

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

методическим советом

Протокол заседания № 2
«24» сентября 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ КК «КТЭК»

Е. А. Мусаева
«24» сентября 20 20 г.



*Методические рекомендации
по написанию и оформлению
курсовых работ (проектов)
по образовательным программам среднего
профессионального образования*

2020 г.

В методических рекомендациях раскрыты особенности написания и оформления курсовых работ (проект) по образовательным программам среднего профессионального образования. Приведены примеры правильного оформления текстового материала, таблиц, схем, а также образцы оформления документов.

Составитель: Кракова Н.И., преподаватель спец. дисциплин по специальности 43.02.10 «Туризм» ГБПОУ КК «КТЭК»

Рецензент:

СОДЕРЖАНИЕ

1 НОРМАТИВНАЯ БАЗА	4
2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
3 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)	7
4 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТОЙ	9
5 ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)	11
6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)	13
7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)	19
8 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)	23
9 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА).	25
10 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ И ИНЫМИ ИСТОЧНИКАМИ ИНФОРМАЦИИ	37
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	43
ПРИЛОЖЕНИЯ	44
ПРИЛОЖЕНИЕ А Образец титульного листа курсовой работы (проекта)	45
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец оформления содержания курсовой работы (проекта)	46
ПРИЛОЖЕНИЕ В Образец заключения курсовой работы (проекта)	47
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Образец оформления списка литературы	48
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Отзыв	49

1 НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Настоящие рекомендации составлены в соответствии:

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;
- Рекомендациями по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательном учреждении среднего профессионального образования» (письмо Министерства образования России от 5 апреля 1999 года №16–52–55 ин/16–13);
- ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила»;
- ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.32–2017 «СИБИД. Отчет о научно–исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- Локальные акты колледжа регулирующие образовательную деятельность.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа (проект) выполняется в соответствии с требованиями ФГОС по направлениям подготовки. Количество работ и перечень дисциплин/МДК, по которым предусмотрено их написание, определяется учебным планом.

Курсовая работа (проект) является одним из видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся на заключительном этапе изучения учебной дисциплины/МДК, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов. Работа выполняется по одной из актуальных проблем соответствующей дисциплины/МДК и служит определенным этапом в подготовке к написанию выпускной квалификационной работы.

Методическое пособие содержит методические рекомендации по подготовке, оформлению и этапам выполнения курсовой работы (проекта), а также рекомендации по работе с литературными и иными источниками информации.

Цель методических рекомендаций — помочь обучающимся выполнить курсовую работу в соответствии с требованиями по ее оформлению и содержанию, а также подготовить ее к публичной защите.

Выполнение студентом курсовой работы (проекта) по дисциплине/МДК проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических;
- умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам/МДК;
- 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.

3 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Выполнение курсовой работы (проекта) включает в себя следующие *этапы*:

- 1) выбор темы курсовой работы (проекта);
- 2) разработка программы и плана написания работы;
- 3) обоснование актуальности выбранной темы;
- 4) определение объекта и предмета курсовой работы (проекта);
- 5) постановка цели и задач;
- 6) изучение источников информации и написание теоретической части;
- 7) обработка аналитического материала;
- 8) разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы на основе ее детального и всестороннего анализа;
- 9) формулирование выводов, отражаемых в заключении;
- 10) оформление курсовой работы (проекта);
- 11) защита курсовой работы (проекта).

План курсовой работы (проекта) должен отражать ее основную идею, раскрывать содержание, характер и актуальность темы. Примерный график подготовки курсовой работы (проекта) доводится до сведения обучающихся не позднее недельного периода с начала семестра (таблица 1).

Таблица 1 – График подготовки, написания и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине

№ п/п	Дата	Содержание
1	2	3
1.	Не позднее 1 – й недели с начала изучения дисциплины/МДК	Преподаватель знакомит обучающихся с тематикой курсовых работ
2.	Не позднее 1 – й недели с начала изучения дисциплины/МДК	Обучающийся выбирает тему своей курсовой работы (проекта) и утверждает ее у руководителя

Продолжение таблицы 1

1	2	3
3.	Не позднее 2 – х с начала изучения дисциплины/МДК	Преподаватель знакомит обучающихся с требованиями, предъявляемыми к написанию курсовой работы (проекта).
4.	В течение 3 – х с начала изучения дисциплины/МДК	Научный руководитель формулирует и передает обучающемуся задание и требования к выполнению курсовой работы (проекта)
5.	В соответствии с КТП	Обучающийся подготавливает введение курсовой работы (проекта)
6.	В соответствии с КТП	Обучающийся подготавливает первую главу курсовой работы (проекта)
7.	В соответствии с КТП	Обучающийся подготавливает вторую главу курсовой работы (проекта)
8.	В соответствии с КТП	Обучающийся подготавливает третью главу курсовой работы (проекта)
9.	В соответствии с КТП	Обучающийся подготавливает заключение курсовой работы (проекта). Финальное редактирование
10.	В соответствии с КТП	Предоставить курсовую работу на проверку научному руководителю
11.	В соответствии с КТП	Защита курсовой работы (проекта)

График подготовки может быть изменен в соответствии с учебным графиком.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины/МДК.

Выполнение курсовой работы (проекта) осуществляется за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном на соответствующую дисциплину/МДК.

Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

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

По завершении курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает обучающимися для ознакомления.

Письменный отзыв должен включать:

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

Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы (проекта) осуществляет руководитель курсовой работы (проекта) вне расписания учебных занятий.

Защита курсового проекта является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины/МДК.

Хранение курсовых работ (проектов).

Выполненные студентами курсовые работы (проекты) хранятся один год

в у заведующих отделениями. Лучшие курсовые работы (проекты), могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях колледжа.

5 ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине разрабатываются преподавателями колледжа, рассматриваются и принимаются соответствующими цикловыми комиссиями на заседании цикловой методической комиссии, утверждаются приказом директора колледжа.

Тематика должна быть конкретной и увязанной с направленностью (профилем) основной профессиональной образовательной программы, современными и актуальными.

Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной практики.

Курсовая работа должна быть написана на актуальную тему по проблематике.

Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, если видом итоговой государственной аттестации, определяемым в соответствии с ФГОС СПО.

Тематика курсовых работ отражена в рабочей программе дисциплины/МДК и формируется преподавателем, читающим соответствующую дисциплину на курсе.

Обучающиеся самостоятельно выбирают тему курсовой работы (проекта) из предоставленного перечня. Закрепление тем курсовых работ (проектов) за обучающимися оформляется протоколом заседания цикловой методической комиссии по следующей форме, представленной на рисунке 1:

Тематика курсовых работ по _____ (индекс дисциплины/МДК, наименование дисциплины/МДК)			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Тема курсовой (проектной) работы	Подпись студента

Рисунок 1 – Форма предоставления тематики курсовых работ

Изменение или уточнение темы курсовой работы (проекта) допускается в исключительных случаях по личному заявлению обучающегося или руководителя, но не позднее, чем за месяц до окончания семестра, установленного учебным планом для ее выполнения. Изменение и уточнение темы курсовой работы (проекта) оформляется приказом директора колледжа.

6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (приложение А);
- содержание с указанием страниц (приложение Б);
- введение;
- глава 1 «Теоретическая часть»;
- глава 2 «Практическая часть»
- заключение (приложение В);
- список литературы (приложение Г);
- приложения.

Примерное содержание отдельных разделов и их объем в курсовой работе (проекте) отражены в таблице 2.

Таблица 2 – Содержание и объем разделов курсовой работы (проекта)

Раздел	Объем компьютерного текста, страниц
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	1–2
Теоретическая часть	7–16
Практическая часть	8–16
Заключение	1–2
Список используемых источников	1–2
Приложения	не более 10

Объем курсовой работы (проекта) должен составлять не менее 20 страниц печатного текста (включая список литературы, но без приложений). Максимальный объем – 40 страниц.

Курсовая работа должна быть написана литературным и профессиональным языком, с грамотным использованием категориального аппарата. Содержание курсовой работы (проекта) должно соответствовать названию темы и раскрывать ее в логичной последовательности.

1. Титульный лист курсовой работы (проекта) оформляется по установленному образцу (Приложение А).

2. Содержание. Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы (проекта). Пример правильного оформления содержания курсовой работы (проекта) представлен в приложении Б.

3. Введение.

Введение должно отражать:

- актуальность темы курсовой работы (проекта);
- объект и предмет курсовой работы (проекта);
- цель и задачи курсовой работы (проекта);
- практическая значимость;
- содержание курсовой работы (проекта).

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения исследований, сведений о планируемом уровне исследования.

Обоснование актуальности выбранной темы

По тому насколько обучающийся правильно выбрал тему курсовой работы (проекта) и насколько точно он ее понимает, оценивая с точки зрения своевременности экономической и социальной значимости можно судить о его общепрофессиональной и профессиональной компетентности.

Освещение актуальности не должно быть многословным. В пределах одной страницы необходимо показать суть проблемной ситуации, а также имеющееся противоречие, из чего можно будет сделать вывод об актуальности темы. Правильная постановка проблемы имеет очень большое значение в методологии. Обоснование проблемы определяет стратегию выполнения курсовой работы (проекта) и направления поиска ее анализа.

Определение объекта и предмета

Постановка цели предполагает определение объекта и предмета

проектной работы.

Объект — это явление (процесс), порождающее проблемную ситуацию и взятое для изучения.

Например, исходя из темы «Реклама как составная часть комплекса маркетинговых коммуникаций туристского предприятия», объектом работы может быть выбран «процесс организации маркетинговых коммуникаций в туристской индустрии».

Затем выделяется предмет курсовой работы (проекта) — это тот угол зрения, под которым смотрят на объект работы.

Предмет — это то, что находится в границах объекта, та часть объекта работы, которая подлежит специальному изучению и анализу.

В нашем случае (исходя из примера объекта) — содержание рекламной деятельности туристского агентства «N».

Объект и предмет курсовой работы (проекта) как категории процесса работы над курсовым проектом соотносятся между собой как общее и частное. Для облегчения восприятия данных категорий следует помнить, что объект работы — это некий процесс или явление, а предмет — это содержательная часть этого процесса или явления.

Объект — система налогообложения в РФ, предмет — реформирование и совершенствование системы налогообложения в РФ.

Следует помнить важное правило: **предмет всегда должен находить отражение в теме работы, но не дублировать ее и цель курсовой работы (проекта).**

Постановка цели и задач исследования

Цель курсовой работы (проекта) — это словесно — логическое описание представления о результате курсовой работы (проекта), того, что ожидается в итоге проведенной работы. Входит в научный аппарат исследования и в курсовой работе формулируется на основе аналитической деятельности.

Очень важным является тот факт, что **цель всегда должна находить отражение в теме курсовой работы (проекта).**

Далее указываются конкретные задачи, которые предстоит решить для достижения указанной цели. Обычно это делается в форме перечисления (изучить, обобщить, выяснить, проанализировать).

Корректная формулировка задач является очень важным моментом при написании курсовой работы (проекта), так как описание их решения составляет содержание курсовой работы (проекта). Важность данного процесса определяется тем, что заголовки глав и параграфов исходят из формулировок задач.

Рассмотрим конкретный пример.

Тема: «Реклама как составная часть комплекса маркетинговых коммуникаций туристского предприятия».

Цель — анализ рекламной деятельности как составной части комплекса маркетинговых коммуникаций туристского агентства «N».

Задачи:

- провести теоретический анализ сущности рекламы как составной части комплекса маркетинговых коммуникаций туристского агентства «N»;*
- определить виды и направления рекламной деятельности туристского агентства «N»;*
- проанализировать затраты на организацию рекламных кампаний туристского агентства по видам и направлениям.*

Практическая значимость.

Практическая значимость заключается в возможности использования его результатов в практической деятельности, независимо от того, какой характер носит курсовая работа.

Структура курсовой работы (проекта).

Пример: «Курсовая работа изложена на 35 страницах машинописного текста, состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников и приложения. В работе представлено 7 рисунков и 4 таблицы».

Необходимо отметить важное правило — введение, как и заключение, рекомендуется писать после полного завершения основной

части. До того, как будет написана основная часть работы, реально невозможно написать хорошее введение, так как автор еще не вполне овладел материалами по теме.

Первая глава: теоретическая часть.

Первая глава содержит изложение теоретических основ работы, обзор концепций по рассматриваемой проблеме, описание сущности анализируемого предмета, содержания основных категорий и понятий.

В этом разделе, представляющем теоретическую часть курсовой работы (проекта), проводится обзор научных, научно-методических и иных источников информации, анализируются основные проблемы выбранной темы, отражаются мнения различных авторов, приводятся выводы обучающегося. Он должен указать и обосновать точку зрения, которой придерживается.

Название этого раздела должно соответствовать выбранной теме, но не должно дублировать ее название. Содержание первой главы должно включать не менее 2 – х подразделов.

Вторая глава: практическая часть.

Первый пункт второй главы включает в себя анализ изучаемой проблемы. Здесь нельзя ограничиваться одной лишь констатацией фактов. Важно найти причины возникновения проблемы.

В курсовой работе второй раздел может быть представлен практической частью, в которой содержатся расчеты, графики, таблицы, схемы и т.п..

Второй пункт второй главы: разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы на основе ее детального и всестороннего анализа.

Каждая глава в курсовой работе должна заканчиваться выводом. Объём вывода обычно составляет 1–2 абзаца или треть страницы.

Заключение включает в себя выводы по курсовой работе, сформулированные в ходе ее выполнения и содержит обобщенные результаты выполнения работы. Важно помнить, что *выводы ОБЯЗАТЕЛЬНО должны соотноситься с задачами работы, то есть ВЫВОД — ЭТО КОНКРЕТНЫЙ*

ОТВЕТ НА РЕШЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННОЙ ЗАДАЧИ. Соответственно, количество выводов не должно быть меньше или больше количества задач курсовой работы (проекта).

Список использованных источников является структурной частью любой работы. Он помещается после основного текста работы и позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится работа. Каждый документ, включенный в список использованных источников, должен быть описан в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Пример оформления списка использованных источников приведены в приложении Г

Приложения.

Содержат вспомогательный материал (копии документов, отчетные, статистические данные, промежуточные расчеты, таблицы, схемы, рисунки, анкеты и т. д.), которые не вошли в основные разделы. Каждое приложение должно иметь название и буквенное обозначение. В тексте основных разделов необходимо делать ссылки на соответствующие приложения, а сами приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Курсовая работа, законченная и оформленная в соответствии с установленными требованиями, должна быть сдана в бумажном сброшюрованном виде преподавателю до начала экзаменационной сессии, согласно графику учебного процесса.

Курсовая работа предоставляется преподавателю для написания отзыва допуска к защите за неделю до завершения курса (приложение Е).

Курсовая работа допускается к защите при наличии положительной отзыва преподавателя.

Защита состоит из доклада обучающегося по теме курсовой работы (проекта) в течение 5 – 7 минут и ответов на вопросы комиссии по защите. 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.

Решение об оценке курсовой работы (проекта) принимается по результатам анализа предъявленной курсовой работы (проекта), доклада обучающегося на защите и его ответов на вопросы.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) оценку не ниже «удовлетворительно».

При оценке курсовой работы (проекта) учитываются следующие показатели:

- а) содержание и оформление курсовой работы (проекта);
- б) доклад и мультимедийная презентация, представляемые обучающимся при защите курсовой работы (проекта);

в) ответы обучающегося на вопросы, заданные в ходе защиты курсовой работы (проекта).

Обучающийся должен знать:

- тему курсовой работы (проекта);
- вопросы смежных наук, касающихся данной темы;
- содержание источников, внесенных в список литературы;
- методологические и теоретические основы своей работы;
- состояние практики в решении поставленной им проблемы.

Обучающийся должен уметь:

- самостоятельно подбирать источники работы;
- обосновывать актуальность темы;
- самостоятельно разрабатывать программу написания курсовой работы (проекта);
- делать обобщающие суждения;
- корректно пользоваться понятийно-терминологическим аппаратом своей работы;
- логично и доказательно высказывать свои мысли.

Обучающийся должен владеть методами и инструментарием, необходимыми для написания курсовой работы (проекта).

Преподаватель вправе внести свои коррективы в критерии качества курсовой работы (проекта) обучающегося. Основанием для вывода критериев служит степень самостоятельности выполнения студентом всех операций и процедур, обеспечивающих написание курсовой работы (проекта) на качественном уровне.

По результатам защиты курсовая работа может быть оценена на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если:

- содержание курсовой работы (проекта) соответствует заявленной теме;

- курсовая работа выполнена самостоятельно;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- в ходе защиты курсовой работы (проекта) и ответах на вопросы показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- тема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой;
- широко представлен список использованных источников по теме курсовой работы (проекта);
- приложения к курсовой работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и оформлению курсовая работа соответствует требованиям методических рекомендаций.

Оценка «хорошо» выставляется в случае, если:

- содержание курсовой работы (проекта) в целом соответствует заявленной теме;
- курсовая работа написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- в ходе защиты курсовой работы (проекта) и ответах на вопросы основные положения работы раскрыты на хорошем или достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- приложения грамотно составлены, прослеживается связь с положениями курсовой работы (проекта);
- составлен список использованных источников по теме работы;
- по своему содержанию и оформлению курсовая работа соответствует требованиям методических рекомендаций.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если:

- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- в ходе защиты курсовой работы (проекта) и ответах на вопросы исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается теоретической глубиной и аргументированностью, имеются неточные ответы;
- нарушена логика изложения материала;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы;
- теоретические положения слабо увязаны с практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
- по своему содержанию и оформлению курсовая работа не во всем соответствует требованиям методических рекомендаций.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если:

- содержание работы не соответствует ее теме;
- в ходе защиты курсовой работы (проекта) даны в основном неверные ответы;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- предложения автора четко не сформулированы;
- по своему содержанию и оформлению курсовая работа не соответствует требованиям методических рекомендаций.

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится.

7 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Завершающим этапом выполнения обучающимся курсовой работы (проекта) является ее защита.

Курсовая работа, оформленная в полном соответствии с представленными в данных методических рекомендациях требованиями, должна быть сдана в финальной редакции преподавателя **не позднее чем за неделю до защиты** на бумажном и электронном носителях.

Курсовая работа (проект) в обязательном порядке должна сопровождаться мультимедийной презентацией.

Общие требования к демонстрационной мультимедийной презентации:

- отражение ситуации (в соответствии с темой работы) и основных результатов работы;
- наглядность и читаемость буквенного текста и цифрового материала с расстояния 4–5 метров;
- разумная достаточность представления информации;
- в таблицах, схемах или в иной представляемой документации должна отражаться аналитическая работа студента.

Презентация оформляется строго в программе Microsoft PowerPoint. Количество слайдов не менее 4. Каждый слайд должен быть пронумерован и иметь заголовок. В случае использования заимствованных схем, графиков, диаграмм, необходимо в обязательном порядке ссылаться на их автора. При необходимости допускается вставка видео и фото фрагментов, но только при условии соблюдения авторских и смежных прав. Перед загрузкой презентация должна быть проверена антивирусной программой. Обучающийся в течение 5–7 минут в своем докладе излагает основное содержание и результаты курсовой работы (проекта). В докладе рекомендуется отразить следующие моменты:

- актуальность темы;
- цель, задачи, объект и предмет;

– полученные результаты курсовой работы (проекта) (выводы).

По завершении доклада преподаватель имеет возможность задать вопросы обучающемуся. Обучающийся должен дать на поставленные вопросы четкие и аргументированные ответы, глубина и полнота которых влияет на итоговую оценку курсовой работы (проекта).

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Оформление текстовой части

Курсовая работа выполняется на одной стороне белой нелинованной бумаги формата А4 (210х297 мм) на компьютере через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman, размер шрифта основного текста — 14 пт, размер шрифта сносок, таблиц, рисунков, приложений — 12 пт, язык — русский.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры, при этом во всей работе применяется единый стиль такого оформления.

Текст работы выполняется на одной стороне листа с соблюдением следующих размеров полей: правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, абзацный отступ – 1,25 см. Выравнивание текста — по ширине, без отступов. Абзац – 1,25 см.

Ориентация страниц:

- для текстовой части — книжная;
- для приложений — книжная и/или альбомная.

Все листы должны быть пронумерованы, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. **Номер страницы проставляют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. На титульном листе и содержании номер страницы не ставят, но в общую нумерацию включают. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.**

Опечатки (описки) и графические неточности, допущенные при выполнении работы, можно аккуратно исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста черными чернилами (пастой). **На одном листе допускается не более**

двух исправлений. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Наименования структурных элементов курсовой работы (проекта) «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует располагать посередине строки без точки в конце и печатать ПРОПИСНЫМИ (БОЛЬШИМИ) БУКВАМИ НАЧЕРТАНИЯ, тип шрифта — **полужирный**. Каждый выше обозначенный структурный элемент работы следует начинать с новой страницы. После указанных элементов необходим пробел в виде одного межстрочного полуторного интервала (одна строка).

Основной текст курсовой работы (проекта) должен быть поделен на разделы и подразделы, а также пункты (при необходимости). Каждый раздел начинается с новой страницы, обозначается прописными буквами и должен иметь порядковую нумерацию, единую в пределах всей работы (обозначается арабскими цифрами). **В конце номера раздела ставится точка.**

Подразделы нумеруются арабскими цифрами, обозначаются малыми (строчными) буквами в пределах каждого раздела и состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела **точка не ставится** (например, 1.1, 1.2, 1.3).

Пункты нумеруются в пределах подраздела и обозначаются малыми (строчными) буквами. Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенного точкой (например, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3). Однако, не рекомендуется включение пунктов в содержание работы, лучше ограничиться подразделами.

Каждый раздел обязательно должен содержать не менее двух подразделов, а подраздел — не менее двух пунктов (если таковые имеются). Если данное условие не соблюдается, то заголовок подраздела (пункта) не указывается.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа полужирным шрифтом. При этом, если наименование

заголовка включает более одной строки, то вторая и последующие строки начинаются без абзацного отступа.

В заголовках не допускаются: сокращенное написание наименований; перенос слов; подчеркивание; точка в конце.

При необходимости принудительно устанавливается разрыв строки, путем использования сочетания клавиш «SHIFT+ENTER».

Расстояние между заголовком раздела, подраздела и последующим текстом должно быть равно 1 межстрочному полуторному интервалу — одной строке, а расстояние между последней строкой текста работы и между заголовком подраздела (раздела) – 2 межстрочным (полуторным) интервалам – 2 строкам (рисунок 2).

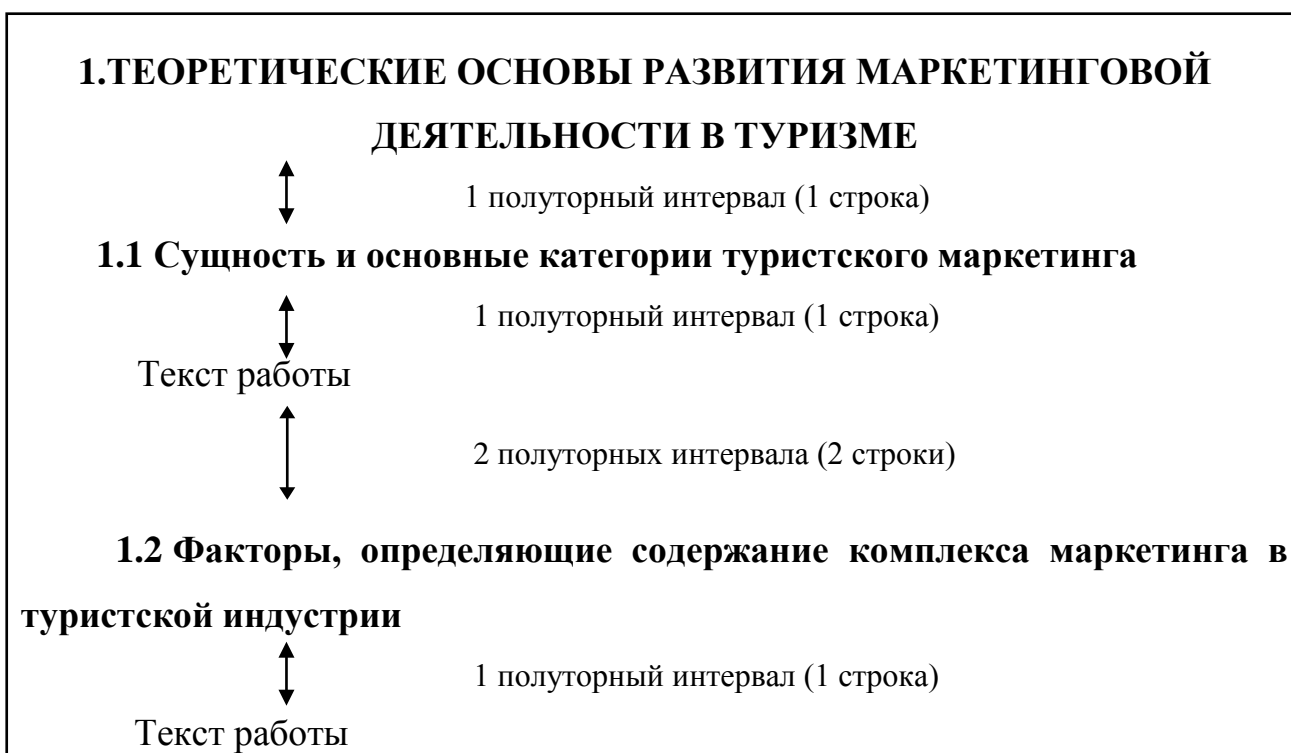


Рисунок 2 – Пример оформления заголовков и подразделов

Не допускается помещать заголовок отдельно от последующего текста. Там, где приводится заголовок, должно помещаться не менее двух строк последующего текста. В противном случае подраздел или пункт начинают со следующей страницы.

Каждая страница должна содержать 28–30 строк. Исключение возможно в том случае, если последующий рисунок слишком большой, не помещается в указанное пространство и поэтому переносится на следующую страницу. При этом размер этого свободного пространства внизу страницы не должен превышать $\frac{1}{4}$ листа. В противном случае рекомендуется перенести часть текста, следующего после рисунка, чтобы заполнить это свободное пространство.

Не допускается наличие в тексте «висячих» строк и абзацев, т. е. самый нижний и самый верхний абзацы должны **содержать не менее двух строк**.

В тексте работы и подписях под иллюстрациями все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений, например: ГОСТ, вуз, (и так далее), т. е. (то есть), с. (страница), гг. (годы), чел. (человек), млн. (миллион), млрд. (миллиард), тыс. (тысяча), пп. (пункты), см. (смотри), кв. (квартал), канд. экон. наук (кандидат экономических наук), д-р пед. наук (доктор педагогических наук). Нельзя сокращать следующие слова и словосочетания: «например», «таким образом», «так как».

В случае наличия сокращений в первом приложении дается их список согласно ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила». Данный перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа – их детальную расшифровку.

Условные обозначения приводимых в тексте математических, физических, метрических, стоимостных и других величин должны соответствовать международной системе единиц, например: м (метр), км (километр), руб. (рубль), т (тонна), мин (минута), ч (час), с (секунда), г (грамм), кг (килограмм), га (гектар).

Цитаты приводятся только по подлиннику с сохранением всех особенностей оригинала (пунктуации и шрифтовых выделений, а в необходимых случаях и орфографии).

Цитаты из официальных документов должны быть выписаны из первоисточников последних изданий.

Необходимо выполнять следующие правила оформления цитат:

- все цитаты заключаются в кавычки;
- если цитата синтаксически связана с текстом, то первое слово цитаты пишется со строчной буквы, в случае, когда цитата предшествует авторским словам, то первое слово пишется с прописной буквы;
- если предложение цитируется не полностью, то вместо пропущенного текста, перед началом цитируемого текста, внутри или после него ставится многоточие.

На все приведенные цитаты, а также упомянутые цифры, факты, примеры и другую информацию должны быть сделаны ссылки на использованный источник непосредственно в тексте работы, при этом порядковый номер источника дается в квадратных скобках в конце высказывания согласно номеру источника в списке литературы.

Если в тексте приводят ряд (группу) числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то единицу физической величины указывают только после последней цифры, например: 20, 50, 100 км.

В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами. Числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета – словами (например, длина двух указанных улиц составляет 30 км).

Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей, в которых десятичные знаки отделяют запятой. Возможно также написание обыкновенных дробей.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву, после которой ставится скобка, или арабскую цифру, после которой ставится скобка или точка. **Не допускается использовать различные символы – точка, галочка и т. п .**

Каждый пункт перечисления записывают с абзацного отступа.

Пример:

Специалисты разделяют туризм по целям поездки на два больших направления:

- массовый туризм, который включает в себя такие виды туризма, как познавательный, культурно-развлекательный, этнический, религиозный, спортивный и т. д.;*
- деловой туризм, который подразумевает поездки со служебными и/или профессиональными целями без получения доходов по месту назначения.*

Если внутри перечисления подразумевается еще одно перечисление, то основное перечисление начинается с цифр со скобкой или точкой, а внутреннее перечисление может быть трех видов: буква со скобкой – а), б), в); дефис (–); цифра, включающая номер основного перечисления и внутреннего, разделенных точкой (1.1, 1.2, 1.3).

Пример:

Специалисты разделяют туризм по целям поездки на два больших направления:

1) массовый туризм:

- познавательный;*
- культурный;*

2) деловой туризм:

- поездки со служебными целями;*
- инсентив-туры.*

Для привлечения внимания к отдельным словам и тезисам можно использовать выделения прописными буквами, курсивом, полужирным шрифтом, которые обеспечиваются средствами Word, но при этом по всей работе необходимо выдерживать единую систему выделений одинаковых смысловых структур (внутритекстовые рубрики, логические усиления, справочно-терминологические выделения и т. п.). **Не допускается использование подчеркивания.**

Кавычки (« »), скобки ([], ()), должны быть одного начертания по всему тексту.

Дефис (–) — короткий знак без пробелов. Используется только для присоединения частиц (кто-либо, где-то), для присоединения префиксов (во-первых, по-русски), в качестве знака сокращения (физ-ра, г-ца), в

словосочетаниях и сложносоставных словах (ковер-самолет, бизнес-ланч, интернет-кафе).

Короткое тире (–) (одновременное нажатие клавиш [Ctrl] и [-] в цифровой части клавиатуры) должно быть одного начертания по всему тексту, с пробелами слева и справа, за исключением чисел и дат 58–61, 1941–1945, Т. 1–3. Пробел ставится, если между датами/цифрами есть слова, например: XIX – начало XX века.

Длинное тире (—) (набор комбинации цифр 0151 в цифровой части клавиатуры с одновременным нажатием клавиши [Alt]) используется в качестве знака пунктуации в предложениях. Длинное тире всегда отбивается пробелами с двух сторон. Длинное тире также употребляется в русском языке в диалогах и при полном библиографическом описании.

Оформление иллюстраций

Курсовую работу рекомендуется иллюстрировать. Все графические материалы (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) именуются рисунками и оформляются в соответствии с нижеследующими требованиями.

Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте или на следующей странице и таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами со сквозной нумерацией. Слово «Рисунок», его номер и его наименование располагают посередине строки после рисунка, пишут 14 шрифтом с полуторным интервалом без точки в конце. Одинарный интервал допускается в случае, если это поможет поместить полностью на одной странице рисунок и его наименование. Расстояние между текстом, самим рисунком, его названием и последующим текстом должно составлять один межстрочный полуторный интервал (рисунок 3).

Рисунки, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст, выполняемый 12 шрифтом).

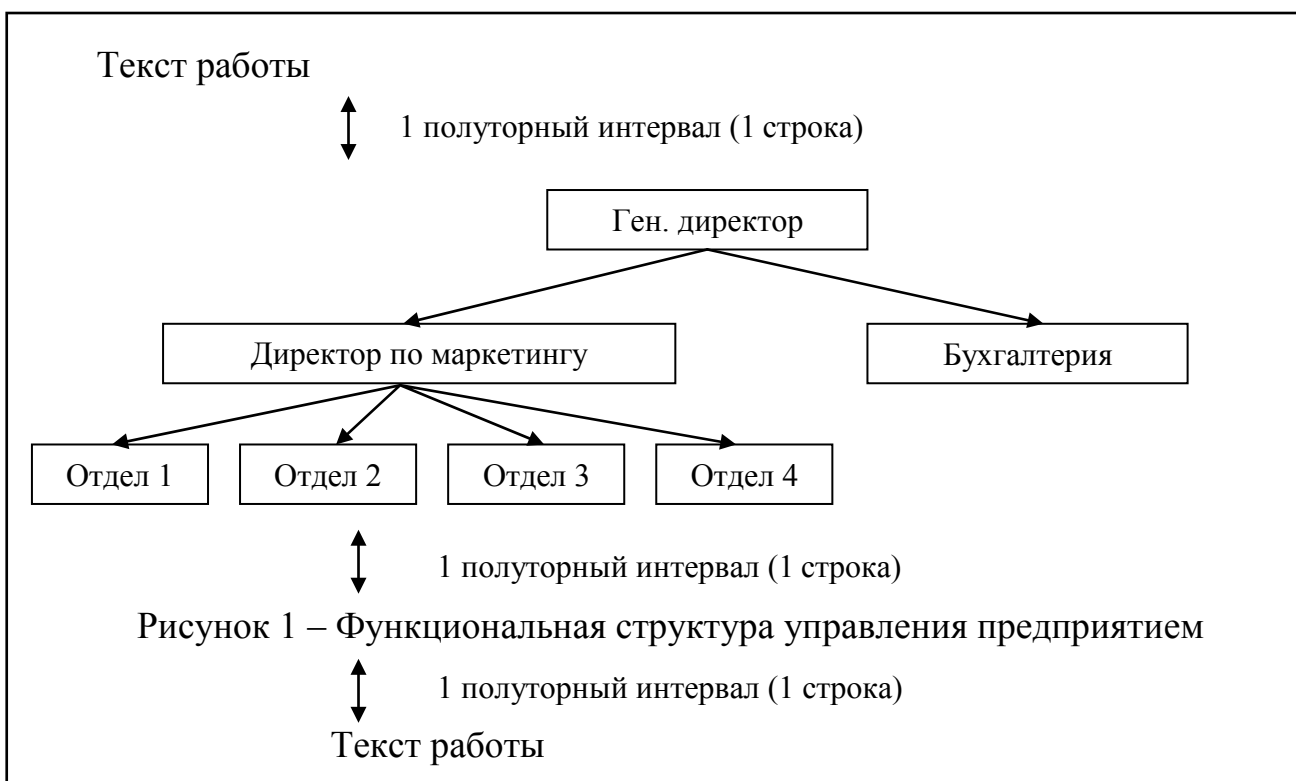


Рисунок 3 — Пример оформления рисунков

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы (например, как отмечено на рисунке 1; в соответствии с рисунком 1).

В качестве рисунков могут выступать столбиковые, полосовые, квадратные, круговые, фигурные и секторные диаграммы.

Оформление формул и уравнений

Формулы и уравнения необходимо писать с помощью редактора формул «Microsoft Equation» и выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения можно оставлять по одной свободной строке в случае, если формула или уравнение достаточно большие. Если формула (или уравнение) не уместится в одной строке, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале

следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, за исключением тех случаев, когда значения пояснены до формулы. Например: удельная стоимость (C_y) рассчитывается как отношение себестоимости единицы базового товара (C_b) к значению основного технического параметра товара (P_b). Значение каждого символа дают в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Слово «где» пишут с абзачного отступа, как и пояснения содержания формулы (пример 7). Между расшифровкой значений формулы и текстом делается пробел — 1 полуторный межстрочный интервал (1 строка).

Если текст работы содержит ряд формул, то их нумеруют арабскими цифрами в сквозном порядке, в крайнем правом положении на строке. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Пример:

Удельная стоимость высчитывается по следующей формуле:

$$C_y = C_b / P_b, (1)$$

где C_y — удельная себестоимость (цена) на единицу основного параметра в рублях; C_b — себестоимость (цена) единицы базового изделия в рублях;

P_b — значение основного технического параметра изделия (мощности, производительности, надежности и т. п.) в соответствующих единицах измерения.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «..в формуле (1)».

Оформление таблиц

Основную часть цифрового материала курсовой работы (проекта), как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Над каждой таблицей помещают ее наименование, которое

должно быть кратким и отражать содержание таблицы. Если заголовок таблицы переходит на вторую строку, то его начало следует располагать под первой буквой слова «таблица».

Наименование таблицы пишут строчными буквами, кроме первой прописной, без точки в конце.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире.

Номера таблиц должны быть сквозными в пределах всей работы. В конце номера точка не ставится. Данные в таблице должны быть написаны 14 или 12 шрифтом с одинарным или полуторным интервалом (соответственно, один раз выбрав размер шрифта и интервала, необходимо придерживаться их во всей работе). Расстояние между текстом, наименованием таблицы, самой таблицей и последующим текстом должно составлять один межстрочный (полуторный) интервал (рисунок 4).

Таблицу следует располагать в тексте непосредственно после него, когда она упоминается впервые, или на следующей странице. При этом следует размещать таблицу так, чтобы ее можно было читать без поворота работы или же с поворотом по часовой стрелке.

№	Преимущества	Недостатки
1	п 2	3
1	Высокая компетентность специалистов ..	Чрезмерная заинтересованность

Рисунок 4 — Пример оформления таблицы

Заголовки граф таблиц начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы, и прописных букв, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков знаки препинания не ставятся. Заголовки указывают в единственном числе.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При этом после заголовка должна идти строка с нумерацией граф подзаголовков. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) после слова «Продолжение таблицы» идет строка с нумерацией граф подзаголовков или повторяются графы подзаголовка.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Не допускается включать в таблицу отдельную графу «Единица измерения». Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то ее сокращенное наименование помещают над таблицей в конце тематического заголовка, отделив его запятой.

Не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой – их надо разделять текстом.

Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы классы и разряды чисел находились строго один под другим, допускается оформление цифрового материала по центру ячейки.

Числовые величины в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей.

Оформление приложений

Иллюстрированный материал, таблицы или текст вспомогательного характера допускается располагать в приложениях.

Приложения оформляют как продолжение курсовой работы (проекта) со сквозной нумерацией страниц.

Перед приложениями, после списка использованных источников, должен идти лист, где слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишется посередине листа заглавными буквами полужирным текстом (14 шрифт) (выравнивание по центру).

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (обычным шрифтом) и его обозначения.

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложения необходимо располагать последовательно, одно за другим, в порядке ссылок на них в тексте работы, и нумеровать по возрастанию.

В основном тексте работы делают ссылки на приложения (например, в приложении А), а в содержании указывают только заглавную страницу.

9 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРНЫМИ И ИНЫМИ ИСТОЧНИКАМИ ИНФОРМАЦИИ

Прежде чем приступить к непосредственному сбору материала, следует составить список источников, где освещена проблема, по которой выполняется курсовая работа. В каждой рабочей программе дисциплины/МДК есть список основной и дополнительной литературы. Можно начать с него, затем посоветоваться с преподавателем о том, какими источниками лучше воспользоваться и где их найти.

В энциклопедиях дается краткое и четкое разъяснение основных понятий, а в конце статьи приводятся списки дополнительной литературы, изучение которой будет способствовать углублению необходимых знаний об этих понятиях. С этих источников начинается составление списка литературы. Обратившись к любой книге, можно найти там ссылки на источники и литературу, которой пользовался автор при написании своей работы. Эти источники также можно изучить. Так постепенно растет список литературы и накапливается материал.

В списке литературы должно быть не менее 15 работ, 10 из которых должны быть изданы не ранее 5 – летнего периода до момента написания (например, если курсовая работа пишется в 2020 году, то 10 источников должны быть выпущены не раньше 2015 года).

Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Использованные источники группируются в списке литературы в сквозном порядке следующим образом:

1) Нормативно-правовые акты (располагаются в соответствии с их юридической силой):

- а) международные акты, конвенции;
- б) Конституция Российской Федерации;
- в) кодексы;

- г) законы РФ — по хронологии;
 - д) указы Президента РФ;
 - е) постановления правительства РФ;
 - ж) акты министерств и ведомств;
 - з) региональные акты и постановления;
 - и) ГОСТы;
 - к) локальные акты;
 - л) научная и научно-методическая литература на русском языке в алфавитном порядке;
- 2) научная и научно-методическая литература на иностранных языках в алфавитном порядке.

Источники в списке литературы нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа.

Не допускается формирование списка литературы из работ, ссылки на которые в тексте курсовой работы (проекта) отсутствуют.

Сноски в тексте обозначаются в конце предложения в квадратных скобках арабской цифрой номера источника в списке литературы.

Пример:

Для небольших фирм, как отмечает Ю.П. Анискин, характерна функциональная ОСУ, для более крупных — линейно-функциональная [3].

Отечественные и зарубежные ученые считают, что для небольших фирм характерна функциональная ОСУ, для более крупных — линейно-функциональная [1, 12, 29].

Не рекомендуется включать в список литературы научно-популярную литературу, газеты (за исключением специализированных).

Заголовок книги или статьи следует приводить в том виде, в котором он представлен на титульном листе.

Запрещается приводить в качестве источника web-сайт без указания автора и наименования статьи (документа, книги). Необходимо указывать полный путь к искомому документу. Пример оформления

интернет – источника представлен ниже. Исключение составляют web-сайты анализируемых предприятий, статистические отчеты, отчеты профильных ведомств.

Библиографические данные включают описание следующих элементов:

1. Фамилия и инициалы автора. Если издание написано двумя или тремя авторами, указывается первый автор, а остальные, после косой черты с инициалами перед фамилией (ставится после названия или типа издания). Инициалы и фамилия автора также всегда дублируются после косой черты. После фамилии автора перед инициалами ставится запятая. Между инициалами автора (авторов) ставится один пробел.

2. Название — без сокращений и без кавычек; двоеточие. Подзаглавие — также без кавычек, точка. Если это учебник, монография или пособие, то это необходимо указать после двоеточия, затем после точки с запятой — главный редактор «под ред. Ф. Котлера» (если имеется) точка и тире.

3. Выходные данные (место издания, издательство, год издания и др.):

– место издания — с прописной буквы. Москва, Санкт-Петербург, Ростов-на-Дону, Нижний Новгород — сокращенно (М., СПб., Ростов н/Д., Н. Новгород), а другие города, — полностью (Краснодар, Томск и т. п.); двоеточие.

– наименование издательства — без кавычек, с прописной буквы; запятая.

– том, часть — пишут с прописной буквы, сокращенно (Т., Ч.); точка, выпуск пишут с прописной буквы, сокращенно (Вып.); точка; после арабских цифр тома, части и выпуска — точка; тире. Цифры пишут без наращивания.

– порядковый номер издания — с прописной буквы, сокращенно; точка, тире. Цифра с наращиванием.

– при обозначении года указываются только цифровые данные; точка, тире.

– страницы — с прописной буквы, для обозначения страниц ссылки в периодической печати (С.), для обозначения общего количества страниц пишется строчной буквой (с.).

4. При использовании материалов периодической печати (журнальная или

газетная информация) необходимо указывать ФИО автора (ов), название статьи, журнал, номер год, страницы расположения статьи в журнале.

После названия источника или указания его типа через косую черту опять указывается автор(ы), только теперь инициалы идут перед фамилией. Если у источника несколько авторов, то первоначально указывается первый автор, а остальные указываются после названия источника или указания его типа через косую черту после первого автора.

Примеры оформления различных источников

Конституция Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 7 – ФКЗ, от 05.02.2014 № 2 – ФКЗ, от 21.07.2014 № 11 – ФКЗ).

Кодекс законов:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188 – ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.08.2017).

Федеральный закон:

Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132 – ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации». С изменениями и дополнениями от: 10 января 2003 г., 5 февраля 2007 г., 30 декабря 2008 г., 27 декабря 2009 г., 3 мая 2012 г., 2 марта, 5 апреля, 28 декабря 2016 г.

Постановление Правительства:

Постановление Правительства РФ от 10.08.2016 № 779 «Об утверждении Правил возмещения реального ущерба туристам и (или) иным заказчикам туристского продукта из денежных средств фонда персональной ответственности туроператора в сфере выездного туризма».

Региональный акт:

Закон Краснодарского края от 29 апреля 2008 года № 1465 – КЗ «О Стратегии социально – экономического развития Краснодарского края до 2020 г.».».

ГОСТ:

ГОСТ 7.32–2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 № 367 – ст) (ред. от 07.09.2005).

Учебник или учебное пособие одного автора:

Аванесова, Г. А. Сервисная деятельность: учебник / Г. А. Аванесова. – М.: Аспект – Пресс, 2007. – 320 с.

Учебник нескольких авторов:

Моисеева, Н. К. Брендинг и управление маркетинговой активностью: учебник / Н. К. Моисеева, М. Ю. Ромин, М. В. Слушаенко. – М.: Омега – Л, 2003. – 410 с.

Учебное пособие, выполненное под редакцией:

История России: учебное пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.]; отв. ред. В. Н. Сухов; М – во образования Рос. Федерации, С. – Петерб. гос. лесотехн. акад. – 2 – е изд., перераб. и доп. / при участии Т. А. Суховой. – СПб: СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Книга:

Волошин, Г. Я. Методы оптимизации в экономике / Г. Я. Волошин. – М.: Дело и Сервис, 2004. – 320 с.

Монография:

Калиновская, Н. А. Туризм и экономика региона: монография / Н. А. Калиновская. – Хабаровск: ДВГУПС, 2001. – 144 с.

Статья одного автора в журнале:

Калашников, И. В. Как автоматизировать работу туристского агентства / И. В. Калашников // Туринфо. – 2017. – № 7. – С. 17–19.

Статья нескольких авторов в журнале:

Сергеев, И. П. Туризм и Интернет / И. П. Сергеев, С. Г. Иванова // Турбизнес. – 2009. – № 5. – С. 25–30.

Диссертация:

Стржалковский, В. И. Макроэкономические условия развития сферы туризма: дисс. ... канд. экон. наук по специальности 08.00.05. / В. И. Стржалковский. – М.: РЭУ им. Плеханова, 2005. – 148 с.

Автореферат диссертации:

Широкова, Г. В. Применение информационных технологий в индустрии туризма: автореф. дис. ... канд. экон. наук / Г. В. Широкова. – СПб.: СПбГУ, 1998. – 20 с.

Материалы научных конференций:

Шпырня, О. В. Использование глобальной компьютерной сети Internet в российской индустрии туризма // Информационно-вычислительные технологии и их приложения: материалы V Международной научно-практической конференции / О. В. Шпырня. – Пенза: МНИЦ, 2007. – С. 188–189.

Сборники научных трудов:

Шпырня, О. В. Рекламно-информационная поддержка санаторно-курортной отрасли Краснодарского края / О. В. Шпырня, В. В. Лысенко, С. Ф. Евтушенко // Сборник научных трудов НИИ проблем физической культуры и спорта; под ред. В. А. Якобашвили и А. И. Погребного. – Краснодар: КГУФКСТ, 2005. – С.137–140.

Ресурс Internet:

Гончарова, Н. Л. Категории «Компетентность» и «Компетенция» в современной образовательной парадигме: [Электронный документ] URL http://science.ncstu.ru/articles/hs/2007_5/ped/09.pdf (дата обращения 22.01.2014).

Иностранный источник:

книга:

Baum, T. Managing Human Resources in the European Tourism and Hospitality Industry. A Strategic Approach / T. Baum. – UK: International Thomson Business Press, 1996. – 281 p.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2020 года.
2. ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила».
3. ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».
4. ГОСТ Р 7.32–2017 «СИБИД. Отчет о научно–исследовательской работе. Структура и правила оформления».
5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".
6. Положение о порядке зачета ГБПОУ КК «Краснодарский торгово-экономический колледж» результатов освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплина/МДКрных курсов, практики по ППССЗ и ППКРС в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержден приказом директора от 28.08.2018г. №2341/1.
7. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержден приказом директора ГБПОУУ КК «КТЭК» от 28.08.2018г. №2341/1.
8. Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждено приказом директора от 30 сентября 2016 г. №1833/1.
9. Шпырня, О. В. Методические рекомендации по написанию курсовой работы (проекта): учебно-методическое пособие / О. В. Шпырня, В. Г. Минченко. – Краснодар: КГУФКСТ, 2018. – 58 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец титульного листа курсовой работы (проекта)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Цикловая методическая комиссия сервиса и туризма

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине МДК 04.01 «Управление деятельностью функционального подразделения»

РОЛЬ ГОСУДАРСТВА В РАЗВИТИИ ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА

Специальность 43.02.10 Туризм

Дата сдачи_____.

Дата защиты_____.

Оценка _____.

Преподаватель _____

Кракова Н.И.

Выполнил обучающийся группы 15.142 Ту _____

Иванова А.В.

Краснодар, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления оглавления курсовой работы (проекта)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОПЛАТЫ ТРУДА И СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ	7
1.1. Сущность и теория мотивации	7
1.2 Критерии оценки и факторы, влияющие на эффективность стимулирования труда персонала	11
1.3 Оплата труда, как способ стимулирования персонала	14
2 ИСЛЕДОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОПЛАТЫ ТРУДА И МОТИВАЦИИ НА ПРЕДПРИЯТИИ ООО «ЛА-ТУР»	18
2.1 Общая характеристика ООО «ЛА-ТУР»	18
2.2 Оценка действующей системы мотивации персонала организации и оценка трудовой мотивации персонала	20
2.3 Анализ системы оплаты труда в ООО «ЛА – ТУР»	29
3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОПЛАТЫ ТРУДА И СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ ООО «ЛА-ТУР»	35
3.1 Практические рекомендации по совершенствованию системы мотивации ООО «ЛА-ТУР»	35
3.2 Система стимулирования оплаты труда в ООО «ЛА-ТУР»	40
3.2 Расчет экономической эффективности разработанных рекомендаций	47
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	50
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	52
ПРИЛОЖЕНИЯ	56
ПРИЛОЖЕНИЕ А Логотип ООО ««ЛА-ТУР»	.57

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец заключения курсовой работы (проекта)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На основании проведенных исследований нами были сформулированы нижеследующие выводы.

Выводы

1. Маркетинговая деятельность гостиничного комплекса «N» представляет собой организацию осуществляемой деятельности по продвижению гостиничных услуг с четким определением базовых этапов ее осуществления.

2. В ходе проведения наших исследований мы проанализировали основные этапы маркетинговой деятельности гостиничного комплекса «N». Формирующая инфраструктура процесса маркетинговой деятельности гостиничного комплекса «N» представлена в виде совокупности определенных информационно-аналитических подсистем

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления списка литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учебник // Под ред. Г. А. Титоренко. – М.: ЮНИТИ, 2012. – 278 с.
2. Аримов, С. Автоматизация бизнес-процессов: Критерии оценки эффективности программного продукта / С. Аримов // Туризм: практика, проблемы, перспективы. – 2011. – № 8. – С. 64 – 65.
3. Аримов, С. Информационная составляющая туристического рынка / С. Аримов // Роль информационных технологий в развитии туристического рынка: Материалы научно-практической конференции. – М.: АСТТ, 2012. – С. 14–16.
4. Ватутин, С. Использование интернет-технологий в туризме / С. Ватутин // Роль информационных технологий в развитии туристического рынка: Материалы научно-практической конференции. – М.: АСТТ, 2012. – С. 9 – 10.
5. Вендров, А. М. Проектирование программного обеспечения экономических информационных систем / А. М. Вендров. – М.: Финансы и статистика, 2013. – 289 с.
6. Галиновский, А. IT-решения для турфирм. Прогноз на будущее / А. Галиновский, А. Россихин // Турбизнес. Технологии. – 2014. – № 10. – С. 17 – 18.
7. Гвозденко, А. А. Логистика в туризме: учебное пособие / А. А. Гвозденко. – М.: Финансы и статистика, 2012. – 272 с.
8. Головченко, В. Пять проблем автоматизации и полезные советы по их решению / В. Головченко // Туризм: практика, проблемы, перспективы. – 2014. – № 2. – С. 40–41.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Отзыв на курсовую работу

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
Краснодарского края**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Специальность 43.02.10 Туризм

ОТЗЫВ
на курсовую (проектную) работу

Обучающегося _____
учебной группы 17.156 Ту

на тему: _____

1. Актуальность курсовой работы (проекта)(проекта):

2. Краткое содержание курсовой работы (проекта)
(проекта) _____

3. Основные достоинства курсовой работы (проекта) (проекта)

4. Сроки проведения исследований, своевременность предоставления на проверку разделов и завершения работы _____

5. Оценка деловых качеств студента _____

(проявления трудолюбия, творческого отношения, самостоятельности, и т.п., халатности, недисциплинированности, умение работать с литературой, владение методами анализа ситуаций, умение отстаивать собственную точку зрения, делать обособленные выводы и предложения).

6. Недостатки и замечания по содержанию и оформлению курсовой работы (проекта)

7. Оценка выполненной работы: _____

8. Вывод о возможности допустить работу к защите

Руководитель курсовой работы (проекта):

(должность, учетная степень, звание, Ф.И.О.) _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

