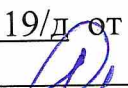


ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБПОУ КО «Калужский областной
колледж культуры и искусств»
протокол № 3 от «07» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 119/д от «07» ноября 2023 г.
и.о. директора  Е.Ю. Синюкова

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета обучающихся
протокол № 1 от «01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «КАЛУЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

г. Калуга,
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Курсовая работа - самостоятельная учебная работа обучающихся, выполняемая в течение учебного года (семестра) по одной из актуальных проблем соответствующей дисциплины. Целью выполнения курсовой работы является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении учебной дисциплины, формирование у обучающихся общепрофессиональных и / или профессиональных компетенций самостоятельного решения профессиональных задач.

1.2. Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

1.3. Количество курсовых работ, наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС СПО). На весь период обучения предусматривается выполнение не более двух курсовых работ по дисциплинам общепрофессионального и (или) специального циклов.

2. Организация разработки тематики курсовых работ

2.1. Тематика курсовых работ предлагается преподавателями, рассматривается и принимается соответствующими предметно-цикловыми комиссиями, утверждается заместителем директора по учебной работе. Обучающийся может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки и при согласовании с руководителем.

При выборе темы курсовой работы необходимо учитывать следующие условия:

- соответствие темы курсовой работы содержанию дисциплины, по которой выполняется курсовая работа;
- актуальность проблемы;
- наличие специальной литературы и возможность получения фактических данных, необходимых для анализа;
- собственные интересы и способности обучающегося;
- преемственность исследований, начатых в предыдущих курсовых работах и в период учебных практик;
- исключение по возможности дублирования (дословного совпадения формулировок) тем курсовых работ, выполняемых обучающимися.

2.2. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в примерных и рабочих программах учебных дисциплин. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

2.3. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики студента, а для лиц, обучающихся по заочной форме обучения - с их непосредственной работой.

2.4. Курсовая работа может быть составной частью (разделом, главой) дипломной работы, если видом итоговой государственной аттестации, определяемым в соответствии с ФГОС СПО, является дипломная работа.

3. Организации выполнения курсовой работы

3.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

3.2. На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций, утверждаемое руководителем образовательного учреждения. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в учебном плане на консультации по выполнению курсовой работы. В ходе консультации преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы студентов.

3.3. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

3.4. По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет ее и вместе с письменным отзывом (рецензией) передает студенту для ознакомления.

3.5. Письменный отзыв (рецензия) должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной по теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оценку курсовой работы.

4. Структура курсовой работы

4.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. Содержание курсовой работы должно свидетельствовать о достаточно высокой теоретической подготовке обучающегося, которую он должен иметь на данном курсе, и о наличии у автора необходимых знаний по теме работы. Работа должна иметь правильно составленную библиографию, логичную структуру, обеспечивающую раскрытие темы. Должна быть написана грамотно, хорошим литературным и профессиональным языком, иметь правильно оформленный инструментальный аппарат.

4.2. Курсовая работа содержит следующие структурные элементы:
титульный лист;

введение;
основную часть;
заключение;
список использованных источников;
приложения.

4.3. Титульный лист курсовой работы содержит следующие элементы:

- полное наименование вышестоящего органа (Министерство культуры и туризма Калужской области);

- полное наименование колледжа (государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Калужской области «Калужский областной колледж культуры и искусств»);

- название дисциплины;

- название темы курсовой работы;

- сведения об исполнителе (Ф.И.О. обучающегося, группа, подпись);

- сведения о руководителе (Ф.И.О., научное звание при наличии);

- наименование места и год выполнения.

4.4. Содержание включает порядковые номера и наименование структурных элементов курсовой работы с указанием номера страницы, на которой они помещены.

Содержание курсовой работы – это перечень глав и других составляющих частей работы, который печатается на втором листе работы. Текст должен состоять из введения, основной части и заключения. Основная часть разбивается на две-три части, называемые главами. Каждая из этих частей (глав) в свою очередь должна быть разбита на два или три подраздела (параграфа). При оформлении оглавления следует учитывать следующее:

- Все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности и в той же форме, что и в тексте работы;

- Заголовки глав и параграфов печатаются строчными буквами;

- После каждого заголовка (введение, название главы, параграф, список использованной литературы, приложения) указывается страница, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе (без слова «стр.»).

Желательно, чтобы содержание помещалось на одной странице. содержание не нумеруется, но засчитывается в общую нумерацию. Содержание печатают через одинарный интервал, а не через полуторный, как весь текст.

Объем «Содержания» должен составлять 1 страницу печатного текста.

4.5. Во введении обосновывается актуальность темы – определение важности исследуемой проблемы. Оно включает в себя обоснование необходимости изучения данной темы, степень изученности проблемы и отражение ее в специальной литературе.

Объект курсовой работы – это та проблемная ситуация и область знания, которая будет исследована.

Предмет курсовой работы – это то, что находится в границах объекта и обуславливает содержание предстоящего исследования. Один и тот же объект может быть предметом разных исследований, или даже различных научных направлений. Предмет курсовой работы часто совпадает с темой работы, либо близок с ней по звучанию.

Цель курсовой работы – это то, чего хочет достичь автор работы своей научной деятельностью. Она характеризует замысел работы при ее разработке. На основе цели определяются основные задачи, которые требуется решить в процессе достижения цели.

Задачи формулируются в виде перечисления, например: изучить..., описать..., выявить..., определить..., разработать..., систематизировать... и т.д. Формулировки задач определяют содержание курсовой работы. Количество задач может диктоваться главами или параграфами работы. Как правило, их количество колеблется от трех до пяти.

Методы исследования (желательно).

Гипотеза исследования (от греч. hypothesis – предположение) предполагает экспериментальную проверку, чтобы стать фактом, концепцией, теорией, либо быть отвергнутой. Выдвижение гипотезы в курсовой работе требуется не всегда. Если гипотеза не подтверждается, то это означает, что предполагаемый подход не обоснован. В этом случае возможно выдвижение новой гипотезы. Объем «Введения» должен составлять 2-3 страницы печатного текста.

4.6. Основная часть курсовой работы может содержать следующие части:

- главы;
- разделы (параграфы);
- пункты;
- подпункты.

4.6.1. Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент курсовой работы.

4.6.2. Разделы (параграфы) курсовой работы в рамках соответствующей главы должны быть взаимосвязаны. Рекомендуется, чтобы каждая глава заканчивалась выводами, позволяющими логически перейти к изложению следующего материала.

4.6.3. В основной части курсовой работы описывается сущность предмета исследования, его современное состояние и тенденции развития. На основе обзора учебной и специальной литературы оценивается степень изученности исследуемой проблемы. Сопоставляются различные мнения, высказывается собственная точка зрения по дискуссионным (по-разному освещаемым в литературе) и нерешенным вопросам. Содержание этой части должно показать степень ознакомления обучающегося с поставленной проблемой и современным научно-теоретическим уровнем исследований в данной области, а также умение работать с фактическим материалом, сжато и аргументированно формулировать задачи и результаты исследований и давать обоснованные рекомендации по решению выявленных проблем. Основная часть курсовой работы может включать графическую часть (чертежи). При необходимости, графическая часть (чертежи) могут быть вынесены в приложение. Основные теоретические положения и выводы следует иллюстрировать цифровыми и статистическими данными из статистических справочников, журнальных статей и других источников. Цифровой материал приводится, как правило, в виде таблиц. Для наглядности рекомендуется включать иллюстративные материалы (графики, диаграммы, схемы и др.). Все иллюстративные материалы и таблицы следует нумеровать. Каждая глава должна содержать не менее двух и не более пяти структурных элементов (разделов или параграфов). При этом необходимо стремиться к пропорциональному (по объему) распределению материала между главами и внутри них. Название главы и название курсовой работы не должны совпадать. Графики, схемы, таблицы должны быть органично связаны с содержанием работы и нумеруются сквозной нумерацией. Все размещаемые в работе иллюстрации, если их более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы. Например, Рисунок 1 и т. д. (или по разделам Рисунок 1.3). Ссылки на иллюстрацию дают по типу «Рис.1». Иллюстрации должны иметь тематическое наименование. Подрисуночную подпись полужирным шрифтом располагают по центру рисунка в одной строке с номером рисунка без точки в конце. Приводимые в тексте или в приложении иллюстрации в виде фотографий желательно представлять в сканированном виде или в виде оцифрованных рисунков. Цифровой материал оформляют в виде таблиц. Заголовки граф таблиц начинают с прописной буквы, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их начинают с прописной буквы. Если цифровые данные в графах имеют разную размерность, ее указывают в заголовке каждой графы. Все таблицы, если их несколько, должны быть пронумерованы арабскими цифрами в

пределах всей работы. Например, Таблица 1, Таблица 2 и т. д. (или по разделам Таблица 1.4). На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «Таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера (единственная по тексту), и сокращенно – если имеет номер, например: «...в табл.5». Слово «Таблица», при наличии тематического заголовка пишут над заголовком. ССЫЛКИ, СНОСКИ И ПРИМЕЧАНИЯ Библиографические ссылки могут быть внутритекстовые, подстрочные, или выносятся за текст в «Примечания»:

а) внутритекстовая ссылка: если необходимо сделать библиографическую ссылку на какой-либо литературный источник, то в квадратных скобках после упоминания о литературном источнике (или после цитаты из него) проставляют порядковый номер, под которым источник значится в списке используемой литературы с указанием страниц, где расположена цитата. Например, [12, с. 34].

б) подстрочная ссылка (сноска): подстрочные сноски перепечатывают через один интервал на той странице, к которой они относятся без переносов на другую страницу или оборот листа. На каждой странице подстрочные сноски начинаются с цифры 1.

При использовании в работе государственных документов рекомендуется в тексте указать их названия, а в ссылке — необходимые сведения об изданиях, где опубликованы эти документы. При использовании в сборнике научных трудов, в тексте рекомендуется указать фамилию и инициалы автора статьи, и ее заглавие, а в ссылке — необходимые сведения о сборнике. Если используется произведение на другом языке, то в ссылке приводят библиографические сведения о нем на языке оригинала. Сноски допускается заимствовать целиком из других изданий с указанием произведения, откуда взята ссылка «Цит. по:...», «Приводится по:...».

При наличии в работе нескольких ссылок на одно и то же произведение его полное описание дают в первой ссылке. В повторных ссылках приводят только фамилию и инициалы автора и (или) заглавие произведения и соответствующие страницы. Если на одной странице работы дают подряд несколько ссылок на одну работу, то при повторных ссылках приводят слова «Там же» с указанием страницы (номер тома, выпуска или части). Оформление сносок за основным текстом не заменяет «Списка литературы», который является самостоятельной структурной единицей работы и составляется отдельно.

4.7. Заключение - краткое изложение основных, наиболее существенных результатов проведенного анализа, сформулированных в виде выводов, соответствующих цели и поставленным во введении задачам исследования.

В заключении излагаются:

- заключение о выполнении цели и задач, поставленных в работе;
- наиболее важные выводы;
- возможные перспективы дальнейшего изучения проблемы;
- научная новизна и практическая значимость проблемы.

Объем заключения 1-2 стр.

4.8. Список используемой литературы пишется с нового листа, в конце основной части (перед приложениями). Его страницы продолжают нумерацию, входят в общий объем работы и имеют заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ». Приводимый в исследовательской работе список литературы (не менее 10 источников) свидетельствует об объеме использованных студентом информационных источников, уровне изучения исследуемой проблемы и навыков работы с научной литературой.

4.8.1. В списке использованных источников должны быть представлены основные источники по теме: нормативно-правовые акты, учебная литература, монографические исследования, статьи и др., в т.ч. переведенные на русский язык и на языке оригинала, статистические издания, справочники и интернет-источники.

1. Нормативно - правовые акты располагаются в соответствии с убыванием их юридической силы в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодексы по алфавиту;
- Законы Российской Федерации – по хронологии;
- Указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
- акты Правительства Российской Федерации – по хронологии вне зависимости от вида нормативного акта;
- акты министерств и ведомств – по хронологии вне зависимости от ведомственной принадлежности и видов актов;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления – по алфавиту, а затем – по хронологии;
- нормативные акты иностранных государств, не действующих на территории Российской Федерации.

4.8.2. На основные приведенные в списке источники должны быть ссылки в тексте курсовой работы. Список литературы рекомендуется составлять в алфавитном порядке. Библиографическое описание документов в списке использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 - 2008. Библиографическое описание работ должно быть точным и полным. Оно должно включать фамилию и инициалы автора (авторов) или титульного редактора (редакторов), полное название книги, место издания, издательство и год издания. При включении в список литературы статей необходимо указать фамилию и инициалы автора (авторов), полное название статьи, название журнала, год выпуска и его номер, а также страницы, на которых опубликована статья.

4.9. Приложения - вспомогательные иллюстративно-графические, табличные, расчетные и текстовые материалы, которые нецелесообразно (объем более 1 страницы) приводить в основном тексте курсовой работы (проекта).

4.9.1. Приложения к курсовой работе (проекту) могут включать в себя;

- материалы, дополняющие текст работы (проекта);
- промежуточные вычисления, расчеты, выкладки;
- экспериментальные материалы;
- инструкции;
- описание методик, технологий, программных средств и т.п.;
- протоколы испытаний (экспериментов);
- заключения экспертизы, акты внедрения и т.д.

4.9.2. Приложения помещают в конце курсовой работы (проекта).

4.9.3. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок.

4.9.4. Приложения нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерации. Номер приложения размещается в правом верхнем углу над заголовком после слова «Приложение» (например, Приложение 1)

4.9.5. Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы (проекта) сквозную нумерацию страниц. На все Приложения в основной части курсовой работы (проекта) должны быть ссылки.

5. Требования к оформлению курсовой работы

5.1. Курсовая работа выполняется в соответствии с настоящим Положением и методическими рекомендациями колледжа в компьютерном наборе. Если работа выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word, она должна быть набрана шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, через 1,5 интервала (18 пт), распечатана на принтере любого типа, с одной

стороны листа, на бумаге белого цвета формата А4 (210 x 297 мм). Расстановка переносов – автоматическая, абзац – 1,25 см, выравнивание – по ширине. При работе с другими текстовыми редакторами шрифт выбирается самостоятельно, исходя из требований написания курсовой работы – не менее 30 строк на лист.

5.2. Объем курсовой работы должен быть не менее 30 – 35 печатных листов, включая титульный лист. Номера листов проставляют на верхнем поле справа арабскими цифрами без дополнительных обозначений. Титульный лист не нумеруют, начинается нумерация с листа содержания, имеющего номер 2. Листы работы должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей курсовой работы. Приложения не входят в общее количество листов работы, нумерация листов отдельная.

5.3. Все листы работы должны иметь поля: верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм; правое поле – 10 мм; левое поле – 30 мм (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

5.4. Иерархическая структура письменной работы предполагает выделение в ее содержании взаимосвязанных друг с другом разделов, глав, параграфов и подпараграфов (разделов и подразделов, пунктов и подпунктов), которые описываются в содержании. Каждый раздел/главу курсовой работы рекомендуется начинать с нового листа. Главы (Части) нумеруют арабскими цифрами с точкой (Глава 1.) Каждый пункт текста записывается с абзаца. Абзацы должны быть оформлены с красной строки, величина отступа равна пяти печатным знакам (отступ – 1,25 см).

5.5. Наименования разделов и подразделов должны быть краткими, соответствовать содержанию и записываться в виде заголовков. Перед заголовками делают 3 интервала (24 пт), после – 2 интервала (18 пт). Заголовки «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишут прописными буквами с разрядкой. Заголовки разделов пишут с прописной буквы строчными по центру, выделяются жирным шрифтом. При автоматическом формировании содержания в текстовом редакторе WORD необходимо выбрать соответствующий стиль, обеспечивающий указанные выше требования. Заголовок должен иметь длину строки не более 40 знаков. Переносы слов в заголовке не разрешаются. Если заголовок большой он делится (по смыслу) на несколько строк. Точка после заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места, он переносится на новую страницу.

6. Процедура защиты курсовой работы

6.1. Законченная и оформленная в соответствии с установленными требованиями настоящего Положения и методических рекомендаций курсовая работа сдается на проверку старшему методисту и затем передается руководителю, который оценивает работу и подписывает ее. Руководитель готовит отзыв на курсовую работу. Защита курсовой работы проводится до начала экзаменационной сессии. Дата защиты устанавливается руководителем, совместно с председателем предметно-цикловой комиссии. Защита курсовой работы может приниматься комиссией. В состав комиссии могут входить преподаватели, представители учебной части, директор колледжа.

6.2. В некоторых случаях возможно проведение предварительной защиты для лучшего освоения студентами самой процедуры и для своевременной коррекции письменного текста работы.

6.3. 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.

Первая часть доклада в основных моментах повторяет раздел «Введение». Рубрики этой части соответствуют тем смысловым аспектам, которые характеризуют актуальность выбранной темы. Здесь дается описание проблемы, а также формулируются цели, задачи, объект, предмет, гипотеза исследования, а также методы, при помощи которых получен фактический материал, и характеристика общей структуры работы.

Вторая часть доклада последовательно раскрывает логику проведенной работы, характеризует каждую главу, при этом особое внимание обращается на готовые результаты, отдельные недостатки, которые проявились в ходе работы, отмечаются перспективы исследования темы.

Заканчивается доклад заключительной частью, которая строится в соответствии с «Заключением» курсовой работы. Здесь целесообразно отметить достигнута ли цель курсовой работы и решены ли поставленные во введении задачи, перечислить общие выводы и собрать воедино основные рекомендации.

6.4. К тексту доклада могут быть приложены дополнительные материалы, иллюстрирующие работу (схемы, таблицы, графики, диаграммы, афиши, пригласительные билеты, слайды, кино- и фото материалы, аудио- и видеокассеты и т.п.). Все материалы должны быть оформлены в удобном для демонстрации виде. Поощряется сопровождать текст показом мультимедийной презентации.

6.5. Защита курсовой работы происходит публично. обучающиеся должны грамотно и четко ответить на замечания рецензентов, вопросы членов комиссии. Речь выпускника, защищающего свою курсовую работу, должна быть ясной, грамматически точной, уверенной, выразительной, убедительной.

6.6. Оценка выставляется комиссией по приему курсовых работ. По итогам защиты оформляется ведомость защиты курсовых работ.

6.7. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

6.8. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно». Оценку «отлично» получают работы, в которых содержатся элементы научного творчества, делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний экономической литературы по данной теме. Оценка «хорошо» ставится тогда, когда в работе, выполненной на достаточном теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени творчества. Оценку «удовлетворительно» имеют работы, в которых правильно освещены основные вопросы темы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения. Оценку «неудовлетворительно» обучающиеся получают в случае, когда в процессе защиты не могут ответить на вопросы и замечания, не владеют материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы.

6.9. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению, преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее защиты.

6.10. Защита курсовой работы сопровождается ведением протокола, в котором отражаются как вопросы к автору, так и моменты обсуждения. Обучающийся, не предъявивший в установленный срок курсовую работу (проект) или не защитивший её по

неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность. Курсовые работы (проекты) после их защиты должны сдаваться в учебную часть.

7. Хранение курсовых работ

7.1. Выполненные обучающимися курсовые работы хранятся 1 год в учебной части.

7.2. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных и методических пособий по решению организации.