

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Войнайтис Конастасис Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.08.2025

Уникальный документный идентификатор: 676855176973476244868568347000086102d05

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

ПРИНЯТО

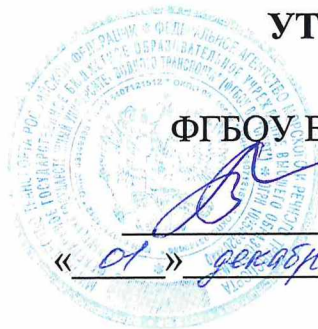
Ученым советом
ФГБОУ ВО «СГУВТ»
Протокол № 4 от 01 декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «СГУВТ»


Т.И.Зайко

« 01 » декабря 2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КУРСОВЫХ РАБОТАХ (ПРОЕКТАХ)
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО
ТРАНСПОРТА»**

г. Новосибирск, 2025

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВЫХ РАБОТАХ (ПРОЕКТАХ) В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 2 из 22
	Учебно-методическое управление	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/p1_5

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ (ПРОЕКТОМ).....	4
4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА).....	5
5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА).....	5
6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ).....	6
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ А Форма титульного листа курсовой работы.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форма титульного листа курсового проекта.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма листа задания на выполнение курсовой работы.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Форма листа задания на выполнение курсового проекта.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Форма листа замечаний по курсовой работе.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Форма листа замечаний по курсовому проекту.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Форма журнала регистрации курсовых работ (проектов).....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ З Методические рекомендации к оформлению курсовых работ (проектов).....	16

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВЫХ РАБОТАХ (ПРОЕКТАХ) В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 3 из 22
	Учебно-методическое управление	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/p1_5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует общие организационные правила и порядок выполнения курсовых работ (проектов), устанавливает общие требования к структуре, содержанию и оформлению, к процедуре аттестации, а также порядку хранения и учета курсовых работ (проектов) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее – Университет).

1.2. Курсовая работа - элемент самостоятельной работы и форма контроля учебной работы обучающихся. Курсовая работа направлена на решение обучающимся частной задачи или проведение исследования по одному из вопросов, изучаемых в рамках одной или нескольких дисциплин, носит дисциплинарный или междисциплинарный характер.

1.3. Курсовой проект предусматривает выполнение аналитических и (или) графических расчетов и чертежей, а также разработку конкретных мероприятий и предложений.

1.4. Задачи курсовой работы (проекта):

1.4.1. углубление уровня и расширение объема профессионально значимых знаний, умений и навыков;

1.4.2. развитие умений и навыков поиска, анализа и систематизации информации (нормативные и другие правовые акты, методические материалы, учебная и научная литература) с последующим логическим изложением изученного вопроса;

1.4.3. развитие навыков выполнения расчетов (инженерных, экономических), оценки результатов исследований и т.п.;

1.4.4. развитие навыков использования научной терминологии и научного стиля речи.

1.5. Выполнение и защита обучающимися курсовой работы (проекта) направлены на формирование профессиональных компетенций, установленных соответствующей основной профессиональной образовательной программой (далее – ОПОП).

1.6. Дисциплины, предусматривающие выполнение курсовых работ (курсовых проектов), их количество за период обучения, а также распределение по периодам обучения определены ОПОП. Общее число курсовых работ (проектов) не может превышать для программ бакалавриата 8 работ (проектов) (в том числе не более 4 курсовых проектов), для программ специалитета 10 работ (проектов) (в том числе не более 5 курсовых проектов), для программ магистратуры – 4 работы на весь период обучения, если иное не предусмотрено ФГОС.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

– Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

	<p>Система менеджмента качества</p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВЫХ РАБОТАХ (ПРОЕКТАХ)</p> <p>В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</p>	Стр. 4 из 22
	Учебно-методическое управление	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/pl_5

- Положения о порядке разработки, согласования и утверждения учебного плана по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;
- Положения об основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата, программе специалитета и программе магистратуры;
- Положение об электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет водного транспорта».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ (ПРОЕКТОМ)

3.1. Перечень тем курсовых работ (проектов) включается в рабочую программу дисциплины.

3.2 . Перечень тем курсовых работ (проектов) должен соответствовать специфике реализуемой основной профессиональной образовательной программы высшего образования и быть направленным на достижение компетенций, определенными ОПОП.

3.3. К руководству курсовой работой (проектом) допускаются лица из числа профессорско-преподавательского состава имеющие учёную степень (и/или ученое звание). Руководитель курсовой работы (проекта) выполняет следующие функции:

- формирует перечень тем курсовых работ (проектов) по дисциплине;
- консультирует по вопросам выбора темы, содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта), подборе информационных источников;
- разрабатывает задание на выполнение курсовой работы (проекта), в том числе по вариантам выполнения;
- консультирует обучающегося в ходе выполнения курсовой работы (проекта);
- контролирует ход выполнения курсовой работы (проекта);
- осуществляет проверку выполненной обучающимся курсовой работы (проекта);
- по результатам проверки допускает/не допускает выполненную обучающимся курсовую работу (проект) к защите, делая соответствующую пометку на титульном листе;
- производит отметку о защите курсовой работы (проекта) на курсовой работе (проекте), заполняет ведомость и зачетную книжку обучающегося;
- предоставляет курсовые работы (проекты) на кафедру для регистрации.

3.4. Тема курсовой работы (проекта) определяется обучающимся совместно с руководителем.

3.5. Задание на выполнение курсовой работы (проекта) выдается обучающемуся руководителем в срок не позднее двух недель после начала семестра в рамках календарного учебного графика ОПОП.

3.6. Каждая курсовая работа (проект) должна быть обеспечена методическими указаниями.

4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

4.1 Период выполнения курсовой работы (проекта) не должен превышать продолжительности семестра.

4.2 Тематика курсовых работ (проектов), требования к ним и рекомендации по их выполнению доводятся до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра.

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВЫХ РАБОТАХ (ПРОЕКТАХ) В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 5 из 22
	Учебно-методическое управление	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/p1_5

4.3 Процесс написания и защиты курсовой работы (проекта) предусматривает несколько этапов:

- Постановка цели и задач и согласование их с руководителем.
- Подбор и изучение источников информации по теме (литературы, финансовых документов, ГОСТов, положений и др.).
- Выполнение работы.
- Проверка курсовой работы (проекта) руководителем.
- Устранение обучающимся замечаний после проверки.
- Разработка тезисов доклада для защиты.
- Защита курсовой работы (проекта).
- Предоставление работы (проекта) руководителю для регистрации.

4.4 Руководитель проверяет курсовую работу (проект) на соответствие содержания и оформления выданному обучающемуся заданию на выполнение курсовой работы (проекта), методическим указаниям по выполнению курсовой работы (проекта) и требованиям к оформлению данного вида работ, предусмотренным настоящим положением.

4.5 Замечания по курсовой работе (проекту) руководителя и отметка об их устранении («устранено», «не устранено») указываются руководителем на листе замечаний по курсовой работе (проекту).

4.6 Защита курсовых работ (проектов) может проводиться во время практических занятий, если данный вид работ предусмотрен рабочей программой дисциплины, либо в период зачетной недели.

4.7 Оценка курсовой работы (курсового проекта) осуществляется по пятибалльной шкале оценивания, предусматривающей отметки «неудовлетворительно» (2), «удовлетворительно» (3), «хорошо» (4), «отлично» (5). Форма защиты и критерии оценки определяются требованиями рабочей программы.

5 СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

5.1 Содержание курсовой работы (проекта) определяется требованиями рабочей программы дисциплины, а также методическими указаниями по выполнению курсовых работ (проектов), которые разрабатываются профессорско-преподавательским составом соответствующих кафедр.

5.2 Объем текстовой и графической частей курсовой работы (проекта) определяется методическими указаниями по выполнению курсовых работ (проектов).

5.3 Основными структурными элементами курсовой работы (проекта) являются:

- титульный лист (приложения А, Б);
- лист задания на выполнение курсовой работы (проекта) (приложения В, Г);
- лист замечаний по курсовой работе (проекту) (приложения Д, Е);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

5.4 Курсовая работа (проект) должна быть оформлена с использованием текстового редактора и распечатана на принтере с хорошим качеством печати.

	<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВЫХ РАБОТАХ (ПРОЕКТАХ) В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</p>	Стр. 6 из 22
	Учебно-методическое управление	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/p1_5

Графическая часть курсового проекта может быть представлена чертежами, схемами, диаграммами и т.п. оформленными вручную или с применением соответствующего программного обеспечения, указанного в методических рекомендациях.

5.5 Курсовая работа (курсовой проект) оформляется в соответствии с требованиями, указанными в приложении 3.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

6.1. Курсовая работа (проект) является документом, хранение бумажных версий курсовых работ (проектов) осуществляется на кафедрах в специально отведенных, недоступных для посторонних лиц местах (шкаф, сейф, стеллаж и т.п.) либо специально отведенных для этих целей помещениях.

6.2. Заведующий кафедрой распоряжением назначает ответственного за хранение работ обучающихся на кафедре из числа сотрудников учебно-вспомогательного персонала.

6.3. Курсовые работы (проекты) подлежат размещению в электронной информационно-образовательной среде Университета, в частности, в личном кабинете обучающегося в системе ВКР-ВУЗ.РФ. Курсовые работы (проекты) обучающиеся размещают самостоятельно до даты защиты.

6.4. Бумажные экземпляры курсовых работ (проектов) передаются руководителем курсовой работы (проекта) лицу, ответственному за хранение работ обучающихся на кафедре не позднее даты окончания текущего учебного года.

6.5. Курсовые работы (проекты) хранятся по учебным годам, по специальностям / направлениям подготовки в алфавитном (по фамилии автора) порядке.

6.6. Курсовые работы (проекты) должны быть зарегистрированы в журнале регистрации курсовых работ (проектов) (приложение Ж).

6.7. Хранение курсовых работ (проектов) – 2 года. По истечении срока хранения курсовая работа (проект) подлежит уничтожению.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее исполнение Положения возлагается на заведующих кафедрами.

7.2. Ответственность за реализацию этапов процесса закреплена в таблице 7.1


	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВЫХ РАБОТАХ (ПРОЕКТАХ) В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 7 из 22
	Учебно-методическое управление	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/p1_5

Таблица 7.1 – Матрица ответственности

Этап процесса	Выполняет процесс	Организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений	Принимает непосредственное участие в принятии решений
Руководство курсовой работой (проектом)	ППС	Руководитель КР (КП)	Заведующий кафедрой
Консультирование по вопросам организации и выполнения курсовой работы (курсового проекта)	Руководитель КР (КП)	Руководитель КР (КП)	Заведующий кафедрой
Выдача задания на КР (КП)	Руководитель КР (КП)	Руководитель КР (КП)	Заведующий кафедрой
Постановка цели и задач	Обучающийся	Руководитель КР (КП)	Заведующий кафедрой
Выполнение КР (КП) и сдача на кафедру	Обучающийся	Руководитель КР (КП)	Заведующий кафедрой
Регистрация КР (КП)	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой
Размещение в электронной информационно-образовательной среде Университета	Руководитель КР (КП)	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой
Обеспечение КР (КП) методическими указаниями	Руководитель КР (КП)	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВЫХ РАБОТАХ (ПРОЕКТАХ) В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 8 из 22
	Учебно-методическое управление	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/p1_5

Приложение А

Форма титульного листа курсовой работы
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»
 (ФГБОУ ВО «СГУВТ»)**

Кафедра: Полное наименование кафедры

Направление подготовки /специальность: Код и наименование направления
 подготовки/специальности

Направленность (профиль)/специализация: Наименование направленности
 (профиля)/специализации

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине

Полное наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Тема:

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнил	
Обучающийся	<i>Фамилия И.О.</i>
Группа	<i>группа</i>
Подпись	

Руководитель	<i>Фамилия И.О.</i>
Должность	<i>должность</i>
Ученая степень, ученое звание	<i>уч. степень, уч. звание</i>
Оценка	
Подпись	
Дата	

Новосибирск 2022

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВЫХ РАБОТАХ (ПРОЕКТАХ) В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 9 из 22
	Учебно-методическое управление	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/p1_5

Приложение Б

Форма титульного листа курсового проекта
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»
 (ФГБОУ ВО «СГУВТ»)**

Кафедра: Полное наименование кафедры

Направление подготовки /специальность: Код и наименование направления подготовки/специальности

Направленность (профиль)/специализация: Наименование направленности (профиля)/специализации

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

по дисциплине

Полное наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Тема:

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Выполнил

Обучающийся

Фамилия И.О.

Группа

группа

Подпись

Руководитель

Должность

Фамилия И.О.

должность

Ученая степень,

ученое звание

уч. степень, уч. звание

Оценка

Подпись

Дата

Новосибирск 2022

Приложение В



Приложение Г
Форма листа задания на выполнение курсового проекта
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»
(ФГБОУ ВО «СГУВТ»)

Кафедра: Полное наименование кафедры

Дисциплина: Полное наименование дисциплины

ЗАДАНИЕ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА
на тему:
НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Исходные данные для выполнения курсового проекта:

Дата выдачи задания

_____ (дата)

Дата предоставления выполненной курсовой работы на проверку

_____ (дата)

Руководитель

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

Обучающийся

_____ (И.О. Фамилия, группа)

_____ (подпись)



Приложение Д
Форма листа замечаний по курсовой работе

ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ
ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ
на тему:
НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Замечание	Отметка об устранении замечания	Подпись руководителя

Руководитель

(И.О. Фамилия)

(подпись)

Ознакомлен(а)

(И.О. Фамилия обучающегося)

(подпись)



Приложение Е
Форма листа замечаний по курсовому проекту

ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ
ПО КУРСОВОМУ ПРОЕКТУ
на тему:
НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

№ п/п	Замечание	Отметка об устранении замечания	Подпись руководителя

Руководитель

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

Ознакомлен(а)

_____ (И.О. Фамилия обучающегося)

_____ (подпись)

	<p align="center">Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВЫХ РАБОТАХ (ПРОЕКТАХ) В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</p>	Стр. 14 из 22
	Учебно-методическое управление	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/p1_5

Приложение Ж

Форма журнала регистрации курсовых работ (проектов)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»
(ФГБОУ ВО «СГУВТ»)

Кафедра _____

(полное наименование кафедры)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

Журнал начат « _____ » _____ 20 ____ г.

Журнал окончен « _____ » _____ 20 ____ г.

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВЫХ РАБОТАХ (ПРОЕКТАХ) В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 16 из 22
	Учебно-методическое управление	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/p1_5

Приложение 3

Методические рекомендации к оформлению курсовых работ (проектов)

1. Оформление текста пояснительной записки

1.1 Оформление текста пояснительной записки должно соответствовать следующим требованиям.

Текст курсовой работы (проекта) при выполнении в текстовых редакторах должен располагаться на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста и альбомную, если это необходимо для размещения схем, рисунков, таблиц, иллюстраций и т.д.

Для страниц с книжной ориентацией устанавливаются следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см;
- нижнее – 2 см;
- левое – 3 см;
- правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см;
- нижнее – 1,6 см;
- левое – 2,5 см;
- правое – 2 см.

1.2 Для ввода (и форматирования) текста используются:

- шрифт – Times New Roman, цвет чёрный, размер – 14 п., но не менее 12 п. ;
- межстрочный интервал – полуторный;
- способ выравнивания для основного текста – по ширине;
- начертание – обычное;
- отступ первой строки (абзацный отступ) для всего текста – 1,25 см;
- кавычки в тексте оформляются единообразно;
- рекомендуется устанавливать перенос автоматический;
- полужирный шрифт используется только для заголовков структурных элементов, заголовков разделов и подразделов.

1.3 В тексте пояснительных записок не допускается:

- сокращения слов (например, «рисунок», «таблица», «приложение» и т.п.), кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими стандартами;
- использовать (кроме формул, таблиц, рисунков) знаки «+», «-» перед положительными или отрицательными значениями величин (следует писать «плюс» и «минус») и знак Ø для обозначения диаметра (следует писать «диаметр»);
- использовать математические знаки величин $<$, $>$, $=$, \geq , \leq без числовых значений, а также знаки №, %;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они применяются без чисел, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- заканчивать разделы и подразделы рисунками, формулами и таблицами.

1.4 Аббревиатуры используются после первого полного упоминания технического термина, после написания которого в скобках записывается аббревиатура (например: «газотурбинные установки (ГТУ) используются...»). В дальнейшем допускается использование аббревиатуры «ГТУ»).

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВЫХ РАБОТАХ (ПРОЕКТАХ) В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 17 из 22
	Учебно-методическое управление	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/p1_5

2. Заголовки структурных элементов «ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ (ПРОЕКТ)», «ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчёркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основного текста начинаются с новой страницы.

3. Титульный лист оформляется по одному из образцов, приведённых в приложениях А, Б.

4. Непосредственно после титульного листа располагают лист задания на курсовую работу (проект), оформленный руководителем проектирования (приложения В, Г), лист замечаний (приложения Д, Е).

5. В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят наименования структурных элементов работы, номера и заголовки разделов и подразделов (при необходимости – пунктов) работы (проекта), обозначения и заголовки приложений. Каждую запись содержания оформляют в виде отдельного абзаца, выровненного влево. Номера страниц указываются через отточие и выравниваются по правому краю поля. Содержание рекомендуется по мере возможности размещать на одной странице.

Обозначения подразделов начинают с отступом в два знака относительно обозначений разделов. Обозначения пунктов начинают с отступом в четыре знака относительно обозначений разделов.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на следующей строке выполняют, начиная от уровня начала заголовка на первой строке (для приложений – от уровня записи обозначения этого приложения)

6. Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой задачи, обоснование необходимости решения задачи, отражается актуальность и новизна темы.

Если по заданию на курсовое проектирование этого не требуется, во введении отражаются цели и задачи проектирования, которые вытекают из задания на курсовую работу (проект).

7. Структура основной части пояснительной записки курсовой работы (проекта)

7.1 Разделы, подразделы, пункты

7.1.1 Основную часть пояснительной записки рекомендуется делить на разделы, подразделы (параграфы), а при необходимости подразделы делятся на пункты и подпункты. Разделы и подразделы обязательно должны иметь заголовки. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

7.1.2 Заголовки разделов и подразделов

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы (проекта), обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа.

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

Заголовки разделов и подразделов размещаются с абзацного отступа после порядкового номера, печатаются с прописной буквы, полужирным шрифтом, без подчёркивания и без точки в конце. Слова «глава», «раздел», «подраздел», «параграф» и знак параграфа не пишутся.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками разделов (подразделов) и предыдущим и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть не менее двух высот шрифта, которым набран текст курсовой работы (проекта).

	<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВЫХ РАБОТАХ (ПРОЕКТАХ) В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</p>	Стр. 18 из 22
	Учебно-методическое управление	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/p1_5

7.1.3 Нумерация пунктов включает в себя номера разделов, подразделов и номера пунктов внутри подразделов, разделённых точками (при отсутствии подразделов – только номера разделов и пунктов). Точка в конце номера пункта не ставится. Если раздел или подраздел состоят из одного пункта, пункт не нумеруется.

7.1.4 Номер подпункта включают в себя номера раздела, подраздела, пункта и номер подпункта внутри пункта, разделённые точками. Точка в конце номера подпункта не ставится.

7.1.5 Внутри пунктов (подпунктов) могут быть приведены перечисления, расположенные в столбик с абзацного отступа. Перед каждым элементом перечислений ставится тире. В случае необходимости ссылки в тексте хотя бы на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буква русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). При наличии конкретного числа перечислений допускается вместо буквы ставить арабские цифры со скобкой.

7.2 Иллюстрации

7.2.1 Иллюстрации (чертежи, схемы, диаграммы, графики, фотоснимки) располагаются непосредственно после текста, где они упоминаются впервые. Если рисунок не помещается на странице сразу после ссылки на него, его располагают на следующей странице как можно ближе к соответствующей части текста. Чтобы на странице не оставалось незаполненное место, до рисунка располагаются абзацы, логически следующие за рисунком.

7.2.2 На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» (например: «приведены на рисунке 2.1», «в соответствии с рисунком 3.2»).

7.2.3 Схемы, чертежи, диаграммы и т.п. должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Иллюстрации, вычерчиваемые вручную, должны быть выполнены аккуратно с использованием чертёжных инструментов. Текст, числа, буквенные обозначения на иллюстрациях должны быть легко читаемыми.

7.2.4 Иллюстрации в основном тексте нумеруются арабскими цифрами. Нумерация может быть сквозной или в пределах раздела (рекомендуется). Во втором случае номер рисунка состоит из номера раздела и номера рисунка внутри раздела, разделённых точкой.

7.2.5 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, «Рисунок А.3»).

7.2.6 Иллюстрации могут иметь наименование (рекомендуется) и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер (без точки) и, через тире, наименование помещают после пояснительных данных в центре под рисунком без точки в конце. Наименование рисунка начинается с прописной буквы.

7.2.7 Если наименование рисунка располагается более чем в одной строке, строки печатаются через один интервал. Переносы в названии рисунков не допускаются.

7.3 Формулы и уравнения

7.3.1 Формулы (уравнения) вписываются встроенным в текстовый редактор или иным редактором формул того же, что и основной текст кегля (высоты шрифта). Тип шрифта формул может отличаться от типа шрифта основного текста.

Формулы, вписываемые от руки, должны выполняться чертёжным шрифтом с соблюдением размера шрифта.

7.3.2 Формулы выделяются в тексте в отдельную строку, выше и ниже которой должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула не умещается на одной строке, её переносят после математического знака (+, -, =, ×, : и др.), причём на новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, используют знак «×».

	<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВЫХ РАБОТАХ (ПРОЕКТАХ) В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</p>	Стр. 19 из 22
	Учебно-методическое управление	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/p1_5

7.3.3 Пояснения значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводятся непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и коэффициента приводят с новой строки. Первая строка (без абзацного отступа) начинается со слова «где» без двоеточия с абзаца (в конце формулы при этом ставится запятая). В последующих строках позиция символа выравнивается по позиции символа первой строки пояснений.

7.3.4 Формулы располагают посередине строки и обозначают порядковым номером (арабскими цифрами) в круглых скобках в крайнем правом положении строки. Нумерация формул может быть сквозной или в пределах раздела (рекомендуется, если в пояснительной записке несколько разделов). Во втором случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы внутри раздела, разделённых точкой.

Формулы в приложениях нумеруются арабскими цифрами в пределах приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например (А.2).

7.3.5 Численные значения символов и коэффициентов, если они не определены ранее, подставляются в формулу только после их вычисления. При вычислении этих значений по формулам эти формулы также нумеруются.

7.3.6 Ссылки в пояснительной записке на порядковые номера формул приводятся в круглых скобках (например: «Подставив полученные значения в формулу (2.2), получим...»).

7.4 Таблицы

7.4.1 Таблицы располагаются непосредственно после текста, где они упоминаются впервые. Если таблица не помещается на странице сразу после ссылки на неё, её располагают на следующей странице как можно ближе к соответствующей части текста. Чтобы на странице не оставалось незаполненное место, до таблицы располагаются абзацы, логически следующие за таблицей. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа (головка таблицы со стороны переплёта).

На все таблицы в пояснительной записке должны быть ссылки. При ссылке должно быть напечатано «таблица» с указанием её номера.

7.4.2 Наименование таблицы помещается над таблицей слева без абзацного отступа в следующем формате: Таблица – пробел – Номер таблицы – пробел – Тире – пробел – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две или более строк, оно записывается через один межстрочный интервал. Перенос слов в наименовании не допускается.


7.4.3 При переносе части таблицы на следующую страницу слово «Таблица», её номер и наименование указываются один раз над первой частью таблицы. На следующих частях таблицы слева записывается «Продолжение таблицы» и её номер.

7.4.4 Таблицы (за исключением таблиц приложений) нумеруются арабскими цифрами. Нумерация может быть сквозной или в пределах одного раздела (рекомендуется при наличии нескольких разделов в пояснительной записке). Во втором случае номер таблицы состоит из номера раздела и текущего номера таблицы внутри раздела, разделённых точкой.

Таблицы приложений обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Таблица А.2».

7.4.5 Заголовки граф и строк записываются с прописной буквы без точки в конце. Подзаголовки граф записываются со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф выравниваются по центру (допускает поворот текста на 90 градусов против часовой стрелки), а заголовки строк – по левому краю.

7.4.6 Размерности физических величин указываются в заголовках (строк или граф) через

	<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВЫХ РАБОТАХ (ПРОЕКТАХ) В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</p>	Стр. 20 из 22
	Учебно-методическое управление	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/p1_5

запятую.

7.4.7 В таблицах допускается применять текст меньшего размера, чем основной текст пояснительной записки.

7.5 Ссылки

7.5.1 Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, отсылка к другому изданию и т.д.) должно иметь ссылку. Ссылки оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках

7.5.2 В пояснительных записках используется сквозная нумерация ссылок. Порядковый номер ссылки приводится арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки.

7.5.3 Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников должен соответствовать порядковому номеру ссылки.

7.5.4 Ссылаться следует на документ в целом, или на его разделы и приложения. При ссылке на документ в целом указывают на его обозначение. При ссылке на раздел, подраздел, пункт указывают его номер. При ссылке на приложение указывают его обозначение (например: «...указаны в работах [1], [3] – [5]», «... по методике, изложенной в [6], раздел 3»).

7.6 Примечания и сноски

7.6.1 Слово «Примечание» пишется с прописной буквы с абзацного отступа после материала, к которому примечание относится.

7.6.2 Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и пишется текст примечания с прописной буквы. Если примечаний несколько, то они нумеруются арабскими цифрами без точек и располагаются в столбик ниже слова «Примечания».

7.6.3 Знак сноски ставят без пробела непосредственно после слова, символа, предложения и т.п., к которому даётся пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами (допускается использовать не более трёх знаков звездочки *).

Сноска располагается в конце страницы с абзацного отступа и отделяется от основного текста короткой тонкой сплошной линией с левой стороны страницы.

7.7 Нумерация страниц

7.7.1 Страницы пояснительной записки курсовой работы (проекта) нумеруются арабскими цифрами, при этом используется сквозная нумерация по всей пояснительной записке, включая титульный лист и приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

7.7.2 На титульном листе, листе задания, листе замечаний и листе содержания номера страниц не проставляются.

8 Заключение

В заключении приводятся краткие выводы по результатам выполненной курсовой работы (проекта).

9 Список использованных источников

9.1 В список включаются все источники, которые использовались при написании курсовой работы (проекта). Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями методических указаний по выполнению курсовой работы (проекта).

Окончание прил. 3

9.2 Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте курсовой работы (проекта) и нумеровать арабскими цифрами с точкой.

10 Приложения

10.1 В приложения (если они требуются) включаются дополнительные сведения,

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВЫХ РАБОТАХ (ПРОЕКТАХ) В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 21 из 22
	Учебно-методическое управление	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/p1_5

вспомогательные иллюстрации, таблицы, описания алгоритмов и программ и т.п.

10.2 На все приложения в тексте пояснительной записки должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

10.3 Каждое приложение начинается с новой страницы, в верхней части которой записывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», после которого следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Если в курсовой работе (проекте) одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

10.4 Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывается с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

10.5 Приложения, как правило, выполняются на листах формата А4 (допускается оформление на листах формата А3).

10.6 Текст приложений может быть разделён на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение приложения, например: А.1, Б.2.1.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Проректор по учебной работе	Мочалин К.С.	<i>21.11.2028</i>
Начальник юридического отдела	Гордеева Т.Ю.	<i>21.11.2028</i>

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Заведующий учебно-методическим кабинетом	Куликова Н.С.	<i>27.11.2028</i>
Нормоконтроль провел	Представитель руководства по качеству	Мочалин К.С.	<i>21.11.2028</i>