ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МУФТИЯТ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) «МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»

Принято
на педагогическом совете

Протокол №4 от «29» августа 2024 г.

Утверждаю
Директор УСПРО (ДОУ)

«Медресе имени Имама Абу Ханифа»

А.Э. Компазов
«28» августа 2024г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

для специальностей среднего
профессионального образования:
«Куль Ислама»

Квалификация выпускника – Служитель культа

Ногайский р., с. Терекли – Мектеб, 2024

МЕДРЕСЕ ИМЕНИ АБУ ХАНИФА
МЕДРЕСЕ ИМЕНИ АБУ ХАНИФА
2025-05-13 17:31:43

Методические рекомендации для студентов и преподавателей по выполнению, написанию и оформлению курсовой работы рассмотрены на Педагогическом Совете.

от «29» августа 2024г., Протокол №4
Разработчик: Ахмедова А.М., кандидат педагогических наук

Оглавление

1. Требования к курсовой работе 4

2. Написание курсовой работы 6

3. Общие требования к оформлению курсовой работы 9

4. Подготовка к защите курсовой работе 14

Список использованной литературы 17

1. Требования к курсовой работе

1.1. Общие требования

Курсовая работа представляет собой самостоятельное законченное исследование на заданную (выбранную) тему, написанное студентом под руководством научного руководителя, свидетельствующее об умении выпускника работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы.

Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих методических рекомендаций.

Объем курсовой работы - 20-25 страниц печатного текста (не включая список литературы и приложения).

Характеристика *структуры работы* представляет собой краткое содержание глав и параграфов основной части, объем работы в страницах без приложений, количество используемых в работе источников литературы.

Введение является отдельным, самостоятельным блоком текста работы, который содержит *цель работы, задачи, обоснование выбора темы, ее актуальность, характеристику степени разработанности темы в отечественной и зарубежной науке.*

В основной части работы должно быть полно и систематизировано изложено состояние вопроса, которому посвящено данное исследование. Основная часть состоит, как правило, из двух- глав, каждая из которых делится на параграфы в зависимости от темы исследования и его целей. Объем параграфа должен составлять не менее 6 страниц.

Основную часть работы составляет теоретическая составляющая.

В теоретической части отражается умение студента систематизировать существующие разработки и теории по данной проблеме, их рассматривать, выделять существенное, оценивать опыт других исследователей, определять современный подход и положение данного вопроса, аргументировать собственное мнение.

Поскольку в курсовой работе изучается определенная тема, то обзор работ предшественников следует делать только по вопросам выбранной темы. В обзоре литературы не нужно излагать все, что стало известно студенту из прочитанного, и имеет лишь косвенное отношение к его работе. Но ценные публикации, имеющие непосредственное отношение к теме курсовой работы, должны быть использованы.

При изложении спорных вопросов необходимо приводить мнения различных авторов. Если в работе рассматривается точка зрения какого-либо автора, при изложении его мысли следует приводить цитаты. Обязательным при наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы является сравнение рекомендаций, содержащихся в действующих материалах и работах различных авторов. Только после проведения сравнения следует обосновать свое мнение по спорному вопросу и выдвинуть соответствующие аргументы.

Если курсовая работа пишется на примере конкретной организации, то в основной части следует дать характеристику организации в целом (вид деятельности, сроки работы, структуру, объект и субъект учета, выпускаемая продукция или оказываемые услуги и т.п.) Далее следует связать теоретическую часть курсовой работы с собранными данными на организации и провести их анализ.

Теоретическая часть является обоснованием будущих разработок, так как

позволяет выбрать методологию и методику всестороннего анализа проблемы.

В Заключении курсовой работы отражаются следующие в**ыводы,** которые содержат авторские суждения, а точнее умозаключения, сделанные на основе анализа теоретического и/или экспериментального материала.

Выводы должны содержать оценку соответствия результатов поставленным целям и задачам исследования.

-актуальность изучения проблемы в целом или ее отдельных аспектов; -целесообразность применения тех или иных методов и методик; -сжатая формулировка основных выводов, полученных в результате проведения исследования.

После заключения располагается **Список использованной литературы.** На *каждый* источник из списка обязательно должна быть ссылка в тексте. Список использованной литературы должен состоять минимум из 15 наименований, изданием или публикацией не раннее 5 лет.

Приложения располагают после списка использованной литературы. Их цель - избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

2. Написание курсовой работы

2.1.Научное руководство

Непосредственное руководство курсовой работой осуществляет научный руководитель.

Обязанности научного руководителя заключаются в следующем:

- в практической помощи студенту в выборе темы курсовой работы и разработке индивидуального плана;
- в оказании помощи в выборе методики проведения исследования;
- в предоставлении квалифицированных консультаций по подбору литературы и фактического материала;
- в осуществлении систематического контроля за ходом выполнения работы в соответствии с разработанным планом;
- в проведении оценки качества выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (на основании рецензии научного руководителя).

Научный руководитель контролирует все стадии подготовки и написания работы вплоть до ее защиты. **Студент не менее одного раза в месяц отчитывается перед руководителем о выполнении задания.**

2.2.Подбор источников

Начало выполнения курсовой работы связано с процессом подбора документальных источников, который целесообразно начинать с изучения тех работ, которые близки к выбранной студентом тематике.

Знакомиться с документами рекомендуется в следующей последовательности:

1) руководящие документы - вначале законы, затем законодательные акты;
2) научные издания - сначала монографии, затем периодические издания;
4) учебные и справочные издания;
3) статистические данные.

При этом вначале стоит изучить самые свежие публикации, затем - более ранние.

При подборе нормативно-правовых актов желательно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Консультант+», а также в других справочных системах («Гарант», «Главбух» и др.). Данные справочно-информационные системы значительно облегчают тематический поиск необходимых нормативных документов.

Со статистическим и аналитическим материалом, связанным с протекающими в библиотечном деле процессами, можно ознакомиться в Интернете. При этом очень важным является умение работать в поисковых системах.

Для подбора изданий по интересующей теме могут быть использованы списки литературы, содержащиеся в уже проведенных исследованиях, а также обращение к виртуальной справочной службе различных библиотек (как, например, система biblioclub.ru , iprbooks.ru).

При подборе документов необходимо сразу составлять библиографическое описание отобранных изданий в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка литературы.

2.3. Стиль изложения научных материалов

Курсовая работа должна быть выдержана в научном стиле, который обладает некоторыми характерными особенностями.

Прежде всего, научному стилю характерно использование конструкций, **исключающих** употребление местоимений первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения (например, *«Сначала производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»),* формы изложения от третьего лица (например, *«Автор полагает...»),* предложения со страдательным залогом (например, *«Разработан комплексный подход к исследованию...»*).

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику. Необходимо применять терминологические названия. Если есть сомнения в стилистической окраске слова, лучше обратиться к словарю.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Подобные слова позволяют отразить следующее:

- последовательность изложения мыслей *(вначале..., прежде всего..., затем..., во-первых..., во-вторых..., значит..., итак...);*
- переход от одной мысли к другой *(прежде чем перейти к..., обратимся к..., рассмотрим..., остановимся на..., рассмотрев..., перейдем к..., необходимо остановиться на... , необходимо рассмотреть...*);
- противоречивые отношения *(однако..., между тем..., в то время как..., тем не менее...);*
- причинно-следственные отношения *(следовательно..., поэтому..., благодаря этому..., сообразно с этим..., вследствие этого..., отсюда следует, что...);*
- различную степень уверенности и источник сообщения *(конечно... , разумеется... , действительно... , видимо... , надо полагать... , возможно... , вероятно..., по сообщению..., по сведениям..., по мнению..., по данным...);*
- итог, вывод *(итак...; таким образом...; значит...; в заключение отметим... ; все сказанное позволяет сделать вывод... ; подведя итог... , следует сказать...; резюмируя сказанное..., отметим...).*

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: *благодаря тому что... , между тем как... , так как... , вместо того чтобы... , ввиду того что... , оттого что... , вследствие того что... , после того как... , в то время как...* и др. Особенно употребительны производныепредлоги *в течение... , в соответствии с... , в результате... , в отличие от... , наряду с..., в связи* с..., *вследствие...и* т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия *(данные..., этот..., такой..., названные..., указанные... , перечисленные...*).

В научной речи очень распространены указательные местоимения «этот», «тот», «такой». Местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в тексте научной работы обычно не используются.

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания: *приведем результаты... ; как показал анализ...; на основании полученных данных....*

Для образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова *наиболее, наименее.* Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой по- (например, *повыше, побыстрее).*

Особенностью научного стиля является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательное *следующие,* синонимичное местоимению *такие,* подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (например, *«Рассмотрим следующие факторы, влияющие на формирование библиотечного фонда»).*

Сокращение слов в тексте не допускается (за исключением общепринятых).

Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин: в этом случае следует писать слово «минус».

В тексте используются только арабские цифры, но при нумерации кварталов, полугодий допускается использование римских цифр.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например: *15,6 тыс. руб., 18,5 м2).* Изложение материала в курсовой работе должно быть последовательным и логичным. Все главы должны быть связаны между собой.

3. Общие требования к оформлению курсовой работы

3.1. Оформление курсовой работы

Работа должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным. При компьютерном наборе рекомендуется кегль 14, полуторный междустрочный интервал, гарнитура шрифта - Times New Roman. Размеры верхнего и нижнего полей - 20 мм, левого поля - 30 мм, правого - 10 мм.

Абзацный отступ равен 1,5 см. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (внизу листа в центре без точки).

Курсовая работа начинается с **титульного листа,** на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, вид выполненной работы, фамилия, инициалы, номер группы студента, а также фамилия, инициалы руководителя, город и год выполнения работы (Приложение 1).

На второй странице работы размещается **Содержание,** в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не используется. В Приложении 2 приведен образец оформления Содержания.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах выделения жирным шрифтом, курсивом.

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда *(кроме Списка использованной литературы)* должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, *И. И. Иванов).*

3.2. Структурные элементы работы

Заголовки структурных элементов работы («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы») следует располагать в середине строки без абзацного отступа, без точки в конце и печатать прописными буквами, без подчеркивания.

Главы и параграфы работы должны иметь заголовки. Заголовки не должны слово в слово совпадать ни друг с другом, ни с темой. Они должны быть содержательными, отражать идеи, раскрываемые в них. Их назначение - направлять внимание на конкретный материал.

Заголовки глав следует располагать в середине строки без абзацного отступа и без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки параграфов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы рекомендуется начинать с нового листа. Между строчками заголовка следует делать один интервал, перед текстом - три интервала. Расстояние между заголовками главы и параграфа - два интервала.

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (за исключением приложений). Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные

точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Заголовки третьего уровня в работе не используются.

3.3. Оформление ссылок

Важным моментом при написании курсовой работы является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в список использованной литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка.

Библиографическая ссылка - это соответственное описание источника цитат. Ее назначение - указать на источник используемого материала.

При *цитировании* текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на документальный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15].

Если используется *ссылка на источник, но цитата из него не приводится,* то достаточно в квадратных скобках указать номер документа со списка использованной литературы без приведения номеров страниц. Подобный порядок оформления ссылок на документальные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте. Например: [6].

3.4.Оформление перечислений

В работе могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Например:

Принята следующая классификация библиографических пособий:

а) по целевому назначению;

б) по содержанию отражаемых документов;

- по библиографической группировке;
- по хронологии.

3.5. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка (см. пример выше).

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, расстояние между словом «Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всей курсовой работе. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну единицу измерения, то эту единицу приводят над таблицей справа, используя предлог «в» (например, в тыс. руб., в га, в м2, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

3.6.Оформление иллюстраций

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рис.» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рис.» начинают печатать с абзацного отступа.

Рисунки должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера рисунка также должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала.

3.7.Оформление формул

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.
Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы имеют сквозную нумерацию по всему тексту. После номера формулы точка не ставится. Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы, на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не использованы ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

3.8. Оформление списка использованной литературы В конце работы располагается Список использованной литературы, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В Список использованной литературы включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. На *каждый* источник, указанный в списке, в тексте должна быть ссылка.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- специальная литература;
- электронные ресурсы.

Иностранная литература размещается в алфавитном порядке в конце списка каждого раздела.

Список использованной литературы имеет сквозную единую нумерацию. Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с нового абзаца.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей последовательности:

1) конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);

2) законы (федеральные, субъектов РФ);

3) указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);

4) постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);

5) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

6) письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В списке использованной литературы нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, статистические сборники, статьи в периодических изданиях, а также учебные, справочные, производственно-профессиональные издания.

В списке использованной литературы специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка использованной литературы.

Библиографическое описание документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 (Приложение 3).

3.9.Оформление приложений

Приложение - заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Приложения размещаются после Списка использованной литературы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами.

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

Приложения должны иметь общую с основным текстом работы сквозную нумерацию страниц.

Располагать приложения следует в порядке появления в тексте ссылок на них.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы (например, «Таблица 1», «Таблица 2» или «Рис. 1», «Рис. 2»). При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок - свое наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

4. Подготовка к защите курсовой работе

Студент обязан выполнить курсовую работу с соблюдением предъявляемых к ней требований на основании данных методических рекомендаций, а также в соответствии с графиком выполнения курсовой работы, составленным совместно с научным руководителем.

Научный руководитель проверяет курсовую работу и выставляет оценку.

Защита курсовой работы проходит открыто. Процедура защиты включает:

- Доклад студента по содержанию курсовой работы, в пределах не более десяти минут. Данный доклад-сообщение включает состояние проблемы, выводы и предложения, перспективы исследования.
- Вопросы к студенту по теме проблемы курсовой работы, со стороны присутствующих и ответы на них.
- Выставление оценки за выполненную работу.

Образец оформления титульного листа

ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МУФТИЯТ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ ХАНИФА»

Специальность: «Культ Ислама»

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему

по дисциплине

Выполнил:
Студент
Научный руководитель:

Ногайский р., с. Терекли – Мектеб, 2024

Образец оформления Содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....1
Глава 1. Название главы.....4
- Название параграфа.....4
- Название параграфа.....10
Глава 2. Название главы.....16
1) Название параграфа.....16
2) Название параграфа.....19
Заключение.....26
Список использованной литературы.....28
Приложения.....29

Пример оформления Списка использованной литературы

Список использованной литературы

1. Священный Коран. Калям Шариф. Перевод смыслов – Казань: Издательский дом «Хузур»− «Спокойствие», 2020 – 652 с.
2. Торговля и финансы в исламе / Муфтият Респ. Дагестан; [ред.: Кахаев А. М. и др.]. - Махачкала: Науч.-исслед. отд. Муфтията РД, (Серия "Мусульманское практическое право"). Т. 1. – 2016. – 289 с.
3. Усман Мухаммад Таки. Введение в исламские финансы. Дополненное издание, содержащее ответы на актуальные вопросы по теме финансов в Исламе; пер. с англ. / Муфтий Мухаммад Таки Усмани – Махачкала, book-lariba.ru, 2023. - 336 с.

…..