

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

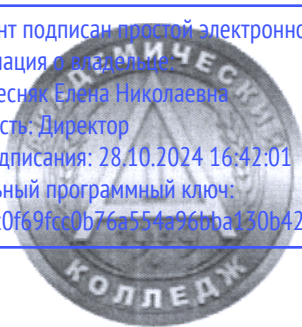
ФИО: Лесник Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 28.10.2024 16:42:01

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

ОДОБРЕНО

Советом обучающихся

Протокол № 6

от «26» 11 2021 г.

Председатель Совета обучающихся

Кергетова А.С.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

АНПОО «Академический колледж»

№ 102-од от «06» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)
В АНПОО «Академический колледж»
(редакция 2)**

г. Волгоград, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и выполнения курсовых работ (проектов) обучающимися колледжа

1.2. Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

1.3. Выполнение курсовой работы (проекта) направлено на освоение обучающимися особенностей применения приобретенного в рамках освоения УД, МДК практического опыта, умений, знаний в решении комплексных задач, связанных с его сферой профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций.

1.4. Выполнение обучающимися курсовой работы (проекта) проводится с целью:

- систематизации, закрепления и углубления полученных теоретических знаний и умений по ПМ, УД;
- формирования умений применять теоретические знания при решении профессиональных задач;
- формирования умения работать с информацией, литературными источникам, в том числе с ЭБС;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности, интереса к учебно-исследовательской работе;
- подготовки к государственной итоговой аттестации;
- формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих профессиональной деятельности.

1.5. В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- закрепление и углубление теоретических и практических знаний по учебной дисциплине, профессиональному модулю;
- выработка умения применять полученные знания для решения конкретных профессиональных задач;
- приобретение навыков творческого мышления, обобщения и анализа;
- умение работать с нормативными правовыми актами, специальной литературой, материалами юридической практики;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- применение современных методов анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- приобретение опыта публичной защиты научно-исследовательских работ.

1.6. Количество курсовых работ наименование дисциплин и МДК, по которым они предусматриваются, количество часов обязательной учебной нагрузки обучающегося, отведенное на их выполнение определяются федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям.

1.7. Курсовая работа выполняется в сроки, определенные рабочими учебными планами образовательного учреждения.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Минпросвещения РФ от 28.08.2020 № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464»;
- Приказ Минобрнауки РФ № 885, Минпросвещения РФ № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования от 1 августа 2013г. №968;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся колледжа;
- Уставом колледжа.

1.9. Используемые сокращения.

ФГОС СПО – Федеральный Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

ФОС – фонд оценочных средств

– Государственная итоговая аттестация

КОС – контрольно-оценочные средства

УД – учебная дисциплина

МДК – междисциплинарный курс

ПМ - профессиональный модуль

АОП – адаптированная образовательная программа

ЭБС – электронная библиотечная система

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВЫХ РАБОТ

2.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями соответствующих дисциплин и МДК; рассматривается и утверждается на заседании кафедры.

2.2. Темы курсовых работ должны носить актуальный характер, определяются содержанием программ учебных дисциплин (профессиональных модулей) и на основании анализа запросов работодателей.

2.3. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

2.4. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой студентов.

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

2.6. Списки тем курсовых работ, рассмотренные на заседании кафедры, должны быть представлены для ознакомления обучающимся.

2.7. Закрепление тем курсовых работ за обучающимися осуществляется на основании протокола заседания кафедры.

2.8. Курсовая работа может стать составной частью (разделом) выпускной квалификационной работы.

2.9. Тематика курсовых работ ежегодно обновляется на 30%, с целью актуализации тем текущему уровню требований соответствующих отраслей.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Курсовая работа должна быть структурирована и состоять из титульного листа, содержания (введения, основной части, заключения), списка использованных источников и приложений к курсовой работе.

3.2. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический, опытно- экспериментальный или проектный характер.

3.3. По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цель работы, задачи, определяются методы исследования и др.;

- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- списка использованных источников;

- приложений (если необходимо).

3.4. По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цель работы, задачи, определяются методы исследования и др.;

- основной части, которая обычно состоит из двух глав или разделов:

• в первой главе (разделе) содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;

• во второй главе (разделе) является практическая часть, которая направлена на решение выбранной проблемы и состоит из проектирования профессиональной деятельности, описания и реализации, или расчетов, графиков, таблиц, схем и т.п.;

- заключения, в котором содержатся выводы и даются рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

- списка использованных источников;

- приложений (если необходимо).

3.5. По структуре курсовая работа опытно-экспериментального характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяется цели, задачи, предмет, объект, гипотеза работы, определяются методы исследования и др.;

- основной части, которая обычно состоит из двух глав или разделов:

- в первой главе (разделе) содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, анализ уровня разработанности проблемы в теории и практике;

- во второй главе (разделе) представлена практическая часть, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- заключения, в котором содержатся итоговые результаты исследования, выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов; - списка использованных источников;

- приложения (если необходимо).

3.6. Содержанием курсовой работы проектного характера является разработка методического продукта или продукта творческой деятельности. По структуре данная курсовая работа состоит из:

- пояснительной записки, в которой дается теоретическое, а в необходимых случаях и расчетное обоснование создаваемых изделий или продуктов творческой деятельности.

Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности и темы курсовой работы. Объем пояснительной записки должны быть не менее 10 страниц печатного текста.

- практической части, в которой созданные методические продукты или продукты творческой деятельности представлены в виде учебных пособий, программ, художественных произведений, сценариев, чертежей, схем, графиков, диаграмм, электронных презентаций и т.п. в соответствии с видами профессиональной деятельности и выбранной темой.

Практическая часть может быть представлена в виде демонстрации учебных видеофильмов, моделей, исполнения художественных произведений (спектаклей, музыкальных произведений, танцев и т.д.) с обязательным сохранением видеоматериалов.

- списка использованных источников.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Общий объем курсовой работы без приложений не должен превышать 40 страниц компьютерного набора. Объем введения: 2-3 стр., заключения: 1-2 стр., основной части: 20-25 стр.

Работы сдаются в сброшюрованном виде.

4.2. Требования к оформлению курсовой работы:

Текст работы набирается с помощью персонального компьютера шрифтом Times New Roman размером 14 пт. Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.) - 12 пт.

Межстрочный интервал в основном тексте – полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал - одинарный.

Поля страницы должны быть установлены:

- левое поле – 30 мм,
- правое поле – 15 мм,
- верхнее и нижнее поля – 20 мм.

Каждый абзац начинается с «красной строки». Отступ абзаца – 12,5 мм от левой границы текста.

Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Слишком крупный абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысли.

Не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех-четырёх слов.

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается менее трёх строк основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

Каждый параграф должен отступать от предыдущего текста на 1 пустую строку. Между заголовком главы и последующим заголовком параграфа также следует оставлять 1 пустую строку.

4.3. Текст основной части работы делится на главы, подразделы.

Главы и подразделы нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Заголовки (названия структурных частей работы):

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», печатаются полужирным начертанием, прописными (заглавными) буквами, без подчеркивания, с абзаца, выравниваются по центру страницы, точка в конце не ставится.

Названия подразделов набираются полужирными строчными буквами (кроме первой прописной) и размещаются с выравниванием по левому краю. Подразделы нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, разделёнными точкой. Первая цифра обозначает номер раздела, вторая – номер подраздела: например, 2.3 означает «вторая глава (раздел), третий подраздел». В конце номера подраздела точка не ставится. Каждая глава начинается с новой страницы. Новые подразделы данной главы продолжаются на той же странице, что и предыдущий текст.

4.4. Использование ссылок. Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в любых опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях. Ссылки на использованные источники и литературу в тексте работы заключаются в квадратные скобки, сначала указывают номер источника по списку использованной литературы, потом, через точку с запятой, номер

страницы ([8; 243] или [8; 243,245,289-294]). При перечислении источников каждый из них заключается в квадратные скобки ([8; 243], [11; 31-33], [17; 9]).

4.5. Оформление иллюстраций. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Рисунок должен располагаться в центре. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2». Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком по центру страницы, например, Рисунок 1 — Блок-схема.

4.6. Таблицы позволяют систематизировать текст, обеспечить наглядность информации. Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее содержание таблицы. Название следует помещать над таблицей. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица — Номер таблицы — Наименование 8 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.

4.7. Титульный лист должен содержать информацию о наименовании образовательной организации, название темы, ФИО исполнителя и руководителя (Приложение 1).

4.8. Обучающийся после выбора темы курсовой работы заполняет и сдает на кафедру следующие документы:

1. заполненное заявление на выбор темы курсовой работы на соответствующую кафедру заявление на (приложение №2);

2. задание на выполнение темы курсовой работы (приложение №3);

4.9. В содержании последовательно излагаются названия пунктов и подпунктов курсовой работы в виде сложного плана. Их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать внутреннюю логику курсовой работы. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждый пункт или подпункт. Главы нумеруются арабскими цифрами (Приложение 4). В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка. Ключевые понятия для данной курсовой работы должны трактоваться однозначно.

4.10. Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями:

нормативные правовые акты;

монографическая литература;

ресурсы Интернета;

фондовые материалы.

иностранная литература (размещается в алфавитном порядке).

Список использованных источников имеет сквозную единую нумерацию. Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца (Приложение №7).

4.11. Приложения. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху с правого края страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают цифрами, начиная с 1. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность (например: Приложение 1). Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по правому краю без точки в конце.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1. Преподаватель в начале учебного года информирует обучающихся о тех дисциплинах и/или профессиональных модулях учебного плана, по которым каждому из них предстоит написать курсовую работу.

5.2. За каждым обучающимся приказом директора закрепляется руководитель.

5.3. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы.

В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы, даются ответы на вопросы обучающихся;

- оказание помощи обучающему в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения обучающимся курсовой работы;
- проверка курсовой работы.

5.4. Основными обязанностями обучающегося при написании курсовой работы являются:

- выполнение требований Положения о курсовой работе;
- своевременный выбор темы;
- посещение консультаций и выполнение в соответствии с индивидуальным графиком требований и заданий руководителя;
- написание работы в соответствии с индивидуальным графиком¹;
- завершение окончательного варианта курсовой работы и представление ее для проверки не позднее, чем за 4 занятия до окончания курса.

5.5. Проверку курсовой работы осуществляет руководитель вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один академический час на каждую курсовую работу.

5.6. Необходимость и форма защиты курсовой работы определяется руководителем курсовой работы самостоятельно по согласованию с заведующим кафедрой и заместителем директора по учебной работе.

5.7. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Критерии выставления отметок за курсовую работу: оценка «5» ставится за курсовую работу, содержащую глубокое, логичное и полное раскрытие темы, отличающуюся самостоятельностью, знанием теоретического материала, опирающуюся на практический опыт обучающихся. Оформление курсовой работы полностью соответствует предъявляемым требованиям.

«4» ставится за курсовую работу, содержащую последовательное изложение основных вопросов темы, понимание теоретического и практического материала. Работа отличается достаточной обоснованностью выводов и обобщений, но содержит неточности в изложении материала. Оформление курсовой работы полностью соответствует предъявляемым требованиям.

«3» ставится за курсовую работу, в основном, раскрывающую содержание темы, которая отличается схематичностью, нарушением последовательности, отдельными неточностями в изложении. Работа недостаточно грамотна. Имеются замечания к оформлению курсовой работы. «2» ставится в том случае, если курсовая работа не соответствует вышеперечисленным требованиям.

5.8. Обучающемуся, получившему 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 выполнения.

5.9. Положительная оценка по той дисциплине(МДК), по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

¹ Действует только для заочной формы обучения

6. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1. Защита работы состоит в кратком изложении сущности исследования, аргументированных доводов в обоснование своих выводов, четких ответов на поставленные вопросы. Защита работы длится не более семи минут. Дополнительные вопросы на защите курсовой работы могут задаваться только в пределах темы исследования.

6.2. Защита курсовой работы проводится перед комиссией, состоящей из ведущих преподавателей по специальности. Работы, не сданные в срок, к защите не допускаются. Курсовая работа должна быть защищена до сдачи экзамена.

6.3. При подготовке к защите студенту необходимо учесть замечания научного руководителя, подготовить презентацию и доклад. Сообщение студента на защите курсовой работы не должно быть более пяти минут.

6.4. Окончательная оценка проставляется после защиты студентом курсовой работы, исходя из уровня ее выполнения, содержательности выступления и ответов на вопросы при защите. Повторная защита с целью повышения полученной положительной оценки не допускается.

6.5. В результате защиты ставится дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

7. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

7.1. Выполненные обучающимися курсовые работы хранятся 2 года на кафедре колледжа. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие для колледжа интереса, списываются по акту.

7.2. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях колледжа

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Признать утратившим силу Положение о курсовой работе (курсовом проекте), утвержденное приказом директора №12-О от 21.02.2018.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора колледжа.

8.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются локальным актом колледжа.

Зам. директора по учебной работе



Н.А. Добрынина

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Специальность _____
(Шифр)

_____ (наименование специальности)
Курс _____ Группа _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине (МДК) _____

Тема _____

Студента _____

Руководитель курсовой
работы _____
(должность, звание ФИО)

Работа защищена «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Подпись _____

Волгоград 2021

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Заведующему кафедрой

(указать наименование кафедры)

Студента(ки)

специальности

Шифр

Наименование специальности

Курса

Группы

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему курсовой работы «_____»
по дисциплине (МДК) _____ на тему:
«_____»

_____ 20__ г.
(дата)

(подпись студента)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

20__

(дата утверждения)

ЗАДАНИЕ

На выполнение курсовой работы по дисциплине _____

(наименование дисциплины)

Обучающегося
специальности _____

(шифр, наименование)

Курса _____ Группы _____
Ф.И.О. _____

Наименование организации, на материалах которой
выполняется работа _____

Тема курсовой работы _____

План курсовой работы _____

Дата выдачи работы _____

Срок выполнения _____

Руководитель курсовой работы _____

(фамилия, инициалы)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Специальность _____
(шифр, наименование)

Курс _____ Группа _____

Курсовая работа по дисциплине « _____ »

На тему _____

РЕЦЕНЗИЯ

« _____ » _____ 20 _____

1) не допущена к защите, 2) допущена к защите с предварительной оценкой)

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Курсовая работа защищена с оценкой _____

_____ 20 _____
(дата)

Руководитель _____

(подпись)

_____ (должность, ученая степень, Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. НАИМЕНОВАНИЕ.....	5
1.1. Наименование.....	5
1.2. Наименование.....	10
ГЛАВА 2. НАИМЕНОВАНИЕ.....	15
2.1. Наименование.....	15
2.2. Наименование.....	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	28
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Оформление заголовков

Заголовки глав, а также заголовки введения, заключения, содержания и списка литературы должны быть набраны прописными буквами, жирным шрифтом и располагаться посередине строки. Заголовки параграфов начинаются с прописной буквы, последующие буквы – строчные. Заголовки параграфов должны быть выделены жирным шрифтом и располагаться посередине строки.

Главы нумеруются арабскими цифрами (1, 2). Слово «Глава» не пишется. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах главы (1.1, 1.2, 1.3, и т.п.). После цифры ставится точка и пишется соответствующий заголовок. Точка в конце заголовков (глав, разделов, параграфов) не ставится.

ПРИМЕР:

1. ПЕРСОНАЛ ПРЕДПРИЯТИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

1.1. Персонал предприятия, его структура и движение

Оформление иллюстративного материала

В курсовой работе должны быть использованы таблицы, рисунки (схемы, диаграммы, графики).

Иллюстративный материал (таблицы, графики, рисунки, формулы, схемы и т.д.) включается в работу с целью повышения наглядности аргументации и обоснования полученных решений.

Таким образом, в основной части работы помещается только тот материал, который способствует лучшему обоснованию полученных выводов.

Таблицы, отчетные формы и другой фактический материал, который представляет собой исходные данные, на основании которого производилось исследование, в основной текст работы не включается и выносится в приложения. Графики и диаграммы, построенные на основе исходных фактических данных, рекомендуется включать непосредственно в основной текст работы.

Все иллюстрации именуются рисунками. Нумерация иллюстраций должна быть последовательной арабскими цифрами в сквозном порядке в пределах раздела. Каждая иллюстрация имеет подрисуночную подпись, которая соответствует основному тексту и самой иллюстрации.



Рис. 1.1. Состав экономических ресурсов

Весь иллюстративный материал должен, по возможности, помещаться непосредственно после первого его упоминания в тексте. Если этого сделать невозможно из-за несоответствия размера иллюстративного материала и свободного места на текущей странице, иллюстративный материал должен быть помещен, либо на ближайшей странице, либо вынесен в приложение с

соответствующей ссылкой (особенно таблицы нестандартного размера).

Наличие ссылок в тексте на представленный в работе графический материал обязательно. Ссылки оформляются в скобках с указанием вида и номера иллюстративного материала.

ПРИМЕР: (Приложение 1), (Таблица 1.3), (Рисунок 4.7) или (Прил. 1), (Рис. 2.9).

Все формулы, помещаемые в основной текст работы, должны быть выполнены одним способом – с помощью редактора формул.

Все помещаемые в текст формулы должны быть пронумерованы в пределах главы, где первая цифра обозначает номер главы, а вторая - номер формулы в пределах этой главы:

ПРИМЕР оформления формул в тексте работы

$$M = \frac{P \times Y}{V}, \quad (1.2)$$

где: М – денежная масса;

Р- средний уровень цен;

Y- реальный объем производства;

V- скорость обращения денег.

Оформление таблиц

Таблицы с цифровым и текстовым материалом располагаются после первого упоминания о них в тексте так, чтобы их можно было читать без поворота страницы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь заголовок, который не подчеркивается. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в сквозном порядке в пределах раздела.

В таблице должны быть указаны единицы измерения всех показателей. Если размерность всех показателей, включенных в таблицу одинакова, то она указывается в тематическом заголовке таблицы. Если общую размерность имеют данные графы по вертикали, то ее указывают в графе таблицы (правило сохраняется соответственно и для строк). Единицы измерения в заголовке таблицы размещаются над таблицей в верхнем правом углу без скобок.

ПРИМЕР:

Таблица 1.1

Структура выпущенной продукции в предприятии общественного питания ООО «Ложка»

Показатель	Количество выпущенных блюд, тыс.шт.		Структура, %		Изменени е структур ы, %
	2018 год	2019 год	2018 год	2019 год	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Первые блюда	37,4	38,5	22,4	22,6	0,1
Вторые блюда	78,6	81,4	47,1	47,7	0,6
Десерты	22,0	23,0	13,2	13,5	0,3
Холодные закуски	28,8	27,8	17,3	16,3	-1,0
Итого, количество блюд	166,8	170,7	100	100	0

Не допускается начинать таблицу внизу страницы, если после названия таблицы остается только заголовочная часть таблицы, либо заголовочная часть плюс одна - две строки содержания; при этом основная часть таблицы оказывается на следующем листе.

Структура выпущенной продукции в предприятии общественного питания ООО «Ложка»

Показатель	Количество выпущенных блюд, тыс.шт.		Структура, %		Изменение структуры, %
	2018 год	2019 год	2018 год	2019 год	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Первые блюда	37,4	38,5	22,4	22,6	0,1
Вторые блюда	78,6	81,4	47,1	47,7	0,6
Десерты	22,0	23,0	13,2	13,5	0,3
Холодные закуски	28,8	27,8	17,3	16,3	-1,0
Итого, общее количество блюд	166,8	170,7	100	100	0

Оформление сносок

При произвольном изложении принципиальных вопросов сноски оформляются внизу страницы, либо в квадратных скобках с указанием соответствующего номера источника литературы, согласно списка используемой литературы. Шрифт сноски, оформленной внизу страницы не должен превышать 10 размера шрифта. Сноска в квадратных скобка оформляется тем же шрифтом, что и основной текст, точка ставиться после сноски.

Например (внизу страницы):

¹⁰Баскакова О.В. Экономика предприятия (организации): учебник / Баскакова О.В., Сейко Л.ФТ. – Текст: электронный.— М.: Дашков и К, 2017.— 372 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/14122>.— ЭБС «IPRbooks»

Например (в квадратных скобках):

По отношению к объему производства расходы организации подразделяются на постоянные и переменные [10].

Оформление литературы

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении курсовой работы. Каждый источник указывается строго в соответствии с его наименованием: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, издательство, год издания, номера используемых страниц.

При оформлении списка литературы источники располагаются в следующей последовательности:

- законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, законы субъектов РФ;
- монографии, журнальные статьи (по алфавиту);
- инструктивный материал МФ РФ, ГНС РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления.

Каждый источник в списке литературы должен быть соответствующим образом оформлен. В описание должны входить: фамилия и инициалы автора, полное название источника, после косой черты - данные о переводчике (если это перевод) или о редакторе (если книга написана группой авторов), данные о числе томов, после тире - название города, в котором издана книга, после двоеточия - название издательства, которое ее выпустило, после запятой - год издания, после точки и тире количество страниц.

Примеры оформления различных источников литературы приведены в таблице.

Примеры оформления списка использованной литературы (ГОСТ Р 7.0.100-2018)

Вид источника литературы	Пример оформления
1	2
Одночастные монографические ресурсы	Библиографическое описание книги одного автора Филиппова, А. Г. Российская социология детства: вчера, сегодня, завтра : монография / А. Г. Филиппова ; Министерство образования и науки Российской Федерации. — Санкт-Петербург' : Астерион, 2016. — 195 с. — Текст : непосредственный. Библиографическое описание книги двух авторов Конотопов, М. В. История экономики России : учебник для вузов / М. В. Конотопов, С. И. Сметанин. — 6-е издание, стереотипное. — Москва : КноРус, 2007. — 350 с. — Текст : непосредственный. Библиографическое описание книги трех авторов Парахина, В. Н. Муниципальное управление : учебное пособие / В. Н. Парахина, Е. В. Галеев, Л. Н. Ганшина. — 2-е издание, стереотипное. — Москва : КноРус, 2008. — 489 с. — Текст : непосредственный. Библиографическое описание книги четырех авторов Организация деятельности правоохранительных органов по противодействию экстремизму и терроризму : монография / Е. Н. Быстряков, Е. В. Ионова, Н. Л. Потапова, А. Б. Смушкин. — Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань, 2019. — 173 с. — (Учебники для вузов. Специальная литература). — Текст : непосредственный. Библиографическое описание книги пяти и более авторов Психодиагностика : учебное пособие / И. И. Юматова, Е. Г. Шевырева, М. А. Вышквыркина [и др.] ; под общей редакцией А. К. Белоусовой, И. И. Юматовой. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. — 255 с. — (Высшее образование). — Текст :

	непосредственный. Библиографическое описание книги под заглавием Деньги, кредит, банки : учебник / под редакцией О. И. Лаврушина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — 11-е издание, переработанное и дополненное. — Москва : КноРус, 2013. — 448 с. — Текст : непосредственный. Библиографическое описание книг из Электронных библиотечных систем Акинин, П. В. Актуальные проблемы финансов : учебное пособие / П. В. Акинин, Е. А. Золотова. — Ставрополь : Северо-Кавказ. федер. ун-т, 2017. — 109 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/69373.html (дата обращения: 07.09.2019). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст : электронный.
Многочастные монографические ресурсы	Бакалавр экономики : в 3 томах. Т. 1 : хрестоматия / под общей редакцией В. И. Видяпина. — Москва : Триада, 1999. — 693 с. — Текст : непосредственный.
Аналитическое библиографическое описание статьи из журнала	Непосредственный доступ Логинов, Е. Как передать власть / Е. Логинов. — Текст : непосредственный // Управление персоналом. — 2015. — № 1. — С. 43-51. Удаленный доступ Любашевский, Ю. Брендинг в России / Ю. Любашевский. — Текст : электронный // Маркетолог : электронный журнал. — 2005. — 21 окт. — URL: http://www.marketolog.ru (дата обращения: 08.05.2019).
Законодательные материалы (официальные документы)	Непосредственный доступ Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). — Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2009. — № 4. — Ст. 445. Удаленный доступ через справочно-правовые системы Российская Федерация. Законы. О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан : Федеральный закон от 15.04.1998 года № 66-ФЗ / Российская Федерация. Законы. — Текст : электронный // КонсультантПлюс. ВерсияПроф. — Москва, 2005. — 1 CD-ROM.
	Волгоградская область. Законы. Об оплате труда работников государственных учреждений : закон Волгоградской области от 11.04.2005 года № 1046-ОД / Волгоградская область. Законы. — Доступ из СПС Гарант (дата обращения: 05.09.2019). — Текст : электронный.
Интернет ресурсы (сайты)	Национальный информационно-библиотечный центр «ЛИБНЕТ» : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная национальная библиотека. — Москва : Центр «ЛИБНЕТ», 2001 — . — URL : http://www.nilc.ru (дата обращения: 06.06.2018). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст : электронный.