



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

04.03.2024

П Р И К А З

Санкт-Петербург

№ 134

**Об утверждении
Регламента содержания, оформления, организации выполнения и защиты
курсовых работ (проектов)**

В целях совершенствования организационно-нормативной документации требованиям международного стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 на основании решений Ученого совета университета от 30.05.2023 протокол № 8, от 27.06.2023 протокол № 9

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов) (Приложение).
2. Начальнику Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса Алжеевой А.А. организовать ознакомление директоров институтов, деканов факультетов и заведующих кафедрами с вышеуказанным документом посредством корпоративной электронной почты.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Верещагину Н.О.

Ректор


В.Л. Михеев

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Регламент
содержания, оформления, организации выполнения
и защиты курсовых работ (проектов)

СМК-ОНД- 10/23
Версия 1.0

Санкт-Петербург
2023

 СМК-ОНД-10/23	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета РГГМУ
от 30.05.2023 (протокол № 8)

Приказом РГГМУ
от 04.03.2022 № 134


Система менеджмента качества
Регламент содержания, оформления,
организации выполнения и защиты
курсовых работ (проектов)


Дата введения
в соответствии с приказом

Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов) разработано согласно требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015, является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «РГГМУ». Регламент устанавливает требования к оформлению, содержанию, организации выполнения и защите курсовых работ (проектов), выполняемых в рамках освоения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, в ФГБОУ ВО «РГГМУ».

Настоящий документ является локальным нормативным актом РГГМУ.


Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора РГГМУ.


	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А./ 	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 2 из 31

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0
СМК-ОНД-10/23		

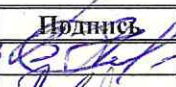
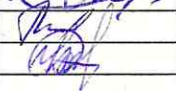
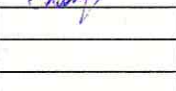
Оглавление

Лист согласования	4
Лист учета экземпляров	4
Лист учета корректуры	4
1. Назначение и область применения	5
2. Нормативные ссылки	5
3. Общие положения	6
4. Тематика курсовых работ (проектов)	7
5. Требования к содержанию и структуре курсовой работы (проекта)	8
6. Обязательные требования к оформлению курсовой работы (проекта)	9
7. Организация выполнения курсовой работы (проекта)	11
8. Размещение и хранение курсовых работ (проектов)	12
9. Защита курсовой работы (проекта)	12
10. Ответственность	14
11. Заключительные положения	14
Приложение 1	15
Приложение 2	16
Приложение 3	18
Приложение 4	19
Приложение 5	25
Приложение 6	27
Приложение 7	29
Лист ознакомления	31

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А. / 	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 3 из 31

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0
SMK-ОНД-10/23		

Лист согласования


№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по учебной работе	Н.О. Верещагина	25.05.23	
2	Начальник Учебно-методического управления	Е.А. Петрова	25.05.23	
3	Юрист	Ю.В. Малахова	25.05.23	


Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Центр качества и нормативного обеспечения учебного процесса	1

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А./ 	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 4 из 31

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0
СМК-ОНД-10/23		

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов) (далее – Регламент) устанавливает требования к оформлению, содержанию и структуре, организации выполнения и защите курсовых работ (проектов), выполняемых в рамках освоения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета (далее – образовательная программа, ОП), в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее – Университет, РГГМУ).

1.2. Вопросы содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов), не урегулированные настоящим Регламентом, регламентируются законодательными и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации в сфере образования, Уставом РГГМУ и другими локальными актами Университета.

1.3. В случае изменения регулирующих законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации настоящий Регламент продолжает действовать в части, им не противоречащей, до внесения в него соответствующих изменений и дополнений или издания нового локального нормативного акта Университета, регулирующего вопросы содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов).

1.1. Требования настоящего Регламента обязательны к применению всеми обучающимися и работниками Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

2.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

2.1.3. ГОСТ Р 2.105–2019 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам»;


2.1.4. ГОСТ 7.1–2018 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления»;


2.1.5. ГОСТ Р 7.0.5–2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

2.1.6. ГОСТ Р 7.0.83–2013 «СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;

2.1.7. ГОСТ 7.32–2017 «СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

2.1.8. ГОСТ 7.79–2000 (ИСО 9–95) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А. / 	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 5 из 31

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0
СМК-ОНД-10/23		

- 2.1.9. Уставом ФГБОУ ВО «РГГМУ»;
 2.1.10. локальными нормативными актами РГГМУ.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. В настоящем Регламенте применяются следующие термины и определения:

3.1.1. Курсовая работа – самостоятельная письменная аналитическая работа, направленная на закрепление общепрофессиональных и(или) профессиональных конкретных умений. Реализуется в рамках дисциплины (модуля).

3.1.2. Курсовой проект – самостоятельная аналитическая работа, имеющая практическую направленность. Реализуется группой обучающихся одного направления подготовки в рамках дисциплины (модуля).

3.2. Целью выполнения курсовой работы (проекта) является формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определённых образовательной программой и рабочей программой дисциплины (модуля), для решения конкретных профессиональных задач.

3.3. Задачи курсовой работы (проекта):

3.3.1. углубление уровня и расширение объема профессионально значимых знаний и умений;

3.3.2. формирование умений самостоятельной организации учебно-исследовательской работы, в том числе работы с нормативными правовыми актами, эмпирическим материалом, а также с учебной и научной литературой;

3.3.3. овладение современными методами поиска и обработки научной информации и использования информационных ресурсов.

3.4. Курсовая работа (проект) может носить:

3.4.1. реферативный, расчётно-практический, опытно-экспериментальный или исследовательский характер;

3.4.2. конструкторскую, технологическую, информационно-программную, проектно-экономическую, системно-проектную, аналитико-практическую направленность.

3.5. Курсовая работа (проект) выполняется в соответствии с учебным планом образовательной программы, календарным учебным графиком, рабочей программой дисциплины (модуля). Курсовая работа (проект) может выполняться как в ходе изучения дисциплины (модуля), так и после завершения её (его) изучения.

3.6. Количество курсовых работ (проектов) за период обучения не должно превышать 3 (трёх).

3.7. Трудоемкость курсовой работы (проекта), в том числе объем контактной работы и самостоятельной работы устанавливается учебным планом образовательной программы.


3.8. Требования к курсовой работе (проекту):


3.8.1. общие определяются настоящим Регламентом;

3.8.2. специальные требования устанавливаются рабочей программой дисциплины (модуля) образовательной программы.

3.9. Не считаются курсовыми работами (проектами) комплекты отдельных расчётно-графических работ, домашних заданий и т.п.

3.10. Объем курсовой работы (проекта) устанавливает руководитель исходя из характера и/или направленности курсовой работы (проекта) и должен составлять не более 30 страниц без приложений.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А. / 	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 6 из 31

 СМК-ОНД-10/23	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0

4. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

4.1. Примерные темы курсовых работ (проектов) указываются в рабочих программах дисциплин (модулей) образовательной программы.

4.2. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается кафедрами на каждый учебный год с учетом запросов профильных предприятий и организаций, тематики научных исследований, проводимых кафедрами, или содержания программы производственной практики.

Для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения тематика курсовых работ (проектов) может быть разработана с учетом их места работы.

4.3. Тематика курсовых работ (проектов) утверждается протоколом заседания ученого совета института/факультета, в структуру которого входит представляющая тематику курсовых работ (проектов) кафедра:

4.3.1. для очной и очно-заочной формы обучения:

- на осенний семестр следующего учебного года – до 01 мая текущего учебного года,
- на весенний семестр текущего учебного года – до 01 декабря текущего учебного года;

4.3.2. для заочной формы обучения:

- на следующий учебный год – до 01 мая текущего учебного года.

4.4. Тематика курсовых работ (проектов) на следующий семестр доводится до обучающихся ответственным сотрудником института (факультета) посредством размещения информации в ЭИОС и на общем организационном собрании:

4.4.1. для очной и очно-заочной формы обучения:

- на осенний семестр следующего учебного года – до 01 июня текущего учебного года,
- на весенний семестр текущего учебного года – до 15 декабря текущего учебного года;

4.4.2. для заочной формы обучения:

- на следующий учебный год – до 01 июня текущего учебного года.

4.5. Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена обучающимся при условии обоснования им её целесообразности и соответствия содержания курсовой работы (проекта) дисциплине (модулю):

4.5.1. для очной и очно-заочной формы обучения:

- на осенний семестр – не позднее 10 сентября текущего учебного года,
- на весенний семестр – не позднее 10 февраля текущего учебного года;

4.5.2. для заочной формы обучения:


- на учебный год – не позднее 10 сентября текущего учебного года.


4.6. Закрепление темы курсовой работы (проекта) за обучающимся осуществляется на основании его личного заявления на имя директора института/декана факультета.

4.7. Темы, руководители и исполнители курсовых работ (проектов) утверждаются приказом ректора ежегодно:

4.7.1. для очной и очно-заочной формы обучения:

- на осенний семестр – не позднее 01 октября текущего учебного года,
- на весенний семестр – не позднее 20 февраля текущего учебного года;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А./ 	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 7 из 31

 SMK-ОНД-10/23	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0

4.7.2. для заочной формы обучения:

– на осенний семестр – не позднее 01 октября текущего учебного года.

4.8. Тема курсовой работы (проекта) может быть уточнена в ходе выполнения курсовой работы (проекта) на основании служебной записки директора института (декана факультета), согласованной с обучающимися и руководителем курсовой работы (проекта), на имя проректора по учебной работе не позднее чем за 1 (один) месяц до защиты и утверждена приказом ректора.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

5.1. Требования к содержанию курсовой работы (проекта) определяется рабочей программой дисциплины (модуля) образовательной программы.

5.2. Требования к структуре курсовой работы (проекта) определяется настоящим Регламентом.

5.3. Структура курсовой работы (проекта) включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- 5.3.1. титульный лист;
- 5.3.2. оглавление;
- 5.3.3. введение;
- 5.3.4. основная часть;
- 5.3.5. заключение;
- 5.3.6. список использованной литературы (источников);
- 5.3.7. приложения.

5.4. Титульный лист – первая страница курсовой работы (проекта). Оформляется по установленной форме (Приложение 1).

5.5. Оглавление – структурное представление всех разделов курсовой работы (проекта). В содержании приводятся все главы и параграфы курсовой работы (проекта), пронумерованные арабскими цифрами, указываются страницы, с которых они начинаются.


5.6. Во введении отражаются:

- 5.6.1. обоснование выбора темы исследования;
- 5.6.2. объект и предмет исследования;
- 5.6.3. цель и задачи исследования;
- 5.6.4. теоретико-методологические основания и методы исследования.

5.7. Основная часть курсовой работы (проекта) состоит из нескольких логически завершенных глав, которые могут разбиваться на параграфы. Каждая из глав посвящена решению одной из задач, сформулированных во введении, и заканчивается выводами. Названия глав должны быть предельно краткими и точно отражать их основное содержание. Название главы не может повторять название курсовой работы (проекта).

5.8. Заключение – самостоятельная часть курсовой работы (проекта). Здесь приводятся выводы по решению задач, сформулированных во введении, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего углубления темы в выпускной квалификационной работе. Если выводов несколько, то каждый вывод должен нумероваться арабской цифрой и начинаться с красной строки.

5.9. Список использованной литературы (источников) отражает самостоятельную научную работу студента, позволяет судить о степени изученности темы и уровне

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А. / 	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 8 из 31

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0
СМК-ОНД-10/23		

проведенных исследований. Список состоит из совокупности библиографических записей, включающих описание использованных источников.

5.10. Приложение включает связанные с выполненной курсовой работой (проектом) материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

5.11. Курсовую работу рекомендуется писать на основе научной литературы и официальных изданий. Учебники и учебные пособия не должны составлять более 10–15 % от общего количества использованных ресурсов.

6. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

6.1. Общие обязательные требования к оформлению:

6.1.1. Текст курсовой работы (проекта) оформляется на бумаге размером формата А4 (210 x 297 мм) по ГОСТ 9327.

6.1.2. Поля: левое – 30 мм, правое – 1,5 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

6.1.3. Нумерация страниц (листов) арабскими цифрами в центре верхней части страницы без точки, колонтитул – 1 см (титульный лист включают в общую нумерацию). Титульный лист не нумеруется.

6.1.4. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1 см.

6.1.5. Межстрочный интервал – 1,25.

6.1.6. Шрифт Times New Roman, кегль 12. Полужирный шрифт допускается только для заголовков глав и подпунктов, заголовков структурных элементов.

Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология и др.) и написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни (при необходимости).

6.1.7. Каждая структурная часть работы начинается с нового листа.

6.1.8. Заглавия каждой части оформляют единообразно (одним видом шрифта, одинаковым кеглем и выделением, а также одинаковым расстоянием от предыдущего текста до заголовка и от заголовка до последующего текста, от заголовка до подзаголовка).

6.1.9. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц курсовой. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу. Правила оформления иллюстраций и таблиц в приложении 2.

6.1.10. Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия по ГОСТ 7.79.

6.1.11. Общие требования оформления оглавления:

6.1.11.1. Лист оглавления курсовой работы (проекта) оформляют на второй странице.

6.1.11.2. По центру второй страницы пишут слово «ОГЛАВЛЕНИЕ» заглавными (прописными) буквами, полужирным начертанием. Затем пустая строка, и печатают само оглавление.

6.1.11.3. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А./	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 9 из 31

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0
СМК-ОНД-10/23		

6.1.11.4. Список структурных элементов располагают в левой части страницы, выравнивание – по ширине.

6.1.11.5. Наименование структурных элементов, включенных в оглавление, записывают с прописной буквы.

6.1.11.6. Номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номера раздела.

6.1.11.7. При необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на последующей строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

6.1.11.8. Для нумерации используют только арабские цифры.

6.1.11.9. После заголовка каждого из структурных элементов ставится отточие, затем приводится номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

6.1.12. Алгоритм формирования оглавления в приложении 3.

6.2. Общие требования оформления основной части работы:

6.2.1. Названия глав и подпунктов не должны повторять основную тему курсовой работы (проекта), но должны полностью отображать их содержание.

6.2.2. На этапе сбора материала, его сортировки и обработки следует соблюдать логическую связь между всеми структурными элементами и соблюдать строгую последовательность подачи информации.

6.3. Общие требования оформления списка использованной литературы (источников):


6.3.1. В список использованной литературы (источников) включаются только те ресурсы, которые упоминаются в тексте курсовой работы, что является фактическим подтверждением обращения к источнику. Нумерация в перечне сквозная арабскими цифрами.

6.3.2. Рекомендуется использовать материалы публикаций, изданных в течение последних 3 – 5 лет. Допускается включение литературы любых лет издания при использовании материалов наблюдений и исследований за разные временные периоды и при написании работ (глав) исторической тематики. Доля таких публикаций не должна быть более 10% от общего количества использованной литературы.

6.3.3. Оптимальное количество использованных источников составляет 5 – 10 названий. В зависимости от темы исследования список может быть расширен.

6.3.4. Существует несколько способов расположения записей в списке литературы (алфавитный, систематический, хронологический и др.). При небольшом количестве использованных источников рекомендуется располагать материал в алфавитном порядке, но с некоторым логическим разделением общего алфавитного ряда: в начале списка всегда располагаются официальные материалы (Конституция, кодексы, законы, акты, указы, постановления и документы государственных органов и местного самоуправления). Далее перечисляются в порядке алфавита книги и статьи. Ресурсы на иностранных языках (латиница) приводятся в списке после кириллического алфавитного ряда. В отдельный раздел выделяют ресурсы сети Интернет. В пределах каждого ряда соблюдается алфавитный порядок расположения записей при сквозной нумерации всего списка. Официальные материалы на электронных носителях и опубликованные в сети Интернет должны располагаться в начале списка (наряду с изданиями на бумажных носителях).

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А./	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 10 из 31

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0
СМК-ОНД-10/23		

6.3.5. Связь перечисленных в списке источников с текстом курсовой работы осуществляется при помощи библиографических ссылок, которые можно объединить по способу передачи текста первоисточника (прямая ссылка – цитата, косвенная – пересказ) и по способу оформления (внутритекстовая, подстрочная, затекстовая) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008

6.3.6. В курсовой работе рекомендуется применение затекстовых ссылок как наиболее оптимального формата связи текста курсовой работы со списком источников. При оформлении данной ссылки в тексте после цитаты (прямая ссылка) или упоминания источника (косвенная ссылка) в квадратных скобках указывается порядковый номер записи в списке литературы и страница(ы) источника по данной проблеме. Например, [6, с. 29] или [4, С. 20-21]. В отсылке разрешается не указывать номера страниц в том случае, если вся публикация посвящена рассматриваемому вопросу. Например, [2]. Но при упоминании темы конкретного раздела книги диапазон страниц главы/параграфа/раздела необходимо указывать. Например, [3, с. 45-56]. Если в отсылке содержатся сведения о нескольких затекстовых ссылках, то группы сведений в отсылке разделяются точкой с запятой: [3, с. 8; 5, с.112], [6, с. 14-15; 11, с. 77].

6.3.7. Общие правила составления библиографии с примерами оформления приведены в Приложении 4.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

7.1. Руководство и контроль хода выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет педагогический работник из числа работников Университета (далее – руководитель курсовой работы (проекта)).

7.2. Функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

7.2.1. консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения;

7.2.2. оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;

7.2.3. контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);

7.2.4. подготовка письменных замечаний на представленный обучающимся промежуточный и итоговый материал;

7.2.5. проверка на заимствование в системе Антиплагиат;

7.2.6. организация и участие в защите обучающимся курсовой работы (проекта).

7.3. Допускается назначение консультанта курсовой работы (проекта).

7.4. Выполнение курсовой работы или части курсового проекта осуществляется обучающимся индивидуально.

7.5. Выполнение курсовой работы (проекта) осуществляется на основании индивидуального задания (Приложение 5–6).

7.6. Индивидуальное задание включает:


7.6.1. информацию о дате его выдачи и представления проекта к защите;


7.6.2. информацию о датах проведения консультаций (расписание);

7.6.3. требования к объёму выполнения и содержания всей курсовой работы и/или части курсового проекта.

7.7. Индивидуальное задание оформляется преподавателем совместно с обучающимся (обучающимися) и размещается в системе управления образовательными электронными курсами Moodle (далее – Moodle):

– на осенний семестр – не позднее 15 октября текущего учебного года,

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А. / 	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 11 из 31

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0
СМК-ОНД-10/23		

– на весенний семестр – не позднее 01 марта текущего учебного года.

7.8. Руководство курсовой работой (проектом) осуществляется в виде индивидуальных и групповых консультаций.

8. РАЗМЕЩЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

8.1. Курсовые работы (проекты) представляются в электронном формате, загружаются и хранятся в Moodle.

8.2. После утверждения приказом ректора тем курсовых работ (проектов) руководитель размещает в Moodle темы курсовых работ (проектов) в качестве задания на выполнение курсовой работы (проекта), указав в каком формате обучающийся должен прикрепить файл и информацию о дате сдачи курсовой работы (проекта).

Ссылка на обучающее видео: <https://yandex.ru/video/preview/17963851405869975718>.

8.3. Обучающийся в личном кабинете записывается на курс и выбирает тему курсовой работы (проекта).

8.4. Законченная и оформленная в соответствии с установленными требованиями и сроком сдачи курсовая работа (проект) размещается обучающимся в Moodle.

8.5. К курсовой работе (проекту) обучающийся обязан приложить заверенную личной подписью распечатку проверки текста курсовой работы (проекта) в системе анализа текстов на наличие заимствований «Антиплагиат», используемой в Университете.

8.6. Руководитель оценивает работу и готовит отзыв на курсовую работу (проект) в срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента ее регистрации в Moodle. Отзыв размещается в Moodle.

8.7. Согласно сводной номенклатуре дел курсовые работы (проекты) хранятся в Moodle весь период реализации образовательной программы.

9. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

9.1. Обучающийся обязан представить окончательный вариант курсовой работы (проекта) руководителю в срок, установленный в графике выполнения работы.

9.2. Курсовая работа (проект) допускается к защите при следующих условиях:

9.2.1. итоговая оценка оригинальности текста курсовой работы (проекта) не ниже 70%;


9.2.2. наличия отзыва руководителя с оценкой;


9.2.3. наличия подтверждения о размещении курсовой работы в формате PDF (включая отзыв руководителя) в Moodle.

9.3. Дата защиты курсовой работы (проекта) определяется директором института/деканом факультета и согласовывается с кафедрой. Защита курсовой работы (проекта) проводится до начала экзаменационной сессии.

9.4. Для оценивания результатов защиты курсовой работы (проекта) указанием директора института/декана факультета создается комиссия, формируемая из числа научно-преподавательского состава института/факультета. Председатель комиссии – заведующий кафедрой, ответственной за выпуск обучающихся.

9.5. Защита проводится публично, в присутствии руководителя курсовой работы (проекта). Руководитель курсовой работы (проекта) в установленные строки готовит отзыв (приложение 7) о курсовой работе с оценкой и выступает с отзывом на защите.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А./ 	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 12 из 31

 СМК-ОНД-10/23	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0

9.6. Защита состоит из доклада обучающегося по теме курсовой работы (проекта) в течение 5–7 минут и ответов на вопросы преподавателя/преподавателей. Обучающийся должен: логично построить сообщение о выполненной работе, обосновать выводы и предложения; показать понимание теоретических положений, на основе которых выполнена работа; показать самостоятельность выполнения работы; дать правильные ответы на вопросы.

9.7. Решение об оценке курсовой работы (проекта) принимается по результатам анализа предъявленной курсовой работы (проекта), доклада обучающегося на защите и его ответов на вопросы.

В случае выполнения группой курсового проекта обязательно присутствие всех обучающихся, участвовавших в его подготовке, на его защите. При этом оценка курсового проекта осуществляется по результатам доклада и ответов на вопросы каждого из участвовавших в написании курсового проекта обучающихся с учетом предварительной оценки, содержащейся в отзыве научного руководителя. В отзыве научного руководителя должен оцениваться вклад каждого из обучающихся в выполнение курсовой работы.

9.8. Итоговая оценка за курсовую работу (проект) выставляется ее руководителем с учетом оценочных суждений членов комиссии. Оценка доводится до сведения обучающегося, проставляется в зачетную книжку обучающегося и экзаменационную ведомость для курсовых работ(проект). Оценивается не только содержание курсовой работы (проекта), но также все этапы ее защиты – презентация результатов работы, понимание вопросов и ответы на них, умение вести научную дискуссию, общий уровень подготовленности обучающегося, демонстрируемые в ходе защиты компетенции.

9.9. Курсовая работа (проект) оценивается дифференцированной отметкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

- оценка «отлично» – высокий уровень освоения компетенций; всесторонняя глубокая разработка темы на основе широкого круга источников; продемонстрированное студентом критическое отношение к использованному материалу, самостоятельность суждений, аргументированные выводы; отсутствие существенных недостатков в стиле изложения; соблюдение всех требований к оформлению работы;

- оценка «хорошо» выставляется при нарушении одного-двух из вышеизложенных требований, но при условии достаточно полной, глубокой и самостоятельной разработки темы, а также соблюдении всех других требований, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени творчества;


- оценка «удовлетворительно» выставляется за работу (проект), структура и содержание которой свидетельствуют о том, что студент ознакомился с источником (-ами), проработал основную научную литературу и в целом раскрыл выбранную тему, но при этом в работе есть ряд существенных недостатков, связанных с полнотой использования информации, самостоятельностью проведенного исследования, обоснованностью выводов, оформлением и т.п.;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется за работу (проект):

- а) признанную руководителем неудовлетворительной, курсовая работа (проект) возвращается обучающемуся для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний;

- б) не сданную в установленный срок без уважительных причин;

- в) обучающийся в процессе защиты не может ответить на вопросы и замечания, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А. / 	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 13 из 31

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0
СМК-ОНД-10/23		

9.10. Положительные оценки по курсовой работе (проекту) заносятся в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительные оценки проставляются только в ведомость.

9.11. Наименование курсовой работы (проекта) и дисциплина, по которой она выполняется, вносятся в экзаменационные ведомости и зачетные книжки обучающихся.

9.12. Обучающийся, получивший оценку «неудовлетворительно» за курсовую работу (проект) считается имеющим академическую задолженность.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Руководитель курсовой работой (проектом) несёт ответственность за содержание и соответствие выданному индивидуальному заданию допущенной к защите курсовой работы (проекта).

10.2. Ответственность за разработку, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Регламента несет указать начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса.

10.3. Контроль за выполнением требований настоящего Регламента осуществляет директор института, декан факультета, заведующий кафедрой.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения приказом ректора РГГМУ.

11.2. Изменения, дополнения, внесенные в настоящий Регламент, утверждаются приказом ректора РГГМУ и фиксируются в листе регистрации изменений. Копия приказа ректора прикладывается к копиям настоящего Регламента.

11.3. Оригинал хранится в общем отделе.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А./	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 14 из 31



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»

СМК-ОНД-10/23

Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)

Версия: 1.0

Приложение 1

к Регламенту содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

«Тема курсовой работы(проекта)»

по дисциплине(модулю): «Наименование дисциплины(модуля)»
образовательная программа направления подготовки/специальности 00.00.00 Наименование,
направленность (профиль) /специализация «Наименование»

«Прошла защиту»

Оценка _____
« ____ » _____ 20xx

Исполнитель

Фамилия Имя Отчество обучающегося
номер группы, курс, форма обучения


Руководитель

Фамилия И.О.,
ученое звание, ученая степень, должность

Санкт-Петербург
20XX

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А./	24.05.2023

Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16 Стр. 15 из 31

 SMK-ОНД-10/23	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0

Приложение 2
к Регламенту содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)

Правила оформления иллюстраций и таблиц

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в курсовой непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.


Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 1.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А./ 	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 16 из 31

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0
СМК-ОНД-10/23		



Рисунок 1

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

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в курсовой одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме курсовой. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.


Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, 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 ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк — по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте курсовой.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А./	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 17 из 31

 СМК-ОНД-10/23	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0

Приложение 3

к Регламенту содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)


Алгоритмы оформления оглавления


1. Алгоритм автоматического оглавления
 - 1.1. В тексте курсовой работы (проекта) выделите названия разделов, которым нужно присвоить определённый стиль.
 - 1.2. Стили выбирают на главной странице Word в группе «Стили»: для основных разделов: «ВВЕДЕНИЕ», «Основная часть», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (ИСТОЧНИКОВ)» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» используют «Заголовок 1», для подразделов – «Заголовок 2».
 - 1.3. Установить курсор на второй странице после титульника перед введением курсовой работы (проекта).
 - 1.4. Для составления содержания зайти во вкладку «Ссылки» и в «Оглавлении» выбрать нужный вид.
 - 1.5. Чтобы созданное оглавление сохранилось, необходимо нажать на кнопку «Обновить таблицу».

2. Алгоритм полуавтоматического оглавления в Word:
 - 2.1. Разместить курсор после титульного листа, перед введением.
 - 2.2. Зайти во вкладку «Ссылки».
 - 2.3. В группе «Оглавление» выбрать «Ручное оглавление».
 - 2.4. Самостоятельно настроить нужное форматирование: определить шрифт, интервал, цвет и другое.
 - 2.5. Обновить страницу, чтобы сохранить изменения.

3. Алгоритм оформления оглавления вручную (проверяйте список, прежде чем печатать готовый документ).
 - 3.1. В этом случае студенты самостоятельно набирают вверху страницы слово «ОГЛАВЛЕНИЕ», а ниже создают список, состоящий из названий разделов и подразделов.
 - 3.2. Точки в содержании можно набрать вручную или поставить знак табуляции, растянуть его на нужную длину и выбрать «Подчёркивание» в виде точек.

4. Алгоритм оформления оглавления вручную с помощью таблицы (проверяйте список, прежде чем печатать готовый документ).
 - 4.1. Зайти во вкладку «Вставка».
 - 4.2. Выбрать пункт «Таблица».
 - 4.3. С помощью подсказок или вручную определить количество строк и ячеек.
 - 4.4. Слева написать названия разделов и подразделов и выровнять по ширине.
 - 4.5. Справа – проставить номера страниц и выровнять по правому краю.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А. / 	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 18 из 31

 СМК-ОНД-10/23	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0

Приложение 4

к Регламенту содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)

Общие требования и правила составления библиографии


Библиографическое описание составляется по ГОСТ 7.1-2018 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».


Библиографические описания состоят из элементов, которые делятся на обязательные, условно-обязательные и факультативные. В описаниях для списка курсовой работы приводят только обязательные и в необходимых случаях условно-обязательные элементы, достаточные для идентификации ресурса. Таковыми являются: фамилия автора (при наличии), основное заглавие, сведения о заглавии, сведения об ответственности, порядковый номер и особенности данного издания, выходные данные, объем (количество страниц), основное заглавие серии, международный стандартный номер (ISBN, ISSN, DOI и ряд других, присвоенных определенному ресурсу). Для описания картографических и сериальных ресурсов используют дополнительные обязательные элементы: сведения о масштабе; сведения о нумерации. При составлении описания статей из журналов и сборников, глав из книг, кроме сведений о статье/главе, приводятся сведения о журнале или сборнике (аналитическое описание).

Для разграничения областей и элементов описания принята единая система УРЗ (условных разделительных знаков), применение которых обязательно. Использование УРЗ не связано с нормами языка. В качестве условных разделительных знаков используются знаки препинания и математические знаки: точка (.), точка и тире (.-), запятая (,), двоеточие (:), точка с запятой (;), многоточие (...), косая черта (/), две косые черты (//), круглые скобки (()), квадратные скобки ([]), знак плюс (+), знак равенства (=). Для разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют знаки «точка» и «запятая», пробелы оставляют только после них. В конце библиографического описания ставят точку.

Библиографическое описание различных видов ресурсов имеет свои особенности. При его составлении все использованные источники следует разделить на группы по видам ресурса: книги, статьи, электронные ресурсы. Далее рекомендуется в тексте ГОСТ 7.1-2018 найти нужный раздел и ознакомиться с перечнем обязательных элементов и посмотреть готовые примеры библиографического описания.

Существует общее правило определения заголовка описания. Все ресурсы, которые имеют 1, 2, 3 авторов описываются под фамилией первого автора (Фамилия, запятая, инициалы). Сведения об авторах повторяются после заглавия и сведений о заглавии, перед ними ставится знак / (косая черта) с пробелами до и после знака. Фамилии авторов перечисляются строго в той последовательности, как в источнике информации, менять фамилии местами не допускается, так как это влечет дальнейшую ошибку в идентификации ресурса. Начиная с четырех авторов, публикация описывается под ее заглавием (названием): в таком случае словом, определяющим местоположение источника в библиографическом списке, является первое слово заглавия (названия). Сведения об авторах приводят за косой чертой. Если авторов 4, указывают всех (последовательность не меняется), если авторов 5

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А. / 	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 19 из 31

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0
СМК-ОНД-10/23		

и более, перечисляют первых трех и далее указывают и др. (то есть «и другие»). Внимание! За косой чертой (в так называемой области ответственности) инициалы следуют перед фамилией, как в источнике информации, инверсии быть не должно.

Заглавие книги приводится без кавычек, кроме случаев, если кавычки имеются в контексте. После названия книги через двоеточие рекомендуется указать сведения о заглавии. Важно: данные сведения включаются в описание только при их наличии на титульном листе (монография, учебник, результаты наблюдений, статистический отчет и т.д.). При отсутствии сведений на титульном листе о характере, жанре ресурса двоеточие не ставится, сведения не указываются. Например, Проблемы охраны атмосферного воздуха: сборник. Наличие пробелов до и после двоеточия является обязательным (перед знаком предписанной пунктуации).

Книги, не имеющие авторов, описываются под заглавием. В области ответственности за косой чертой, как правило, указывается редактор (ред. А. А. Григорьев) при наличии сведений на титульном листе.

Перед выходными данными книги ставится тире. Выходные данные состоят из следующих сведений: место издания, название издательства, которое пишется без кавычек (ООО, ЗАО опускаются), год издания. Например, Москва : Наука, 2022. Наличие пробелов до и после двоеточия является обязательным (как перед знаком предписанной пунктуации).


Перед областью физической характеристики (количество страниц) ставится тире. В списке литературы указывается общий объем публикации, а не цитируемые страницы, поскольку данный ресурс может быть процитирован несколько раз. Цитируемые страницы фиксируются в тексте курсовой посредством оформления отсылок к списку литературы. Например, в описании книги под номером шесть значится 220 страниц, при цитировании страницы 17 отсылка выглядит так: [6, с. 17], при повторном цитировании книги указывается соответствующая новой цитате страница [6, с. 102].


Библиографическое описание электронных ресурсов сети Интернет, кроме собственно ссылки на доступ, должно содержать набор стандартных библиографических данных: сведения об авторе (если имеется), название ресурса, сведения о ресурсе (о типе сайта, жанре), в области ответственности данные о физических и юридических лицах (после знака /), информацию, что это электронный ресурс, год издания, режим доступа; адрес сайта; дата посещения ресурса. Если оформляют электронную ссылку на раздел или часть сайта, то в качестве названия (основного заглавия) необходимо указать название раздела или части сайта.

Пример оформления списка использованной литературы (источников)

1. Официальные источники (рекомендуется использовать только последние редакции законов, в данный раздел включаются все официальные источники, независимо от вида носителя)

Конституция Российской Федерации : с изменениями, вынесенными на Общероссийское голосование 1 июля 2020 года (+ сравнительная таблица изменений). - Москва : ЭКСМО, 2020. – 89 с. - ISBN 978-5-04-112706-0 - Текст : непосредственный.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А./ 	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 20 из 31

 СМК-ОНД-10/23	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0

Российская Федерация. Законы. Федеральный закон "Об исполнительном производстве" ; Федеральный закон "Об органах принудительного исполнения РФ" : тексты с изменениями и дополнениями на 2020 год. - Москва : Эксмо, 2020. - 126 с. - ISBN 978-5-04-111701-6 . - Текст : непосредственный.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023) - Текст : электронный // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 01.02.2023).

ГОСТ Р ИСО 9001-2001. Системы качества менеджмента. Требования : издание официальное. - Москва : Госстандарт России, 2005. - 21 с. - (Государственный стандарт России). - Текст : непосредственный.

РД 52.33.907-2020. Правила присвоения общероссийского номера пункту агрометеорологических наблюдений : руководящий документ / Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды. - Обнинск : ВНИИГМИ-МЦД, 2020. - 7 с. – Текст : непосредственный.

2. Книги

Книги, имеющие не более трех авторов, описываются под фамилией первого автора. Книги, имеющие 4 и более авторов, описываются под названием. Полный авторский коллектив указывается за косой чертой, в так называемой области ответственности, в порядке, указанном в источнике, включая первого автора, независимо от того, был ли он указан в начале описания или нет. Изменение последовательности фамилий не допускается. В области ответственности инициалы пишутся перед фамилией аналогично данным описываемого ресурса.

1 автор


Зайцева, И. В. Математическое моделирование процессов управления трудовыми ресурсами : монография / И. В. Зайцева ; Российский государственный гидрометеорологический университет. - Санкт-Петербург : Изд-во РГГМУ, 2021. - 199 с. - ISBN 978-5-86813-529-3 . - Текст : непосредственный.


2 автора

Замятина, Н. Ю. Российская Арктика. К новому пониманию процессов / Н. Ю. Замятина, А. Н. Пилясов. - Москва : ЛЕНАНД, 2019. - 395 с. - ISBN 978-5-9710-6075-8. - Текст : непосредственный.

3 автора

Кубышкин, Н. В. Обеспечение транспортных и грузовых операций на припайном льду : методическое пособие / Н. В. Кубышкин, Ю. П. Гудошников, А. А. Скутин ; Арктический и антарктический научно-исследовательский институт. - Санкт-Петербург : ААНИИ, 2020. - 87 с. - ISBN 978-5-98364-097-9. - Текст : непосредственный.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А./ 	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 21 из 31

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0
СМК-ОНД-10/23		

4 автора

Стратегия устойчивого развития региона : учебное пособие для аспирантов / Ю. Е. Семенова, А. А. Курочкина, Е. Н. Островская, Т. В. Бикезина. - Санкт-Петербург : Изд-во РГГМУ, 2021. - 331 с. - Текст : непосредственный.

Коллективная биография. Авторы на титульном листе не указаны

Валдайские озера. Обзор результатов наблюдений за 1946-2018 гг. : монография / ред. И. В. Недогарко. - Санкт-Петербург : РИАЛ, 2021. - 241 с. - ISBN 978-5-907276-34-5. - Текст : непосредственный.

Учебник. Авторы на титульном листе не указаны

Международное воздушное право : учебник для бакалавриата и магистратуры / ред. А. И. Травников, А. Х. Абашидзе. - Москва : Юрайт, 2019. - 444 с. - ISBN 978-5-534-05643-3. - Текст : непосредственный.

3. Статьи из журналов

Количество авторов указывается по общим правилам (см. выше п. 2). Изменения касаются сведений об источнике описания: при описании журналов и продолжающихся сборников место издания и издательство не указывается (только год, номер журнала/номер тома/номер выпуска); при описании однотомников (тематических сборников статей, материалов конференций) указывается место издания и год издания через запятую. Перед сведением о ресурсе, в котором размещена данная статья, ставится знак // (две косые черты) с пробелом до и после знака. В области предшествующей знаку точка не ставится.

1 автор

Белевич, М. Ю. О корректном использовании математических инструкций в физических моделях / М. Ю. Белевич. - Текст : непосредственный // Гидрометеорология и экология. - 2020. - № 59. - С. 7-27.

2 автора


Волчек, А. А. Формирование зимних паводков на реках Беларуси / А. А. Волчек, Т. А. Шелест. - Текст : непосредственный // Ученые записки РГГМУ. - 2012. - № 25. - С. 5-19.


3 автора

Гончаров, Е. О. Изменение химического состава осадков в зонах контакта с базальтовыми силлами, впадина Гуаймас, Калифорнийский залив (скважина DSDP 478) / Е. О. Гончаров, В. Б. Курносов, Ю. И. Коновалов. - Текст : непосредственный // Океанология. - 2022. - Т. 62, № 5. - С. 785-794.

4 автора

Оценка изменения климатических воздействий на экономическое развитие территории российской Арктики в XXI веке / Е. И. Хлебникова, В. М. Катцов, А. А. Пикалева, И. М. Школьник. - Текст : непосредственный // Метеорология и гидрология. - 2018. - № 6. - С. 5-19.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А. / 	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 22 из 31

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0
СМК-ОНД-10/23		

5 и более авторов

Информативность спектральных вегетационных индексов для оценки засоренности посевов сельскохозяйственных культур по наземным и спутниковым данным / Т. И. Письман, М. Г. Ерунова, И. Ю. Ботвич [и др.]. - Текст : непосредственный // Исследование Земли из космоса. - 2021. - № 3. - С. 55-66.

4. Статьи из сборников (см. общие указания п. 3)

1 автор

Степанчук, Н. В. Северные регионы России: современная парадигма развития / Н. В. Степанчук. - Текст : непосредственный // Проблемы освоения Российского Севера. – Санкт-Петербург, 2018. - Ч. 2. - С. 12-36.

Тарасов, Н. А. О роли функционирующего кластера в развитии региона / Н. А. Тарасов. - Текст : непосредственный // Государство и бизнес. Вопросы теории и практики: моделирование, менеджмент, финансы. - Санкт-Петербург, 2011. - С. 345-349

2 автора

Фролов, И. Е. Гидрометеорологические исследования в Арктике / И. Е. Фролов, В. П. Карклин. - Текст : непосредственный // 165 лет Гидрометеорологической службе России. - Санкт-Петербург : Гидрометеоздат, 2001. - С. 123-139.

3 автора

Абшаев, А. М. Исследования связи эффективности предотвращения града с дозировкой кристаллизирующих реагентов / А. М. Абшаев, М. Т. Абшаев, А. М. Малкарова. - Текст : непосредственный // Вопросы физики облаков. Атмосферные аэрозоли, активные воздействия. - Москва, 2015. - С. 35-72.


4 автора


Динамика выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух Российской Федерации с 1990 по 2009 г. и прогноз выбросов до 2030 г. / В. Б. Миляев, Р. А. Шатилов, Р. А. Столярова, А. Н. Селякова. - Текст : непосредственный // Проблемы охраны атмосферного воздуха. - Санкт-Петербург, 2011. - С. 4-16.

5 авторов

Антропогенные факторы динамики земледельческой эрозии почв южно-таежной зоны ЕТР (на примере Тверской области) / Н. Г. Добровольская, А. Г. Жеренков, З. П. Кирюхина [и др.]. - Текст : непосредственный // Тридцать третье пленарное межвузовское координационное совещание по проблеме эрозионных, русловых и устьевых процессов : доклады и сообщения. – Нижневартовск, 2018. - С. 94-96.

5. Электронные ресурсы (для электронных ресурсов примечание «режим доступа» используется только в случае наличия его особенностей, например: для авторизованных пользователей, по подписке)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А./ 	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 23 из 31

 СМК-ОНД-10/23	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0

Сайт

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 30.01.2023). – Текст : электронный.

Книга в ЭБС

Гарнов, А. П. Общие вопросы эффективного природопользования : монография / А. П. Гарнов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 214 с. — DOI 10.12737/2763. - ISBN 978-5-16-009495-3. - Текст : электронный // Znanium : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1938028> (дата обращения: 31.01.2023). – Режим доступа: по подписке.

Волков, А. М. Правовые основы природопользования и охраны окружающей среды : учебник и практикум для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 356 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14115-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511473> (дата обращения: 01.02.2023). - Режим доступа: по подписке.


Статья в электронном журнале открытого доступа


Московская, А. А. Между социальным и экономическим благом: конфликт проектов легитимации социального предпринимательства в России / А. А. Московская, А. А. Берендяев, А. Ю. Москвина. – DOI 10.14515/monitoring.2017.6.02. – Текст : электронный // Мониторинг общественного мнения : экономические и социальные перемены. – 2017. – № 6. – С. 31–35. – URL: https://wciom.ru/fileadmin/file/monitoring/2017/142/2017_142_02_Moskovskaya.pdf (дата обращения: 30.01.2023).

Статья в электронном журнале ограниченного доступа

Акмайкин, Д.А. Комплексное использование данных метеоспутников для измерения параметров ветра и волнения вдоль маршрута судна / Д.А. Акмайкин, О.А. Букин, В.М. Гриняк // Вестник государственного университета морского и речного флота имени адмирала С. О. Макарова. — 2017. — № 5. — С. 941-953. — ISSN 2309-5180. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/303652> (дата обращения: 01.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Примеры библиографических описаний заимствованы из электронных каталогов библиотеки РГГМУ, РГБ, РНБ, ЭБС Лань, Юрайт, Znanium, Приложения ГОСТ 7.1-2018

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А./ 	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 24 из 31

 СМК-ОНД-10/23	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0

Приложение 5
к Регламенту содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
 наименование кафедры

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

«___» _____ 2023

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

по дисциплине (модулю) _____

Обучающийся _____

(ФИО полностью)

Направление подготовки/специальность _____

Направленность(профиль)/специализация _____

Курс _____ Группа _____


Тема _____

Срок представления курсовой работы к защите _____

Исходные данные для курсовой работы: _____

Осваиваемые компетенции: _____

Содержание пояснительной записки: _____

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А./ 	24.05.2023

Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16 Стр. 25 из 31



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»

Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)

Версия: 1.0

СМК-ОНД-10/23

Перечень графического материала:

График проведения консультаций:

дата	время	место

Руководитель

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(дата)

Задание принял к исполнению

(подпись)

(Фамилия И.О. обучающегося)

(дата)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А./	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 26 из 31



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»

Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)

Версия: 1.0

СМК-ОНД-10/23

Приложение 6

к Регламенту содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

наименование кафедры

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ (ЧАСТИ) КУРСОВОГО ПРОЕКТА

по дисциплине (модулю) _____

Обучающийся _____ (ФИО полностью)

Направление подготовки/специальность _____

Направленность(профиль)/специализация _____

Курс _____ Группа _____

Тема _____

Тема части курсового проекта _____

Срок представления курсового проекта к защите _____

Срок представления части курсового проекта к защите _____

Исходные данные для (части) курсового проекта: _____

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А./	24.05.2023

Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16

Стр. 27 из 31



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»

Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)

Версия: 1.0

СМК-ОНД-10/23

Осваиваемые компетенции: _____

Содержание (части) пояснительной записки: _____

Перечень графического материала: _____

График проведения консультаций:


дата	время	место

Руководитель _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.) _____ (дата)

Задание принял к исполнению _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О. обучающегося) _____ (дата)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А./	24.05.2023

Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16 Стр. 28 из 31

 СМК-ОНД-10/23	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	Версия: 1.0

Приложение 7
к Регламенту содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
 наименование кафедры

Отзыв руководителя на курсовую работу (проект)

Обучающегося _____ (ФИО полностью)

Направление подготовки/специальность _____

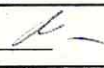
направленность(профиль)/специализация _____

курс _____ группа _____

на тему _____

№ п/п	Критерии оценки	Оценка руководителя
1.	Соответствие содержания работы заявленной теме	
2.	Выполнение поставленных целей и задач	
3.	Степень проработки разделов, посвященных общей характеристике текста источника (источников)	
4.	Степень знакомства с научной литературой, учет исследовательской традиции по теме	
5.	Самостоятельность суждений, аргументированность выводов	
6.	Структура работы, способ презентации материала	
7.	Стиль изложения	
8.	Оформление работы	
	ОЦЕНКА по курсовой работе (проекту)	
	ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА по курсовой работе (проекту)	

Комментарии к оценкам: _____

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А./ 	24.05.2023
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16			Стр. 29 из 31



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»

Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)

Версия: 1.0

СМК-ОНД-10/23

Руководитель
ученая степень, ученое звание
должность, кафедра _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(дата)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса	Алжеева А.А./	24.05.2023

Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.05.2023 13:16 Стр. 30 из 31

