

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский технический колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ  
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

МДК.02.03. Методика и практика архивоведения

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Хабаровск, 2019

Методические рекомендации по выполнению и защите курсовой работы МДК.02.03. Методика и практика архивоведения» разработана на основе разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) для специальностей:

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация – разработчик краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский технический колледж»

Разработчик:

Царенко Евгения Николаевна, преподаватель КГБ ПОУ «Хабаровский технический колледж»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии колледжа «Экономика, делопроизводство, бухгалтерский учет и контроль».

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Малык Т.Г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
3. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ
4. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО КУРСОВЫМ РАБОТАМ И ОФОРМЛЕНИЯ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Курсовая работа представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой области науки и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем, соответствующих учебных дисциплин и овладения исследовательскими навыками.

Курсовая работа – один из основных видов учебных занятий и форм контроля учебной работы студентов, предусмотренных учебным планом специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» МДК.02.03. «Методика и практика архивоведения».

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- закрепление и углубление теоретических и практических знаний по МДК;
- выработка умений применять полученные знания для решения конкретных профессиональных задач;
- приобретение навыков творческого мышления, обобщения и анализа;
- развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- приобщение к работе со справочной, специальной и нормативной литературой;
- применение современных методов организационного, правового, документационного анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- развитие интереса к научно-исследовательской работе.

Курсовая работа должна:

- носить реферативный характер;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умение студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми документами в области делопроизводства;
- содержать обоснованные и конкретные предложения и рекомендации по совершенствованию системы делопроизводства конкретных организаций.

Изложение материала должно быть ясным, логически последовательным, формулировки краткими и точными.

Работа должна содержать практическую часть (анализ документации конкретного учреждения, либо этапов работы с документами, либо существующей системы работы с документацией на примере конкретной организации и т.д. в рамках выбранной темы). Процесс выполнения курсовых работ состоит из следующих этапов: 1. Выбор темы. 2. Подбор, изучение и анализ источников информации по избранной теме. 3. Составление плана курсовой работы. 4. Сбор и обработка фактического и нормативного материала. 5. Написание текста курсовой работы и разработка приложений. 6. Оформление курсовой работы.

Студентам предоставляется право выбора любой предложенной Цикловой комиссией (далее ЦК) или самостоятельно определенной темы, которые должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ, отраженной в рабочей программе ПМ или данных методических рекомендаций.

2.2. Методические рекомендации по написанию курсовой работы по ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» МДК.02.03. «Методика и практика архивоведения» разработаны в соответствии с:

- Положением об организации выполнения и защиты курсового проекта (работы);
- Рабочей программой ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

3. Общий объем курсовой работы должен составлять 20-25 страниц без учета приложений.

4. Принятые в курсовой работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка на отдельном листе перед структурным элементом «Введение».

Список сокращений должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа - их детальную расшифровку.

Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в курсовой работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте курсовой работы при первом упоминании.

5. Изложение материала курсовой работы должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка.

6. Стилль изложения научных материалов.

Курсовая работа должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями.

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику. Нужно использовать терминологическое название. Если есть сомнения в стилистической окраске слова, лучше обратиться к словарю.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Эти слова позволяют отразить:

- последовательность изложения мыслей (вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак);

- переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к, обратимся к, рассмотрим, остановимся на, рассмотрев, перейдем к, необходимо остановиться на, необходимо рассмотреть);

- противоречивые отношения (однако, между тем, в то время как, тем не менее),

- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что);

- отношение (конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным);

- итог, вывод (итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как и др. Особенно употребительны производные предлоги в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие и т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные выше).

В научной речи очень распространены указательные местоимения «этот», «тот», «такой». Местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в тексте научной работы обычно не используются.

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания (приведем результаты; как показал анализ; на основании полученных данных).

Для образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова наиболее, наименее. Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой по- (например, повыше, побыстрее).

Особенностью научного языка является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательные следующие, синонимичное местоимению такие, подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (например, Рассмотрим следующие факторы, влияющие на организацию делопроизводства).

## 8. Структура курсовой работы.

В курсовой работе должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

1. титульный лист;
2. содержание (оглавление);
3. введение;
4. основная часть:
  - а) теоретическая часть;
  - б) практическая часть;
5. заключение (выводы);
6. список использованных источников;
7. приложения.

Разработка каждой составной части работы имеет свои особенности.

**ВВЕДЕНИЕ** в курсовой работе должно быть по объему 1 – 2 страницы. Во введении необходимо обосновывать актуальность выбранной темы, цель работы, содержание поставленных для достижения цели задач. Во введении курсовой работы могут быть описаны объект и предмет, избранные методы исследования.

Освещение **актуальности работы** должно быть немногословным. Начинать описание издали нет необходимости. Достаточно в пределах 1/4 страниц текста показать суть проблемы, определяющую актуальность темы. От формулировки актуальности выбранной темы логично перейти к постановке цели исследования. **Цель** – конечный итог работы.

Например, целью курсовой работы может быть анализ технологии составления и оформления номенклатуры дел предприятия.

Исходя из развития цели работы определяются **задачи**. Это обычно делается в форме перечисления (проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т.п.).

**Формулировки задач** необходимо делать тщательнее, поскольку описание их решения

- должно составить содержание глав курсовой работы. Это важно также и потому, что заголовки глав довольно часто рождаются из формулировок задач работы.

**Объект изучения** – это явление, на который направлена исследовательская деятельность субъекта.

**Предмет изучения** – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта. Предмет изучения раскрывается только в том случае, когда необходимо, исходя из характера выбранного объекта, детализировать, что же конкретно будет исследоваться.

Например, Объектом исследования является организация делопроизводства на предприятиях малого и среднего бизнеса. Предметом исследования являются нормативно-правовая база по организации делопроизводства на предприятиях малого и среднего бизнеса.

В главах **ОСНОВНОЙ ЧАСТИ** курсовой работы рассматриваются теоретические аспекты рассматриваемой проблемы, излагается практический опыт в данном направлении, предлагаются пути решения проблемы.

Основная часть должна быть разбита на две главы, а каждая глава разделена на два параграфа. Объем каждой главы 7 – 9 страниц. Каждый параграф состоит примерно из 4 страниц. После каждого параграфа делается вывод. Кроме того, обязательно должен быть вывод после каждой главы.

В первой главе необходимо представить основные теоретические положения по теме исследования. Здесь можно показать историю вопроса, раскрыть степень его изученности на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы. В этой главе должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого явления или процесса, уточнены формулировки и др. Большое значение имеет правильная трактовка понятий, их точность и

научная обоснованность. Термины, употребляемые в курсовой работе, должны быть обоснованными (например, понятия из нормативно-правовых документов) либо со ссылкой на исследования ученых и практиков.

Во второй главе необходимо изложить практический опыт организаций в части делопроизводства, спорные (противоречивые) мнения различных ученых и практиков в области делопроизводства и архивоведения. Если в работе критически рассматривается точка зрения кого-то из них, его мысль следует излагать без сокращений, т.е. приводить цитаты. Обязательным, при наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы, является сравнение подходов, рекомендаций, содержащихся в работах различных авторов. Только после этого следует обосновывать свое мнение по спорному вопросу или соглашаться с одной из уже имеющихся точек зрения, выдвигая в каждом из случаев соответствующие аргументы. Все отраженные мнения и концепции должны сопровождаться соответствующими ссылками.

Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать, важна логическая связь работы от ее первого предложения до последнего.

Логически построенная работа не содержит материала, который может быть изъят из нее без нарушения стройности. Отдельные мысли автор высказывает в предложениях. Предложения, имеющие единую тему, объединяют в абзацы. Абзацы одного параграфа или вопроса должны быть последовательно связаны друг с другом.

При работе над абзацем следует особое внимание обращать на его начало. В первом предложении лучше всего называть тему абзаца, делая такое предложение как бы заголовком к остальной части абзаца. При этом формулировка первого предложения должна даваться так, чтобы не терялась смысловая связь с предшествующим текстом. Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется в весьма широких пределах, определяемых сложностью передаваемой мысли.

В конце каждой главы следует формулировать выводы (1 – 2 абзаца) по существу изложенного материала. Выводы должны логически завершать проведенные рассуждения, быть краткими, конкретными и вытекать из изложенного материала. В конце первой главы, помимо выводов, необходимо сделать логический переход ко второй главе курсовой работы.

Курсовая работа заканчивается ЗАКЛЮЧЕНИЕМ, которое носит форму обобщения теоретических и практических результатов, изложенных в основной части. Заключение представляет собой последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Заключение курсовой работы должно быть по объему 1 – 2 страницы.

После заключения помещают СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (не менее 15 источников), который был использован при написании работы.

ПРИЛОЖЕНИЯ – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, схемы.

## 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Курсовая работа должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги.

2. Для написания курсовой работы следует использовать бумагу формата А4 (210\*297 мм, такими форматами также считаются все форматы, находящиеся в пределах от 203х288 мм до 210х297 мм). Допускается предоставлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3.

3. Текст курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт размером 14 Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

4. Заголовки структурных элементов и наименования глав курсовой работы оформляются следующим образом:

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишутся заглавными буквами полужирным шрифтом в центре строки. Точка в конце не ставится. Перенос слов не допустим;

- заголовки параграфов следует начинать с абзацного отступа без точки в конце;
- если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками;
- расстояние между заголовками структурных элементов, наименованием глав, параграфов и текстом курсовой работы должно быть 1 интервал (междустрочный интервал 1,5);

- заголовки и нумерация структурных элементов курсовой работы в «СОДЕРЖАНИИ» и в основной части текста должны полностью совпадать;

- каждая глава основной части текста курсовой работы, а также введение, заключение, список использованных источников, приложения следует начинать с новой страницы;

- название глав, параграфов не должны совпадать ни друг с другом, ни с названием темы курсовой работы;

- слова «Глава», знак параграфа (§) перед заголовками не указываются.

5. В тексте нельзя употреблять математические знаки, а также знаки № (номер) и % (процент) без цифр. Следует писать словами «меньше или равно» вместо ( $\leq$ ) «не равно» вместо ( $\neq$ ) и т.п.

6. Инициалы при указании фамилий должны отделяться неразрывными пробелами (Ctrl+Shift+пробел). Не допускается расположение фамилии на другой от инициалов строке.

7. Неразрывными пробелами отделяются буквы «г.» и «в.» при указании дат, например: 1922 г., XVIII в. через неразрывный пробел пишутся принятые сокращения (т. е., т. к., и т. д.).

8. Вписывать в отпечатанный текст курсовой работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только чернилами или шариковой ручкой черного цвета.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки чернилами или шариковой ручкой черного цвета.

9. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в курсовой работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Пример оформления содержания приведен в Приложении 1.

## **Нумерация страниц, глав, параграфов курсовой работы**

1. Страницы, главы, параграфы, рисунки, таблицы, приложения следует нумеровать арабскими цифрами без знака №.

2. Первой страницей курсовой работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют внизу страницы по центру без точки в конце. Порядок оформления титульного листа и схема расположения информации производится в соответствии с Приложением 2.

3. Главы курсовой работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части курсовой работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2.,.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой, например 1.1, 1.2.,.

Если глава имеет только один параграф, то нумеровать его не следует.

Такая нумерация вместе с абзацными отступами в содержании позволяет показать соподчинение материала в тексте работы.

4. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, распечатки, включают в общую нумерацию страниц курсовой работы.

Иллюстрации, таблицы и распечатки на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

### **Оформление иллюстраций**

1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и др.) следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в курсовой работе должны быть даны ссылки.

2. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела.

3. Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).

Иллюстрация обозначается словом «Рисунок 1.1», которое помещают после поясняющих данных.

Если в курсовой работе только одна иллюстрация, то она обозначается «Рисунок 1».

Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

4. Образец оформления иллюстрации приведен в Приложении 3.

### **Оформление таблиц**

1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

В курсовой работе таблицу необходимо располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Страница с таблицей входит в общую нумерацию работы.

2. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Слово «Таблица» и её наименование помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицы нумеруются в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (Таблица 1.1).

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе слева без абзацного отступа печатают: Продолжение таблицы 1.1.

Таблица должна быть размещена в тексте таким образом, чтобы её можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

3. Если в тексте формулируется положение, подтверждаемое таблицей, то в тексте необходимо дать на нее ссылку, которая оформляется в круглых скобках. Ссылки на таблицы должны быть косвенные. Например: Анализ статистических данных показывает, что объем инвестиций в нефинансовые активы в Пермском крае в 2017 году увеличился по сравнению с предыдущим годом (таблица 1.2).

Если таблица заимствована из книги или другого источника, на нее должна быть оформлена библиографическая ссылка в соответствии с п. 7 настоящей инструкции.

4. Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Разделять заголовки граф и строк таблицы по диагонали не допускается.

5. Образец оформления таблицы представлен в Приложении 4.

6. Числовые данные записываются с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом обязательно разряды располагать над разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны 0 – «0», если данные существуют, но не внесены в таблицу – «...», если данные не существуют – «-». Если значение не равно нулю, но первая значащая цифра появится после принятой степени точности, то делается запись 0,0 (при степени точности 0,1).

#### **Оформление ссылок**

1. Используемые в тексте курсовой работы ссылки на главы, параграфы, таблицы, формулы, приложения курсовой работы следует указывать их порядковым номером, например: ...в гл. 1., ...по п. 2.2, ... по формуле (3), в табл. 2.1... на рис. 8, ... в приложении 6.

Если в курсовой работе одна иллюстрация (таблица, формула, приложение), то при ссылке на нее в тексте курсовой работы следует писать: на рис. 1 (в табл. 1, по формуле (1), в приложении).

2. При написании курсовой работы оформляются библиографические ссылки на источник, откуда заимствуется материал или отдельные результаты.

Ссылки приводятся во всех случаях, когда используются и цитируются произведения, источники и литература.

Ссылкой подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте курсовой работы, заимствованные из источников и литературы.

3. В курсовой работе рекомендуется использовать подстрочный вариант расположения ссылок.

Ссылки оформляются аналогично библиографическому описанию документов в списке использованных источников (см. п. 8 настоящей инструкции).

Подстрочные ссылки располагают в курсовой работе под текстом каждой страницы и отделяют от него пробелом 1,5 интервала и строкой (линией) в 5 см.

Для оформления подстрочных ссылок используется шрифт Times New Roman, кегль 10.

Нельзя переносить подстрочные ссылки на следующую страницу, выделять особым шрифтом или цветом.

В курсовой работе следует использовать постраничную нумерацию подстрочных ссылок. (На каждой странице нумерация ссылок начинается с единицы).

Нумерация ссылок обозначается арабскими цифрами без точек.

4. В конце библиографического описания объекта ссылки указываются сведения об объеме документа (если ссылка приводится на весь документ) или сведений о местоположении объекта ссылки в документе (номер страницы, откуда взят материал) при ссылке на часть документа.

Например:

1 Океанова, З. К. Экономика : учебник / З. К. Океанова. – Москва : Проспект, 2016. – 648 с.

При первом упоминании о нормативном правовом акте следует в тексте или ссылке указать его полное наименование, номер и дату принятия; в ссылке обязательно дать источник опубликования:

Пример 1:

2О правительственной комиссии по проведению административной реформы : постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451 // Собрание законодательства. – 2003. – № 31. – Ст. 3150.

Пример 2:

*В тексте:* Вторым шагом можно обозначить принятие Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» .... 4

*В ссылке:*

4См.: Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1. Ст. 4190.

9. Неточное цитирование (пересказ своими словами) оформляется в ссылке указанием на соответствующее место в использованном материале.

Например:

2См.: Борисов, Е. Ф. Экономика : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Борисов. – 6-е изд., перераб и доп. – Москва : Юрайт, 2013. – С. 44.

10. Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы.

Например:

1Скопина, И. В. Роль единого регионального информационного ресурса в условиях глобального экономического пространства [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://region.mcnip.ru/modules.php?name=News&file=article&sid=97>. – (Дата обращения: 10.08.2017).

### **Оформление списка использованных источников.**

#### **Библиографическое описание**

1. В список использованных источников включают описания документов упоминаемых в ссылках, а также описания документов, которые привлекались к написанию курсовой работы, но не были приведены в ссылках.

Список использованных источников должен содержать не менее 15 источников, изученных автором. При выполнении курсовой работы должна использоваться актуальная литература. Год издания использованной литературы (книги, учебники) не должен превышать 5 лет, включая год выполнения курсовой работы.

2. Список использованных источников включает в себя:

Нормативно-правовые акты, располагающиеся в соответствии с их юридической силой:

- Конституция РФ;

- международные договоры - по хронологии;

- кодексы - по алфавиту;

- федеральные законы - по хронологии;

- указы Президента РФ - по хронологии;

- акты Правительства РФ - по хронологии;

- акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти в последовательности - приказы, постановления, положения, инструкции - по алфавиту, акты - по хронологии. Должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования. После нормативных документов в алфавитном порядке указывается использованная литература: учебная, справочная, статьи из периодических изданий. Далее указываются электронные ресурсы (источники на электронных носителях - CD-ROM, материалы из INTERNET), приведенные также в алфавитном порядке.

3. В курсовой работе используется сквозная нумерация для всех элементов списка использованных источников. Обозначение каждого источника, литературного издания и др. производится арабскими цифрами.

4. Библиографические описания в списке использованных источников выполняются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Библиографическое описание – это совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, представленных по определённым правилам, необходимых и достаточных для общей характеристики документа.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей.

Главным источником информации является элемент документа (источника или литературы), содержащий основные выходные и аналогичные им сведения, - титульный лист, титульный экран, этикетка и наклейка и т.п.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

5. Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении 5.

#### **Оформление приложений**

1. Приложения следует оформлять как продолжение курсовой работы на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

2. На странице, предшествующей первому приложению, оформляется список приложений к дипломной работе с указанием наименования каждого приложения (Приложение 8).

3. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение».

4. Приложения в курсовой работе (более одного) нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией, например: Приложение 1.

5. Если в качестве приложения в курсовой работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в курсовую работу без изменений в оригинале. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «Приложение» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц курсовой работы.

### **3. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО КУРСОВЫМ РАБОТАМ И ОФОРМЛЕНИЯ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ**

1. Законченная и полностью оформленная работа не позднее, чем за одну неделю до установленного срока защиты представляется руководителю для проверки и предварительной оценки.

2. Студенты заочной формы обучения представляют курсовую работу не позднее дня начала очередной сессии.

3. Руководитель проверяет работу, дает по ней письменное заключение (рецензию) и, при условии законченного оформления и положительной оценки содержания, допускает работу к защите. Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно предъявляется в срок, указанный руководителем.

4. Защита курсовой работы для очной формы обучения является обязательной и проводится публично с участием аттестационной комиссии (не менее двух человек) с использованием мультимедийных технологий.

5. Защита курсовых работ может проводиться как на учебных занятиях, так и в ходе консультаций или в специально отведенное в расписании время.

6. Оценка, полученная студентом очной формы обучения по итогам защиты курсовой работы, является окончательной оценкой за курсовую работу. Ход защиты курсовой работы оформляется протоколом.

7. Для студентов заочной формы обучения окончательной оценкой за курсовую работу является оценка, отраженная руководителем на титульном листе курсовой работы.

8. Формой аттестации студента по курсовой работе является дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

9. Оценка за курсовую работу выставляется руководителем по результатам защиты в ведомость и зачетную книжку студента (неудовлетворительная оценка – только в ведомость).

10. Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

11. Полные названия курсовых работ вносятся в зачетно-экзаменационные ведомости и в приложения к дипломам. Названия курсовых работ приводятся без кавычек.

12. Требования к процедуре защиты

При подготовке к защите курсовой работы студент должен составить доклад и согласовать его содержание с руководителем.

Доклад должен включать:

- полное наименование темы курсовой работы и обоснование ее актуальности;
- цели и задачи, поставленные студентом при разработке курсовой работы;
- краткий анализ предмета и исследования;
- обозначение проблем и возможных путей их решения, обоснование их эффективности;
- выводы по исследованию.

На защиту курсовой работы отводится до 20 минут:

- доклад студента не более 5 минут,
- чтение рецензии,
- вопросы членов комиссии и ответы студента.

Доклад сопровождается презентацией.

Требования к презентации:

- деловой стиль презентации,
- не использовать анимации,
- в презентации лучше использовать белый фон и черный текст,
- количество слайдов до 10.

Слайды:

- 1- титульный лист,
- 2 – актуальность,
- 3 – цели, задачи, объект, предмет,
- 4 – 6 – первая глава,
- 7 – 9 – вторая глава,
- 10 – выводы (заключение).

Текст выступления и текст в презентации НЕ ПОВТОРЯЕТСЯ!

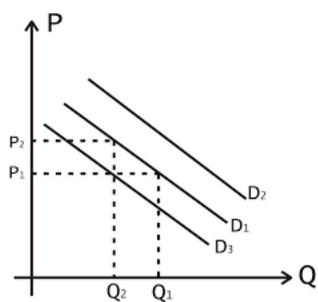
## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ.....	5
1.1 Наименование первого параграфа.....	5
1.2 Наименование второго параграфа .....	10
2. НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ.....	14
2.1 Наименование первого параграфа .....	14
2.2 Наименование второго параграфа .....	18
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	21
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	25

## Оформления титульного листа

Приложение 2

## Пример оформления иллюстрации



Изменение спроса на графике: сдвиг линии спроса от  $D$  к  $D_1$  – сужение спроса;  
от  $D$  к  $D_2$  – расширение спроса  
Рисунок 4 – Изменение величины спроса

Пример оформления таблицы при переносе на следующий лист  
 Таблица 1.1 – Изменение величины и структуры денежных расходов домохозяйств  
 Хабаровском края в 2014-2016 гг.

Расходы в семейных бюджетах	2014 г.	2015 г.	2016 г.
1	2	3	4
Всего, млн. руб.	69743,0	97804,9	126322,3
Темп роста в % к предшествующему году	141,0	140,2	129,2
Покупка товаров и оплата услуг, млн. руб.	51745,5	70113,2	89362,1

Следующий лист

Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4
Удельный вес в денежных доходах, в %	62,6	63,1	63,8
Тем роста в % к предшествующему году	131,9	135,5	172,2

Пример составления списка использованных источников  
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

**Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ – 2014. – № 9. – Ст. 851.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // Собрание законодательства РФ. - 1994. - № 32. - Ст. 3301.
4. О государственной регистрации юридических лиц : федер. закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. - № 1 (ч. II). – Ст. 125.
5. О персональных данных : федер. закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 22.02.2017) // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31 (Ч. 1). – Ст. 3451.

**Литература**

6. Банковское кредитование предприятий и населения : учеб. пособие / В. А. Челноков [и др.]. – Москва : Флинта, 2015. – 319 с.
7. Касьянов, В. В. История России в схемах, таблицах и картах : учеб. пособие для высшей школы / В. В. Касьянов, С. Н. Шаповалов, А. Я. Шаповалова ; под ред. В. В. Касьянова. – 2-е изд. – Ростов на Дону : Феникс, 2014. – 288 с.
8. Конкуренентоспособность регионов в контексте общенациональных и мировых социально-экономических процессов : сб. ст. междунар. науч.-практ. конф., 21-23 октября 2015 года. – Псков : Изд-во Псков. гос. ун-та, 2015. – 251 с.
9. Левин, Д. Ю. Основы управления перевозочными процессами : Учебное пособие / Д. Ю. Левин – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 264 с.
10. Молодежь – науке. 2015. Материалы молодежных научно-практических конференций Псковского государственного университета по итогам научно-исследовательской работы в 2014/2015 учебном году : в 8 т. / под. ред. И. М. Федотова – Псков : Изд-во Псков. гос. ун-та, 2015. – 8 т. – 315 с.
11. Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 1 / под ред. А. Д. Некипелова. – Москва: Энциклопедия, 2006. – 960 с.
12. Опыт территориальных мегапроектов в России и США / В. Батманова [и др.] // Мировая экономика и международные отношения. – 2015. – № 2. – С. 23-33.
13. Островская, А. В. Экологическая безопасность газокompрессорных станций. В. 2 ч. Ч. 1. Теоретические основы обеспечения экологической безопасности : учеб. пособие / А. В. Островская. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. – 123 с.
14. Сапожникова, Н. Г. Бухгалтерский учет : учебник / Н. Г. Сапожникова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : КНОРУС, 2013. – 456 с.
15. Соловьев, А. И. Оценка и мониторинг глобальных рисков / А. И. Соловьев // Стратегическое управление в сфере национальной безопасности России: планирование и прогнозирование: материалы Третьей Всероссийской научно-практической конференции (Москва, 22 мая 2015 г.). – Москва, 2016. – С.121–133.
16. Состояние, тенденции и перспективы развития наличного денежного обращения в России: моногр. / М. А. Абрамова [и др.]. – Москва : Русайнс, 2015. – 167 с.
17. Шаркова, А. В. Словарь финансово-экономических терминов / А. В. Шаркова, [и др.]. – Москва : Дашков и К, 2016. - 1168 с.

**Электронные и Интернет-ресурсы**

18. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / под ред. М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. – Москва : Юрайт, 2015. – Электронные текстовые данные (1 файл: 27,7 Мб) 1CD-ROM.
19. Корпоративные финансы [Электронный ресурс] : курс лекций / М. А. Эскиндаров, [и др.]. – Москва : Финуниверситет, 2011. – 194 с. – Режим доступа :

[http://www.fa.ru/institutes/vshgu/Documents/4.18.2\\_Курс%20лекций.pdf](http://www.fa.ru/institutes/vshgu/Documents/4.18.2_Курс%20лекций.pdf). – (Дата обращения: 01.08.2017).

20. Удальцова, Н. Л. Национальный инновационный комплекс: основные тенденции организации и управления [Электронный ресурс] / Н. Л. Удальцова // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. – 2016. – № 3. – Режим доступа : <http://uecs.ru/uecs-85-852016/item/3896-2016-03-10-08-03-58>. – (Дата обращения: 10.08.2017).

21. Балацкий, Е. Ресурсная зависимость России: время радикальных решений [Электронный ресурс] / Е. Балацкий // Капитал страны. – Режим доступа : [http://kapital-rus.ru/articles/article/resursnaya\\_zavisimost\\_rossii\\_vremya\\_radikalnyh\\_reshenii/](http://kapital-rus.ru/articles/article/resursnaya_zavisimost_rossii_vremya_radikalnyh_reshenii/). – (Дата обращения: 15.08.2017).