



Министерство спорта РФ
ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта

Документированная процедура

4.2.3. Управление документацией

СМК.УП-2/РК-4.2.3

УП. 2. Управление документацией

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор _____ И.И. Готовцев

« ____ » _____ 20__ г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КУРСОВОЙ РАБОТЕ
В ФГБОУ ВПО «ЧУРАПЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**

СМК.УП-2/РК-4.2.3 _____ - 15-2


СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР _____ Т.К. Колесова

Проректор по НР _____ С.С. Гуляева


Начальник ОПиКО _____ Т.С. Захарова

Чурапча 2015 г.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

Содержание 1

2. Область применения.....	
3. Нормативные ссылки.....	
4. Термины и определения.....	
5. Общие положения.....	
6. Тематика и порядок выполнения курсовых работ.....	
7. Научное руководство курсовой работой.....	
8. Требования к структуре и содержанию курсовой работы.....	
9. Порядок защиты курсовой работы и процедура оценки.....	
10. Оформление курсовой работы.....	
Приложение 1.....	
Приложение 2.....	17
Лист согласования.....	18
Лист регистрации изменений.....	19

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные правила написания и защиты курсовой работы магистранта в ФГБОУ ВПО «Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта».

1.2. На бумажном носителе имеется один контрольный экземпляр Положения, находящийся в выпускной кафедре.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки и специальностям высшего образования (ФГОС ВО);

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, № 1367 от 19 декабря 2013 г.;


- Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 25.03.2003, № 1155, в части не противоречащей ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной приказом Минобрнауки РФ от 23.03.2012, ИБ – 316/12;

- Уставом ЧГИФКиС;

- Положением о магистерской подготовке (магистратуре) в ФГОУ ВПО «ЧГИФКиС»;

- иными нормативными документами, регламентирующими деятельность магистратуры.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чувашский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Магистерская подготовка - вторая ступень (уровень) высшего профессионального образования, реализуемая на основании федеральных государственных образовательных стандартов для получения степени (квалификации) «магистр» и ориентированная на научно-исследовательскую, научно педагогическую деятельность выпускников.

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

Магистрант - студент, обучающийся по программе подготовки магистров.

Курсовая работа магистранта - это письменная работа с элементами научного исследования, которая является обязательной составной частью учебного плана магистратуры.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


4.1 Курсовая работа - промежуточная форма подготовки магистерской диссертации, реализуемая на первом и втором году обучения в магистратуре, и, как правило, составляет часть магистерской диссертации.

4.2 Подготовка и защита магистерской курсовой работы с элементами научного исследования является обязательным компонентом обучения магистрантов.

4.3 Исходными данными для выполнения курсовой работы могут служить результаты научных исследований (монографии, научные сборники, периодические издания и т. д.), нормативно-правовые акты, статистические данные, результаты социологических исследований и др. Курсовая работа должна содержать элементы научного исследования, выражающиеся в анализе и обобщении полученных сведений, в сопоставлении концепций различных авторов, обосновании своей точки зрения. При написании курсовой работы магистранты могут использовать материалы, собранные в период прохождения практик, и данные, полученные по месту работы.

4.4 Цель написания курсовой работы - обобщение промежуточных результатов научных исследований, выполненных в рамках темы магистерской диссертации.

4.5 Магистрант в рамках курсовой работы должен выбрать объект для практического изучения, предложить и обосновать методику проведения анализа данного объекта, выработать гипотезу и представить ожидаемые результаты, определить источники сбора информации для практической части магистерской диссертации.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

4.6 Перечень учебных дисциплин, по которым предусматривается выполнение курсовой работы определяется научно-методическим советом вуза в учебных планах каждого направления подготовки и профиля магистерской программы.

4.7 Общее руководство и проверка подготовленной магистрантом курсовой работы осуществляется его научным руководителем, назначаемым выпускающей кафедрой.

4.8 Ответственность за организацию и проведение научных исследований по теме курсовой работы несут научный руководитель темы и заведующий кафедрой.

4.9 Руководство курсовой работой осуществляют профессора и высококвалифицированные доценты.

4.10 Кафедра контролирует ход выполнения работы, периодически заслушивая отчеты магистрантов на научных семинарах.

4.11 Защита курсовой работы производится в ходе сессии. Научный руководитель оценивает качество курсовой работы магистранта. Курсовая работа оценивается по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по результатам ее защиты. Итоговая оценка курсовой работы определяется по результатам публичной защиты и проставляется в ведомость и зачетную книжку.

5. ТЕМАТИКА И ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ


5.1 Тематика курсовых работ утверждается по каждой магистерской программе на заседании соответствующей кафедры и обновляется ежегодно. Темы должны быть актуальны, соответствовать современному состоянию и перспективам развития определенной отрасли науки.

5.2 Магистрант имеет право выбора темы курсовой работы из числа утвержденных кафедрой, а может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее исследования. Закрепление темы за студентом осуществляется на основании его личного заявления на имя заведующего соответствующей кафедры.

5.3 Распределение тем курсовых работ и назначение руководителей заносится в журнал регистрации курсовых работ.

Выполнение курсовой работы ведется по следующей примерной схеме:

- выбор темы;
 - составление плана работы;
 - поиск и обработка источников информации;

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

- подготовка и оформление текста;
- представление работы руководителю;
- защита.

6 НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ

6.1 Научное руководство курсовой работой магистранта осуществляет преподаватель из числа, работающих по соответствующей магистерской программе.

6.2 В обязанности научного руководителя входит:

- консультационная помощь магистранту в определении темы курсовой работы и разработке рабочего плана;
- оказание методической помощи в выборе методики проведения исследования; - консультирование по подбору литературы, справочных, статистических, архивных материалов и других источников по теме работы;
- систематический контроль над ходом выполнения курсовой работы, чтение и корректировка отдельных глав, оценка содержания работы по мере ее выполнения;
- оценка качества выполнения курсовой работы в целом в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.


6.3 Магистрант, работающий над написанием курсовой работы, должен не менее одного раза в месяц отчитываться перед руководителем о выполнении задания. По мере написания глав текст должен предоставляться научному руководителю для проверки, внесения корректив.

7 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

7.1 Содержательно курсовая работа представляет собой всестороннее рассмотрение предмета исследования по избранной теме, включающее все этапы научной работы: формулировку проблемы, обоснование актуальности ее решения, анализ имеющихся научных взглядов, аргументация авторской точки зрения. Предпочтительным подходом при проведении исследования является выдвижение магистрантом гипотезы (т. е. предположения, которая проверяется в процессе написания курсовой работы).

В этом случае курсовая работа строится следующим образом:

- 1) Формулировка проблемы;
- 2) Анализ имеющихся научно-теоретических подходов к проблеме;
- 3) Формулировка авторской гипотезы;

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

4) Изучение существующих информационных источников;

5) Подтверждение или опровержение гипотезы.


7.2 Курсовая работа (объемом 30-35 страниц) должна иметь следующую структуру:

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (если это необходимо).

Во введении отражаются следующие основные моменты:

- общая формулировка проблемы, которой посвящена работа;
- актуальность темы исследования;
- цель исследования и задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;
- объект и предмет исследования;
- логика построения работы (на какие главы делится работа), которая обычно обусловлена поставленными задачами;
- степень разработанности проблемы (т. е. краткий обзор источников информации по данной проблеме).

Введение должно быть кратким (в пределах 3 страниц) и четким, написанным автором полностью самостоятельно. Основная часть состоит из разделов (обычно не более трех), которые делятся на подразделы, а последние, в свою очередь, могут быть разбиты на пункты. Ни одно из названий раздела или подраздела не может повторять названия всей работы. Магистрант должен глубоко осмыслить высказывания различных авторов по исследуемой теме, приведя их в своей работе, и высказать свое мнение по рассматриваемому кругу вопросов, а также привести доводы в его обоснование. Важным в данном разделе является полное раскрытие темы работы. Рекомендуется изложение вопросов обосновывать и иллюстрировать обстоятельным статистическим материалом, оформленным в таблицах и рисунках, и сопровождать аналитическими записками. В конце каждого раздела следует делать выводы. Материал должен излагаться последовательно и логично на протяжении всей работы. Все разделы работы должны быть связаны между собой. Особое внимание должно быть уделено переходам от одного раздела к другому, от вопроса к вопросу.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чувашский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

Цитируя различные источники (монографии, материалы периодической печати, данные статистических исследований и т. п.) автор работы обязательно должен сделать ссылку на источник.

Все рисунки и таблицы должны быть пронумерованы и содержать следующие реквизиты: наименование; единицу измерения; период, за который сделаны расчеты; источник данных. В заключении, которое может составлять около трех страниц, следует обобщить результаты выполненного исследования, четко сформулировав основные выводы, к которым пришел автор.

Выводы должны быть конкретны и не касаться вопросов, которые выходят за рамки того, что было рассмотрено в основном тексте. В заключении рекомендуется сформулировать задачи, которые могли бы быть решены на основании данной работы в рамках магистерской диссертации.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ. Он включает в себя все источники информации, на которые имеются ссылки в тексте работы.


8 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ПРОЦЕДУРА ОЦЕНКИ

8.1 Деканат факультета совместно с кафедрой создает и утверждает комиссию, составляет график защит и доводит его до сведения магистрантов. Курсовая работа защищается магистрантом публично перед комиссией из числа преподавателей кафедры, работающих по соответствующей магистерской программе, в составе не менее двух человек. Порядок и регламент защиты курсовых работ определяет руководитель соответствующей магистерской программы и преподаватели, работающие по ней.

8.2 Магистрант несет личную ответственность за качество выполняемой работы и ее своевременное представление к защите.

8.3 Выполненная курсовая работа (1 экземпляр текста на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде) представляется на кафедру для регистрации в специальном журнале и передается магистрантом для оценки научному руководителю не позднее, чем за 10 дней до защиты.


8.4 Готовую курсовую работу руководитель проверяет за 10 дней до защиты и подписывает, в случае положительной оценки - «Допускается к защите», в случае отрицательной оценки - «Не допускается к защите», и ставит дату.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

8.5 Оценку курсовой работы определяет комиссия по защите. Решение об оценке каждой курсовой работы принимается и доводится до магистранта сразу после защиты. Оценка вносится руководителем в ведомость, в которой расписываются члены комиссии, и в зачетную книжку магистранта. На титульном листе защищенной курсовой работы руководитель проставляет оценку, подпись и дату защиты.

8.6 На основании материалов курсовой работы рекомендуется написание научной публикации в виде статьи или краткого тезиса.

8.7 В рамках магистерской подготовки приняты следующие критерии оценки курсовых работ: Оценка «отлично» выставляется работам, в которых автором четко определены цель и задачи исследования, подтверждена его актуальность, содержательно изложены основные вопросы темы, имеются аргументированные выводы и рекомендации, отражающие позицию автора по рассматриваемому кругу проблем. При написании курсовой работы использован широкий спектр источников информации (монографии, сборники научных трудов, периодические, статистические издания, литература на иностранных языках). Приведенный в курсовой работе статистический материал оформлен в виде таблиц и рисунков, сопровождается авторскими комментариями аналитического характера. Были строго соблюдены сроки выполнения курсовой работы. Полностью выполнены требования к оформлению курсовой работы, включая оформление таблиц, рисунков, списка использованных источников. Оценку «хорошо» заслуживают курсовые работы, в которых анализ основных вопросов темы недостаточно глубок, содержание темы раскрыто не полно, выводы недостаточно обоснованы. Отсутствует ряд доступных современных информационных источников, нарушены сроки выполнения курсовой работы. В курсовой работе присутствуют неточности и исправления, отдельные ошибки, в том числе в иллюстративных материалах. Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, когда курсовая работа представляет собой компиляцию известных положений, носит описательный характер. В списке литературы преобладают монографии и учебные пособия. Нарушены требования к оформлению курсовой работы. В тексте большое количество ошибок, иллюстрации выполнены неаккуратно, список использованных источников составлен неправильно.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией


9. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оформление курсовой работы Курсовая работа должна быть сброшюрована, вложена в папку. Структурные элементы работы должны идти в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание с указанием страниц;
- введение; • основная часть (с разделами и подразделами);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Курсовая работа должна быть напечатана на компьютере на одной стороне листа формата «А-4». Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с установленным образцом. Все страницы курсовой работы должны быть пронумерованы. Титульный лист, содержание, введение, заключение, страницы с названиями разделов и подразделов включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не проставляется. Страница, следующая за титульным листом, нумеруется цифрой «2» и т. д. Номер страницы ставится в нижней части страницы посередине. Каждый раздел начинается с новой страницы.


Наименования структурных элементов: введение, заключение, список использованных источников, приложение пишутся посередине строки без точки в конце. Заголовки разделов и подразделов пишутся с абзацного отступа без точки в конце. Подчеркивать и переносить слова в заголовках не допускается. Слова «раздел» и «подраздел» в заголовках не пишутся. Разделы и под разделы в тексте работы нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номера раздела и его собственного номера в пределах данного раздела. Например, второй подраздел первого раздела получает номер 1.2. Точка после номера раздела (подраздела) перед его наименованием не ставится. При нумерации частей курсовой работы номера получают лишь разделы и подразделы (1.1, 2.3, 3.5 и т. д.). Введение и заключение не нумеруют. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

алфавитов до пускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Правила оформления текста:

1. Поля на странице: справа – 1 см, сверху и снизу - по 2 см, слева - 3 см.
2. Текстовый редактор (рекомендуемый) - Microsoft Word;
3. Шрифт: «Times New Roman», 14 пт;
4. Расстановка переносов - автоматическая;
5. Базовый стиль - «обычный»;
6. Отступ абзаца - 12-15 мм;
7. Межстрочный интервал - полуторный.


В основном тексте используется выравнивание по ширине страницы. В курсовой работе разрешается использование только черного и синего цвета, в том числе для оформления титульного листа. Исключение составляют рисунки. В курсовой работе не допускается сокращений слов, кроме общепринятых в литературе аббревиатур. Точки. Есть несколько случаев, когда точки не ставятся: - в конце номеров заголовков и заголовков, в подписях таблиц и рисунков; - в сокращениях, не являющихся неразрывной частью исходного слова. Например - мм (миллиметры, кг (килограммы) и т. д. Но: руб. (рубли), тыс. (тысяч), млн. (миллионы); - в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначены запятые). Кавычки следует использовать только угловые (« »). Обычные кавычки используют только в англоязычных текстах (" "). Пробелы. Пробелом не отделяются от цифр знаки процентов и граду сов (99%) и показатели степени. Не ставится пробел после открывающей и до закрывающей скобок. Пробел ставится после любого знака препинания; после знака «№». Для лучшей наглядности и сравнения показателей в курсовых работах используются таблицы. Таблица является особой формой подачи цифровых или словесных сведений, в которых они располагаются в определенном по рядке. Таблицы нумеруют. Нумерация таблиц осуществляется арабскими цифрами и может быть сквозной или связанной с номером раздела. Если таблица находится в третьем разделе, девятая по счету с начала работы и вторая с начала третьего раздела, она может иметь номер 9 (при сквозной нумерации) или 3.2 (при нумерации в пределах раздела). Таблицы, вынесенные в приложения, имеют самостоятельную, отдельную нумерацию в той последовательности, в какой из них дается ссылка в тексте работы. Перед номером таблицы в этом случае ставится обозначение приложения. Например, таблица Б.3. Размещение таблицы рекомендуется выполнять по одному из вариантов: непосредственно под текстом, где она упоминается впервые, на следующей странице (не далее) или в

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

приложении. В приложении выносятся таблицы, которые содержат более 8-10 строк или свыше 7-8 граф. В текст работы включаются таблицы меньшего объема. Заголовок таблицы должен быть кратким, четким. Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Помимо таблиц, для наглядности и доказательности используемого материала выполняются рисунки в виде схем, диаграмм и графиков. Они необходимы для характеристики динамики, взаимосвязи или соотношения конечных показателей. Рисунки имеют самостоятельную нумерацию. Также как при нумерации таблиц, она может быть сквозной или в рамках главы. Каждая таблица и рисунок должны иметь название, а при необходимости - единицу измерения и период наблюдения. Название таблицы располагается над таблицей. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Например: Таблица 5 - Возрастная структура населения Российской Федерации, % Под таблицей делают ссылку на источник данных, содержащихся в ней или послуживших основой для расчета показателей, содержащихся в таблице. Наименование рисунка помещают под рисунком по центру страницы. Например: Рисунок 4 - Динамика ВВП Российской Федерации в 2000-2008 году. Под рисунком делают ссылку на источник данных. Курсовая работа переплетается вместе с приложениями. Курсовая работа в обязательном порядке подписывается магистрантом на последней странице, там же проставляется дата. Правила оформления списка использованных источников


Использованные литературные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

- 1) научная и учебная (учебно-методическая) литература;
 - 2) периодическая литература - статьи из журналов и газет;
 - 3) законодательные и инструктивные материалы;
 - 4) статистические сборники;
 - 5) электронные ресурсы и другие используемые в работе отчетные и учетные материалы.
- При составлении списка использованных источников указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год, страницы. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать фамилию и инициалы автора, наименование работы, наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы (от и до). Литературные источники должны быть расположены в алфавитном по рядке по фамилиям авторов, в случае, если количество авторов более трех - по названию книги; если встречаются несколько

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

источников одного автора, то его труды располагаются в хронологическом порядке. Сначала должны быть указаны источники на русском языке, затем на иностранном. Оформление списка литературы (библиографии) – согласно ГОСТ.

Способы оформления ссылок на цитируемые источники. Существует несколько способов связи основного текста курсовой работы с описанием источника. Обычно для этой цели служит порядковый номер источника, указанного в списке использованных источников, а в основном тексте этот номер берется в квадратные скобки. В них указывается номер источника по списку использованных источников и страница, на которой рас положен цитируемый текст. Например: [12, с. 274]. Первая цифра означает источник, который находится в списке источников под номером 12, а 274 - номер страницы, с которой дана цитата. Подстрочные ссылки на источники дают в тексте курсовой работы, если ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста их разместить невозможно или нежелательно. Подстрочные ссылки приводятся внизу страницы, на которой приведена цитата. Для этого в конце цитаты по тексту ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице (если их на странице несколько). Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, ставится номер цитаты на данной странице и полностью описывается источник цитаты: автор, название источника, место и год издания, номер и год издания журнала или газеты (если источник - журнальная или газетная статья), номера страниц, на которых находится цитата. Если ссылки приводят в конце каждой страницы в виде подстрочных ссылок, для связи их с текстом используют знаки сносок в виде цифры или звездочки. Если ссылок более четырех, то использовать звездочки нецелесообразно. Полное описание источника дается только при первой сноске. Если несколько ссылок на один и тот же источник размещается подряд на одной странице, то в сносках пишут «Там же» и номер страницы, на которую дается ссылка. Когда в основном тексте упомянуты фамилия автора и заглавие статьи, в подстрочной ссылке можно ограничиться описанием самого издания. В тех случаях, когда приходится оперировать большим числом источников, применяют затекстовые библиографические ссылки.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

Приложение 1 Образец титульного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ЧУРАПЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И
 СПОРТА»


Направление магистерской подготовки 49.04.1 Физическая культура
 Магистерская программа Профессиональное образование и менеджмент в сфере
 физической культуры и спорта

КУРСОВАЯ МАГИСТЕРСКАЯ РАБОТА

ТЕМА РАБОТЫ

Магистрант

Научный руководитель «Допустить к защите»
 Оценка научного руководителя «_____»

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	
1. Особенности развития физической культуры и спорта на региональном уровне.....	
1.1. Современное состояние развития физической культуры и спорта в стране....	
1.2. Оценка состояния физической культуры и спорта в Республике Саха (Якутия).....	
2. Нормативно-правовое регулирование сферы физической культуры и спорта.....	
2.1. Нормативные акты.....	
2.2. Проблемы кадрового обеспечения сферы физической культуры и спорта.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

Рассмотрено на НМС № 4 от «29» мая 2015 г.