

Департамент по культуре Томской области  
Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Томский Губернаторский колледж культуры и искусств»

## **ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Методические рекомендации  
для студентов

Областного государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения «Губернаторский колледж социально-  
культурных технологий и инноваций»

всех форм обучения

Томск-2023

**Составитель:**

Буценко И.А., методист по научно-исследовательской деятельности.

**Редактор-составитель:** Гаденов С. С., заместитель директора по практическому обучению и воспитательной работе.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	6
2.1 Титульный лист.....	6
2.2 Содержание .....	7
2.3 Введение.....	7
2.4 Основная часть.....	8
2.5 Заключение.....	8
2.6 Список использованной литературы.....	9
2.7 Приложение.....	12
3 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	14
3.1 Оформление заголовков.....	14
3.2 Нумерация страниц.....	15
3.3 Таблицы и рисунки.....	15
3.4 Ссылки.....	16
3.5 Срок сдачи и защита курсовой работы.....	17
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	18
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Пример оформления титульного листа .....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Пример оформления содержания.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Пример введения.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Пример заключения.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 Пример оформления списка использованной литературы....	26

## ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа – это самостоятельная работа, которую выполняет студент под руководством преподавателя. Выполнение курсовой работы является одним из видов учебной деятельности студентов.

Количество курсовых работ, наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, определяются Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

1. систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
2. углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
3. формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
4. формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
5. развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
6. подготовки к итоговой государственной аттестации.

Выполнение и защита курсовой работы включает в себя элементы научного поиска, требует от будущего специалиста умения обобщить полученные результаты, сделать выводы, грамотно написать текст, правильно составить библиографический список литературы, подготовить доклад и успешно провести защиту своей работы.

Настоящие методические рекомендации предназначены для всех студентов колледжа, обучающихся на специальностях, в учебных планах которых предусмотрено выполнение курсовой работы.

Рекомендации устанавливают правила оформления курсовой работы, которые необходимо соблюдать. Наличие таких единых, регламентированных требований к оформлению значительно облегчает студентам выполнение завершающего этапа их курсового исследования и повышает качество выполненных работ.

# 1 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Сроки выполнения и защиты курсовой работы определяются учебным планом. Выполнение курсовой работы складывается из следующих основных этапов:

1. Выбор темы исследования.
2. Обоснование темы курсовой работы – разработка цели, задач, объекта и предмета исследования (фактически пишется черновик введения).
3. Разработка структуры работы.
4. Поиск информации по выбранной теме и ее отбор. Составление списка литературы.
5. Изучение собранного материала.
6. Написание черновика курсовой работы и представление его руководителю для проверки.
7. Доработка текста с учётом замечаний руководителя.
8. Завершение курсовой работы и оформление её в соответствии с установленными требованиями.
9. Распечатка и брошюрование текста работы.
10. Подготовка доклада и презентации для защиты работы.
11. Защита курсовой работы.

Тема курсовой работы назначается научным руководителем или может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности. Все темы курсовых работ утверждаются заместителем директора в начале октября учебного года.

Темы курсовых работ должны соответствовать требованиям, предъявляемым Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по конкретной специальности. Является желательным в курсовой работе наличие практической части. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики студента очной формы обучения, а для лиц, обучающихся по заочной форме, – с их непосредственной работой.

Обычно курсовая работа защищается весной (апрель). В случае студентов выпускных курсов – в период зимней сессии. Для успешного результата важным является систематическая, постепенная работа над темой в течение всего отводимого на работу времени.

Курсовая работа может стать составной частью выпускной квалификационной работы, если видом итоговой государственной аттестации, определяемым в соответствии с Государственными требованиями по данной специальности, является выпускная квалификационная работа.

## 2 ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (состоящая, как правило, из 2 глав, каждая из которых содержит несколько параграфов);
- заключение;
- список литературы;
- приложения (при необходимости, в т.ч. в приложении может быть размещен терминологический словарь).

Примерный объём курсовой работы не менее 20 страниц компьютерного набора (без учета приложения).

### 2.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы. С него начинается нумерация листов, однако цифра «1» на титульном листе не ставится. Титульный лист содержит следующие сведения:

1. Наименование ведомства, которому подчинено учебное заведение.
2. Полное наименование учебного заведения.
3. Специальность (шифр и название).
4. Тема исследования и вид работы.
5. Автор работы (группа, фамилия и инициалы студента).
6. Руководитель курсовой работы (фамилия и инициалы преподавателя).
7. Выходные данные (город и год).

Образец титульного листа имеется на официальном сайте ([gsksti.ru](http://gsksti.ru)) в разделе «Студенту», подразделе «Курсовые и ВКР». Для верного оформления достаточно скачать образец и вписать, где требуется свои данные, не меняя форматирование (размер шрифта, отступы, центрирование и пр.).

Шифры всех специальностей находятся в том же разделе в отдельном файле.

*Пример оформления титульного листа приведён в приложении 1.*

## 2.2 Содержание

Содержание располагается после титульного листа на второй странице курсовой работы. Именно с него начинается проставление номеров страниц курсовой работы.

В содержание включают названия всех разделов, в т.ч. глав и параграфов курсовой работы с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

Нельзя в содержании указывать страницы, на которых заканчивается та или иная часть работы. Недопустимо перед номером страницы писать обозначение «с.» или «стр.».

Названия всех основных разделов (введение, главы, заключение и пр.) пишутся целиком прописными (заглавными) буквами, а параграфов – как в предложениях.

*Пример оформления содержания приведён в приложении 2.*

## 2.3 Введение

Введение – следующий раздел после содержания. Начинается обычно на третьей странице (если содержание уместилось на одну).

Введение требует лаконичности и чётких формулировок. Обычно о качестве работы судят, в первую очередь, по введению, поэтому следует этому разделу уделить особенное внимание и выверить досконально точность всех формулировок.

Введение имеет определённую структуру, которую необходимо соблюдать. Обязательными элементами являются:

1. актуальность работы;
2. объект и предмет исследования;
3. цель и задачи исследования.

Актуальность работы – это описание «современного состояния дел», причины выбора темы, почему вообще интересно и важно изучать выбранную тему.

Объект и предмет – то, на что направлено исследование. Объект - шире, предмет – часть объекта.

Цель исследования всегда одна. Цель должна быть исследовательской, а не решением социальной проблемы. Она должна быть достижима. Ее следует формулировать как получение результата, а не как процесс (т.е. можно использовать слова «определить», «выявить» и т.п.).

Задачи – это шаги по достижению цели. Их должно быть несколько (от 3 до 8). Обычно формулировка задач соотносится с названиями глав и параграфов работы. Задачи должны быть содержательными, а не техническими (не следует

писать: «собрать и проанализировать материал по теме» или «сделать выводы» и подобные, это обязательная часть любой курсовой). Формулировка задач начинается с глаголов: «изучить», «доказать», «показать», «выявить», «определить», «провести мониторинг», «рассмотреть» и др.

Слова «**объект**», «**предмет**», «**цель**», «**задачи**» в тексте обязательно нужно выделить полужирным начертанием.

Желательными элементами введения являются:

- Краткое содержание глав курсовой работы.
- Методы исследования (особенно, если были использованы специальные методы – опрос, тестирование и пр.)

По желанию студент может также указать следующие параметры:

- проблема исследования,
- гипотеза исследования,
- степень разработанности темы и др.

Объем введения должен быть не меньше 1 страницы, но не больше 2-3 страниц.

*Пример введения приведён в приложении 3.*

## **2.4 Основная часть**

Основная часть курсовой работы обычно состоит из двух глав, которые делятся, в свою очередь, на параграфы (подразделы). В отдельных случаях курсовая работа может состоять из трёх глав.

При наличии практической части первая глава обычно представляет собой теоретическую часть работы, а вторая – имеет практическую направленность.

Каждая глава может иметь несколько параграфов (подразделов), но не меньше двух. Дальнейшее деление текста на подразделы возможно в случае достаточно объема, но не обязательно.

Каждую новую главу, как и введение, содержание и заключение необходимо начинать с новой страницы.

В тексте можно размещать цитаты из литературы. При этом наличие ссылок на использованную литературу обязательно везде, где она используется (т.е. ссылки нужны не только при наличии цитат, но и в случае переформулирования идей «своими словами»).

## **2.5 Заключение**

В заключении необходимо кратко изложить итоговые результаты по теме курсовой работы (как теоретические, так и практические). Можно указать так называемые «перспективы исследования» - то, что осталось неисследованным.

В заключении пишутся выводы, полученные в результате всей работы (имеющиеся как в первой, так и второй главе). Здесь не должно появиться новой информации, которой не было в основной части работы.

Заключение не должно быть очень коротким. Рекомендуемый объем заключения - 1-2 страницы.

*Пример заключения приведён в приложении 4.*

## **2.6 Список использованной литературы**

Список литературы - обязательная часть любой исследовательской работы. Он необходим для документального подтверждения достоверности и точности приводимых в исследовании сведений. В курсовой он должен содержать не менее 10 документов, из которых 3 источника – это книги.

В список литературы можно включать учебную, учебно-методическую, справочную литературу, монографии, нормативные документы, статьи из периодических изданий, тексты сайтов в Интернете. При использовании информации из интернета следует обращать внимание на авторитетность сайта и указывать авторство и название материала, а также полную ссылку материала. Не следует ссылаться на «Википедию» и подобные издания.

Список литературы курсовой работы должен содержать сведения об источниках последних 10 лет издания. Важно, чтобы хотя бы часть источников была за последние 3-5 лет издания.

Для правильного оформления списка литературы необходимо обратиться к нормативному документу:

***ГОСТ 7.1 – 2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».***

Требования к оформлению списка литературы можно найти на сайте [https://gsksti.ru/students/training\\_materials/](https://gsksti.ru/students/training_materials/)

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы (не менее 10), составленный в следующем порядке, соблюдая алфавитную последовательность внутри групп:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- статьи, журналы, интернет-ресурсы.

*Пример оформления списка литературы приведён в приложении 5.*

Ниже даются **примеры библиографического описания отдельных видов документов.**

### **Нормативно-правовые документы**

Заглавие официального документа (закон, постановление, указ и др.): сведения, относящиеся к заглавию, дата принятия документа // Название издания. – Год издания. – Номер (для журнала), Дата и месяц для газеты. – Первая и последняя страницы.

Примеры:

О военном положении [Текст]: Федеральный конституционный закон от 30 янв. 2002 г. № 1-ФКЗ // Собрание законодательства. – 2002. - № 5, (4 февр.). – С. 1485 – 1498 (ст. 375).

О правительственной комиссии по проведению административной реформы [Текст]: постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451 // Собрание законодательства. – 2003. - № 31. – Ст. 3150.

### **Нормативно-технические документы**

Заглавие нормативно-технического документа: сведения, относящиеся к заглавию, обозначения ранее действующего документа, дата введения. – Год издания. – Объем.

Примеры:

ГОСТ 7.9 – 77. Реферат и аннотация. – Москва: Изд-во стандартов, 1981. – 6 с.

ГОСТ 7.53 – 2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.53 – 86; введ. 2002 – 07 – 01. – Минск: Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва: Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

ГОСТ 1759. 5 – 87. Гайки. Механические свойства и методы [Текст]. – Взамен ГОСТ 1759 – 70; Введ. с 01.01.89 по 01.01.94. – Москва: Изд-во стандартов, 1988. – 14 с.

Строительные нормы и правила: СНиП 2.01.07 – 85. Нагрузки и воздействия [Текст]: нормативно-технический материал. – Москва: [б.и.], 1987. – 36 с.

### **Книги**

***Официальное издание:***

Семейный кодекс Российской Федерации: принят всенарод. голосованием 12 дек. 1993 г. - М.: Юрид. лит., 2000. - 61 с.

***Книга одного автора:***

Ядов В.А. Социальная идентичность личности. – М.: Прогресс, 1994. – 268 с.

***Книга двух авторов:***

Николов Н., Нешев Г. Загадка тысячелетий: Что мы знаем о памяти: пер. с болг. – М.: Мир, 1988. – 142 с.

***Книга трех авторов:***

Агафонова Н.Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н.Н.Агафонова, Т.В.Богачева, Л.И.Глушкова; под общ. ред. А. Г. Калинина. – М.: Юристъ, 2002. - 542 с.

***Книга четырёх и более авторов:***

Гибкие производственные системы / В.Н.Потапов [и др.] . – М.: Изд-во стандартов, 1989. – 311 с.

***Многотомные издания:***

Новая российская энциклопедия: в 12 т./ гл. ред. А.Д. Некипелов.- М.: Энциклопедия, 2003.- Т.1: Россия.- 959 с.

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача: в 3 ч./ В.Д. Казьмин.- М.: Аст:Астрель,2002.- Ч.2. Детские болезни.-503 с.

***Сборник работ разных авторов:***

Источники биоактивных излучений: сборник / общ.ред. и сост. О.А. Исаева.- М.: Наука, 2006.- 62 с.

***Методическое пособие:***

Оформление курсовых, дипломных, диссертационных работ: метод. рекомендации / сост. В.С. Крылова, Е.Ю. Кичигина : Том. гос. ун-т. Библиогр. информ. центр.- 2-е изд., доп. и перераб.-Томск, 2002.-37 с.

Правители России с 862 по 2008 гг.: [Методическое пособие по предмету «История России»] / Сост. М.В. Максимова. – Томск: ГКСКТИИ, 2012. – 47с.

***Нотное издание:***

Рахманинов С.В. Рапсодия на тему Паганини [Ноты]: для фортепиано с орк.: соч.43 / С.В. Рахманинов. – Партитура. – М.: Музыка, 1979. – 155с.

### ***Изоиздания:***

Мальцева, Ф.С. Мастера русского пейзажа, 1880-1890 гг. [Изоматериал]: альбом репрод.- М.: Искусство, 2001.- Ч.3.- 151 с.

Шедевры французского искусства 18 века [Изоматериал]: календарь: 2002 / Торговый Дом «Медный всадник»; дизайн П. Канайкина; вступ.ст. С. Кудрявцевой.- СПб.: 2001.- 24 с.

### ***Стандарт:***

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. - Введ. 2002-01-01.-М.: Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

## **Картографические издания**

### ***Карта:***

Томская область: общегеографическая карта / сост. и подгот. к печати производств. объедин. «Инженерная геодезия» Новосибирска; гл. ред. С.В. Горшков.- М.: Роскартография, 1995.

### ***Атлас:***

Атлас по истории средних веков / сост. и подгот. к изд. ПКО «Картография» в 1970 г.; отв. ред. Е.В. Регентова.-М.: Роскартография, 2000.- 20с.

## **Электронные ресурсы**

### ***Диск:***

Internet шаг за шагом: интерактив. учеб.- Электрон.дан. и прогр.-СПб.: Питер Ком, 1997.- 1 CD-ROM.

Управление индустрией туризма: электронный учебник / А.Д. Чудновский, М.А. Жукова, В.С. Сенин. – Электрон. дан. – М.: КНОРУС, 2009. – 1 CD-ROM

### ***Ресурсы Интернета:***

Центр дистанционного образования МГУП [Электронный ресурс] / 2001-2005.- Режим доступа: <http://www.hi-edu.ru> (Дата обращения: 12.01.2012)

Чанышев А.Н. Трактат о небытии [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://psyib.org.ua/books/chana01.htm> (Дата обращения: 18.02.2013)

## **Составные части документов (аналитическое описание)**

### ***Часть сборника:***

Чумичёва О.В. Археографический обзор сочинений Герасима Фирсова и его автографов / Христианство и церковь в России феодального периода. – Новосибирск, 1989. – С.59-76.

***Часть книги (глава, раздел и т.п.):***

Первиков Ю.В. Иммунные комплексы при вирусных инфекциях / Ю.В. Первиков, Л.Б. Эльберт. – М., 1984. – Гл. 4: Активация иммунными комплексами системы комплемента. – С. 281-289.

***Статья из журнала:***

Лушин С.И. О денежных реформах в России / Финансы.- 2000.- №5.- С. 25-29.

***Статья из газеты:***

Мироненко Н. Частной собственности таймшер не дает, зато гарантирует возможность увидеть мир / Деловой мир.– 1995. – 10 марта. – С. 8

***Статья из продолжающегося издания:***

Гайденко Н.И. Приватизация государственных предприятий: опыт Франции / Ин-т законодательства и сравнит. правоведения при Верхов. совете РФ. – 1993. - №54. – С. 15-28.

## **2.7 Приложения**

Приложения содержат вспомогательный материал, необходимый для полноты представления результатов курсовой работы. В приложение могут быть помещены различные таблицы, графики инструкции и методики, иллюстрации вспомогательного характера.

Каждому приложению необходимо давать название. Приложений может быть несколько, но не следует делать слишком много приложений, в этом случае правильнее объединить информацию в группы.

Приложения располагают после списка использованной литературы. Нумеруют приложения последовательно арабскими цифрами (без знака №), например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

В тексте курсовой работы ссылки на приложения оформляются в круглых скобках с указанием номера приложения и конкретного объекта (иллюстрации, таблицы и пр.), например, (Приложение 1. Таблица 2) или (Приложение 1) в том случае, если там одна иллюстрация, таблица и пр.

Если студент в курсовой работе использует специальные термины по теме, то необходимо составить терминологический словарь и включить его в приложение.

**Терминологический словарь** – это список ключевых терминов с их определениями, расположенных в алфавитном порядке.

### 3 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа выполняется на компьютере на белой бумаге формата А4 (210x297мм). При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Word со следующими параметрами:

- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- выравнивание текста – по ширине;
- междустрочный интервал – полуторный (1,5)
- отступ для первой строки абзаца – 1,25 см;
- поля (не менее): левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

При необходимости акцентирования внимания на определенных терминах, выделения смысловых акцентов в тексте работы разрешается использовать компьютерные возможности, применяя полужирный курсив или курсив основного шрифта.

Готовая работа распечатывается, брошюруется и сдается научному руководителю.

#### 3.1 Оформление заголовков

Заголовки основных структурных элементов курсовой работы в самом тексте, а именно:

СОДЕРЖАНИЕ;  
ВВЕДЕНИЕ;  
НАИМЕНОВАНИЕ КАЖДОЙ ГЛАВЫ;  
ЗАКЛЮЧЕНИЕ;  
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

следует печатать прописными (большими) буквами полужирным шрифтом, выравнивая их по центру текста.

Каждый из этих структурных элементов необходимо начинать с новой страницы.

Заголовки параграфов отдельных глав следует печатать строчными (маленькими) буквами **полужирным шрифтом**, располагая их по центру.

Необходимо сделать интервал (отступ) после заголовка. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1 интервалу.

***Внимание: в конце заголовков точка не ставится!***

Названия заголовков глав, разделов и параграфов должны полностью соответствовать их формулировкам в содержании.

Нумерация глав, разделов и подразделов только арабскими цифрами. После последней цифры точка не ставится.

Например: 2.1 - что означает: глава 2, раздел 1.

Пример оформления заголовков в тексте работы:

## **1 ОСНОВНЫЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ФОНДЫ**

### **1.1 Использование основных производственных фондов**

И далее - основной текст...

### **3.2 Нумерация страниц**

Страницы курсовой работы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, начиная от титульного листа до последней страницы, включая все приложения.

На титульном листе номер страницы не ставится, но учитывается в общей нумерации. Нумерацию начинают проставлять со второй страницы (под номером «2»).

Номер страницы обозначается только арабской цифрой без каких-либо дополнительных знаков и проставляется в *середине нижнего поля*. Размер и вид шрифта тот же, что и в тексте работы (Times New Roman, 14 размер).

### **3.3 Таблицы и рисунки**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы помещается над таблицей и пишется с прописной буквы, точка в конце названия не ставится.

Все таблицы нумеруются.

Таблицу необходимо располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Таблица должна быть размещена в тексте работы таким образом, чтобы можно было читать ее без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк. Допускается применять в таблице меньший, чем в основном тексте размер шрифта.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе таблицы на другую страницу заголовок помещают

только над ее первой частью. Над другими частями слева печатают «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу все графы следует пронумеровать, а на следующей странице повторить только строку с номерами граф без их заголовков.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1. Основные показатели деятельности


Рисунками называются все иллюстрации, которые помещены в тексте курсовой работы. Под иллюстрацией посередине строки необходимо указать название рисунка, которое пишется с прописной буквы и в конце точка не ставится.

Например:

Рисунок 1. Механизм речевого сообщения

Нумерация таблиц и рисунков должна быть единая (сквозная) для всех разделов. Если в работе приведены одна таблица или один рисунок, то они не нумеруются, а просто обозначаются словами «Таблица» или «Рисунок».

Если иллюстраций и таблиц очень много, лучше расположить их в приложении.

### 3.4 Ссылки

При написании курсовой работы автор обязан давать библиографические ссылки на источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты. Такие ссылки подтверждают фактическую достоверность работы.

В курсовой работе следует использовать внутритекстовые ссылки, которые отсылают к определённому номеру документа в списке использованной литературы. Такие ссылки оформляют в тексте работы после цитаты, указывая в квадратных скобках номер источника в списке литературы, а при необходимости ещё и страницу или страницы текста, на который ссылается автор.

Например: [7], [7. С.8] или [7. С.8-11].

При написании курсовой работы обязательно нужно давать библиографические ссылки в следующих случаях:

1. Если приводится чьё-либо высказывание в прямой или косвенной форме.

**Например:** В своей книге Ю.В. Барсов писал: «Значение развития...» [7. С.8]

2. Если приводятся результаты каких-либо исследований или упоминаются эти исследования.

**Например:** Исследования, проведённые А.В. Евстигнеевым [7] и Л.А. Гусевым [12] дают основания предположить, что...

3. Если приводятся конкретные цифровые данные (проценты) в любом варианте (отдельное упоминание или статистическая подборка).

**Например:** Предложенные меры повысили количество заявок на туристический маршрут в 2 раза [7. С.8].

### 3.5 Срок сдачи и защита курсовой работы

Готовая курсовая работа должна быть сдана в сброшюрованном виде научному руководителю за неделю до защиты.

Защита курсовых работ проводится в присутствии комиссии, которая включает преподавателей колледжа, председателем обычно является заместитель директора.

Студенту дается 5 минут для защиты курсовой работы. Поэтому важно отразить самое главное: актуальность темы, объект и предмет исследования, цель и задачи, а также основные положения работы и заключение, где особое внимание следует уделять собственным результатам.

Для хорошей защиты подготовить качественный доклад, рассчитать объем информации, чтобы уложиться в выделенное время. А также важно знать текст доклада: стараться не читать по бумажке, а рассказывать.

Не обязательно, но очень желательно, чтобы доклад на защите курсовой работы сопровождался презентацией. Количество слайдов для презентации в среднем составляет от 7 до 15. На первом слайде должны быть указаны: тема работы, фамилия, имя, отчество студента и научного руководителя, год защиты. Необходим слайд с целью и задачами исследования, после – основные положения и результаты (можно представить графики, таблицы, иллюстрации и другие данные).

После защиты члены комиссии могут задавать вопросы, высказывать мнения о работе. После всех выступлений комиссия без присутствия студентов

обсуждает оценки. При определении окончательной оценки по защите курсовой работы учитывают:

- выступление студента;
- ответы на вопросы;
- оформление работы в соответствии с требованиями;
- отзыв руководителя.

В завершении приглашаются студенты и им объявляют оценки.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Любая исследовательская работа требует от исполнителя большого интеллектуального напряжения. Курсовая работа по своей сути и назначению является исследовательской работой с элементами научного поиска, поэтому должна быть выполнена на хорошем уровне с анализом исследуемых проблем. В работе рекомендуется применять разнообразные методы научного исследования: анализ, наблюдения, беседы, социологические опросы, тестирование и пр.

Важным требованием является *актуальность* выбранной темы, а также обоснованность изложенных выводов и предложений, вытекающих из глубокого и полного анализа рассматриваемого материала.

Всё это определяет *содержательность* проведённого исследования. Однако не следует забывать, что в любой деятельности содержание должно быть облечено в определённую форму. При выполнении своей курсовой работы студент сталкивается с этими двумя взаимосвязанными сторонами исследования – *содержанием и формой*.

Таким образом, главной целью данных методических рекомендаций является помощь студенту в преодолении формальных сторон его курсовой работы, что сэкономит время и усилия для самостоятельного и творческого научного поиска.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ 2.105 – 95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.
2. ГОСТ 7.1 – 2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
3. ГОСТ 7.12 – 93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.
4. ГОСТ 7.32 – 2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
5. ГОСТ 7.82 – 2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
6. ГОСТ 7.9 – 95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.
7. ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
8. СТО ТГУ 003-2006. Положение о порядке организации и оформления дипломных работ в Томском государственном университете: стандарт предприятия.- Введ. 2006-11-10.- Томск, 2006.- 39 с.
9. Бережнова Е. В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: [учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям педагогического профиля] / Е. В. Бережнова, В. В. Краевский. - 6-е изд., стер. - Москва: Академия, 2010. - 124, [3] с.: ил., табл.- (Среднее профессиональное образование)
10. Радаев В. В. Как организовать и представить исследовательский проект: 75 простых правил / В. В. Радаев. - М.: ГУ-ВШЭ: ИНФРА-М, 2001. – 201с.: ил.
11. Безрукова В. С. Как написать реферат, курсовую и дипломную работу [Методическое пособие] / В. С. Безрукова. - СПб.: Речь, 2008. - 175 с.: ил.
12. Оформление курсовых и дипломных работ : метод. рекомендации / сост. С.М. Григорьевская, Е.Ю. Кичигина, В.С. Крылова ; Том. гос. ун-т. Науч. б-ка. Библиогр. информ. центр.- Томск, 2007.- 39 с.

Департамент по культуре Томской области  
Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Томский Губернаторский колледж культуры и искусств»

Специальность 42.02.01  
«Реклама»

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**ПРОБЛЕМЫ РАЗВИТИЯ ЛЕЧЕБНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ТУРИЗМА В  
АЛТАЙСКОМ КРАЕ**

Иванова Ирина Владимировна

Студентка группы 2151-11  
И.В. Иванова

Научный руководитель:  
З.И. Петрова

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ИСТОРИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОЛЛАЖА И ФОТОКОЛЛАЖА.....	5
1.1 Коллаж и фотоколлаж в доцифровую эпоху .....	5
1.2 Фотоколлаж в цифровую эпоху .....	9
2 ОБЛАСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ФОТОКОЛЛАЖА.....	14
2.1 Классификация фотоколлажа.....	14
2.2 Особенности применения фотоколлажа .....	18
2.3 Концептуальный фотоколлаж .....	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	28
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	31

*Пример введения к курсовой работе на тему «Функции современной публичной библиотеки в обществе»*

## **ВВЕДЕНИЕ**

Стремительное развитие информационных технологий во второй половине прошлого столетия привело к кардинальным изменениям в жизни общества. На сегодняшний день уже не осталось сколько-нибудь значительных областей производства и быта, куда бы ни проникли автоматические устройства преобразования и предоставления информации.

В современном мире библиотека перестала быть единственным доступным источником информации. В этой связи пришло время проанализировать, каковы функции библиотеки в информационном обществе как организации, призванной обеспечить свободный доступ к знаниям и информации всем членам общества без каких-либо ограничений.

Проблемой становления и развития публичных библиотек как социального института занимаются известные теоретики и практики библиотечного дела, такие как Володин Б.Ф., Гениева Е.Ю., Кузьмин Е.И., Скворцов В.В.

***Цель курсовой работы*** – определить соотношение социальных функций современной публичной библиотеки.

Для достижения поставленной цели необходимо было решить следующие ***задачи***:

1. Изучить историю возникновения и развития публичных библиотек и их виды.
2. Дать общую характеристику функций публичной библиотеки в современном обществе.
3. Описать изменение соотношений социальных функций публичной библиотеки под влиянием информатизации общества.

**Объект курсовой работы** – публичная библиотека.

**Предмет** – функции публичной библиотеки в современном обществе.

В работе используются описательный и аналитический методы исследования.

Курсовая работа состоит из введения, двух глав, которые делятся на разделы, заключения, списка использованной литературы и приложений.

В *первой главе* рассматривается история возникновения и развития публичных библиотек, их виды. Описаны национальные модели публичных библиотек в современном мире.

Во *второй главе* раскрывается понятие «социальные функции библиотеки». Дана характеристика основных функций публичной библиотеки: информационной, образовательной, культурной. Показано изменение соотношения социальных функций публичной библиотеки в связи с информатизацией общества.

В *заключении* делается вывод о том, что в информационном обществе традиционные функции библиотеки как социального института остаются прежними, но изменяется их соотношение – доминирующей становится информационная функция.

*Пример заключения к курсовой работе на тему «Функции современной публичной библиотеки в обществе»*

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

На протяжении многих столетий происходило становление библиотеки как социального института. Начиная с античности, библиотека постепенно становится самостоятельным учреждением, которое выполняет только ему присущие функции.

Библиотека как социальный институт выполняет в обществе следующие функции: информационную, образовательную, культурную.

Особенностью публичных библиотек является сочетание в их деятельности всех этих трёх функций.

Главной задачей, возложенной на публичную библиотеку на данном этапе развития общества, является обеспечение свободного доступа к информации.

ЮНЕСКО в Манифесте о публичных библиотеках 1994 года заявляет, что «только хорошо информированные граждане могут осуществлять свои демократические права и играть активную роль в жизни общества. Следствием чего являются свобода и процветание общества и отдельных граждан [10. С.4].

Как самый демократичный социальный институт публичная библиотека всегда отвечает своей деятельностью на все общественные изменения. Поэтому с течением времени соотношение функций публичной библиотеки меняется, отвечая задачам, стоящим перед обществом в конкретное время.

На пути в информационное общество библиотека как социальный институт сохраняет традиционные функции, но на первый план выдвигает информационную функцию. Это связано с тем, что главной ценностью, источником развития и благосостояния современного общества являются знания и информация.

Таким образом, проведённое в рамках курсовой работы исследование подтверждает рабочую гипотезу о том, что доминирующей функцией современной публичной библиотеки является информационная функция.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. О военном положении [Текст]: Федеральный конституционный закон от 30 янв. 2002 г. № 1-ФКЗ // Собрание законодательства. – 2002. - № 5, (4 февр.). – С. 1485 – 1498 (ст. 375).
2. ГОСТ 7.1 - 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.- М.: Изд-во стандартов, 2004.- 48 с.
3. Беляева С.Е, Розанов Е.А. Спецрисунок и художественная графика: учебник. – Изд. 6-е, испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 240с.
4. Живопись: учебное пособие /Н.П.Бесчастнов [и др.] – М.: Гуманитарный издат.центр ВЛАДОС, 2010. – 223с.
5. Живопись с основами цветоведения: курс лекций /сост. Д.Д. Калинкина. – М.: Изд-во «МИПК им. И.Федорова», 2008. – 72с.
6. Русская сказка в полотнах живописцев [Изоматериал]: альбом репродукций. – М.: Белый Город, 2013. – 18 с.
7. Виткина М.П. Модель профессиональной подготовки художника-реставратора/ Искусство и образование. – 2012. - №6. – С.73-76.
8. Жижимов, О.Л. Принципы построения распределенных информационных систем. – 2004. — № 11. – С. 12-26.
9. Путеводитель по краеведческим ресурсам Интернет [Электронный ресурс].– СПб.: Рос.нац. б-ка, 2007. Режим доступа: <http://www.nlr.ru/res/inv/kray/list3.htm> (Дата обращения: 8.02.2012).
10. Степанов В. Интернет в профессиональной информационной деятельности: [Электронный ресурс]. 2002-2006. Режим доступа: <http://textbook.vadimstepanov.ru> (Дата обращения: 18.02.2012).