

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Пермского краевого союза потребительских обществ  
«Пермский кооперативный техникум»

### **Методические рекомендации**

по организации выполнения курсовой работы  
для студентов специальностей

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

40.02.02 Правоохранительная деятельность

38.02.07 Банковское дело

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

г. Верещагино

2019

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы разработаны для студентов очного и заочного отделений специальностей

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

40.02.02 Правоохранительная деятельность

38.02.07 Банковское дело

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие рекомендации определяют порядок организации выполнения курсовых работ (далее – курсовая работа, КР) студентами ЧПОУ Пермского краевого союза потребительских обществ «Пермский кооперативный техникум» (далее – техникум; ЧПОУ ПКТ): процедуры определения тем курсовых работ, оформления, руководства написанием со стороны руководителей и оценивания.

1.2 Курсовая работа – это аттестационная самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им с соблюдением единых требований и правил. Курсовая работа – это необходимое условие промежуточной аттестации студентов по ряду дисциплин, предусмотренное рабочим учебным планом освоения специальности.

1.3 Подготовка курсовой работы является обязательным испытанием, включаемым в промежуточную аттестацию всех студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам по специальностям в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

40.02.02 Правоохранительная деятельность;

38.02.07 Банковское дело;

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

38.02.04 Коммерция (по отраслям);

09.02.04 Информационные системы (по отраслям) и другим специальностям.

1.4 Выполнение курсовой работы призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных студентом знаний и учебно-исследовательских умений; освоенных общих и профессиональных компетенций.

1.5 Курсовая работа является интегративной работой, может объединять теорию и практику комплексного научного решения исследуемой

проблемы. Она должна быть актуальной, представлять практическую значимость и может выполняться как по предложениям образовательного учреждения, так и по заказам организаций и предприятий работодателей.

1.6 Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) выпускной квалификационной работы.

## **2. ПРОЦЕДУРА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

2.1 Темы курсовой работы должны отражать современный уровень развития экономики, производства, науки, образования и культуры.

2.2 Темы курсовой работы разрабатываются преподавателями техникума по возможности совместно со специалистами других образовательных учреждений, организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

2.3 Руководителем КР является преподаватель учебной дисциплины или МДК, по которым предусмотрено написание КР в соответствии с учебным планом дисциплины. На все виды консультаций руководителю КР для каждого студента должно быть предусмотрено не более 26 академических часов. Кроме основного руководителя могут быть назначены консультанты, оплата работы которых по факту составляет не более 1 академического часа.

2.4 Закрепление тем курсовых работ за студентами с указанием руководителя курсовой работы и срока выполнения её оформляется приказом директора техникума не позднее 1 ноября текущего учебного года, если курсовая работа по учебному плану предусмотрена в 1 семестре, и не позднее 1 марта текущего учебного года, если курсовая работа по учебному плану предусмотрена в 2 семестре.

2.5 По утвержденным цикловой комиссией темам курсовых работ руководитель КР разрабатывает совместно со студентом индивидуальный план подготовки и выполнения курсовой работы.

2.6 В случае выполнения КР проектного характера допускается выполнение курсовой работы группой студентов. При этом индивидуальные планы разрабатываются руководителем совместно с каждым студентом.

2.7 Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляют: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист, председатели цикловых комиссий.

2.8 Основными функциями руководителя КР являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения курсовой работы

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы);

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

- контроль за ходом выполнения курсовой работы;

- написание рецензии на курсовую работу.

2.9 Основными функциями консультанта курсовой работы являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения курсовой работы в части содержания консультируемого вопроса;

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

- контроль за ходом выполнения курсовой работы в части содержания консультируемого вопроса.

2.10 По завершении выполнения студентом курсовой работы руководитель подписывает ее и вместе с рецензией и электронной версией передает заместителю директора по УВР.

2.11 Курсовая работа предъявляется в окончательном варианте в двух экземплярах: один - на бумажном носителе, другой – в электронном виде - не позднее срока, утвержденного в плане подготовки КР.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

3.1 Курсовая работа может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный, теоретический, проектный характер.

Объем КР должен составлять не менее 25 и не более 30 напечатанных страниц печатного текста.

3.2 КР опытно-практического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;

- практическая часть должна быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из проектирования деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности. Практическая часть может включать в себя описание опыта практической работы.

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список используемой литературы (не менее 15 источников);

- приложение.

3.3 КР опытно-экспериментального характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, гипотеза, цели, задачи работы и др.;

- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике, экономическое обоснование проблемы;

- практическая часть, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список используемой литературы (не менее 15 источников);

- приложение.

3.4 КР теоретического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа литературы;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования;

- список используемой литературы (не менее 20 источников);

- приложение.

3.5 Содержанием КР проектного характера является разработка изделия или продукта творческой деятельности. По структуре КР проектного характера состоит из пояснительной записки, практической части и списка литературы.

В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование создаваемых изделий или принятых в проекте решений. Структура и содержание пояснительной записки определяются в

зависимости от профиля специальности и темы КР. Объем пояснительной записки должен составлять от 10 до 15 страниц печатного текста.

В практической части созданные изделия или продукты деятельности представляются в виде готовых изделий, чертежей, схем, графиков, диаграмм, серий наглядных пособий, компьютерных обучающих программ и презентаций и т.п. в соответствии с видами профессиональной деятельности и темой проекта.

Практическая часть может быть представлена в виде демонстрации моделей с обязательным сохранением видеоматериалов.

3.6 Если КР будет частью выпускной квалификационной работы (ВКР), то идеи и выводы КР должны быть реализованы в ВКР на более высоком теоретическом и практическом уровне.

3.7 Общими требованиями к содержанию курсовой работы студента должны быть следующие:

- актуальность, новизна;
- научно-исследовательский характер;
- практическая значимость;
- четкая структура, завершенность;
- логичное, последовательное изложение материала;
- обоснованность выводов и предложений.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

5.1 Требования к оформлению КР должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД. ГОСТ 7.32.-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1. - 2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82. - 2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим



нормативным документам, ГОСТ 7.32-2017 (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст).

5.2 Объем КР должен составлять не менее 25 и не более 30 страниц печатного текста (без приложений). Текст КР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 X 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой ВКР.

5.3 Количество слов в формулировке темы – не более 14.

5.4 Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, цвет шрифта – черный. Текст форматируется по ширине страницы, первая строка с абзацным отступом 1,25 мм (1,27 мм).

5.5 Заголовки структурных элементов:

**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ** располагаются в середине строки без точки в конце, печатаются прописными буквами, выделяются полужирным шрифтом без подчеркивания. Например:

## **СОДЕРЖАНИЕ**

5.6 Все главы и параграфы должны иметь номера и заголовки. Номера глав и параграфов обозначаются цифрами. Название главы и параграфа печатается полужирным шрифтом по центру, прописными буквами, точка в конце названия не ставится, например:

### **ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

5.7 Если название состоит из двух предложений, их разделяют точкой, например:

### **ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ. ОСНОВНЫЕ МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К УЧЕТУ И АНАЛИЗУ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

Заголовки глав нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3 и т. д.), заголовки параграфов – двумя арабскими цифрами (1.1, 1.2, 1.3 и т. д.), первая цифра соответствует номеру главы, вторая – номеру параграфа, например:

## **ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

### **1.1 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

5.8 Заголовки не подчеркиваются, в них не используются переносы. Если название главы или параграфа занимает более 1 строки, то применяется межстрочный интервал – 1.

5.9 Классической структурой считается деление главы на 2–3 параграфа. Каждая глава КР начинается с новой страницы.

5.10 Все страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. **Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки, например**

3

5.11 Использование ссылок. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данной работы.

5.12 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии записи обозначения с годом его утверждения, например, «в соответствии с ГОСТ 7.1 - 2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание». При перечислении источников в тексте ВКР каждый из них заключается в квадратные скобки, например: « текст, текст, текст .....любой рынок с точки зрения маркетинга состоит из покупателей, которые отличаются друг от друга по своим вкусам, желаниям и

потребностям [1; 25]. Текст, текст, текст». При ссылках на несколько источников и страниц перечисление их выглядит, например, как «текст [11; 31-33], текст [17; 9-11, 132-134] текст». В некоторых случаях ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников без указания страниц. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Например, «...по мнению Азрилияна А.Н., доход - это денежные средства или материальные ценности, полученные государством, физическим или юридическим лицом в результате какой-либо деятельности за определённый период времени [43]».

5.13 Оформление иллюстраций. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа как можно ближе к соответствующим частям текста, так и в конце текста работы.

5.14 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается так: Рисунок 1.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой, например: Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.1» при нумерации в пределах главы.

Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.



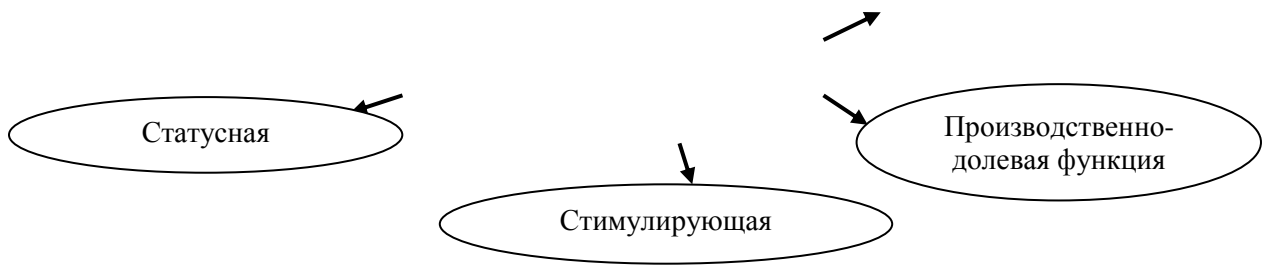


Рисунок 1 – Функции заработной платы  
или

Рисунок 1.1 – Функции заработной платы

5.15 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

5.16 Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

5.17 На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

5.18 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

5.19 Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

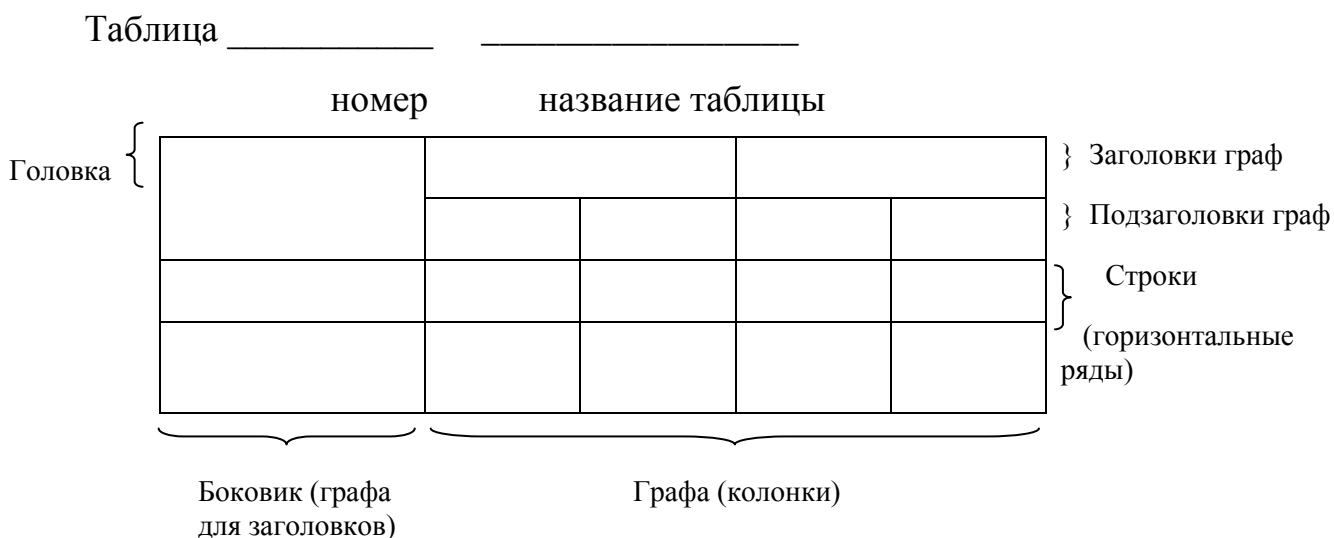


Рисунок 1.1 - Пример оформления таблицы

5.20 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

5.21 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

5.22 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

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

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Пример оформления таблицы:

Таблица 18 – Основные экономические показатели деятельности ООО «Агрофирма «Галинское» за 2011 – 2013 годы

Показатели	2011г.	2012г.	2013г.	Темп роста 2013 г. к 2012 г., %
Урожайность зерновых, ц/га	18,1	12,0	15,6	130,0
Продуктивность животных: -среднегодовой надой на 1 фуражную корову, кг	4573	4195	4243	101,14

-среднесуточный привес КРС, г	521	536	395	73,69
-получено приплода на 100 кор, гол.	83,8	85,8	86,2	100,47
Себестоимость 1 ц продукции, руб.:				
-зерна	1176,54	754,0	1191,63	158,04
-молока	958,11	919,00	954,65	103,88
-прироста КРС	12355,53	11469,00	18989,57	165,57

Рисунок 1.2 - Пример оформления таблицы

5.23 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. 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 (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

5.24 Формулы, на которые делаются ссылки в тексте, нумеруются цифрами в круглых скобках, размещаемыми справа от формулы.

Нумеруются формулы в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой.

Пример:

«Товaroоборачиваемость в количестве оборотов (скорость обращения товаров) можно рассчитать по следующим формулам:

$$T_{об} = \frac{P}{3_{cp}} \quad (1.1)$$

или

$$T_{об} = \frac{D}{T_{он}} , \quad (1.2)$$

где  $T_{об}$  – товарооборотчиваемость в количестве оборотов (скорость обращения товаров)».

5.25 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1 - 2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

5.26 Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа. На все приложения должны быть даны ссылки в тексте документа. Например, «...в соответствии с приложением В» или «...форма товарной накладной приведена в приложении Д». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

5.27 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения – заглавной буквы русского алфавита, начиная с А. В качестве обозначений приложений не используются буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Следующее за Приложением Я приложение начинает обозначаться А1, Б1, В1 и т.д. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Приложение должно иметь заголовок, который располагают по центру и набирают с прописной буквы отдельной строкой, например:



## Приложение А

5.28 Список источников и литературы является частью любой научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность цитируемых материалов (таблиц, иллюстраций, фактов, текстов памятников и документов); характеризует степень изученности конкретной проблемы автором; представляет самостоятельную ценность, как справочный аппарат для других исследователей.

5.29 Количество источников в списке литературы зависит от степени разработанности темы и отражении ее в документальных потоках; список должен иметь сквозную порядковую нумерацию включенных в него документов; сведения об источниках нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа; в список литературы включаются все материалы, на которые имеются ссылки в тексте.

5.30 Список источников и литературы составляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст). Список источников и литературы составляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст). в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора).

В список источников и литературы включаются все использованные автором ВКР литературные источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т.д.), а также независимо от того, имеются ли в тексте ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы автором в ходе работы. В списке применяется общая нумерация.

Пример оформления Списка источников и литературы (см. Приложение И).

## 5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ОЦЕНКА КУРСОВЫХ РАБОТ

5.1 Выполненные курсовые работы рецензируются преподавателем, ведущим дисциплину или МДК.

5.2 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания курсовой работы заявленной теме;
- заключение об актуальности темы исследования: обоснованность, полнота, соответствие с современными тенденциями профессиональной деятельности
- заключение о проработанности и полноте изложения вопросов по главам работы.
- заключение о положительных сторонах работы (использование современного методологического аппарата, наличие самостоятельных и оригинальных решений, аргументированность выводов, обоснованность предложений).
- заключение о практической и научной ценности работы и/или ее отдельных частей.
- заключение о библиографическом списке: современность, полнота, оформление.
- заключение о качестве оформления работы (соблюдение требований к изложению текста - научный стиль, наличие ссылок, уровень обобщения) и соответствие требований к оформлению работы.
- заключение о недостатках работы, предложения, замечания.
- общий вывод по оценке работы.

На рецензирование одной курсовой работы должно быть предусмотрено не более 1 академического часа. Образец рецензии содержится в Приложении Б.

5.3 Содержание рецензии и оценка доводится до сведения студента.

5.4 Внесение изменений в курсовую работу после получения рецензии не допускается.

## **6. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ**

6.1 Выполненные студентами курсовые работы предъявляются и хранятся в техникуме на бумажном носителе и в электронном виде не менее трех лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении курсовых работ решается организуемой по приказу руководителя образовательного учреждения комиссией, которая представляет предложения о списании или передаче в ЦК курсовых работ.

6.2 Списание курсовой работы оформляется соответствующим актом.

6.3 Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть рекомендованы к публикации в сборниках научно-исследовательских материалов техникума и использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательного учреждения.

6.4 По запросу организации, учреждения, предприятия директор техникума имеет право разрешить копирование курсовых работ студентов.

6.5 Изделия и продукты творческой деятельности могут не подлежать хранению в течение трех лет. Они могут быть по решению ЦК использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

Ответственность за организацию работы по выполнению курсовой работы несёт заместитель директора по УВР.

Ответственность и полномочия других должностных лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определены в тексте Положения.

## **8. ПРИЛОЖЕНИЯ**

## Приложение А

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Центросоюз РФ

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Пермского краевого союза потребительских обществ  
«Пермский кооперативный техникум»

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_»\_\_\_ 20\_\_ г.

**Курсовая работа**

**ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)**

студента группы Б-31/2016

*Петровой Анны Сергеевны*

специальность 38.02.01 Экономика и

бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель

*Иванова Елена Александровна*

г. Верещагино

20\_\_

## Приложение Б

### Образец рецензии на курсовую работу

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Пермского краевого союза потребительских обществ  
«Пермский кооперативный техникум»

### Рецензия на курсовую работу

студента \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

на тему \_\_\_\_\_

1. Актуальность темы исследования: обоснованность, полнота, соответствие с современными тенденциями профессиональной деятельности. \_\_\_\_\_

---

---

---

2. Проработанность и полнота изложения вопросов по главам работы.

---

---

---

---

---

3. Положительные стороны работы (использование современного методологического аппарата, наличие самостоятельных и оригинальных решений, аргументированность выводов, обоснованность предложений).

---

---

---

---

---

---

4. Практическая и научная ценность работы и/или ее отдельных частей.

---

---

---

---

5. Библиографический список: современность, полнота, оформление.

---

---

---

6. Качество оформление работы (соблюдение требований к изложению текста - научный стиль, наличие ссылок, уровень обобщения) и соответствие требований к оформлению работы.

---

---

---

---

---

7. Недостатки работы. Предложения, замечания.

---

---

---

---

---

8. Общий вывод по оценке работы.

---

---

---

---

---

Рецензент

(ф.и.о., должность)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение В

Список источников и литературы составляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст).

Пример оформления Списка источников и литературы

### **СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

1. DeRidder J.L. The immediate prospects for the application of ontologies in digital libraries//Knowledge Organization - 2007. - Vol. 34, No. 4. P. 227 - 246.
2. U.S. National Library of Medicine. Fact sheet: UMLS Metathesaurus/National Institutes of Health, 2006 - 2013. - URL: <http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/umlsmeta.html> (дата обращения 2014-12-09).
3. U.S. National Library of Medicine. Fact sheet: Unified Medical Language System/National Institutes of Health, 2006 - 2013. - URL: <http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/umls.html> (дата обращения 2009-12-09).
4. Антопольский А.Б., Белоозеров В.Н. Процедура формирования макротезауруса политематических информационных систем//Классификация и кодирование. - 1976. - N 1 (57). - С. 25 - 29.
5. Белоозеров В.Н., Федосимов В.И. Место макротезауруса в лингвистическом обеспечении сети органов научно-технической информации//Проблемы информационных систем. - 1986. - N 1. - С. 6 - 10.
6. Использование и ведение макротезауруса ГАСНТИ: Методические рекомендации/ГКНТ СССР. - М., 1983. - 12 с.
7. Nuovo soggettario: guida al sistema italiano di indicizzazione per soggetto, prototipo del thesaurus [Рецензия]//Knowledge Organization. - 2007. - Vol. 34, N 1. - P. 58 - 60.
8. ГОСТ 7.25-2001 СИБИД. Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления. - М., 2002. - 16 с.
9. Nanoscale Science and Technology Supplement: Collection of applicable terms from PACS 2008//PACS 2010 Regular Eddition/AIP Publishing. - URL: <http://www.aip.org/publishing/pacs/nano-supplement> (дата обращения 2014-12-09).
10. Смирнова О.В. Методика составления индексов УДК//Научно-техническая информация. Сер. 1. - 2008. - N 8. - С. 7 - 8.
11. Индексирование фундаментальных научных направлений кодами

информационных классификаций УДК/О.А. Антошкова, Т.С. Астахова, В.Н. Белоозеров и др.; под ред. акад. Ю.М. Арского. - М., 2010. - 322 с.

12. Рубрикатор как инструмент информационной навигации/Р.С. Гиляревский, А.В. Шапкин, В.Н. Белоозеров. - СПб.: Профессия, 2008. - 352 с.

13. Рубрикатор научно-технической информации по нанотехнологиям и наноматериалам/РНЦ "Курчатовский институт", ФГУ ГНИИ ИТТ "Информика", Национальный электронно-информационный консорциум (НЭИКОН), Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ РАН). - М., 2009. - 75 с.

14. Рубрикатор по нанонауке и нанотехнологиям. - URL: <http://www.rubric.neicon.ru>.

## Приложение Е

Примеры оформления библиографических описаний различных источников и литературы, приведенных в ВКР

### **Статья в периодических изданиях и сборниках статей:**

1. Гуреев В.Н., Мазов Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор)//Научно-техническая информация. Сер. 1. - 2015. - N 2. - С. 8 - 19.

2. Колкова Н.И., Скипор И.Л. Терминосистема предметной области "электронные информационные ресурсы": взгляд с позиций теории и практики//Научн. и техн. б-ки. - 2016. - N 7. - С. 24 - 41.

### **Книги, монографии:**

1. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. - М: Либерия, 2003. - 351 с.

2. Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. - М.: Директ-Медиа, 2015. - 430 с.

### **Тезисы докладов, материалы конференций:**

1. Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных//Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов/отв. за вып. С.Д. Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т. 2. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. - С. 128 - 132.

2. Антопольский А.Б. Система метаданных в электронных библиотеках//Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: Новые технологии и новые формы сотрудничества: Тр. 8-й Междунар. конф. "Крым-



2001"/г. Судак, (июнь 2001 г.). - Т. 1. - М., 2001, - С. 287 - 298.

3. Парфенова С.Л., Гришакина Е.Г., Золотарев Д.В. 4-я Международная научно-практическая конференция "Научное издание международного уровня - 2015: современные тенденции в мировой практике редактирования, издания и оценки научных публикаций"//Наука. Инновации. Образование. - 2015. - N 17. - С. 241 - 252.

#### **Патентная документация согласно стандарту ВОИС:**

1. ВУ (код страны) 18875 (N патентного документа) С1 (код вида документа), 2010 (дата публикации).

#### **Электронные ресурсы:**

1. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. - 2006. - URL: [http://bookhamber.ru/stat\\_2006.htm](http://bookhamber.ru/stat_2006.htm) (дата обращения 12.03.2009).

2. Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. - URL: <http://government.ru/media/files/41d4b737638891da2184/pdf> (дата обращения 15.11.2016).

3. Web of Science. - URL: <http://apps.webofknowledge.com/>(дата обращения 15.11.2016).

#### **Нормативные документы:**

1. Конституция Российской Федерации. – М.:Приор,2017.- 28 с.  
2. Гражданский процессуальный кодекс РСФСР. – М.:Маркетинг, 2015.- 160 с.

3. ГОСТ 7.0.96-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. - М.: Стандартинформ, 2016. - 16 с.

4. Приказ Минобразования РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры". - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_159671/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/)(дата обращения: 04.08.2016).

5. ISO 25964-1:2011. Information and documentation - Thesauri and interoperability with other vocabularies - Part 1: Thesauri for information retrieval. - URL: [http://www.iso.org/iso/catalogue\\_detail.htm?csnumber53657](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber53657) (дата обращения: 20.10.2016).

## Приложение Ж

Образец оформления листа 2 «Содержание»

### **СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	с. _
Глава 1. Название главы.....	с. _
Глава 2. Название главы.....	с. _
Глава n. Название главы.....	с. _
Заключение.....	с. _
Список источников и литературы.....	с. _
Приложения.....	с. _

—