

**Министерство образования  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«УСТЬ-КУТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методических комиссий

«30» августа 2019 г.

Протокол № 1

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ  
И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Усть-Кут  
2019

**Рецензенты:**

**О.Г.Яцечко** - заместитель директора по УПР

**Н.Н.Климкович** – председатель МК по профессии «Продавец, контролер-кассир, Коммерция», преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ ИО УКПТ

**И.Н. Лисевич** - председатель МК по профессии «Автомеханик, машинист дорожных и строительных машин, Организация перевозок на автомобильном транспорте», преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ ИО УКПТ

**И.А.Кулешова** -председатель МК по профессии «Повар, кондитер», преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ ИО УКПТ

**Методические рекомендации по подготовке, оформлению и защите курсовой работы /**  
заместитель директора по УР Ю.В.Копылова – Усть-Кут: ГБПОУ ИО УКПТ, 2019.

Методические рекомендации составлены для обучающихся очной формы обучения ГБПОУ ИО УКПТ. В них излагаются общие требования к оформлению курсовой работы, порядок выполнения и защита курсовой работы. Методические рекомендации составлены на основании ФГОС СПО.

**Утверждены на заседании методических комиссий ГБПОУ ИО УКПТ**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
4.1. Общие требования	6
4.2. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов	7
4.3. Нумерация страниц курсовой работы	9
4.4. Оформление иллюстраций	9
4.5. Оформление формул, ссылок на источники и сокращений	10
4.6. Построение таблиц	11
4.7. Оформление приложений	12
4.8. Оформление библиографии	13
5. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКА КУРСОВЫХ РАБОТ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ А Задание	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Календарный план	20
ПРИЛОЖЕНИЕ В Титульный лист	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Оглавление	22

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа представляет собой исследовательскую работу, выполняемую студентом под руководством научного руководителя из числа преподавателей ГБПОУ ИО УКПТ.

Выполнение курсовой работы предусмотрено учебным планом по специальностям и направлениям, реализуемым образовательной организацией.

Курсовая работа, выполняемая обучающимся во время обучения, нацелена на развитие у него навыков идентификации проблем при рассмотрении практических ситуаций и грамотного применения теоретических знаний к анализу данных ситуаций.

Курсовая работа, выполняемая во время обучения, должна свидетельствовать о способности и умении автора:

- осуществлять сбор и обработку информации, позволяющей проводить анализ внешней и внутренней среды конкретной компании;
- самостоятельно систематизировать теоретические знания и применять их к анализу практических ситуаций, делать обоснованные выводы;
- излагать текстовый материал в краткой форме грамотно и логично;
- выступать с презентацией результатов работы.

Тематика курсовой работы определяется в соответствии с перечнем общих профессиональных и специальных дисциплин ФГОС СПО.

Контроль за написанием курсовой работы осуществляется научным руководителем.

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тематика курсового проектирования определяется программой дисциплины.

Темы курсовых работ обсуждаются на заседании методической комиссии соответствующей специальности и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Конкретная тематика курсовых работ должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать задачам подготовки специалистов;
- учитывать направления и проблематику современных научных исследований;
- учитывать разнообразие интересов обучающихся в области теории и практики по избранной специальности.

Темы курсовых работ могут определяться разными способами:

1. Преподаватель определяет тему курсовой работы (проекта) обучающегося.

2. Обучающийся сам выбирает тему, соответствующую его интересам. При этом тема должна быть согласована с руководителем курсовой работы.

После того как тема курсовой работы выбрана и согласована с руководителем (преподавателем), оформляется бланк задания (Приложение А) и составляется календарный план (Приложение Б), в котором определяются сроки выполнения этапов курсовой работы. План облегчает контроль за ходом выполнения исследования и помогает обучающемуся самостоятельно и осознанно выполнять курсовую работу.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы и в следующем порядке:

- титульный лист (см. Приложение В);
- оглавление (1 стр.);
- введение (1-3 стр.);
- основную часть;
- заключение (1-2 стр.);
- список использованных источников информации;
- приложения (при необходимости).

Оглавление содержит пронумерованные названия глав и параграфов курсовой работы, с указанием номеров страниц (см. Приложение Г).

Введение содержит:

- обоснование выбора темы курсовой работы и ее актуальности;
- формулировку цели, задач и вопросов исследования;
- определение объекта и предмета исследования;
- характеристику методов сбора и обработки информации;
- обоснование значимости и описание области применения результатов

проведенного анализа.

Основная часть работы состоит из глав, содержание которых должно точно соответствовать теме работы и полностью раскрывать вопросы исследования.

Заключение отражает обобщенные результаты проведенного исследования в соответствии с поставленной целью и задачами исследования, а также показывает значимость полученных результатов.

Список использованных источников информации оформляется в соответствии с описанием ниже.

В приложения включаются материалы, имеющие дополнительное справочное или документально подтверждающее значение, но не являющиеся необходимыми для понимания содержания курсовой работы, например, копии документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил, статистические данные.

## **4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **4.1. Общие требования**

Рекомендуемый объем курсовой работы – 20-25 страниц печатного текста без титульного листа, оглавления, списка использованных источников информации и приложений.

Принимаются только работы, выполненные с помощью компьютерного набора.

Текст курсовой работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (270 x 297 мм) с соблюдением следующих характеристик:

- 1) Параметры страницы:
  - формат А4 (210x297);
  - ориентация книжная;
  - поля страницы: верхнее и нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1 см.
- 2) Шрифт - Times New Roman:
  - 12 пунктов;
  - обычный;
- 3) Выравнивание по ширине страницы;
- 4) Абзацный отступ – 1,25 см
- 5) Интервал полуторный;
- 6) Текст размещается на одной стороне листа.

Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки не допускается. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять только заклеиванием отдельных букв или слов, исправленным текстом, нанесенным машинописным образом.

Фамилии, названия учреждений, фирм, географические названия и другие имена собственные приводятся в тексте на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить их на русском языке с добавлением в скобках (при первом упоминании в тексте) оригинального названия.

## 4.2. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений осуществляется арабскими цифрами без знака №.

Текст основной части курсовой работы делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Заголовки структурных частей «АННОТАЦИЯ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки (выравнивание по центру) без точки в конце и писать прописными буквами, не подчеркивая, начертание – полужирное. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки подразделов и пунктов следует печатать **строчными** буквами (первая прописная) с абзаца и без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Для заголовков подразделов и пунктов устанавливается размер шрифта – 14 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал – полуторный. Переносы слов в заголовках подразделов и пунктов не допускаются.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенный точкой.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте работы ставится точка.

### ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ:

*Пример заголовка раздела:*

#### **1. СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ РЫНКА**

*Пример заголовка подраздела:*

##### **1.1. Основные понятия и определения в бизнесе**

*Пример заголовка пункта:*

###### **1.1.1. Понятийный аппарат бизнеса**

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и последующим текстом должно быть равно 1 межстрочным интервалам (1 высоты строки).

Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела должно быть равно 1 межстрочным интервалам. Аналогично – между заголовком подраздела и заголовком пункта.



Расстояние между заголовком подраздела и последней строкой предыдущего текста должно быть равно 1 межстрочным интервалам.

Расстояние между заголовком пункта и последней строкой предыдущего пункта должно быть равно 1 межстрочным интервалам.

### РЕАЛИЗАЦИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ:

#### **Вариант 1**

- новое строительство;
- расширение фирмы;
- приобретение предприятий;
- приобретение нематериальных активов;
- реконструкция;
- техническое перевооружение.

#### **Вариант 2**

- новое строительство;
- расширение фирмы;
- приобретение предприятий;
- приобретение нематериальных активов;
- реконструкция;
- техническое перевооружение.

#### **Вариант 3**

- 1) новое строительство;
- 2) расширение фирмы;
- 3) приобретение предприятий;
- 4) приобретение нематериальных активов;
- 5) реконструкция;
- 6) техническое перевооружение.

#### **Вариант 4**

- a) \_\_\_\_\_;
- б) \_\_\_\_\_;
- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.
- в) \_\_\_\_\_.



Каждый раздел должен начинаться с новой страницы, а подраздел и пункт могут продолжаться на этой же странице при обязательном условии наличия на данной странице хотя бы одной строки текста.

Слова, написанные на отдельной строке прописными буквами (**ОГЛАВЛЕНИЕ, АННОТАЦИЯ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЛОЖЕНИЯ**), служат заголовками соответствующих структурных частей работы и оформляются без номера.

#### **4.3. Нумерация страниц курсовой работы**

Нумерация страниц курсовой работы осуществляется арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу без слова (стр., с.) и знаков препинания.

Титульный лист, задание, аннотация, перечень условных обозначений и оглавление включаются в общую нумерацию страниц, но номер на них не проставляется. Таким образом, нумерация страниц начинается с введения.

Иллюстрации, схемы, таблицы, помещенные на отдельных листах, входят в общую нумерацию страниц.

Приложения к курсовой работе должны иметь общую с основной частью работы сквозную нумерацию страниц.

#### **4.4. Оформление иллюстраций**

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрационные материалы именуются рисунками. Рисунки следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота курсовой работы или с поворотом на 90 градусов по часовой стрелке.

Иллюстрации (чертежи, фотоснимки, графики, схемы, диаграммы и рисунки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Каждую иллюстрацию необходимо обозначать словом «Рисунок» (знак «№» не ставится) и нумеровать последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении, и снабжать подрисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок и его порядковый номер» и подпись к рисунку, которая начинается с заглавной буквы, оформляется под ним. Форматирование подписи рисунков по центру, используется шрифт основного текста. Точки после номера и названия иллюстрации не ставятся.

Например:



Рисунок 1 – Центральный вход в «Диснейленд» (г.Анахайм)

#### **4.5. Оформление формул, ссылок на источники и сокращений**

Формулы, содержащиеся в курсовой работе, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту или по соответствующему разделу, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в тексте содержится только одна формула, то ее обозначают как (1).

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\*), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

*Например:*

Коэффициент прироста валюты баланса вычисляется по следующей формуле:

$$K_6 = (B_1 - B_0) * 100 / B_0 \quad (1)$$

где  $B_1$  и  $B_0$  – средняя величина итога баланса за отчетный и предыдущий периоды.

Текст курсовой работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

#### **4.6. Построение таблиц**

Таблицы применяют для обеспечения лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, так чтобы ее было удобно читать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь порядковый номер и заголовок. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, сквозной нумерацией в пределах всей работы (кроме приложений).

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 - Доходы фирмы). Знак «№» не ставится. Точка в конце названия не ставится.

Заголовки таблицы выполняются строчными буквами, кроме первой прописной (большой).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

*Например:*

Таблица 1 - Анализ состава и структуры имущества торгового предприятия за 2015 год



Виды имущества	2014 год		2015 год		Отклонение (+;-)		Темп роста, %
	сумма, тыс.руб.	уд.вес., %	сумма, тыс.руб.	уд.вес., %	сумма, тыс.руб.	уд.вес., %	
Основные фонды	865	21,54	1042	22,04	177	0,50	120,46
Оборотные средства	3150	78,46	3685	77,96	535	-0,50	116,98
Итого	4015	100	4727	100	712	-	117,73

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7	8
Оборотные средства	3150	78,46	3685	77,96	535	-0,50	116,98
Итого	4015	100	4727	100	712	-	117,73

#### 4.7. Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, алгоритмы и т.д.

Приложение оформляют как продолжение курсовой работы.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

Приложения должны иметь общую с основной частью работы сквозную нумерацию страниц.

#### **4.8. Оформление библиографии**

Список использованных источников информации составляется в алфавитном порядке и приводится в виде самостоятельного раздела в конце курсовой работы (перед приложением).

Составлять библиографию следует в соответствии с ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВКЛЮЧЕНИЯ В СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ СЛЕДУЮЩАЯ:**

##### **1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ:**

А) Международные законодательные акты, при этом нужно учитывать, что применяемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, но после Конституции Российской Федерации - в порядке обратной хронологии опубликования документов.

Б) Конституция РФ;

В) кодексы – по алфавиту;

Г) Законы РФ – по хронологии;

Д) Указы Президента РФ – по хронологии;

Е) Акты Правительства РФ – по хронологии;

Ж) Акты министерств и ведомств в последовательности (приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту), (акты – по хронологии).

З) Нормативные акты регионального уровня:

1) законы законодательных органов субъектов Федерации;

2) указы губернаторов краев, областей, президентов республик;

3) постановления администрации краев, областей, правительств республик.

И) Нормативные акты местного уровня:

4) решения органов местного самоуправления;

5) корпоративные акты (внутриорганизационные, внутрифирменные).

(Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках, что нормативно-правовой акт утратил силу.



Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования).

2. II. КНИГИ – по алфавиту;
3. III. МАТЕРИАЛЫ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ – по алфавиту;
4. IV. НЕОПУБЛИКОВАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (ОТЧЕТЫ О НИР, ДИССЕРТАЦИИ И Т.Д.) – по алфавиту;
5. V. КНИГИ И СТАТЬИ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ – по алфавиту того языка, на котором дается библиографическая запись документа;
6. VI. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ – по алфавиту.

### **ОБРАЗЦЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ПРОИЗВЕДЕНИЙ ПЕЧАТИ**

*Для законодательных источников:*

Таможенный кодекс Таможенного Союза [Текст] : [решение принято Межгосударственным Советом Евразийского экономического сообщества 27 нояб. 2009 г. : по состоянию на 01 нояб. 2014 г.]. - М.: Проспект, 2014. – 192 с.

**Российская Федерация. Конституция** (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. - М. : ИНФРА-М, 2015. – 50 с.

**Комиссия таможенного союза. Решения.** О Положении о порядке применения единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза при классификации товаров [Электронный ресурс] : [от 28 янв. 2011 г. № 522 : в ред. от 16 авг. 2011 г.]. – URL : <http://www.consultant.ru/>. (Дата обращения: 02.05.2016).

**Федеральная таможенная служба. Приказы.** Об установлении компетенции таможенных органов по совершению таможенных операций в отношении товаров определенного вида, перемещаемых физическими лицами [Электронный ресурс] : приказ : [принят ФТС РФ 22 сент. 2010 г. № 311-ФЗ]. – URL : <http://customs.consultant.ru/>. (Дата обращения: 02.05.2016).

*Для книг, учебных пособий под фамилией автора:*

**Фамилия, И.О.** Название книги : сведения, относящиеся к изданию / И.О. Фамилия.- Город: Издательство, Год издания.- Количество страниц.

**Агамагомедова, С. А.** Таможенный контроль товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности [Текст] : монография / С.А. Агамагомедова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 160 с. - (Научная мысль).

**Гуревич, П. С.** Психология личности [Текст] : учебник / П.С. Гуревич. - 2-е изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 479 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

*Для книг с 2 авторами:*

**Ахинов, Г. А.** Экономика общественного сектора [Текст] : учеб. пособие / Г.А. Ахинов, Е.Н. Жильцов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 345 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

**Тарануха, Ю.В.** Микроэкономика [Текст]: учебник / Ю.В. Тарануха, Д.Н. Земляков. – М.: Кнорус, 2015. – 320 с.

Для книг с 3 авторами:

**Кленов, С. Н.** Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Текст] : учеб пособие / С.Н. Кленов, П.Е. Кричинский, С.Н. Новиков. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 268 с.

**Балдин, К. В.** Математический анализ [Текст] : учебник / К.В. Балдин, В.Н. Башлыков, А.В. Рукосуев. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, МПСУ, 2015. – 368 с.

Для книг с 4 и более авторами:

**Агарков, А.П.** Теория организации. Организация производства [Текст] : учеб. пособие / А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков [и др.]; под общ. ред. А. П. Агаркова. - М.: Дашков и К, 2013. - 272 с.

Для книг под редакцией:

Основы права [Текст] : учебник для неюридических вузов и факультетов / под ред. В.Б. Исакова. - М.: Норма : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 480 с.

**Павленок, П. Д.** Основы социальной работы [Текст] : учебник / П.Д. Павленок, А.А. Акмалова, О.С. Бухтерева; отв. ред. П.Д. Павленок. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2015. - 534 с. - (Высшее образование).

Для многотомных книг необходимо указывать номер тома, который был использован в работе. Для этого сразу после названия издания делается приписка «Т.1.», где 1 – это номер тома

**Гальперин, В.М.** Микроэкономика [Текст]: в 3-х томах: учебник / В.М. Гальперин, С.М. Игнатъев, В.И. Моргунов; ред. В.М. Гальперин. – М.: Омега-Л; Санкт-Петербург: Экономика, 2015 – Т. 3: Сборник задач: учеб. пособие. – 2010. – 171 с.

Практикум по гражданскому праву [Текст] /: учеб. пособие для студентов вузов : в 2 ч. / под ред. Н.И. Коваленко. – М. : Изд-во БЕК, 2014. – Ч. 1–2.

Практикум по гражданскому праву [Текст] /: учеб. пособие для студентов вузов. Ч. 2 / под ред. Н.И. Коваленко. – М. : Изд-во БЕК, 2014. – 202 с.

Для отдельного выпуска журнала, газеты:

Таможенное регулирование и таможенный контроль [Текст] : ежемес. журн. / ИД «Панорама». - 2015. - № 1-12.

Таможня [Текст] : информ.-аналит. обозрение. / АО «Р.О.С.-ТАМОЖИНФОРМ», 2015. - № 16 [375].



Московский комсомолец [Текст]: обществ.-полит. молодеж. газ. – М., 1991.

Для статей из журнала, газеты.

**Фамилия, И.О.** Название статьи / И.О. Фамилия // Название журнала, газеты (кавычки не используются). - Год издания. - № (иногда в скобках может быть указан месяц издания) . - С. от - до.

**Саркисянц, А.** Анализ ликвидности и рейтингование банков [Текст] / А. Саркисянц // Бухгалтерия и банки. – 2011. – № 4. – С. 27–32.

**Михайлов, С.А.** Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начал. стадии развития [Текст] / Сергей Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

Для диссертаций:

**Фамилия, И.О.** Название работы: дис. ... канд. д-ра психол. наук. / И.О. Фамилия. - Город, Год издания.- Количество страниц.

**Белозеров, И.В.** Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. [Текст] : дис. ... канд. ист. наук / И.В. Белозеров. – М., 2016. – 215 с.

Для автореферата диссертации:

**Фамилия, И.О.** Название работы: автореф. дис. ... канд/д-ра психол. наук. / И.О. Фамилия (коллектив). - Место написания, Год издания.- Количество страниц.

**Кимова, С.З.** Педагогическое проектирование предметных образовательных программ в современной школе [Текст] : автореф. дис. ... канд. пед. наук / С.З. Кимова. - Красноярск, 2012. - 22 с.

**Стародубцева, И.Н.** Специфика реферативной библиографической информации по стыковым наукам: (на прим. кристаллографии) : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 05.25.03 / И.Н. Стародубцева ; Моск. гос. ин-т культуры. – М., 1989. – 16 с.

Для материалов конференции, совещания, семинаров:

Название работы: сведения, относящиеся к изданию. - Место проведения, Год. - Количество страниц.

Всероссийская научно-практическая конференция «Культура мира и ненасилия в воспитании учащихся: опыт регионов России» [Текст] : сб. материалов. - М., 2014. - 96 с.

Межвузовская научно-практическая конференция «Воспитательный процесс в высшей школе России», 26–27 апр. 2001 г. [Текст] : [посвящ. 50-летию НГАВТ : материалы] / ред. А. Б. Борисов [и др.]. – Новосибирск : НГАВТ, 2013. – 157 с.

**Шиверских М.Р.** Инновационные организационные подходы к деловому образованию / М.Р.Шиверских // Бизнес-образование для новой экономики: возможности и решения: материалы науч. конф.(28-30 авг. 2000 г., г.Иркутск).- Иркутск, 2000.- С.18-19.

Для электронных ресурсов (ресурсы удаленного доступа):

**Автор.** Название материала (учебника, статьи и т.п.) // Название сайта: URL:

<http://www.sth.com/article.html> (Дата обращения: 24.09.2016).

Петров, В.С. Возможна ли интегральная теория права? // Неофициальный сайт ЮрФака СПбГУ: URL: <http://lawfac.narod.ru/>. – (Дата обращения: 20.09.2016).

Официальный сайт Евразийской Экономической Комиссии [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.eurasiancommission.org/ru/>. (Дата обращения: 15.04.2016).

Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.cbr.ru/>. (Дата обращения: 28.05.2015).

## 5. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКА КУРСОВЫХ РАБОТ

К защите допускаются только курсовые работы, оформленные в строгом соответствии с изложенными выше требованиями. За содержание и оформление курсовой работы (проекта), принятые в ней решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает студент - автор курсовой работы.

Подведение итогов подготовки курсовой работы включает следующие этапы:

- сдачу курсовой работы на проверку руководителю;
- доработку курсовой работы с учетом замечаний руководителя;
- сдачу готовой курсовой работы на защиту;
- защиту курсовой работы.

Срок сдачи готовой курсовой работы определяется учебным графиком.

Срок доработки курсовой работы (проекта) устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Выполненная курсовая работа подписывается обучающимся и представляется на защиту.

График защиты курсовых работ помещается преподавателем на доске объявлений.

Защита курсовой работы, как правило, должна проводиться публично в присутствии группы.

Руководитель работы определяет требования к содержанию и продолжительности доклада при защите, устанавливает регламент для оппонентов.

Защита курсовой работы, как правило, состоит в коротком (8 – 10 минут) докладе студента с демонстрацией **презентации**, выполненной в **PowerPoint**, и ответах на вопросы по существу работы (проекта). Выполнение презентации обязательно для каждого студента.

При выставлении итоговой оценки руководитель курсовой работы (проекта) учитывает не только ее содержание, но и степень самостоятельности работы студента, что отмечается в рецензии.

Рецензия на курсовую работу должна отражать:

- актуальность темы;
- глубину изучения специальной литературы;
- объективность методов исследования и достоверность результатов;
- обоснованность выводов;
- стиль и оформление работы;
- предложения и выводы.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Оценка записывается в ведомость группы, в журнал учебных занятий группы, а положительная оценка ставится в зачетную книжку и удостоверяется подписью руководителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
УСТЬ-КУТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и название специальности)

**ЗАДАНИЕ**  
на курсовую работу обучающегося

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Тема работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок предоставления работы к защите \_\_\_\_\_

1. Исходные данные работы к защите \_\_\_\_\_  
(базовая организация)

2. Содержание работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечень подлежащих разработке вопросов)

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**Календарный план выполнения курсовой работы**

№ п/п	Наименование действий	Исполнители, сроки
1	Выбор темы	Обучающийся
2	Уточнение темы и содержания курсовой работы	Руководитель, Обучающийся
3	Составление списка используемой литературы	Обучающийся
4	Изучение научной и методической литературы	Обучающийся
5	Сбор материалов, подготовка плана курсовой работы	Обучающийся
6	Анализ собранного материала	Обучающийся
7	Предварительное консультирование	Руководитель, Обучающийся
8	Написание теоретической части	Обучающийся
9	Проведение исследования, получение материалов исследования, обобщение полученных результатов (при наличии исследования)	Обучающийся
10	Представление руководителю первого варианта курсовой работы и обсуждение представленного материала и результатов	Руководитель, Обучающийся
11	Составление окончательного варианта курсовой работы	Обучающийся
12	Заключительное консультирование	Руководитель, Обучающийся
13	Рецензирование курсовой работы	Рецензенты
14	Защита курсовой работы	Руководитель, преподаватели, Обучающийся

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
УСТЬ-КУТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ

**КУРСОВАЯ РАБОТА НА ТЕМУ:**

---

Выполнил обучающийся \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Усть-Кут, 20 \_\_\_\_

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ .....	5
1.1. Название параграфа .....	5
2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ .....	21
2.1. Название параграфа .....	21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ .....	30
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	32
Приложение А - Название приложения .....	32
Приложение Б - Название приложения .....	33