



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

**СМК-П-13.33-2026 Положение о курсовой работе (проекте) по образовательным программам
среднего профессионального образования**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
 П.В. Тихончук
« 05 »  2026 г.






ПОЛОЖЕНИЕ

*о курсовой работе (проекте)
по образовательным программам
среднего профессионального образования*

СМК-П-13.33-2026

Благовещенск, 2026

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л. 	18.03.2026
Проверил	Директор агротехнологического колледжа	Худолеева Н.Н. 	19.03.2026
Согласовал	Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации	Крохмаль Л.А. 	20.03.2026
Версия: 02	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о _____

СМК-Пхх-xxxxxxxx-15

Благовещенск, 2026



Предисловие

РАЗРАБОТАНО руководителем центра качества образования


РАССМОТРЕНО на заседании Объединенного студенческого совета.
Протокол от «30» марта 2026 г. № 27.

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный
ГАУ.
Протокол от «30» марта 2026 г. № 11.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора от «05» мая 2026 г. № 159-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-14.06-2018 Положение о курсовой работе (проекте) по образовательным программам среднего профессионального образования (*версия: 01*).

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о курсовой работе (проекте) по образовательным программам среднего профессионального образования
	СМК-П-13.33-2026

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения	4
4 Тематика курсовых работ (проектов)	6
5 Руководство курсовыми работами (проектами)	6
6 Структура курсовой работы (проекта)	8
7 Организация выполнения курсовых работ (проектов)	10
8 Хранение курсовых работ (проектов).....	11
9 Общие требования к оформлению текстовой части курсовой работы (проекта).....	11
10 Особенности защиты курсовых работ (проектов) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	18
11 Ответственность	19
12 Заключительная часть	20
Приложения	21
Лист согласования.....	26
Лист регистрации изменений.....	27



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 педагогическими работниками, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты по программам среднего профессионального 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 по междисциплинарному курсу профессионального модуля (далее – дисциплина) является одним из основных видов самостоятельной учебной деятельности обучающихся, выполняемой под руководством преподавателя в пределах общей трудоемкости данной дисциплины, и является формой контроля степени освоения общих и профессиональных компетенций обучающимися.

3.2 Курсовое проектирование осуществляется в форме выполнения курсовых проектов или курсовых работ.

3.2.1 **Курсовая работа** (далее – КР) – учебная самостоятельная работа, представляющая углубленную разработку конкретной темы, либо исследование проблемы, связанной с решением задач профессиональной деятельности.



3.2.2 Курсовой проект (далее – КП) – учебная комплексная самостоятельная работа студента, нацеленная на практическое решение профессиональной задачи через разработку технического проекта (пояснительной записки) и графической части (чертежи, схемы, таблицы и т.п.).

3.3 Целью курсового проектирования является формирование у обучающихся опыта исследовательской работы через самостоятельное решение конкретных задач профессиональной деятельности на основе ранее приобретенных знаний, умений, углубления уровня освоения общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО.

3.4 Основными задачами курсового проектирования являются:

- систематизация, углубление и практическое применение теоретических знаний и умений, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, для решения конкретных практических (конструкторских, технологических, исследовательских) задач;

- формирование навыков самостоятельной исследовательской работы, включая поиск, анализ, обобщение профессиональной информации и грамотное использование нормативной, технической и справочной документации;

- освоение правил оформления проектной документации (расчетно-пояснительной записки, графической части, презентации) в соответствии с установленными стандартами и требованиями;

- развитие профессиональных качеств и компетенций: системного и творческого мышления, инициативы, ответственности, самостоятельности и организованности;

- формирование умений публичной защиты: подготовки доклада, презентации, выступления перед аудиторией и ведения профессиональной дискуссии для аргументированного представления результатов работы;

- комплексная подготовка к итоговой (государственной итоговой) аттестации, обеспечивающая преемственность между курсовым проектом и выполнением выпускной квалификационной работы.

3.5 Выполнение студентом курсовой работы (проекта) осуществляется в ходе изучения дисциплины, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

3.6 Курсовая работа (проект) по дисциплине выполняется в сроки, установленные календарным учебным графиком.



4 ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

4.1 Примерная тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями (далее – руководители) соответствующих дисциплин, рассматривается на заседаниях профильных предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК). Количество тем должно обеспечивать возможность выбора для каждого обучающегося.

4.2 Примерная тематика курсовых работ (проектов) должна соответствовать целям и задачам освоения дисциплины, быть актуальной и отражать современный уровень развития науки, техники, технологий и экономики в соответствующей профессиональной сфере.

4.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов) приводится в рабочих программах дисциплин и ежегодно актуализируется с учетом особенностей развития региона и запросов потенциальных работодателей.

4.4 Конкретные темы курсовых работ (проектов) для обучающихся на текущий учебный год утверждаются методическим советом колледжа в начале учебного года. Перечень утвержденных тем доводится до сведения обучающихся через электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС).

4.5 Закрепление тем курсовых работ (проектов) за обучающимися осуществляется распоряжением по колледжу в начале соответствующего семестра, не позднее 30 сентября (для осеннего семестра) и 30 января (для весеннего семестра) текущего учебного года.

4.6 Обучающийся вправе предложить собственную тему курсовой работы (проекта) при условии обоснования ее актуальности, практической значимости и соответствия содержанию дисциплины. Предложенная тема подлежит обязательному согласованию с руководителем курсового проектирования.

4.7 Курсовая работа (проект) может быть положена в основу или стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы (дипломной работы (проекта)).

5 РУКОВОДСТВО КУРСОВЫМИ РАБОТАМИ (ПРОЕКТАМИ)

5.1 Руководство курсовыми работами (проектами) является составной частью учебной нагрузки и осуществляется преподавателями соответствующих дисциплин. Для сближения учебных требований с производственными, а также обеспечения обмена опытом проектирования между колледжем и предприятиями (организациями, учреждениями) рекомендуется привлекать к руководству опытных специалистов-практиков по тематике курсовых работ (проектов).

5.2 Непосредственное руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель дисциплины (или



специалист от производства). Общее руководство и контроль возлагаются соответственно на председателя ПЦК и заместителя директора колледжа по учебно-методической работе.

5.3 Курсовые работы (проекты) выполняются в соответствии с заданием, выданным руководителем. Задание оформляется на специальном бланке (Приложение Б), подписывается руководителем, утверждается председателем ПЦК и датируется днём выдачи.

Задания должны быть индивидуальными и разнообразными по содержанию, но примерно одинаковыми по степени сложности поставленных задач. Задания на курсовое проектирование должны содержать данные, достаточные для постановки задач проектирования, формулировки проблемной ситуации, составления технического задания на проект (последнее – только для курсовых проектов).

5.4 В случаях, когда работы (проекты) выполняет одновременно большое число студентов, допускаются различные варианты исходных числовых данных при одинаковом содержании задания.

5.5 Допускается совместное выполнение курсовой работы (проекта) несколькими обучающимися (Приложение В).

5.6 Одновременно с выдачей задания студенты знакомятся с планом-графиком курсового проектирования. График разрабатывается руководителем и доводится до обучающихся путём размещения в ЭИОС.

5.7 Основными функциями преподавателя – руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения работы;
- проверка работы;
- проведение защиты курсовой работы (проекта) и выставление оценки.

5.8 Руководители курсового проектирования проводят групповые или индивидуальные консультации, в том числе с использованием электронных средств коммуникации (электронная почта, форум, чат, личный кабинет обучающегося в ЭИОС и др.). Консультации проводятся за счет объема времени, предусмотренного учебным планом на курсовое проектирование. График консультаций доводится до сведения обучающихся при выдаче задания на курсовую работу (проект) и размещается в ЭИОС.



6 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

6.1 Структура курсовой работы

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 15 страниц печатного текста.

6.1.1 По структуре **курссовая работа реферативного характера** состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретической части, в которой раскрывается история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложения (при наличии).

6.1.2 По структуре **курссовая работа практического характера** состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
 - в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
 - вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложения (при наличии).

6.1.3 По структуре **курссовая работа опытно-экспериментального характера** состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
 - в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;
 - второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные



этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- списка используемой литературы;
- приложения (при наличии).

6.2 Структура курсового проекта

По содержанию курсовой проект может носить конструкторский или технологический характер. По структуре курсовой проект состоит из пояснительной записки и практической части. Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 10-15 страниц печатного текста, объем графической части – 1-2 листа форматов А1 (А3).


6.2.1 Пояснительная записка курсового проекта конструкторского характера включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;
- расчетную часть, содержащую расчеты по профилю специальности;
- описательную часть, в которой приводится описание конструкции и принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;
- организационно-экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список используемой литературы;
- приложения (при наличии).

6.2.2 Пояснительная записка курсового проекта технологического характера включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;
- описание узла или детали, на которую разрабатывается технологический процесс;
- описание спроектированной оснастки, приспособлений и т.п.;
- организационно-экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов проекта;
- список используемой литературы;
- приложения (при наличии).

6.2.3 Практическая часть курсового проекта как конструкторского, так и технологического характера может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами и другими инструментами визуализации в соответствии с выбранной темой.

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о курсовой работе (проекте) по образовательным программам среднего профессионального образования
	СМК-П-13.33-2026

6.3 Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

7.1 Выполнение курсовой работы (проекта) осуществляется студентами как в форме контактной работы, так и в форме самостоятельной работы.

7.2 Обучающиеся по индивидуальному учебному плану (ИУП) выполняют курсовую работу (проект) в сроки, установленные индивидуальным учебным планом, но не позднее завершения изучения соответствующей дисциплины. Задание выдается руководителем в сроки, обеспечивающие выполнение работы в соответствии с индивидуальным графиком обучения. При необходимости допускается корректировка темы и содержания задания с учетом ускоренного или увеличенного срока обучения. Консультации проводятся по графику, согласованному с обучающимся, в том числе с использованием электронных средств коммуникации. Студент обязан соблюдать установленные руководителем промежуточные контрольные точки и своевременно представлять материалы для проверки. Защита проводится в сроки, предусмотренные ИУП. По решению руководителя и председателя ПЦК защита может быть проведена досрочно или в специально организованное время вне общих сроков промежуточной аттестации.

7.3 На первом занятии, посвященном курсовому проектированию, руководитель разъясняет задачи проектирования по данной дисциплине, требования к содержанию и оформлению работы (проекта), сущность задания, связь с разделами дисциплин, рекомендует основную литературу, дает общие указания по выполнению, сообщает порядок организации проектирования и защиты, а также критерии оценки.

7.4 При необходимости использования в ходе проектирования специализированного оборудования (приборов, компьютеров и т.п.) руководитель обязан предоставить студентам возможность работы на данном оборудовании в свободное от запланированных занятий время.

7.5 По завершении работы студент подписывает работу (проект), графические материалы (при наличии) и передает их руководителю. Проверка курсовой работы (проекта) осуществляется руководителем во внеучебное время с обязательным заполнением рецензии по форме, установленной в Приложении Г. Рецензия заполняется руководителем на каждого студента и подшивается к материалам курсовой работы (проекта).

7.6 По результатам проверки руководитель принимает одно из следующих решений:



- если работа удовлетворяет предъявляемым требованиям и все задачи решены удовлетворительно, руководитель подписывает материалы, делает запись «К защите» на титульном листе и допускает студента к защите;

- если работа требует доработки, руководитель возвращает её студенту с перечнем замечаний и указанием срока устранения. Повторная проверка проводится в порядке, установленном руководителем.

7.7 Аттестация обучающихся по результатам выполнения и защиты КР (КП) проводится в соответствии с Положением о порядке проведения промежуточной аттестации.

8 ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

8.1 Выполненные студентами курсовые работы (проекты) хранятся в течение одного года в учебной части колледжа. По истечении установленного срока работы, не представляющие учебно-методической ценности, списываются по акту в установленном порядке.

8.2 Лучшие курсовые работы (проекты), а также изделия и продукты творческой деятельности, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях колледжа.

8.3 Акт об уничтожении (списании) курсовых работ (проектов) подлежит постоянному хранению в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

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

9.1 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».

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

9.3 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.

9.4 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.

9.5 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.



9.6 Иллюстрации

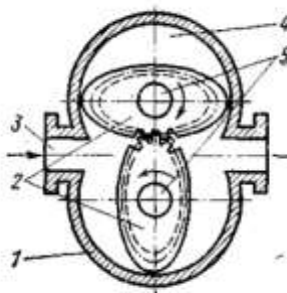
9.6.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

9.6.2 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.

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

9.6.4 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

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



Например,

Рисунок А.3 – Схема алгоритма

9.7 Таблицы

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

9.7.2 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.

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

9.7.4 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.

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

9.7.6 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.

9.7.7 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

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

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

9.7.10 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.

9.8 Формулы и уравнения

9.8.1 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 ».

9.8.2 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.

9.8.3 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.

9.8.4 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.

9.8.5 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.

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

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

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

9.9 Ссылки

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

9.9.2 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.

9.9.3 В алфавитном порядке списка использованных источников в начале указывается литература на русском языке. Иностранные издания указываются после литературы на русском языке. Интернет-ресурсы указываются после иностранных изданий. Нормативные правовые акты, государственные



стандарты (ГОСТ), санитарные правила и нормы (СанПиН), своды правил (СП) и другие нормативно-технические документы включаются в список использованных источников и располагаются в алфавитном порядке после литературы на русском языке (или выделяются в отдельную группу «Нормативные документы» в начале списка в зависимости от принятой в Университете практики оформления).

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».

9.10 Приложения

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

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

9.10.3 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.

9.10.4 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».

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

10.1 Формат защиты КР/КП 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.

10.2 Сроки подготовки и представления КР/КП могут быть продлены по письменному заявлению обучающегося при наличии медицинских показаний или особых обстоятельств, но не более чем на две недели. Решение о продлении срока принимает заместитель директора по учебно-методической работе на основании заключения руководителя.

10.3 По заявлению обучающегося в процессе защиты должен быть обеспечен ассистент из числа работников колледжа или привлеченных специалистов. Ассистент оказывает необходимую техническую помощь с



учетом индивидуальных особенностей обучающегося (например, помощь в перемещении, чтении задания, оформлении ответа, коммуникации с комиссией).

10.4 По заявлению обучающегося ему может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа в ходе защиты. Время дополнительной подготовки не должно превышать 50% от времени, установленного для защиты другими обучающимися.

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

10.6 В процессе защиты 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.

10.7 Оценка КР/КП производится на основе критериев, установленных для всех обучающихся. При наличии особых условий подготовки и защиты (изменение сроков, формы представления, наличие ассистента) оценочные требования не снижаются, однако комиссия учитывает объективные ограничения при оценке качества оформления и устного выступления (снижение требований к мелкой моторике, темпу речи, объему демонстрационных материалов).

11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

11.2 Руководитель КР (КП) несет ответственность за:

- своевременную разработку темы, задания и составления графика выполнения работы;

- своевременное консультирование обучающегося по содержанию работы;

- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта) в соответствии с графиком;

- объективность проверки и предварительной оценки работы.

11.3 Председатель ПЦК осуществляет общий контроль за ходом курсового проектирования на основе информации, предоставляемой руководителями работ.



11.4 Заместитель директора колледжа по учебно-методической работе несет ответственность за несвоевременное принятие мер в отношении обучающихся, систематически нарушающих график работы по неуважительным причинам.

11.5 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 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.

12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

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

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

12.3 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 курсовой работе (проекте) по образовательным программам
среднего профессионального образования

СМК-П-13.33-2026

Приложение А
(обязательное)

Форма титульного листа

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

Агротехнологический колледж

Специальность _____

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)² — 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__

² В строке «КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)» необходимо оставить только один из вариантов (**КУРСОВАЯ РАБОТА** или **КУРСОВОЙ ПРОЕКТ**) в соответствии с видом выполняемой работы. Лишнее удалить при наборе.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о курсовой работе (проекте) по образовательным программам
среднего профессионального образования

СМК-П-13.33-2026

Приложение Б (обязательное)

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)

Агротехнологический колледж

Специальность _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель предметно-цикловой
комиссии _____

наименование ПЦК

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

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ (ПРОЕКТ)³

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

1 Тема курсовой работы (проекта)³ _____

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)

³ В заголовке формы «ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ (ПРОЕКТ)» необходимо оставить только один из вариантов (КУРСОВУЮ РАБОТУ или КУРСОВОЙ ПРОЕКТ) в соответствии с видом выполняемой работы. Лишнее удалить при наборе.

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о курсовой работе (проекте) по образовательным программам среднего профессионального образования
	СМК-П-13.33-2026

Приложение В

Порядок совместного выполнения курсовой работы (проекта) несколькими обучающимися

1. Совместное выполнение курсовой работы (проекта) допускается по решению руководителя и председателя ПЦК в случаях, когда тематика и объём работы объективно требуют коллективной проработки (например, комплексные междисциплинарные проекты, разработка крупных программных продуктов, выполнение натуральных экспериментов и т.п.). Количество обучающихся в одной группе не должно превышать трёх человек, если иное не обосновано спецификой задания.

2. Обучающиеся объединяются в группы по собственной инициативе или по предложению руководителя. Состав группы фиксируется в задании на курсовую работу (проект) с указанием фамилий всех исполнителей.

3. Задание на совместную работу оформляется единым документом на всех участников. В задании (или в приложении к нему) должны быть чётко определены:

- общая цель и результаты работы;
- индивидуальные разделы (зоны ответственности) каждого обучающегося;
- формы промежуточного и итогового контроля за вкладом каждого участника.

Распределение ролей утверждается руководителем и доводится до сведения обучающихся при выдаче задания.

4. Совместная работа выполняется в соответствии с планом-графиком курсового проектирования. Для коллективных работ в графике дополнительно предусматриваются:

- контрольные точки сдачи отдельных разделов;
- совместные консультации с руководителем (при необходимости – с участием всех членов группы).

5. Каждый обучающийся несёт персональную ответственность за выполнение своей части работы. При этом итоговая оценка за курсовую работу (проект) может быть как единой для всей группы, так и дифференцированной с учётом качества и полноты выполнения индивидуальных заданий, активности участия в общих этапах работы и результатов защиты. Порядок дифференциации оценки устанавливается руководителем и отражается в задании.

6. Пояснительная записка и другие материалы (чертежи, презентация и т.д.) оформляются совместно, но с чётким указанием авторства разделов. Титульный лист должен содержать перечень всех исполнителей с указанием их ролей (выполняемых разделов).



7. Защита курсовой работы (проекта) проводится в индивидуальном порядке или с участием всей группы по решению руководителя. В случае групповой защиты каждый участник докладывает свою часть работы и отвечает на вопросы, относящиеся к его зоне ответственности. При индивидуальной защите вопросы могут охватывать все разделы работы, что требует от каждого обучающегося владения общим содержанием проекта.

8. Оценка выставляется каждому обучающемуся отдельно на основе совокупности:

- выполнения индивидуального раздела задания;
- качества взаимодействия с другими членами группы (оценивается по результатам промежуточных отчётов и отзывов руководителя);
- результатов защиты.

Руководитель имеет право снизить оценку участнику, который не выполнил свой объём работы или не принимал участия в совместных этапах, даже если общая работа была представлена к защите.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о курсовой работе (проекте) по образовательным программам
среднего профессионального образования

СМК-П-13.33-2026

Приложение Г
(рекомендуемое)
Форма рецензии на курсовую работу (проект)

ФИО студента:		Группа:
Дисциплина / МДК:		
Тема:		
Элемент	Требование	Выполнено (+ / - / +/-)
Структура и содержание		
Титульный лист	По форме Приложения А	
Задание на КР/КП	По форме Приложения Б, подписи, дата	
Содержание	Содержание с указанием страниц	
Введение	Актуальность, цель, задачи	
Теоретическая часть	Обзор литературы, анализ	
Практическая часть (при наличии)	Расчеты, графики, описание эксперимента	
Заключение	Выводы, рекомендации	
Список источников	Оформлен по ГОСТ Р 7.0.100-2018	
Приложения (при наличии)	Ссылки в тексте, оформлены по правилам	
Оформление текстовой части		
Поля	левое 3 см, верхнее 2 см, нижнее 2 см, правое 1,5 см	
Шрифт	Times New Roman, 14 пт (основной текст)	
Межстрочный интервал	1,5	
Абзацный отступ	1,25 см	
Выравнивание	по ширине	
Нумерация страниц	сквозная, вверху по центру, титульный лист без номера	
Заголовки разделов	прописные, полужирные, с новой страницы	
Заголовки подразделов	строчные (кроме первой прописной), полужирные	
Иллюстрации	нумерация, подрисовочный текст курсивом	
Таблицы	нумерация, название над таблицей	
Формулы	отдельная строка, пояснения, нумерация	
Ссылки на источники	в квадратных скобках	
Приложения (при наличии)	каждое с новой страницы, буквенное обозначение	
Для курсового проекта (дополнительно):		
Расчетная часть	соответствует заданию	
Организационно-экономическая часть	наличие обоснования	
Графическая часть	чертежи, схемы, форматы А1 (А3), не менее 1-2 листов	

Замечания руководителя

РЕШЕНИЕ:	Отметка
Работа допускается к защите	<input type="checkbox"/>
Работа возвращается на доработку (срок: _____)	<input type="checkbox"/>
Работа не допускается к защите (причина: _____)	<input type="checkbox"/>

Дата проверки « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления организации
учебного процесса

Е.И. Тихонов

Начальник управления развитием
образовательных программ

З.А. Литвинова

Начальник управления делами

А.С. Щербаков

Главный юрист-консульт

Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель
Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о курсовой работе (проекте) по образовательным программам
среднего профессионального образования

СМК-П-13.33-2026

Лист регистрации изменений

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