



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение

**СМК-П-13.31-2026 Положение о курсовом проектировании по образовательным программам
высшего образования**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук П.В. Тихончук

«*10*» *февраля* 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*о курсовом проектировании
по образовательным программам высшего образования*

СМК-П-13.31-2026

Благовещенск, 2026

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Руководитель Центра качества образования</i>	<i>Горелкина Т.Л.</i> <i>Т.Л. Горелкина</i>	<i>30.01.2026</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник управления развитием образовательных программ</i>	<i>Литвинова З.А.</i> <i>З.А. Литвинова</i>	<i>02.02.2026</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации</i>	<i>Крохмаль Л.А.</i> <i>Л.А. Крохмаль</i>	<i>09.02.2026</i>
<i>Версия: 02</i>	<i>Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов</i>		



Предисловие

РАЗРАБОТАНО руководителем Центра качества образования.

РАССМОТРЕНО на заседании Объединенного студенческого совета.
Протокол от «26» января 2026 г. № 18.

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.
Протокол от «09» февраля 2026 г. № 08.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора от «10» февраля 2026 г. № 44-о.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО взамен СМК-П-14.11-2020 Положение о курсовом проектировании по образовательным программам высшего образования (*версия: 01*).



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения	4
4 Руководство курсовыми работами (проектами)	5
5 Тематика курсовых работ (проектов)	6
6 Организация выполнения курсовых работ (проектов)	7
7 Общие требования к структуре и содержанию курсовой работы (проекта)...	8
8 Хранение курсовых работ (проектов).....	10
9 Методическое обеспечение курсового проектирования.....	10
10 Общие требования к оформлению текстовой части курсовой работы (проекта).....	11
11 Особенности защиты курсовых работ (проектов) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	18
12 Ответственность	18
13 Заключительная часть	19
Приложения	20
Лист согласования.....	22
Лист регистрации изменений.....	23



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к организации выполнения и защите курсовых работ (проектов).

1.2 Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления и защиты курсовых работ (проектов).

1.3 Положение обязательно к применению обучающимися и научно-педагогическими работниками, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2025) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 (ред. от 02.03.2023) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты по программам высшего образования;

- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, от 14.04.2022 № 216;

- Локальные нормативные акты Университета.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Курсовое проектирование представляет собой вид учебно-исследовательской деятельности по дисциплине (модулю), реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение и в объеме, предусмотренном учебным планом образовательной программы (далее – учебный план). Количество курсовых работ (курсовых проектов), перечень дисциплин (модулей), по которым предусмотрена подготовка курсовых работ (курсовых проектов) определяется учебным планом.

3.2 Курсовое проектирование может осуществляться в форме курсовой работы или курсового проекта по дисциплине (модулю).

3.2.1 **Курсовая работа (КР)** – самостоятельное теоретическое (или прикладное) исследование одной из актуальных проблем изучаемой дисциплины (модуля). Курсовая работа включает анализ и обобщение



теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения дисциплин(ы) (модуля(ей)) в рамках образовательной программы.

3.2.2 Курсовой проект (КП) – самостоятельное комплексное исследование, направленное на решение практической задачи, в виде индивидуальной теоретико-практической работы с формированием конкретных предложений по ее решению. КП как правило состоит из расчетно-пояснительной записки и графической части (чертежей).

3.3 Целью курсового проектирования является формирование и закрепление у обучающихся профессиональных компетенций через практическое применение знаний, развитие навыков самостоятельной творческой работы и получение опыта комплексного решения задач, моделирующих реальную профессиональную деятельность.

3.4 Подготовка КР/КП способствует формированию компетенций аналитической, исследовательской и проектной деятельности и выполняется с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний, умений, компетенций, установленных ФГОС ВО, профессиональных компетенций;

- формирования навыков исследовательской деятельности, критического мышления, а также самостоятельного применения приобретенных знаний одной или нескольких дисциплин (модулей) или предметных областей;

- формирования умения использовать нормативные правовые акты, нормативно-техническую документацию, научную, учебную, справочную литературу, в том числе изданную за последние 5 лет, осуществлять поиск информации с применением информационных технологий, необходимых для решения профессиональных задач;

- формирования навыков критического анализа, обобщения и систематизации полученной информации, использования системного подхода для решения практических задач;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности обучающихся.

- закрепления навыков, необходимых для последующего успешного выполнения выпускной квалификационной работы.

3.5 Курсовая работа (проект) выполняются на языке освоения образовательной программы.

4 РУКОВОДСТВО КУРСОВЫМИ РАБОТАМИ (ПРОЕКТАМИ)

4.1 КР/КП выполняется под руководством научного руководителя, назначаемого заведующим выпускающей кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль), из числа профессорско-преподавательского состава (далее – преподаватели). Руководство КР/КП является составной частью



учебной нагрузки педагогического работника и рассчитывается в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4.2 Руководство курсовым проектированием поручается наиболее квалифицированным преподавателям выпускающей кафедры, обладающим методическим опытом, производственной и научной квалификацией. Для сближения учебных требований с производственными, а также обеспечения обмена опытом проектирования между Университетом и предприятиями (организациями, учреждениями) желательное привлечение к руководству курсовым проектированием опытных специалистов предприятий, организаций, учреждений.

4.3 Руководство КР/КП осуществляется в форме групповых или индивидуальных консультаций, в том числе с использованием электронных средств коммуникации (электронная почта, форум, чат, личный кабинет обучающегося в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) и др.). График консультаций доводится до сведения обучающегося при выдаче задания на КР/КП и размещается в ЭИОС.

4.4 Основными задачами научного руководителя КР/КП являются:

- оказание обучающемуся консультационной помощи в формировании и уточнении плана КР/КП, уточнении объекта и предмета исследования, цели, задач и методов исследования;
- оказание обучающемуся содействия в подборе необходимой литературы (источников) по теме исследования;
- оказание обучающемуся консультационной помощи по вопросам содержания и последовательности выполнения КР/КП;
- контроль выполнения КР/КП;
- анализ и оценивание КР/КП;
- проведение защиты КР/КП и выставление оценки в ведомость или экзаменационный лист.

5 ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

5.1 Темы курсовых работ/проектов КР/КП определяются кафедрами, реализующими дисциплины (модули), к которым относятся КР/КП. Примерная тематика КР/КП содержится в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется ежегодно с учетом научных интересов обучающихся, предложений работодателей, а также научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава кафедры.

5.2 Тематика КР/КП должна соответствовать направленности (профилю) образовательной программы, задачам освоения дисциплины, а также быть актуальной, ориентированной на будущую профессиональную деятельность и современный уровень развития науки, техники, экономики и технологий.

5.3 Обучающийся может предложить тему КР/КП при условии обоснования ее целесообразности, актуальности и соответствия содержанию



дисциплины, а также обязательного согласования с научным руководителем.

5.4 Перечень тем на курсовое проектирование рассматривается и утверждается на заседании выпускающей кафедры. Количество утвержденных тем должно обеспечивать возможность выбора для каждого обучающегося.

5.6 Закрепление тем КР/КП за обучающимися осуществляется в установленные сроки, определяемые локальными нормативными актами Университета.

5.7 Утвержденные темы КР/КП доводятся до сведения обучающихся путем размещения в ЭИОС Университета.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

6.1 Требования к выполнению, критерии оценки и порядок защиты курсовой работы/проекта (КР/КП) определяются соответствующей кафедрой и доводятся до сведения обучающихся в начале семестра, в котором предусмотрено их выполнение.

6.2 КР/КП выполняется на основании задания, выданного руководителем (Приложение Б). При разработке заданий рекомендуется учитывать преемственность с будущей выпускной квалификационной работой.

6.3 Курсовое проектирование осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, который доводится до обучающихся посредством размещения в ЭИОС. Выполнение КР/КП включает, как правило, следующие основные этапы:

- выбор темы, получение задания и согласование плана;
- поиск, сбор, анализ и обработка информации;
- написание и оформление КР/КП в соответствии с установленными требованиями;
- проверка работы руководителем, устранение замечаний;
- регистрация работы на кафедре и подготовка к защите.

Перечень этапов может изменяться в зависимости от дисциплины.

6.4 Выполнение КР/КП сочетает аудиторные занятия и самостоятельную работу обучающегося. Руководитель проводит необходимые консультации, контролирует соблюдение графика и информирует заведующего кафедрой о ходе работ. В случае систематического нарушения графика или отсутствия результатов к обучающемуся могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

6.5 Для работы над КР/КП обучающимся по согласованию с руководителем может быть предоставлен доступ к необходимому специализированному оборудованию и программному обеспечению.

6.6 Критерии оценивания КР/КП, разработанные в рамках фонда оценочных средств (ФОС) дисциплины (модуля), включают оценку содержания, степени самостоятельности, качества решения задач, оформления



и результатов защиты.

6.7 Проверенная и оформленная в соответствии с требованиями КР/КП подписывается обучающимся и передается руководителю. Руководитель проверяет работу на соответствие заданию, требованиям и критериям ФОС. При положительном результате руководитель подписывает работу, делает запись «К защите» на титульном листе и допускает обучающегося к защите. В случае несоответствия работа возвращается на доработку с указанием замечаний и срока устранения.

6.8 Завершенная и допущенная к защите КР/КП регистрируется на выпускающей кафедре в журнале регистрации курсовых работ (проектов) в течение одного дня с момента предоставления ее на выпускающую кафедру.

6.9 КР/КП сдаются руководителю в сроки, установленные графиком курсового проектирования, но не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии – для обучающихся очной и очно-заочной формам обучения; для обучающихся заочной формы обучения – в период лабораторно-экзаменационной сессии.

6.10 Аттестация обучающихся по результатам выполнения и защиты КР/КП проводится в соответствии с Положением о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

7 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

7.1 Требования к структуре и содержанию КР/КП по конкретной дисциплине (модулю) и направлению подготовки (специальности) детализируются в методических указаниях (рекомендациях), разрабатываемых преподавателями кафедры.

7.2 КР/КП представляет собой комплекс материалов, который, в зависимости от специфики дисциплины, может включать:

- текстовый документ (пояснительная записка), рекомендуемый объем – 35-40 страниц;
- графическую часть (при необходимости);
- материалы для защиты: презентацию, раздаточный материала и т.п. (при необходимости).

Конкретный состав материалов определяется заданием на КР/КП и профилем дисциплины.

7.3 Текстовый документ должен включать:

- титульный лист (Приложение А);
- задание на КР/КП (Приложение Б);
- содержание;
- введение (должно отражать актуальность выбранной темы, цель и



задачи работы, объект и предмет исследования (для исследовательских работ), методы, использованные при выполнении работы);

– основную часть (систематизированное, логичное и аргументированное изложение сути работы. Ее содержание зависит от типа работы (аналитическая, расчетно-графическая, проектная, исследовательская) и должно демонстрировать:

- глубину изучения и критический анализ литературных источников и практического материала;
- последовательность решения поставленных задач;
- обоснованность применяемых методик, расчетов, проектных решений;
- использование современных информационных ресурсов и программных продуктов;
- наглядность представления данных (обоснованное использование рисунков, таблиц, схем);

– заключение (должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, соответствующие поставленным цели и задачам; оценку полноты решения задач, обозначенных во введении; констатацию практической и/или теоретической значимости полученных результатов);

– список использованных источников (должен включать все цитируемые и упоминаемые в работе источники);

– приложения, содержащие материалы иллюстративного и вспомогательного характера (при необходимости).

Текстовый документ может включать иные разделы и (или) материалы.

7.4 К графической части относятся:

– чертежи, схемы, и т.п., которые могут входить в состав текстового документа (пояснительной записки) и (или) оформляться на отдельных листах формата А1-А4, оформленных в соответствии с требованиями ЕСКД (для технических проектов);

– демонстрационные листы, используемые для наглядного представления материала при его защите.

Графическая часть может включать иные материалы.

7.5 Презентации, раздаточный материал и т.п. используются при его публичной защите и (или) в качестве самостоятельного материала (должен лаконично и наглядно отражать ключевые аспекты работы: актуальность, цели, задачи, методы, основные результаты и выводы).

7.6 Содержание КР/КП оценивается, в том числе, по следующим критериям:

- актуальность и полнота раскрытия темы;
- соответствие работы поставленным цели и задачам;
- самостоятельность, глубина анализа и обоснованность выводов;
- качество и корректность проведенных расчетов, проектных решений, экспериментов;



- степень использования современных источников информации, программных средств и технологий;
- структурная целостность, логичность и грамотность изложения;
- соблюдение требований к оформлению текстового и графического материала.

8 ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

8.1 КР/КП хранятся в делах кафедры. Срок хранения КР/КП устанавливается сводной номенклатурой дел Университета. По истечении установленного номенклатурой дел срока все КР/КП, не представляющие интереса, подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.2 Для организации проведения работы по экспертизе ценности КР/КП создается комиссия из трех человек: заведующий кафедрой, за которой закреплена учебная дисциплина, по которой выполнена КР/КП, руководитель КР/КП, а также работник кафедры, отвечающий за регистрацию и хранение КР/КП.

8.3 Списание КР/КП производится по акту установленной формы, который согласуется с комиссией. Работы, выделенные на списание, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

8.4 Акт об уничтожении подлежит постоянному хранению в соответствии с номенклатурой дел кафедры.

9 МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

9.1 Каждая кафедра, осуществляющая курсовое проектирование, обязана разработать методические указания (рекомендации) по выполнению КР/КП, учитывающие специфику курсового проектирования по конкретному направлению подготовки (специальности) и дисциплине (модулю). Наличие методических указаний (рекомендаций) по выполнению КР/КП является обязательным элементом учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля), за которой закреплена данная КР/КП в учебном плане.

9.2 Методические указания (рекомендации) по выполнению КР/КП должны удовлетворять следующим требованиям: быть достаточными для выполнения соответствующей КР/КП и доступными для любого обучающегося.

9.3 В методических указаниях (рекомендациях) по выполнению КР/КП должны быть определены цели и задачи КР/КП, характер исходных данных, примерный состав, объем и содержание разделов, рекомендуемый график проектирования, перечень рекомендуемой литературы и иных источников; требования к оформлению, порядок представления КР/КП к защите, процедура ее проведения, критерии оценки, и другие материалы.



9.4 Методические указания (рекомендации) по выполнению КР/КП разрабатываются, рассматриваются и утверждаются профильной кафедрой в установленном порядке. Утвержденный документ подлежит официальному изданию (при необходимости) и в обязательном порядке доводится до сведения всех обучающихся. Электронная версия методических указаний (рекомендаций) размещается в ЭИОС Университета и является неотъемлемой частью электронного учебно-методического комплекса дисциплины (модуля).

10 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

10.1 Общие требования к оформлению текстовой части КР/КП устанавливаются в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

При оформлении графической части КП дополнительно применяют ГОСТ 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам».

10.2 Общие требования к оформлению курсовой работы (проекта) должны соблюдаться при курсовом проектировании на всех направлениях подготовки (специальностях), реализуемых в Университете.

10.3 Курсовая работа и пояснительная записка к курсовому проекту должны быть предоставлены в печатном виде на стандартных листах писчей бумаги формата А4 с соблюдением следующих требований:

- поля: левое 3 см, верхнее 2 см, нижнее 2 см, правое 1,5 см;
- гарнитура шрифта: Times New Roman;
- размер шрифта: для основного текста – 14 пт, для таблиц – 10-12 пт, для сносок – 10 пт;
- межстрочный интервал: 1,5;
- отступ первой строки: 1,25 см;
- выравнивание текста: по ширине.

10.4 Построение документа

Каждый структурный элемент содержания начинается с новой страницы. Наименование структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать по центру строки без абзацного отступа и точки в конце, прописными буквами, полужирным начертанием, без подчеркивания, отделяя от текста двумя межстрочными интервалами.

Текст документа, как правило, разделяют на разделы и подразделы. Разделы курсовой работы (проекта) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего документа и обозначаться арабскими цифрами без точки в конце. Введение и заключение не нумеруются. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров



раздела и подраздела, разделенных точкой. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы. Подразделы, как правило, продолжают предыдущий текст.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов печатаются прописными буквами, форматируются по ширине страницы с абзацного отступа и выделяются полужирным начертанием. Заголовки подразделов форматируются по ширине страницы с абзацного отступа и выделяются полужирным начертанием, но текст печатается строчными буквами, кроме первой прописной. Подчеркивание и переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Вторая строка заголовка начинается под первой заглавной буквой первой строки.

Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела, а также между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует, при использовании текстового редактора должно быть равно 3-4 межстрочным интервалам (пропускается одна строка, интервал полуторный). Расстояние между заголовком подраздела и текстом, между текстом и заголовком подраздела – 2 межстрочных интервала (пропускается одна строка, интервал одинарный). Заголовки пунктов интервалами не выделяют.

Пример 1

1 РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАК ИНСТРУМЕНТ ЭФФЕКТИВНОГО МАРКЕТИНГА НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ

Интервал – 1,5

1.1 Реклама как инструмент маркетинговой деятельности: понятие, цели, задачи, функции

Интервал – 1,0

Понятие «реклама» произошло от латинского «reclamare», что означает «крик», «кричать», «выкрикивать». Крик как средство коммуникации человечество применяло испокон веков.

*Пример 2*

Таким образом, реклама – это инструмент маркетинговой деятельности, объединяющий в себе экономические, правовые, психологические методы воздействия на человека и уведомление потенциальных покупателей о товарах, услугах, об их качестве, цене, достоинствах, особенностях, безопасности и экономичности применения.

Интервал – 1,0

1.2 Организация рекламной деятельности на производственном предприятии

Интервал – 1,0

Рекламная деятельность предприятия представляет собой комплекс разнообразных мероприятий, целью которых является рассказать (оповестить) о чем-либо, например, о товарах, услугах, зрелищах, которые ...

Нумерация страниц КР/КП и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная. Страницы нумеруют арабскими цифрами в верхнем колонтитуле по центру без точки и черточки.

10.5 Титульный лист является первым листом документа. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением А и включается в общую нумерацию работы, но номер на листе не ставится.

10.6 Иллюстрации

10.6.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

10.6.2 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок» без номера. Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки без абзацного отступа.

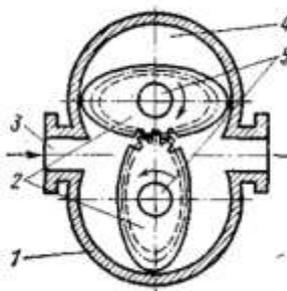
10.6.3 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

10.6.4 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Подрисуночный текст форматируется одинарным межстрочным интервалом, выделяется курсивным



начертанием с выравниванием текста по центру без абзацного отступа и отделяется от следующего абзаца пустой строкой или интервалом в 6 пт. Текст подрисуночной подписи без точки в конце.

Например,



1 – корпус; 2 – шестерни; 3 – камера;
4 – серповидное пространство; 5 – ось шестерни

Рисунок 4.1 – Схема объемного счетчика

10.6.5 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например,

Рисунок А.3 – Схема алгоритма

10.7 Таблицы

10.7.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

10.7.2 Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к курсовой работе (проекту). Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

10.7.3 На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

10.7.4 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в



пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в работе одна таблица, то она не нумеруется и должна быть обозначена «Таблица» или «Таблица В.1», если она приведена, например, в приложении В. Наименование таблицы и ее номер размещают над таблицей слева без абзацного отступа. В конце названия точка не ставится.

10.7.5 Выше номера и названия таблицы должна быть оставлена свободная строка, а после – выдержан интервал 6-12 pt.

10.7.6 При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы, а над второй помещают слово «Продолжение таблицы» и ее номер, строку с порядковой нумерацией граф.

10.7.7 При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Например,

Таблица 4.2 – Технические характеристики автоматических кормораздатчиков

Показатель	РКА-1000	РКА-2000
1	2	3
Подача, т/ч	0,8	0,8 – 1,0

Новая страница

Продолжение таблицы 4.2

1	2	3
Скорость движения транспортера, м/с	0,086	0,1
Мощность электродвигателя, кВт	3	3
Частота вращения, мин ⁻¹	1500	1440

10.7.8 Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

10.7.9 Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

10.7.10 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если



они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

10.8 Формулы и уравнения

10.8.1 Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления ($:$) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « \times ».

10.8.2 Все переменные в формулах набираются курсивным начертанием. Для набора формул необходимо воспользоваться встроенной программой приложения Microsoft Word, приложением Math Type или другими приложениями для набора математического текста.

10.8.3 Пояснение (экспликацию) значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», расположенного от левого поля, без двоеточия после него.

В конце каждого пояснения ставится точка с запятой, после последнего – точка. Если расшифровка символа не умещается в одной строке, то продолжение ее размещают так, чтобы оно начиналось под первой буквой строки.

10.8.4 Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в курсовой работе (проекте) одна формула, то ее не обозначают порядковым номером.

Например,

Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (4.1)$$

где m – масса образца, кг;
 V – объем образца, м³.

10.8.5 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, *например,*



формула В.1.

10.8.6 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, *например*, ...в формуле (3).

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

10.8.8 Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

10.9 Ссылки

10.9.1 Ссылки на использованные источники оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

10.9.2 В курсовой работе (проекте) применяются, как правило, затекстовые библиографические ссылки. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в соответствии с алфавитным порядком списка использованных источников или в виде исключения в порядке приведения ссылок в тексте КР/КП, независимо от деления документа на разделы.

10.9.3 В алфавитном порядке списка использованных источников в начале указывается литература на русском языке. Иностранная литература указывается после литературы на русском языке. Интернет-ресурсы указываются после иностранных изданий. В список литературы могут быть включены лишь те источники, ссылки на которые содержатся в основном тексте курсовой работы (проекта). Пример оформления списка использованных источников представлен на официальном сайте Университета в разделе «Библиотека» ---> «Полезная информация».

10.10 Приложения

10.10.1 Приложение оформляют как продолжение курсовой работы (проекта) на последующих ее листах.

10.10.2 В тексте курсовой работы (проекта) на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

10.10.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием заголовка – слова «Приложение» и его обозначения (номера). Заголовок записывают симметрично относительно текста с прописной буквы полужирным начертанием.

10.10.4 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение».



11 ОСОБЕННОСТИ ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ) ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Формат защиты курсовой работы (проекта) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. Защита может проводиться в устной или письменной форме, с применением специализированных технических средств и в иных доступных формах.

11.2. В процессе защиты указанные обучающиеся вправе использовать необходимые им технические средства.

Для слабовидящих обеспечивается индивидуальное равномерное освещение рабочего места и, при необходимости, предоставляется увеличивающее устройство (допускается использование собственных устройств).

Для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, а при необходимости предоставляется аппаратура индивидуального пользования или услуги сурдопереводчика.

11.3. По заявлению обучающегося в процессе защиты должен быть обеспечен ассистент из числа работников Университета или привлеченных специалистов. Ассистент оказывает необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей обучающегося (например, помощь в перемещении, чтении задания, оформлении ответа, коммуникации с комиссией).

11.4. По заявлению обучающегося ему может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа в ходе защиты.

11.5. В случае необходимости, указанным обучающимся в процессе защиты обеспечивается возможность удовлетворения физиологических потребностей (прием пищи, посещение санитарной комнаты и т.п.).

12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Обучающийся (автор работы) несет персональную ответственность за результаты, содержание, качество и своевременность выполнения КР/КП.

12.2. Руководитель КР/КП несет ответственность за:

- своевременную разработку темы, задания и графика выполнения работы;
- своевременное консультирование обучающегося по содержанию работы;
- регулярное информирование заведующего кафедрой и декана факультета о состоянии работы и случаях нарушения графика;



– объективность проверки и предварительной оценки работы.

12.3. Заведующий кафедрой осуществляет общий контроль за ходом курсового проектирования на основе информации, предоставляемой руководителями работ.

12.4. Декан факультета несет ответственность за несвоевременное принятие мер в отношении обучающихся, систематически нарушающих график работы по неуважительным причинам.

12.5. Обучающийся обязан:

– выполнять работу в соответствии с утвержденным заданием и графиком;

– своевременно являться на консультации и представлять руководителю материалы для контроля;

– по требованию руководителя устранять замечания, касающиеся научного уровня, содержания и оформления работы.

– предоставить руководителю для проверки и архивации электронную версию работы;

– разместить итоговую версию работы в формате PDF, идентичную по содержанию и структуре сдаваемому печатному экземпляру в личном кабинете в ЭИОС Университета <https://lk.dalgau.ru/login>¹.

13 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

13.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

13.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений руководителем Центра качества образования.

13.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

¹ Файл должен содержать полный текст работы, включая титульный лист, содержание, основной текст, рисунки, таблицы, список использованных источников и приложения.

Имя файла должно формироваться по схеме: Фамилия_ИО_Группа_Тип работы_Год.pdf. Например: Иванов_ИИ_БД-21_КР_2024.pdf.

Документы, содержащие подписи и печати (например, титульный лист, задание), должны быть отсканированы в цветном режиме в формате JPG или PDF. Размер каждого сканированного изображения не должен превышать 400 КБ.

Отсканированный текст, а также подписи и печати должны быть четкими и легко читаемыми при масштабе просмотра 100% (1:1).



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о курсовом проектировании по образовательным программам высшего образования

СМК-П-13.31-2026

Приложение А Форма титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки /специальность _____

Направленность (профиль) / специализация _____

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ) — 24 *пт.*

по дисциплине « _____ » — 16 *пт.*
(наименование дисциплины)

_____ — 20-22 *пт.*

(тема проекта/работы)

Выполнил

(подпись)

(_____)
(и.о., фамилия, номер группы)

Руководитель

(подпись)

(_____)
(и.о., фамилия, должность,
ученая степень, ученое звание)

Оценка _____
« ___ » _____ 20__ г.

Благовещенск, 20__



Приложение Б Форма задания на курсовое проектирование

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки /специальность _____
Направленность (профиль) / специализация _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой _____
_____ / _____
подпись / инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ (ПРОЕКТ)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

1 Тема курсовой работы (проекта) _____

2 Исходные данные к работе _____

3 Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов) _____

4 Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей) *(при наличии)* _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Срок сдачи законченной работы (проекта) « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению _____
(подпись) (инициалы, фамилия)



Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления организации
учебного процесса

Е.И. Тихонов

Начальник управления делами

А.С. Щербаков

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель
Центра качества образования

Т.Л. Горелкина

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения