалы**

При включении в список литературы законодательных материалов (законы РФ, постановления Правительства, кодексы и т.д.), стандартов, нормативно-технической документации (ГОСТы, СНИПы, СанПиНы, ЕНиРы, ТЕРы и т.д.) необходимо проверить их статус (действующий).

Российская Федерация. Законы. О ратификации Конвенции о правовом статусе Каспийского моря: Федеральный закон от 01.10.2019 г. №329-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2019. – Вып. № 40. – Ст. 5489.

Российская Федерация. Президент (2018– ...; В. В. Путин). О мерах государственной поддержки СПС лиц, проявивших выдающиеся способности: Указ Президента РФ от 07.12.2015 № 607 (ред. от 18.11.2019). // КонсультантПлюс. http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_28.09.2019.

Российская Федерация. Правительство. – (дата URL: обращения: О государственной автоматизированной информационной системе «Управление»: Постановление Правительства РФ от 25.12.2009 № 1088 (с изменениями и дополнениями) // СПС КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW (дата обращения: 28.09.2019).

Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Порядка формирования идентификационного кода закупки: Приказ Минфина России от 10.04.2019 № 55 (ред. от 09.10.2019) : [зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2019 № 55455]. // СПС КонсультантПлюс . – URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW (дата обращения: 28.09.2019).

Описание книги с 1 автором:

Глузман, Ю. В. Теория и практика инклюзивного образования в вузе: отечественный и зарубежный опыт: монография / Ю. В. Глузман. – Симферополь: Ариал, 2019. – 243 с.

Описание книги с 2 авторами:

Алиев, Т. А. Медоносные и пыльценосные растения Дагестана: монография / Т. А. Алиев, М. А. Абакарова. – Махачкала: Эко-Пресс, 2015. – 302 с.

Описание книги с 3 авторами:

Юденков, А. В. Математическое моделирование на основе теории потенциала: монография / А. В. Юденков, А. М. Володценков, Л. П. Римская. – Москва: ФИЗМАТЛИТ, 2020. – 152 с.

Описание книги с 4 авторами:

При наличии четырех авторов, книга описывается под заглавием, все четыре автора указываются за косой чертой.

Описание статьи с 1 автором:

Бублик, В. А. Валютное регулирование в России: настоящее и будущее / В. А. Бублик // Российский юридический журнал. - 2015. - № 6. - С. 170-179.

Описание статьи с 2 авторами:

Евлампиев, И. И. Метафизический статус памяти в "философии жизни" Льва Толстого и Анри Бергсона / И. И. Евлампиев, И. Ю. Матвеева // Вопросы философии. - 2018. - № 12. - С. 141-151.

Описание статьи с 3 авторами:

Бернацкий, А. В. Спектральные методы контроля примесей, их потоков и локализации в неравновесной низкотемпературной плазме пониженного давления / А. В. Бернацкий, И. В. Кочетов, В. Н. Очкин // Физика плазмы. - 2020. - Т. 46, № 9. - С. 783-829.

Описание статьи с 4 авторами:

Координация морфогенетической активности в современных и ископаемых сообществах цианобактерий / Е. Л. Сумина, Д. Л. Сумин, А. Н. Харитонов, Т. Н. Греченко // Журнал общей биологии. - 2020. - Т. 81, № 6. - С. 403-420.

Статьи из сериальных изданий:

Крючков, В. Н. Влияние экспериментальной интоксикации кадмием на морфофункциональные показатели почек рыб / В. Н. Крючков, Н. Б. Бутаева // Вестник Дагестанского государственного университета. Серия Естественные науки. - Махачкала, 2018. - Вып. 4. - С. 121-128.

Ибрагимова, К.М. Отражение русской действительности в публицистике С.Габиева / К. М. Ибрагимова // Вестник кафедры литератур народов Дагестана и Востока. -

Махачкала, 2009. - Вып. 7. - С. 211-216.

Статьи из газет:

Магомедов, Али. Национальные СМИ. Резервы не исчерпаны / А.Магомедов // Дагестанская правда. - 2009. - 5 февраля (№ 30-32). - С. 2.

Описание статей из научных сборников

Вагабова, Э. Об издании газеты "Ведомости бакинского градоначальства" / Э. Вагабова // Первые Всероссийские (с международным участием) историко-этнографические чтения, посвященные памяти профессора Р. М. Магомедова: сборник статей. - Махачкала, 2013. - С. 20-31.

Статья из сборника материалов конференции

Сайдумова, К. Н. Новообразования от имен собственных как средство выражения речевой агрессии в дагестанских печатных СМИ / К. Н. Сайдумова // Культура русской речи в условиях многоязычия: материалы Международной научно-практической конференции (21-22 мая 2013 г., Махачкала). - Махачкала, 2013. - С. 175-176.

Интернет-ресурсы

1. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 20.01.2025).
2. РУКОНТ: национальный цифровой ресурс: межотраслевая электронная библиотека: сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». – Соколово, 2010 – 20. – URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 20.01.2025).
3. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000 –20. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 20.01.2025).
4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : сайт. – Москва, 2013 – 20. – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 20.01.2025).
5. КонсультантПлюс : справочно-правовая система : сайт / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1997-20. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 01.02.2025).

Таблица 1.1

Тематический заголовок таблицы			
Заголовок боковика	Заголовок граф		Заголовок графы
	подзаголовок	подзаголовок	
Боковик (заголовки строк)			

Таблица 1.1

Тематический заголовок таблицы			
Заголовок боковика	Заголовок граф		Заголовок графы
1	2	3	4
Боковик (заголовки строк)			

Продолжение табл.1.1

1	2	3	4
Боковик (заголовки строк)			

Таблица 1.1

Динамика экономического роста в США в 1990 – 2007 гг. [13, с.43]

Таблица 1.1

Динамика экономического роста в США в 1990 – 2007 гг. [13, с.43]

Источник: [13, с.43].

Рисунки. Как правило, тексты квалификационной (учебной) работы иллюстрируют графиками, диаграммами, схемами, чертежами, фотографиями, которые называют рисунками. Иллюстрации, изображающие графики (диаграммы), оформляют по ГОСТ Р 50-77-88 «Рекомендации. Единая система конструкторской документации. Правила выполнения диаграмм».

Рисунки нумеруют в пределах раздела, например, Рис.2.3 (третий рисунок второго раздела). Если в квалификационной (учебной) работе содержится только один рисунок, то

его не нумеруют. На каждый рисунок должна быть ссылка в тексте, например, «... приведено на рис.2.3» или «... составим схему замещения (рис.2.5)».

При повторной ссылке на одну и ту же иллюстрацию указывают сокращенно слово «смотри», например, (см. рис.2.3).

Рисунки выполняют с помощью компьютера. В случае необходимости их выполняют от руки и в цвете.

Рисунки могут быть расположены по тексту документа после первой ссылки на них или размещены на отдельных листах так, чтобы их было удобнорассматривать без поворота страницы или с поворотом по часовой стрелке. Для квалификационной (учебной) работы рекомендуется расположить рисунки на отдельных страницах (листах). Страницы (листы) с рисунками учитывают в общей нумерации. Рисунки небольшого размера помещают на странице по 2-3 шт. Допускается оформление рисунков в формате А3 (они подшиваются в квалификационной работе в сложенном виде).

Рисунки должны иметь номер и название и могут иметь поясняющие надписи.

От текста до верхнего края рисунка и от нижнего края рисунка до подрисуночной надписи отступают 2 интервала (1 см). Подрисуночная надпись выполняется кеглем 12 в основном центрованным способом в границах ширины рисунка (если она более одной строки, то строки пишут через одинарный интервал). От подрисуночной надписи до последующего текста отступают 2 интервала.

Характерные точки диаграмм допускается графически отмечать, например, кружками, крестиками и т. п. Обозначения точек должны быть разъяснены в пояснительной части диаграммы.

Формулы. Уравнение или формулу выделяют в отдельную строку, если к ним есть пояснения. Пояснения приводят непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даются в формуле. Значение каждого символа оформляют с новой строки. После формулы ставят запятую, а первую строку пояснения начинают словом «где» без двоеточия.

Например,

$$S = a b,$$

где S – площадь прямоугольника в m^2 ;
 a и b – длины сторон прямоугольника в m .

Если на формулу в тексте есть ссылка, то ее нумеруют арабскими цифрами в круглых скобках на уровне формулы у правого поля.

Например:

$$S = a b, (2.4)$$

В тексте ссылку указывают следующим образом: «... в формуле (2.4)» или «... в (2.4)».

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования.....

Объектом исследования являются.....

Целью исследования является

Для достижения обозначенной цели исследования были поставлены следующие задачи:

-

-

-

.....

Теоретическую основу работы составляли труды ведущих ученых в области общей теории права, конституционного права, гражданского права, гражданского процессуального права зарубежных ученых и современных отечественных правоведов, которые изучали и затрагивали отдельные проблемы исследуемой темы, таких как: Абушенко Д.Б., Ананьин Д.М., Алиэскеров М., Анишина В.И., Андриюшко И.Я., Берг Л.Н., Валиев Р.Г., Ведерников А. В., Витрянский В.В., Громова, Дворкин Р.Д., Н.В., Гук П.А., Емузов А.С., Ермакова К.П., Зайцева Н.В., Иванова М.В., Истомина М.К., Кобзаренко Е.М., Калмыкова Е.А., Кораблина О.В., Марков П.В., Маханькова Н.А. и др.

Структура дипломной работы. Работа включает в себя введение, основную часть, состоящую из двух глав, разделенных на пять параграфов, заключение и список использованных источников.

Первый способ оформления

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Системы электронного документооборота в вузе	6
1.1. Понятие электронного документооборота	6
1.2. Критерии выбора системы электронного документооборота.....	10
2. Анализ систем электронного документооборота в вузе.....	19
2.1. Существующие системы электронного документооборота в вузах ...	19
2.2. Рекомендации по использованию электронного документооборота в вузе	20
Заключение	30
Приложение 1. Название приложения	33

Второй способ оформления

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Системы электронного документооборота в вузе.....	6
1.1. Понятие электронного документооборота.....	6
1.2. Критерии выбора системы электронного документооборота.....	10
2. Анализ систем электронного документооборота в вузе.....	19
2.1. Существующие системы электронного документооборота в вузах ...	19
2.2. Рекомендации по использованию электронного документооборота в вузе	20
Заключение	30
Приложение 1. Название приложения	33