

Академия «Bolashaq»




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Методические указания по оформлению
и структуре курсовых работ**

СМК МУОСКР-2021

Караганда, 2021

 <p>BOLASHAQ ACADEMY</p> <p>Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества Методические указания по оформлению и структуре курсовых работ</p>	<p>СМК МУОСКР - 2020 Версия 01 Стр. 2 из 20</p>
--	--	---

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО: Учебно-методическим советом академии «Bolashaq».

Руководитель: председатель УМС, проректор по АВ – Бекжанова С.Б.

2 РАЗРАБОТЧИКИ:

Проректор по академическим вопросам – Бекжанова С.Б.


Доцент кафедры ЮД – Жукобаев А.А.

Руководитель УМУ - Туганбаева С.Т.

3. Согласовано:

Членами УМС.

Методические указания к оформлению и структуре курсовых работ рекомендованы Учебно-методическим советом академии «Bolashaq». Протокол № 2 от 26 сентября 2021 г.

 <p>BOLASHAQ ACADEMY Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества Методические указания по оформлению и структуре курсовых работ</p>	<p>СМК МУОСКР - 2020 Версия 01 Стр. 3 из 20</p>
---	--	---

Содержание и структура курсовой работы

1. Объем курсовой работы должен составлять 25-35 страниц. Приложения в указанный объем курсовой работы не включаются.

Структурными элементами курсовой работы являются:

- обложка;
- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- список использованной литературы;
- приложения.

На обложке приводятся следующие сведения:

- наименование организации, где выполнена курсовая работа,
- фамилия и инициалы студента,
- наименование темы курсовой работы,
- вид работы – **КУРСОВАЯ РАБОТА (16 шрифт)**,
- шифр и наименование образовательной программы,
- город, год.

2. Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.


На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование организации, где выполнена курсовая работа;
- наименование кафедры, на которой выполнялась курсовая работа;
- вид работы - **КУРСОВАЯ РАБОТА (16 шрифт)**,
- наименование темы курсовой работы с указанием «на тему:»,
- шифр и наименование ОП,
- слева - слово «выполнил», справа напротив указывается фамилия и инициалы студента,
- строкой ниже пишется «научный руководитель» и указываются фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание, другие регалии руководителя,
- город, год.

Примеры оформления обложки и титульного листа приводятся соответственно в приложениях А и Б.

3. Содержание курсовой работы включает введение, порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов, заключение, список использованной литературы и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы.

4. Введение должно содержать обоснование актуальности темы курсовой работы, практической значимости, оценку современного состояния решаемой научной проблемы, а также должны быть приведены цель, задачи и объект исследования, теоретическая и методологическая основа.

 <p>BOLASHAQ ACADEMY Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества Методические указания по оформлению и структуре курсовых работ</p>	<p>СМК МУОСКР - 2020 Версия 01 Стр. 4 из 20</p>
--	--	---

5. В основной части курсовой работы приводят данные, отражающие сущность, содержание, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть курсовой работы, как правило, делится на разделы и подразделы (главы и параграфы).

5. Заключение (выводы) должно содержать краткие выводы по результатам исследования, оценку полноты решений поставленных задач, конкретные рекомендации по изученному объекту исследования.

6. Список использованной литературы оформляется в соответствии с установленными требованиями к научным работам.

7. В приложение включаются материалы, связанные с выполнением исследования, которые не нашли отражения в основной части.

Правила оформления курсовой работы

1. Курсовая работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервал. Шрифт - Times New Roman, обычный, кегль 14.

Текст курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 3, верхнее - 2, правое - 1 и нижнее - 2,5., абзацный отступ - 1.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры (Courier New).

2. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в курсовой работе приводят на языке оригинала.

3. Наименования структурных элементов курсовой работы «Содержание», «Нормативные ссылки», «Определения», «Обозначения и сокращения», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» служат заголовками структурных элементов работы.

4. Курсовую работу следует делить на разделы и подразделы. Каждый раздел и подраздел должен содержать законченную информацию.

Наименования разделов в совокупности должны раскрывать тему курсовой работы, а наименования подразделов в совокупности должны раскрывать соответствующий раздел.


5. Наименования разделов и подразделов должны четко и кратко отражать их содержание.

6. Наименования разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

7. Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

8. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

 <p>BOLASHAQ ACADEMY</p> <p>Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества Методические указания по оформлению и структуре курсовых работ</p>	<p>СМК МУОСКР - 2020 Версия 01 Стр. 5 из 20</p>
--	--	---

9. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц курсовой работы.

10. Разделы курсовой работы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы могут состоять из двух и более подразделов.

Пример

1 Типы и основные размеры

1.1 }
1.2 } *Нумерация подразделов первого раздела*
1.3 } *документа*

2 Технические требования

2.1 }
2.2 } *Нумерация подразделов второго раздела*
2.3 } *документа*

11. Каждый раздел курсовой работы следует начинать с нового листа (страницы). Подразделы внутри одного раздела разделяются между собой отступлением в две строки от текста.

12. Нумерация страниц курсовой работы и приложений, входящих в состав курсовой работы, должна быть сквозной.

13. Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в курсовой работе.

14. Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1», Слово «Рисунок» и его наименование располагают по середине строки.

15. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.1

16. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1. Структура банковской системы.

17. При ссылках на иллюстрации следует писать " в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и " в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

Продолжение таблицы ...

Название строки				
Строка второго уровня				
	поле данных			

22. Если повторяющийся в разных строках (графах) таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

23. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

25. 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.

26. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблица 2


Название таблицы

27. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца вразрядку и не подчеркивать.

28. Примечания приводятся в курсовой работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Таблица 3

Название таблицы

 <p>BOLASHAQ ACADEMY Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества Методические указания по оформлению и структуре курсовых работ</p>	<p>СМК МУОСКР - 2020 Версия 01 Стр. 8 из 20</p>
--	--	---

<p>Примечание. Подстрочные надписи не печатать.</p>				

29. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

30. 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 уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

31. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

32. Формулы в курсовой работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на одной строке.

Например:

$$R = X_{\max} - X_{\min} \quad (1)$$

33. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - в формуле (1).


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

35. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

36. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте курсовой работы, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Обязательно при использовании в работе заимствованных из литературных источников цитат, иллюстраций и таблиц указывать наряду с порядковым номером источника номера страниц, иллюстраций и таблиц.

Например: [2,21, таблица 5], где 2 — номер источника в списке, 21 — номер страницы, 5 — номер таблицы.

 <p>BOLASHAQ AKADEMIYA</p> <p>Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества Методические указания по оформлению и структуре курсовых работ</p>	<p>СМК МУОСКР - 2020 Версия 01 Стр. 9 из 20</p>
--	--	---

Если таблицы и иллюстрации составлены (разработаны) автором работы самостоятельно, для иллюстраций под подрисуночным текстом, следует отметить, например:

Примечание.

Источник: собственная разработка.

37. Приложения оформляют как продолжение данной курсовой работы на последующих ее листах.


38. В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

39. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если курсовая работа имеет одно приложение, то допускается его не обозначать.

40. Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц.

 <p>BOLASHAQ ACADEMY Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества Методические указания по оформлению и структуре курсовых работ</p>	<p>СМК МУОСКР - 2020 Версия 01 Стр. 10 из 20</p>
--	--	--

Академия «Bolashaq»

Приложение А


Иванова И.И.

Психолого-педагогические особенности формирования эстетической культуры младших школьников

КУРСОВАЯ РАБОТА

образовательная программа БВ01201 – «Дошкольное обучение и воспитание»

Караганда 2021

 <p>BOLASHAQ ACADEMY Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества Методические указания по оформлению и структуре курсовых работ</p>	<p>СМК МУОСКР - 2020 Версия 01 Стр. 11 из 20</p>
--	--	--

Приложение Б

Академия «Bolashaq»

«Допущена к защите»
Зав. кафедрой Дошкольное обучение и воспитание,
к.п.н., профессор
 _____ **Н.И. Храпченкова**
 «__» _____ **2021 г.**

КУРСОВАЯ РАБОТА

**На тему: «Психолого-педагогические особенности формирования
эстетической культуры младших школьников»**

**образовательная программа 6В01201 – «Дошкольное обучение и
воспитание»**


Выполнил

И.И. Иванова

Научный руководитель
к.п.н., проф.

Н.И.Храпченкова


Караганда 2021

 <p>BOLASHAQ ACADEMY Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества Методические указания по оформлению и структуре курсовых работ</p>	<p>СМК МУОСКР - 2020 Версия 01 Стр. 12 из 20</p>
---	--	--

Пример оформления курсовой работы

Содержание

Введение	6
1 Память, её особенности и классификация видов	
1.1 Определение памяти и её физиологический механизм	9
1.2 Процессы памяти и их характеристика	18
1.3 Влияние различных видов деятельности на запоминание	29
2 Методы и приёмы улучшения памяти человека	
2.1 Мнемотехника как искусство запоминания	30
2.2 Виды мнемотехники	45
2.3 Упражнения для развития памяти по Ф.Лёзеру	59
Заключение.....	60
Список использованной литературы.....	63

 <p>BOLASHAQ ACADEMY Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества Методические указания по оформлению и структуре курсовых работ</p>	<p>СМК МУОСКР - 2020 Версия 01 Стр. 13 из 20</p>
---	--	--

Введение

Актуальность выбора темы «.....» обусловлена тем, что развитие и совершенствование памяти не проходит со временем, а лишь возрастает. Всё большее количество информации наваливается на современного человека, из-за больших объёмов всё труднее становится процесс её усваивания.

Целью курсовой работы является выявлении и

Реализация цели достигается путем поэтапного решения следующих задач:

- 1) дать определение
- 2) рассмотреть практические рекомендации по

Объектом исследования выступает

Предметом данного исследования стали

Теоретической и методологической основой является

Методы исследования

Практическая значимость курсовой работы заключается в


.....

Структура курсовой работы. Работа состоит из введения, ... разделов, заключения, списка литературы.

Во введении обосновывается выбор темы исследования, доказываются его актуальность, теоретическая и практическая значимость, определяются цель, основные задачи, объект, предмет и методы исследования, указывается методологическая база.


В первом разделе курсовой работы представлено

Второй раздел имеет практическую направленность. В нем рассматриваются практические рекомендации по

 <p>BOLASHAQ ACADEMY</p> <p>Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества Методические указания по оформлению и структуре курсовых работ</p>	<p>СМК МУОСКР - 2020 Версия 01 Стр. 14 из 20</p>
--	--	--

В заключении представлены основные выводы.

В списке использованной литературы приводятся работы отечественных и зарубежных авторов, которые использовались при написании данной курсовой работы.

 <p>BOLASHAQ ACADEMY Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества Методические указания по оформлению и структуре курсовых работ</p>	<p>СМК МУОСКР - 2020 Версия 01 Стр. 15 из 20</p>
---	--	--

1 Память, её особенности и классификация видов


1.1 Определение памяти и её физиологический механизм

Говоря о человеке и о человечестве, мы всегда говорим о таких понятиях, как «память», «воспоминания». Человек всегда стремился к развитию, к прогрессу, к новым знаниям, а память – это абсолютно необходимое условие для научения и приобретения знаний. Без памяти невозможно накопление и сохранение опыта человека, его нормальное функционирование в обществе, поэтому изучение механизмов памяти всегда занимало умы учёных. С. Л. Рубинштейн как-то сказал: «Без памяти мы были бы существами на мгновение. Наше прошлое было бы мертво для нашего будущего, а настоящее... безвозвратно исчезало бы в прошлом» [2, 190].


1.2 Процессы памяти

Сохранение в памяти какой-то информации включает три процесса. Первый из них - это запоминание и кодирование, в ходе которого выделяется та информация, которая будет храниться. Второй - это собственно хранение информации и ее связывание с той, которая уже есть в памяти. И, наконец, третий этап - это узнавание и воспроизведение хранящейся информации; без него мы, никогда, не могли бы знать, что именно мы действительно запомнили.

Таким образом, забывание протекает быстрее, если материал недостаточно понят человеком. Забывание происходит быстрее, если материал неинтересен человеку, не связан непосредственно его практическими потребностями. Этим объясняется тот факт, что взрослые люди лучше помнят

 BOLASHAQ ACADEMY Академия «Bolashaq»	Система менеджмента качества Методические указания по оформлению и структуре курсовых работ	СМК МУОСКР - 2020 Версия 01 Стр. 16 из 20
---	--	--

то, что относится к их профессии, что связано с их жизненными интересами. Люди хорошо помнят материал, который их увлекает и быстро забывают то, что их не интересует. Воспитание у детей познавательных интересов — одно из условий прочности знаний учащихся. Скорость забывания находится в прямой зависимости от объема материала и степени трудности его усвоения.

 <p>BOLASHAQ ACADEMY Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества Методические указания по оформлению и структуре курсовых работ</p>	<p>СМК МУОСКР - 2020 Версия 01 Стр. 17 из 20</p>
---	--	--

2 Методы и приёмы улучшения памяти человека

2.1 Мнемотехника как искусство запоминания

Мнемонические системы (или просто мнемоника) - это вспомогательные средства, облегчающие вспоминание, наиболее трудный процесс из трех основных операций памяти: записи, хранения и извлечения информации. Многочисленные исследования показали, что спровоцированное вспоминание происходит легче, чем самостоятельное.

2.2 Виды мнемотехники

В настоящее время можно выделить несколько направлений мнемотехники. В книгах по тренировке памяти обычно смешиваются различные, часто несовместимые направления мнемотехники. В результате получается своеобразный салат из приемов запоминания, в котором трудно увидеть какую-либо систему.

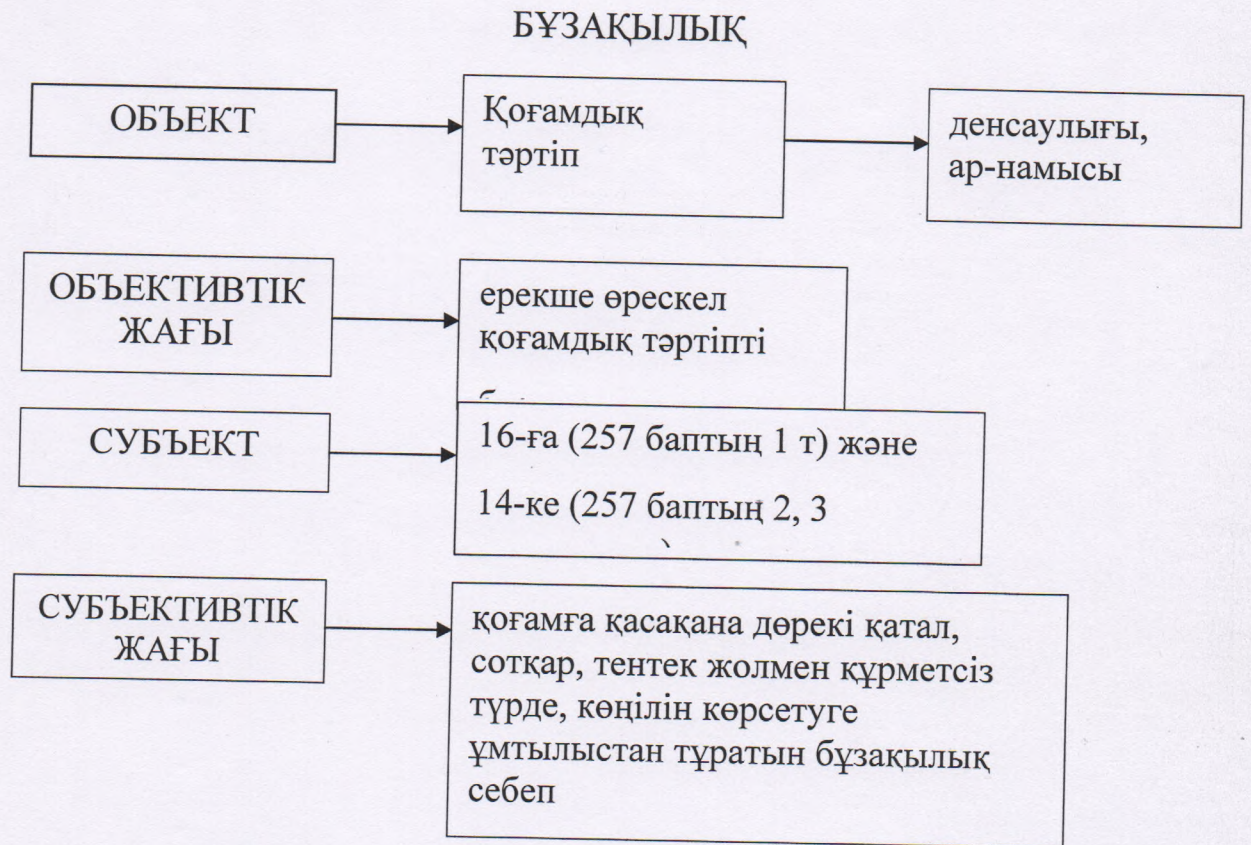




Рисунок 1. Название рисунка

 BOLASHAQ ACADEMY Академия «Bolashaq»	Система менеджмента качества Методические указания по оформлению и структуре курсовых работ	СМК МУОСКР - 2020 Версия 01 Стр. 19 из 20
---	--	--

Заключение

Память во многом облегчает обучение, поэтому нужно заметить, что хорошая память сама по себе является интеллектуальной способностью человека, то память и интеллект идут параллельно, т.к., например, словарный запас человека является хорошим показателем высокого интеллекта, поэтому память всё же неотрывна от психических процессов и в том числе от мышления. Поэтому можно чётко выявить индивидуальные особенности памяти каждого испытуемого, у одного она лучше другого, но это преимущество во многом определяется тем, по каким видам деятельности занимается данный человек. Один хорошо играет на фортепьяно, т.е. учится музыке, другой любит рисовать. Поэтому всё же в значительной степени память можно развивать путём систематических тренировок. Для этого и предлагают следующие рекомендации, которые помогут улучшить тот вид памяти, который является менее развитым. Для того чтобы улучшить память необходимо выполнять и помнить следующее, что в подростковом возрасте проходят важные процессы, связанные с перестройкой памяти. Активно начинает развиваться логическая память и скоро достигает такого уровня, что человек переходит к преимущественному использованию этого вида памяти, а так же к произвольной и опосредованной памяти. Как реакция на более частое практическое употребление в жизни логической памяти замедляется развитие механической памяти. Жалобы на память в этом возрасте встречаются чаще, чем у младших школьников. Наряду с этим появляется интерес, как улучшить запоминание.

А.Н.Леонтьев показал, что с увеличением возраста идет постепенное улучшение непосредственного запоминания, причём быстрее, чем опосредственного и ближе к подростковому и юношескому возрасту. Прирост

 <p>BOLASHAQ ACADEMY Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества Методические указания по оформлению и структуре курсовых работ</p>	<p>СМК МУОСКР - 2020 Версия 01 Стр. 20 из 20</p>
---	--	--

продуктивности непосредственного запоминания замедляется, и заодно с этим увеличивается продуктивность опосредованного запоминания [2].

Список использованной литературы

- 1 Колбасин Д.А., Хралович С.П. Сделки и их нотариальное удостоверение: Учеб. пособие. Мн.: ЗАО «Веды», 1998. 88 с.
- 2 Трудовое право: Учеб. / В.И. Семенов, В.Н. Артемова, Г.А. Василевич и др.; Под общ. ред. В.И. Семенова. Мн.: Амалфея, 1997. 592 с.
- 3 Современные проблемы экономики и управления Республики Беларусь: Тез. докл. Респ. науч.-практ. студ. конф. 13—15 апр. 1999 г. Мн.: БГЭУ, 1999. 96 с.
- 4 Умичевич О.В. Банковский маркетинг в США и Канаде: новые технологии // США. Канада: Экономика. Политика. Культура. 2000. № 4. С.55—63.