

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Правовой лесотехнический колледж

РАССМОТРЕНО

На заседании

Методического совета

«20» ноября 2025 г.

Протокол № 03

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора ПЛК

А. В. Шаширина
(подпись) (И. О. Фамилия)

«20» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ПЛК

Р. А. Сурнина
(подпись) (И. О. Фамилия)

«20» ноября 2025 г.



Структура и оформление
курсовых и дипломных работ (проектов)

Методические указания

Ухта 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)	5
1.1.Требования к структуре пояснительной записки курсовой работы (проекта).....	5
1.2.Требования к структуре пояснительной записки дипломной работы (проекта).....	6
2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ.....	8
2.1 Оформление нумерации листов.....	9
2.2 Основные настройки текста.....	11
2.3 Оформление заголовков и подзаголовков.....	12
2.4 Оформление таблиц.....	13
2.5 Оформление иллюстраций.....	14
2.6 Оформление формул.....	15
2.7 Оформление списков.....	17
2.8 Оформление приложений.....	18
2.9 Вставка рамок в документ.....	18
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	25

ВВЕДЕНИЕ

В данных методических указаниях рассматриваются общие требования к структуре и оформлению курсовых и дипломных работ (проектов), выполняемых обучающимися по программам среднего профессионального образования.

Курсовая работа (проект) является одним из этапов изучения дисциплины, курса, модуля (в соответствии с учебным планом специальности) и представляет собой проектную или исследовательскую работу обучающегося, которая в дальнейшем может послужить основой для написания дипломной работы (проекта).

Защита обучающимися курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины или междисциплинарного курса, в ходе которого проверяются полученные знания и умения, общие и профессиональные компетенции при решении комплексных задач, связанных с профессиональным направлением специальности.

Дипломная работа (проект) направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также на определение уровня сформированности его профессиональных умений и навыков.

Защита дипломной работы (проекта) является одной из форм государственной итоговой аттестации, оценивающей уровень готовности выпускников, освоивших программу подготовки специалистов среднего звена, к профессиональной деятельности.

Курсовые и дипломные работы (проекты) являются важной документацией и должны выполняться с соблюдением требований, предъявляемых к профессиональной документации в производственной сфере деятельности.

Методические указания регламентируют требования к структуре и оформлению текстовой информации курсовых и дипломных работ (проектов), освещают вопросы особенностей оформления основного текста, нумерации

страниц, таблиц, иллюстраций, формул, приложений, рамок, библиографического списка.

Методические указания предназначены для обучающихся всех специальностей и форм обучения Индустриального института (СПО) в качестве руководства при подготовке и оформлении курсовых и дипломных работ (проектов).

Так же в процессе изучения учебных предметов, дисциплин, курсов, модулей одной из форм контроля успеваемости обучающихся является выполнение и оформление домашних контрольных работ, индивидуальных проектов, рефератов, докладов и т.п. Предлагаемый учебно-методический материал может быть использован в качестве рекомендаций при оформлении данных работ.

Представленные методические указания рекомендуется применять в своей работе преподавателям, нормоконтролёрам, руководителям дипломных и курсовых работ (проектов).

1. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

Структурными элементами дипломных и курсовых работ (проектов) являются текстовая часть (пояснительная записка) и листы графических документов (при необходимости). Графическими являются архитектурно-строительные документы, чертежи, эскизы, технологические и конструкторские схемы и т.п.

Правила оформления и содержание графических документов курсовых, дипломных работ (проектов) устанавливаются ежегодно решением соответствующей предметно-цикловой комиссии и конкретизируются для обучающихся руководителями работ (проектов) по согласованию с консультантами графической части (при наличии). При выполнении чертежей, эскизов, схем должны быть соблюдены требования, установленные национальными стандартами РФ.

1.1 Требования к структуре пояснительной записки курсовой работы (проекта)

Структура пояснительной записки курсовой работы (проекта) включает:

- титульный лист (является первым листом, номер страницы не ставится);
- задание (является вторым листом, печатается с двух сторон, номер страницы не ставится);
- содержание (является третьим листом, нумерация страниц проставляется с данного листа);
- введение (содержит формулировку проблемы, цели и задач курсовой работы (проекта), отражает актуальность и практическую значимость выбранной темы) (при наличии);
- основная часть (может делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты и т.д.);

- дополнительная часть (экономическая, экологическая, расчетная, исследовательская, экспериментальная, специальная и т.п.) (при наличии);
- заключение (содержит выводы и рекомендации) (при наличии);
- список использованных источников (оформляется в алфавитном порядке);
- приложения (при необходимости).

Формы титульного листа курсовой работы (проекта) и листа задания представлены в приложениях А, Б.

1.2 Требования к структуре пояснительной записки дипломной работы (проекта)

Структура пояснительной записки дипломной работы (проекта) включает:

- этикетку (этикетка вырезается согласно принятым размерам и приклеивается на лицевую сторону папки для дипломной работы (проекта), не является страницей);
- титульный лист дипломной работы (проекта) (является первым листом, номер страницы не ставится);
- титульный лист пояснительной записки (является вторым листом, номер страницы не ставится);
- задание (является третьим листом, печатается с двух сторон, номер страницы не ставится);
- содержание (является четвертым листом, нумерация страниц производится с данного листа);
- введение (содержит формулировку проблемы, цели и задач дипломной работы (проекта), отражает актуальность и практическую значимость выбранной темы);
- основная часть (может делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты и т.д.);

- дополнительная часть (экономическая, экологическая, расчетная, исследовательская, экспериментальная, специальная и т.п.) (при наличии);
- заключение (содержит выводы и рекомендации);
- список использованных источников (оформляется в алфавитном порядке);
- приложения (при необходимости).

Формы этикетки, титульного листа дипломной работы (проекта), титульного листа пояснительной записки и листа задания представлены в приложениях В - Е.

2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Пояснительная записка оформляется на белой бумаге формата А4, листы располагаются в соответствии со структурой, сшиваются слева.

Основные стандарты, устанавливающие общие требования к оформлению пояснительных записок:

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

- ГОСТ Р 2.104-2023. Единая система конструкторской документации. Основные надписи.

- ГОСТ Р 2.105-2019. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

- ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

При оформлении пояснительных записок работ (проектов) так же следует руководствоваться:

- внутренними требованиями к оформлению документации, действующими в университете;

- методическими рекомендациями, определяющими порядок оформления курсовых и дипломных работ (проектов) по конкретной дисциплине, курсу, модулю;

- указаниями руководителя (консультанта), непосредственно курирующего выполнение данной работы (проекта).

2.1 Оформление нумерации листов

Нумерация страниц проставляется с листа СОДЕРЖАНИЕ и оформляется внизу страницы арабскими цифрами (*Вставка- Номер страницы- Внизу страницы- Простой номер 3*). Нумерация должна быть такого же шрифта и размера как сам текст работы.

Как сделать нумерацию страниц со второй и более страниц:

Вариант 1. Если нужно убрать номер с первой страницы, то необходимо дважды нажать курсором мышки по нижнему колонтитулу и поставить галочку сверху с правой стороны на надписи «Особый колонтитул для первой страницы» и номер страницы на первой странице исчезнет.

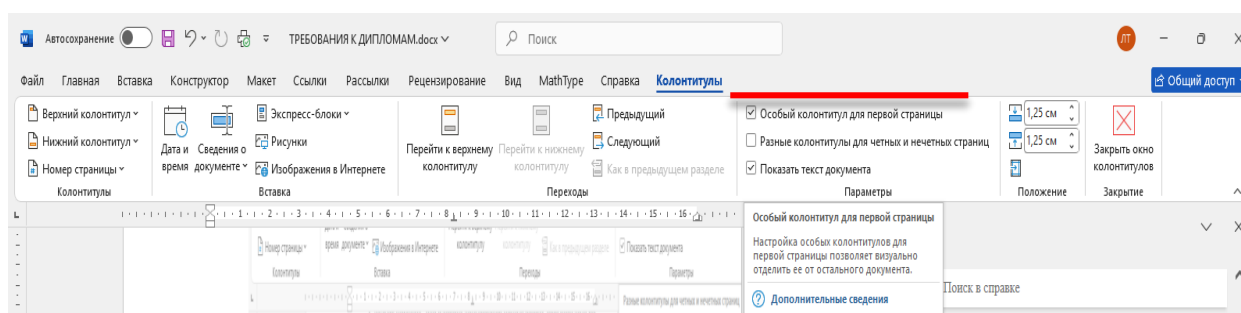


Рисунок 1 – Особый колонтитул для первой страницы

Вариант 2. Если нумерованных листов несколько, нужно разделить документ на разделы, тогда программа будет видеть их как отдельные части со своим форматированием, здесь можно менять не только параметры страницы (делать другие поля), но и менять ориентацию листа с книжной на альбомную и обратно и проставлять любую нумерацию страниц.

Перед страницей, с которой надо пронумеровать остальные нужно зайти на вкладку *Макет*¹-*Разрывы разделов-Следующая страница*.

¹ вкладка *Макет* и *Разметка страницы* равнозначны.

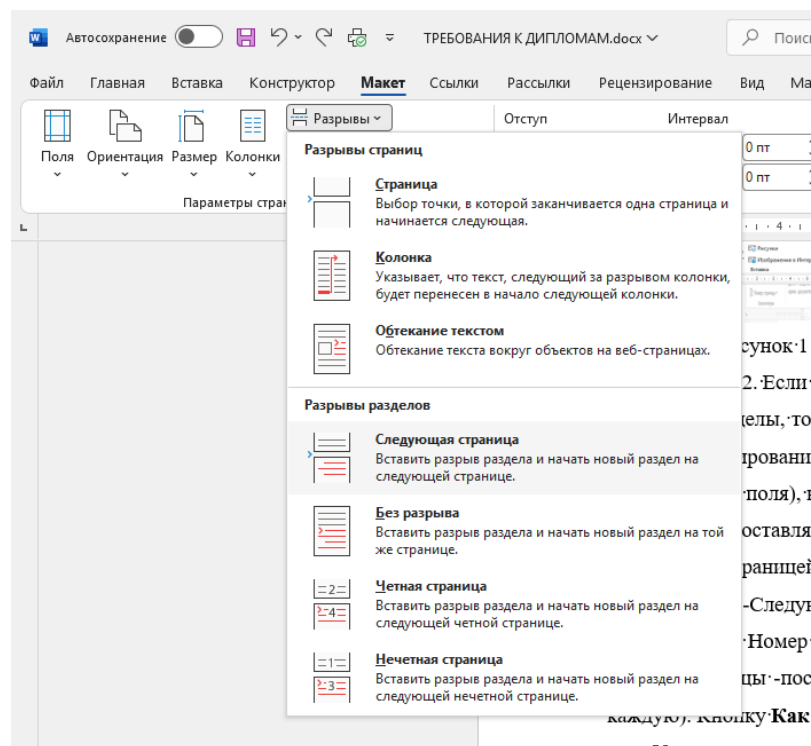


Рисунок 2 – Разрывы разделов

Вставка- Номер страницы-Простой номер 3. ☒ Особый колонтитул для первой страницы -поставить галочку для нумерованных страниц (проверить каждую). Кнопку *Как в предыдущем разделе* отжать для нумерованных страниц.

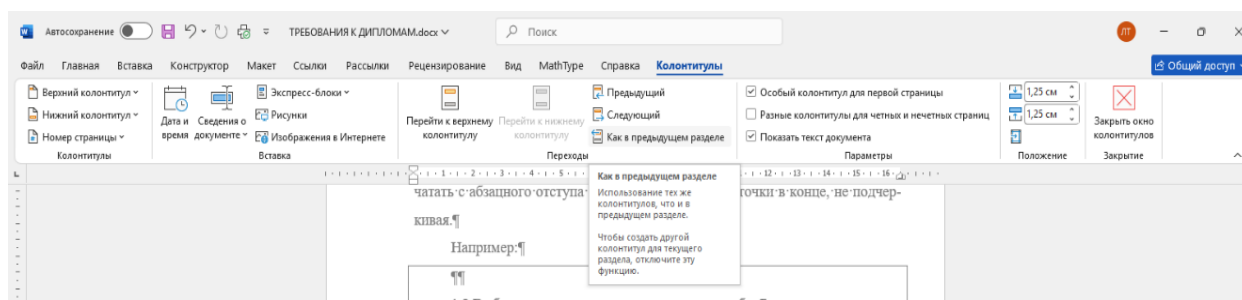


Рисунок 3- Вкладка Колонтитул

Удалить в колонтитулах номера страниц из нумерованных страниц. Если нумерация нужных страниц не отображается, то на них повторить *Вставка- Номер страницы-Простой номер 3*. Выделить в колонтитулах номер нумеруемой страницы и через правую кнопку мыши выбрать *Формат номеров страницы- Начать с...*-задать значение, с которого начнется нумерация.

2.2 Основные настройки текста

Следует помнить, что в тексте допускается использовать кавычки только одного вида (« » или “ ”), а также только один вид обозначений при перечислении (маркеров списка) и один вид математических знаков (·, ×), один размер шрифта во всем документе.

Текст пояснительной записки следует печатать, соблюдая следующие рекомендации:

- Ориентация – книжная;
- Поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм;
- Колонтитулы – 1,25 см. (*Макет- Параметры страницы*).

Для того, чтобы текст или таблицы не выходили за поля следует установить границы текста: *Файл - Параметры - Дополнительно – ☒ Показывать границы текста*.

Выделив весь текст (комбинацией клавиш Ctrl и Ф) настроить параметры абзаца (*Главная-Абзац-стрелка*):

- Абзацный отступ – 1,25;
- Междустрочный интервал – 1,5 строки;
- Выравнивание – по ширине;
- Отступы и интервалы – 0 пт. (Рисунок 4).
- Запрет висячих строк (*Положение на странице*).
- Использование автопереноса; (*Макет – Расстановка переносов-Авто*).
- Цвет шрифта чёрный;
- Высота букв, цифр и других знаков (кегель 12 или 14);
- Шрифт Times New Roman;
- Полу жирный шрифт и курсив не применяется. (*Главная-Шрифт*).

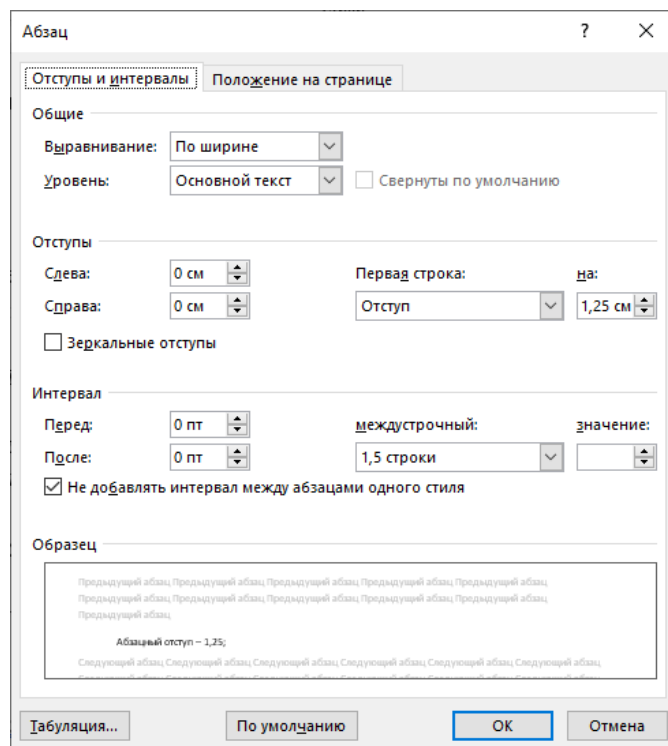




Рисунок 4 – Параметры абзаца

2.3 Оформление заголовков и подзаголовков

Заголовки структурных элементов следует располагать без абзацного отступа, в середине строки без точки в конце и печатать ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ, не подчёркивая, отделять от дальнейшего текста одной пустой строкой. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Начинать с нового листа (*Вставка-Разрыв страницы*). Переносы в словах заголовка не допускаются (ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ...).

Что бы увидеть пустые строки рекомендуется включить режим отображения всех знаков (*Главная- Абзац-* ). Удалить символ переноса строки .

Например:



Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Подзаголовки отделяются от текста сверху и снизу одной пустой строкой (нажатием клавиши Enter), подчёркивание не допускается.

Например:

¶
1.2. Выбор основных методов производства работ
¶

2.4 Оформление таблиц

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире (дефис). Нумерация таблиц устанавливается в пределах разделов, но допускается и сквозная.

Например:

Таблица 3.1 – Расчёт площадей и размеров складов

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» её номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Например:

Таблица 6 – Расчёт временного водоснабжения

№ п/п	Потребители	Объём работ		Кол-во дней работ	Объём работ в смену
		ед.изм.	кол-во		
1	2	3	4	5	6
1	Приготовление раствора	м ³	87,69	45	19,49

Продолжение таблицы 6

1	2	3	4	5	6
2	Поливка кирпича	тыс.шт	441,81	45	9,82
3	Заправка автомашин	шт	1	2	56
4	Работа компрессора	л/с	80	30	12

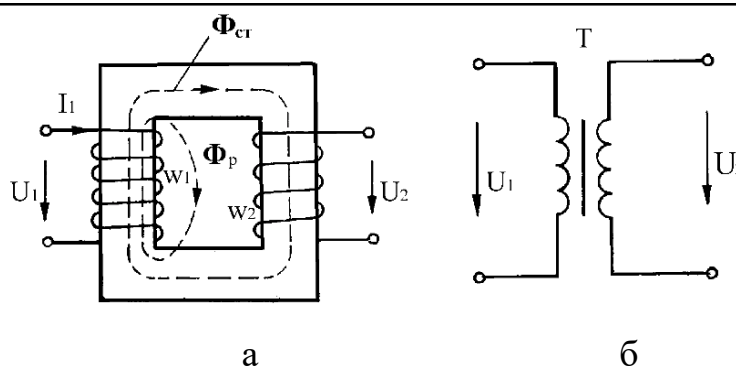
При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над её первой частью, и следующая строка указывает нумерацию граф (столбцов), с которой и начинается продолжение таблицы проводят нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

2.5 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминались впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. Обязательны ссылки на таблицы и рисунки в тексте.

Например:



а – электромагнитная схема; б – условное изображение на электрических схемах.

Рисунок 3.6 – Трансформатор

Любые иллюстрации обозначают в тексте словом «Рисунок». Нумерация в пределах раздела состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделяют точкой. Выравнивание рисунков и текста под ним - по центру.

2.6 Оформление формул

Формулы и математические уравнения следует набрать в редакторе формул. (*Вставка-Объект-Объект-Microsoft Equation 3.0 или MathType 7.0*)

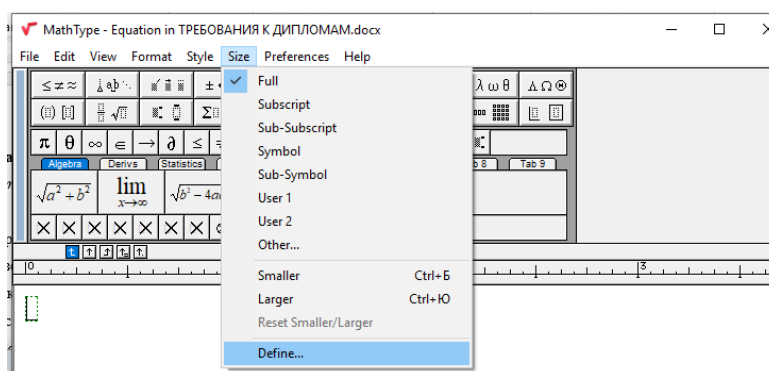


Рисунок 5-Задание размеров индексов

Требования к размерам для 14 размера шрифта (*Размер-Определить*):

- обычный символ 14;
- крупный индекс 9;
- мелкий индекс 7;
- крупный символ 18;
- мелкий символ 12;

Для 12 размера шрифта на 2 пункта меньше.

Шрифт Times New Roman, для греческих букв и символов – Symbol. Где не указано специально, используется прямой нежирный формат символов.

Математические знаки использовать одни и те же (например, если для умножения использовали знак \times , то такой знак необходимо использовать во всей работе).

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки (нажатием клавиши Enter).

Допускается прописывать несложные формулы в режиме текста, используя подстрочные и надстрочные символы. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (−), умножения (х), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без абзацного отступа.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке (допускается нумерация в пределах раздела).

Саму формулу выравниванием по центру, а нумерацию по правому краю (после выравнивания формулы по центру щёлкнуть два раза в крайнем правом конце строки и в скобках подписать номер формулы).

Например:

Общая площадь определяется по формуле

¶

$$S = \frac{\sum F_{\text{пол}}}{K}, \text{м}^2, \quad (12)$$

¶

где $\sum F_{\text{пол}}$ - сумма потребляемых площадей для всех материалов, м²;

K – коэффициент использования.

¶

$$S = \frac{67,26}{0,7} = 96,09 \text{ м}^2$$

¶

2.7 Оформление списков

Внутри подразделов, пунктов или подпунктов могут быть приведены списки или перечисления. Перед перечислением ставится знак двоеточие и с новой строки идет список. Допускается использовать маркированные, нумерованные и многоуровневые списки. Маркеры для списков использовать одни и те же во всей работе. После маркера располагается текст или с заглавной или со строчной буквы (одинаково во всем документе).

Для оформления раздела СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ применяется сортировка в алфавитном порядке с созданием нумерованного списка.

Например:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Алиев, В. С. Бизнес-планирование: практикум с использованием программы Project Expert : учебное пособие / В. С. Алиев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 287 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020241-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2164154> (дата обращения: 06.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
2. Байкова, И. Ю. Настольная книга делопроизводителя [Текст] / И. Ю. Байкова. – 2-е изд., доп. – М. : Эксмо, 2009. – 352 с.
3. ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. – М. : Изд-во стандартов, 2004. – 64 с.
4. Организация работы с документами [Текст]: учебник / под ред. проф. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2002. – 592 с.

2.8 Оформление приложений

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте пояснительной записки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" и его обозначения, начиная с буквы А.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ А			
¶			
РАСЧЕТНЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ ЗАПАСА ПРОЧНОСТИ			
¶			
Расчетные коэффициенты запаса прочности труб для воды приведены в таблице А.1.			
Таблица А.1- Расчетные коэффициенты запаса прочности труб			
Материал	Расчетный коэффициент		
	$T_{\text{раб}}$	$T_{\text{макс}}$	$T_{\text{авар}}$
PP-H	1,5	1,3	1,0
PP-B	1,5	1,3	1,0

2.9 Вставка рамок в документ

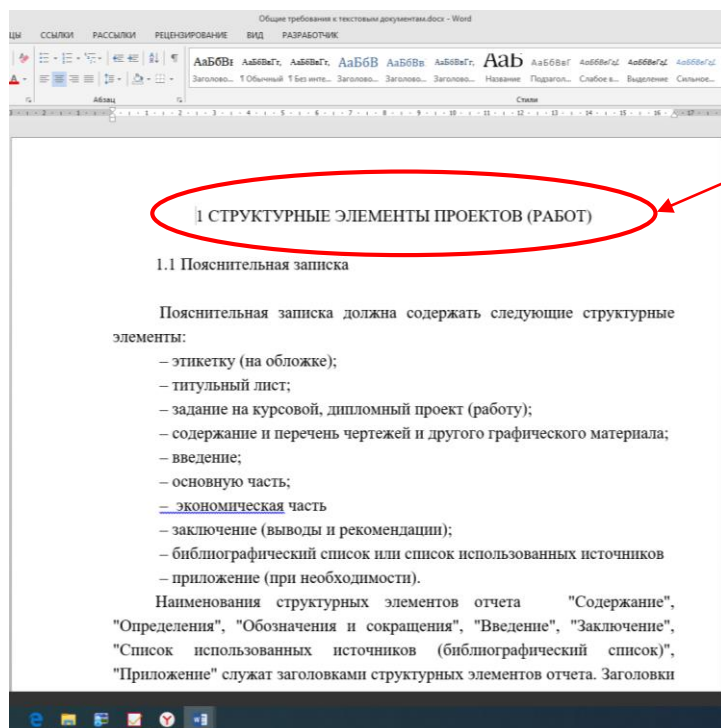
На титульных листах работ (проектов) и на листе СОДЕРЖАНИЕ рамки не используются.

Использование рамок в разделах пояснительных записок курсовых и дипломных работ (проектов) определяется ежегодно решением соответствующей предметно-цикловой комиссии и конкретизируется для обучающихся руководителем работы (проекта) по согласованию с консультантами разделов (при наличии).


Порядок вставки рамок в документ


1. Открыть для редактирования документ

2. Разбить документ на разделы. Разделом будет считаться текст между заголовками 1 уровня, т.е., каждый заголовок первого уровня начинается с новой страницы.



Заголовок 1-го уровня

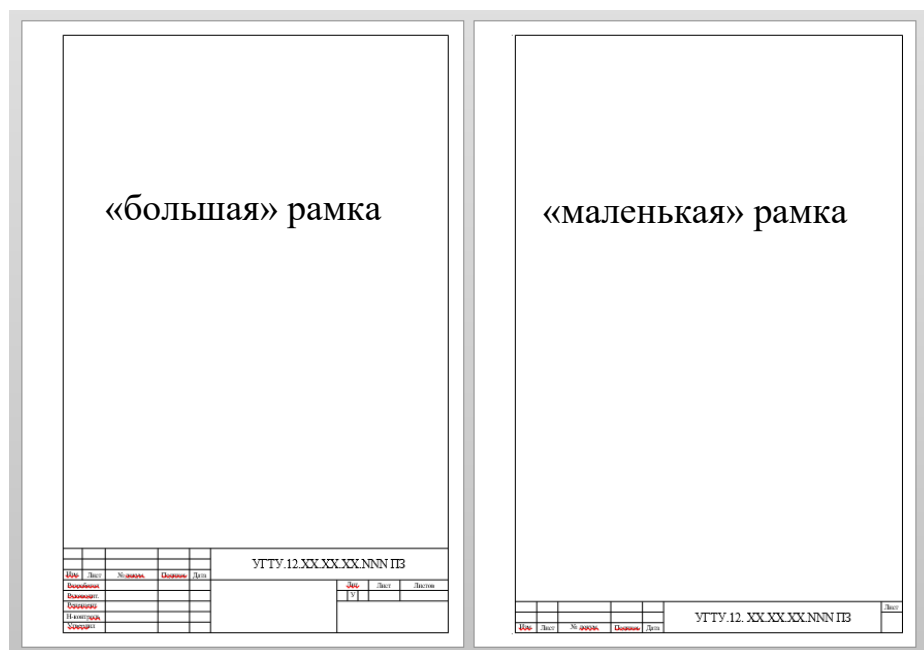
3. Включите режим отображения непечатаемых символов (*Главная/Абзац/Отобразить все знаки* ) и посмотрите, как выглядит разрыв раздела. Он должен выглядеть так:

Разрыв раздела (со следующей страницы)

Расставьте аналогично разрывы разделов перед каждым заголовком 1 уровня.

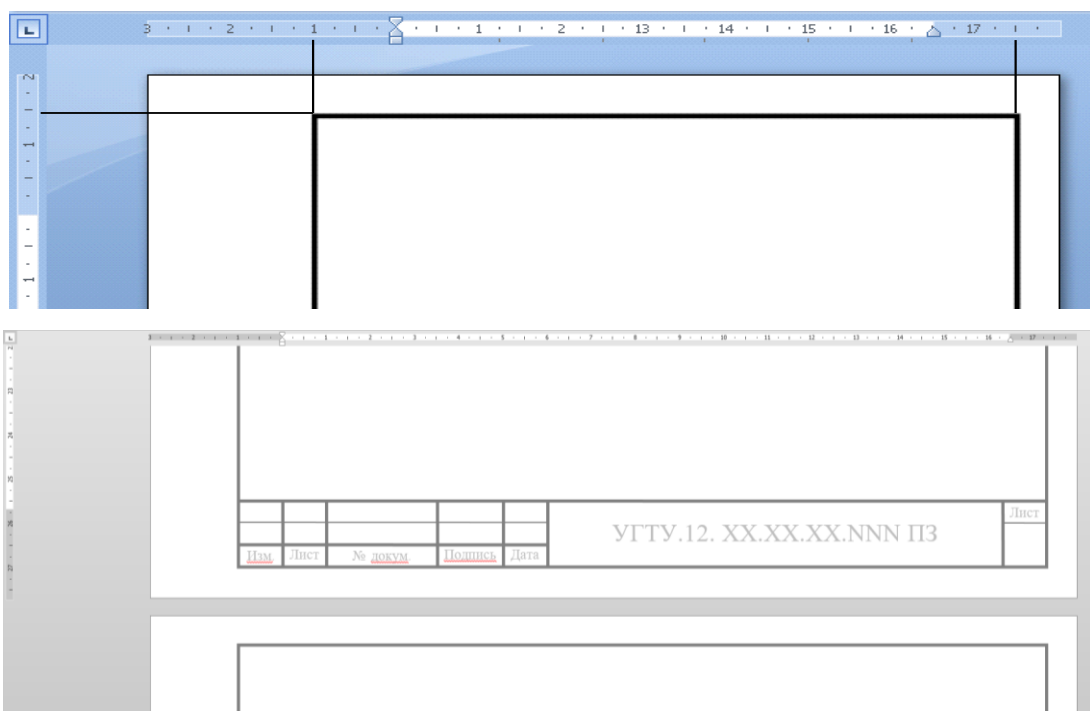
4. Вставьте в документ «маленькие» рамки. Для этого:

- выделить «маленькую» рамку кликнув по ней левой клавишей мыши и выполнить команду *Копировать* (*Ctrl+C*);
- перейти в основной документ и двойным щелчком активировать Верхний колонтитул первой страницы;
- выполнить команду *Вставить* (*Ctrl+V*).



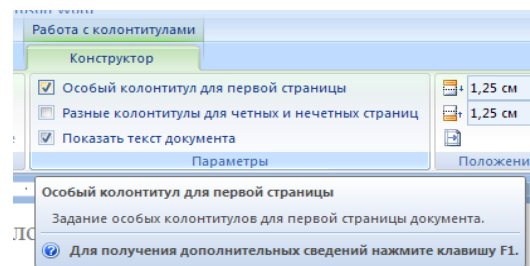
Обратите внимание, что рамки появились на всех листах вашего документа.

- ухватив рамку левой клавишей мыши и перемещая её, установить рамку к колонтитулам так, чтобы отступы от краев страницы были: левое – ровно 20 мм, верхнее, нижнее, правое – по 5 мм (на самом деле допускается и 6 мм):



5. Вставьте в документ «большую» рамку. Для этого:
- двойным щелчком активировать Верхний колонтитул 1-й страницы;

- на вкладке *Работа с колонтитулами/ Конструктор/* группа *Параметры* поставьте галочку «*Особый колонтитул для первой страницы*» («маленькая» рамка должна удалиться);



- открыть документ с рамками, выделить «большую» рамку, выполнить команду *Копировать*;
- перейти в основной документ, выполнить команду *Вставить*;
- поправить положение рамки, чтобы были соблюдены правильные расстояния от края листа до рамки;
- аналогично вставить «большие» рамки на первые страницы следующих разделов.

6. Отредактируйте текст, если встречаются ситуации, когда:
- а) текст перекрывает рамку;
 - б) заголовок подраздела остался на предыдущей странице;
 - в) последняя строка на странице очень близко прилегает к рамке (должен быть не менее 1 см);

Для этого:

- поставьте курсор в начало этого абзаца или в начало строки, которые надо перенести на следующую страницу;
- выполните *Вставка/раздел Страницы/ Разрыв страницы*. Он должен выглядеть так

.....Разрыв страницы

7. Вставить нумерацию страниц в рамки.

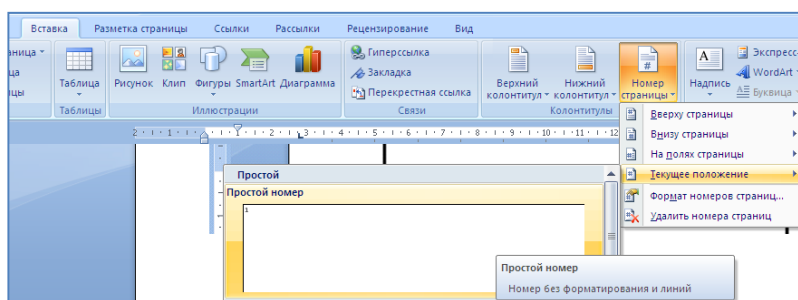
Справка. В «больших» и «маленьких» рамках № ставится в поле *Лист* (см. рисунок)

					УГТУ.12.XX.XX.XX.NNN.ПЗ		
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		Лит.	Лист
Разработал						У	
Руководит.							
Рецензент							
Н-контроль							
Утвердил							

					УГТУ.12.XX.XX.XX.NNN.ПЗ			Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата				

Для этого:

- активируйте Верхний колонтитул;
- установите текстовый курсор в нужное поле и воспользуйтесь пиктограммой *Номер страницы*, а из выпадающего списка выберите команду *Текущее положение/ Простой номер*.



8. Заполните «большие» рамки, добавив названия разделов

					УГТУ.12.XX.XX.XX.NNN.ПЗ			Название
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		Лит.	Лист	
Разработал					1 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)	У	1	
Руководит.								
Рецензент								
Н-контроль								
Утвердил								

Для этого:

- активировать Верхний колонтитул «большой» рамки;
- перейти на вкладку *Работа с колонтитулами/ Конструктор* группа *Переходы*
- отключить опцию «Как в предыдущем разделе»
- перейти в нужное поле и ввести (или скопировать) название раздела.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
2. ГОСТ Р 2.104-2023. Единая система конструкторской документации. Основные надписи.
3. ГОСТ Р 2.105-2019. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.
4. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
5. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
6. Дементьев, И. А. Выпускная квалификационная работа: методические указания по оформлению выпускных квалификационных работ направлений подготовки 13.03.02 и 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника» / И. А. Дементьев, С. В. Полетаев, Е. И. Семяшкина – Ухта: Изд-во УГТУ, 2024. – 41 с. – Текст : электронный.
7. Осадчая, Г. Г. Структура, содержание и оформление курсовых, контрольных (рефератов) и ВКР : методические указания / Г. Г. Осадчая, С. А. Барсуков, М. В. Быкова. – Ухта : Изд-во УГТУ, 2024. – 96 с. Текст : электронный.
8. Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) при освоении программ среднего профессионального образования, утв. решением ученого совета от 17.09.2021, протокол №19.
9. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. решением ученого совета от 28.06.2023, протокол № 8

10. Порядок проведения итоговой аттестации, завершающей освоение образовательных программ среднего профессионального образования, утв. решением ученого совета от 24.04.2024, протокол №6

11. Шоль, Н.Р. Оформление пояснительных записок курсовых и дипломных проектов (работ) : Учебно-метод. пособие / Н.Р. Шоль, Н.В. Князев, Л.Ф. Тетенькина. - 2-е изд., доп. и перераб. - Ухта : Изд-во УГТУ, 2008. - 48 с. : ил. Текст : электронный.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ /ПРОЕКТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

КУРСОВАЯ РАБОТА / КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

по дисциплине (МДК) _____

наименование дисциплины / МДК

на тему: _____

Автор работы (проекта) _____

подпись, дата, инициалы, фамилия

Специальность _____

наименование

Обозначение курсовой работы (проекта) _____ группа _____

Руководитель работы (проекта) _____

подпись, дата

инициалы, фамилия

Работа (проект) защищен(а) _____

дата

оценка

город, год защиты

Ухта
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА ЗАДАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

ЗАДАНИЕ

на выполнение курсовой работы (проекта)

обучающегося _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

группа _____ специальность _____

1. Тема _____

2. Срок представления работы (проекта) к защите

« ____ » _____ 20__ г.

3. Исходные данные _____

4. Содержание пояснительной записки курсовой работы (проекта)

4.1 _____

4.2 _____

4.3 _____

4.4 _____

4.5 _____

5. Перечень графического материала _____

Руководитель работы (проекта) _____

подпись, дата

фамилия, инициалы

Задание принял к исполнению

подпись, дата

фамилия, инициалы

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОБРАЗЕЦ ЭТИКЕТКИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

115 мм	
МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ) Индустиальный институт (СПО)	
ДП–XX.XX.XX–NNN–ГГ	85 мм
И. О. Фамилия	
Тема: "Проект модернизации технологического оборудо- вания "	
Ухта 20ГГ	

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

«Допущен к защите»
Директор ИИ (СПО) _____ И. О. Фамилия
(Подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА / ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

(Имя)

Обучающийся группы _____

(Подпись) (И. О. Фамилия)

Руководитель

(Подпись) (И. О. Фамилия)

(Место работы, должность)

Ухта
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ (ПРОЕКТУ)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА к дипломной работе (проекту) на тему:

(Имя)

Выполнил обучающийся _____ группа _____

(Подпись, И. О. Фамилия)

Код, наименование специальности _____

Руководитель работы (проекта) _____

(Подпись, дата)

(И. О. Фамилия)

Консультанты по разделам:

(Краткое наименование раздела)

(Подпись, дата, И. О. Фамилия)

(Краткое наименование раздела)

(Подпись, дата, И. О. Фамилия)

(Краткое наименование раздела)

(Подпись, дата, И. О. Фамилия)

Нормоконтролер _____

(Подпись, дата)

(И. О. Фамилия)

Ухта
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА ЗАДАНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

И. О. Фамилия

(Подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение дипломной работы (проекта)

обучающегося _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

группа _____ специальность _____

1. Тема _____

утверждена приказом по УГТУ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Срок представления дипломной работы (проекта) к защите « ____ » _____ 20 ____ г.

3. Исходные данные: _____

4. Структура и содержание пояснительной записки:

Продолжение приложения Е

5. Перечень названия листов графической части дипломной работы (проекта):

6. Перечень рекомендуемой литературы:

Руководитель работы (проекта) _____
(Подпись, дата) (И. О. Фамилия)

Консультанты по разделам:

_____	_____
(Краткое наименование раздела)	(Подпись, дата, И. О. Фамилия)
_____	_____
(Краткое наименование раздела)	(Подпись, дата, И. О. Фамилия)
_____	_____
(Краткое наименование раздела)	(Подпись, дата, И. О. Фамилия)

Задание принял к исполнению _____
(Подпись, дата) (И. О. Фамилия)