АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

(АНПОО «ТЭЮИ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_\_\_\_/Т.Г.Завгоруль

«04» июля 2020 г.

**ПРАВИЛА**

**ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Для специальностей:

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

40.02.02 Правоохранительная деятельность

40.02.03 Право и судебное администрирование

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

38.02.06 «Финансы»

38.02.07 «Банковское дело»

Форма обучения: очная, заочная

Базовая подготовка

Томск 2020

**Содержание**

1. Общие положения...........................................................................................3
2. Организация разработки тематики курсовых работ....................................6
3. Требования к структуре курсовой работы....................................................7
4. Оформление работы......................................................................................11
5. Защита работы...............................................................................................17

Приложения.......................................................................................................20

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Положение подготовлено с целью обеспечения качества подготовки обучающихся по программам среднего профессионального образования (СПО), выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов по программам подготовки специалистов среднего звена и требований вариативной части основных профессиональных образовательных программ (ОПОП), реализуемых в техникуме.
	2. Положение по организации оформлению курсовых работ разработаны в соответствии с:
* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
* Федеральными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).
* Приказом Министерства образования Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
* Письмом Минобразования РФ от 05.04.1999 № 16-52-55ин/16-13 «О Рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».
* ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения
* ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание
* ГОСТ 7.9-95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация
* ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
* ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов
* ГОСТ 28388-89 Система обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения.
* ГОСТ Р 7.0.5–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
* ГОСТ 7.0.12-2012 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
* Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Томский экономико-юридический институт», далее - Техникум.
	1. Положение определяет порядок организации выполнения и защиты курсовых работ, видовое разнообразие работ, порядок хранения.
	2. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение и в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения.
	3. Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения дисциплины (дисциплин) профессионального учебного цикла и (или) профессионального модуля (далее - ПМ).
	4. Выполнение студентом курсовой работы проводится с целью:
* Систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам профессионального модуля;
* Углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
* Формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросах;
* Формирования умений использовать справочную, нормативно – правовую документацию;
* Развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* Подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.
	1. Количество курсовых работ, наименование дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей, по которым они предусматриваются, а также количество часов, отведённое на их выполнение, определяются рабочим учебным планом по специальности.
	2. Курсовая работа выполняется в сроки, определённые рабочим учебным планом.
1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВЫХ РАБОТ**
	1. Тематика курсовых работ ежегодно разрабатывается преподавателями автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Томский экономико-юридический институт», рассматривается и принимается соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями (далее – ПЦК), утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе.
	2. Ответственность за своевременную разработку тематики курсовых работ несут председатели ПЦК.
	3. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в рабочих программах дисциплин профессионального учебного цикла и (или) профессионального модуля (модулей).
	4. Тема курсовой работы может быть предложена студентом, работодателем, социальным партнером при условии обоснования им ее целесообразности.
	5. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной или учебной практики студента.
	6. Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

**3.ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

3.1 Курсовая работа по содержанию может носить реферативный, практический или опытно – экспериментальный характер. По объёму курсовая работа должна быть не менее 20-25 страниц печатного текста.

3.2 Курсовая работа реферативного характера по структуре состоит из:

* Введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются гипотеза, цели и задачи работы;
* Теоретической части, в которой раскрывается история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
* Заключения. Заключительная часть служит для подведения итога работы и изложения ее результатов. В заключительной части следует очень кратко (на 1 - 2 страницах) повторить ход рассуждений и выводы глав, обобщить их и сформулировать общие выводы работы, полученные в результате проведённого исследования. Выводы должны соответствовать определённым во введении целям и задачам работы. Являясь результатами размышления автора, они должны выразить то, что выявлено им в процессе написания работы. Возможно выделить каждый вывод в отдельный пронумерованный абзац.
* Списка используемой литературы. Список использованных источников и литературы представляет собой последовательное перечисление всех документов, которые были изучены. Литературу, включенную в список, принято классифицировать. Документы располагают в алфавитном порядке (по фамилии авторов или заглавий).

Законодательные акты располагаются по их юридической силе. Например, Конституция РФ имеет большую юридическую силу, чем Федеральный Закон, следовательно, и располагаться они должна так: сначала Конституция РФ, затем ФЗ и подзаконные акты других ведомств и министерств исполнительной власти, региональные законы. Законодательные акты должны быть актуальными и действительными на момент подготовки работы, не выведенными из действия и не проектными. Нумерация документов сплошная с первого и до последнего источника. Каждый источник начинается с красной строки с указания его порядкового номера, обозначенного арабской цифрой с точкой после нее. Список литературы должен содержать не менее 15-20 источников для курсовых работ.

3.3 Курсовая работа практического характера по структуре состоит из:

* Введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются гипотеза, цели и задачи работы;
* Основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
1. Содержит теоретические основы разрабатываемой темы;
2. Практическая часть, которая представлена расчётами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
* Заключения, в котором содержаться выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
* Списка используемой литературы. Список использованных источников и литературы представляет собой последовательное перечисление всех документов, которые были изучены. Литературу, включенную в список, принято классифицировать. Документы располагают в алфавитном порядке (по фамилии авторов или заглавий).
* Законодательные акты располагаются по их юридической силе. Например, Конституция РФ имеет большую юридическую силу, чем Федеральный Закон, следовательно, и располагаться они должна так: сначала Конституция РФ, затем ФЗ и подзаконные акты других ведомств и министерств исполнительной власти, региональные законы. Законодательные акты должны быть актуальными и действительными на момент подготовки работы, не выведенными из действия и не проектными. Нумерация документов сплошная с первого и до последнего источника. Каждый источник начинается с красной строки с указания его порядкового номера, обозначенного арабской цифрой с точкой после нее. Список литературы должен содержать не менее 15-20 источников для курсовых работ
* Приложений. В приложениях к курсовой работе помещают такие материалы, которые содержат дополнительную информацию по теме, и на которые в основном тексте работы имеются отсылки. Это, как правило, большие таблицы, взятые из источников или составленные автором, малоизвестные или неопубликованные ранее документы, переводы, списки.

3.4 Курсовая работа опытно - экспериментального характера по структуре состоит из:

* **Введения**, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются гипотеза, цели и задачи эксперимента;
* **Основной части,** которая обычно состоит из двух разделов:

1. Содержит теоретические основы разрабатываемой темы, раскрывается история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;

2. Практическая часть, в которой содержится план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно – экспериментальной работы;

* **Заключения,** в котором содержаться выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
* **Списка используемой литературы**. Список использованных источников и литературы представляет собой последовательное перечисление всех документов, которые были изучены. Литературу, включенную в список, принято классифицировать. Документы располагают в алфавитном порядке (по фамилии авторов или заглавий).
* Законодательные акты располагаются по их юридической силе. Например, Конституция РФ имеет большую юридическую силу, чем Федеральный Закон, следовательно, и располагаться они должна так: сначала Конституция РФ, затем ФЗ и подзаконные акты других ведомств и министерств исполнительной власти, региональные законы. Законодательные акты должны быть актуальными и действительными на момент подготовки работы, не выведенными из действия и не проектными. Нумерация документов сплошная с первого и до последнего источника. Каждый источник начинается с красной строки с указания его порядкового номера, обозначенного арабской цифрой с точкой после нее. Список литературы должен содержать не менее 15-20 источников для курсовых работ
* **Приложений**. В приложениях к курсовой работе помещают такие материалы, которые содержат дополнительную информацию по теме, и на которые в основном тексте работы имеются отсылки. Это, как правило, большие таблицы, взятые из источников или составленные автором, малоизвестные или неопубликованные ранее документы, переводы, списки.

3.5 Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу в соответствии с требованиями Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), Единой системы технологической документации (ЕСТД) и требованиями АНПОО «ТЭЮИ» к разработке и оформлению курсовых работ.

**4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ**

***4.1 Оформление структуры работы***

Оформленная работа должна иметь следующую структуру:

* первая страница – титульный лист,
* вторая страница – содержание,
* введение,
* главы (основная часть),
* заключение,
* список использованных источников и литературы,
* приложения.

Каждая глава должна начинаться с новой страницы, каждый параграф, подпараграф – с красной строки. Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа. На титульном листе нумерация не проставляется. Номер страницы располагается внизу, по центру. Содержание представляет собой составленный в последовательном порядке перечень всех разделов работы с указанием страниц, на которых начинается соответствующий параграф или глава. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка прописными буквами, выравнивание по центру. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

***4.2 Оформление текста***

Текст работы должен быть выполнен на белой бумаге формата А4 (210x297 мм) с одной стороны листа. Рекомендуется использовать гарнитуру шрифта с засечками (Times New Roman), 14 кегль. Размер левого поля – 30мм., правого – 15мм., верхнего – 20мм., нижнего – 20мм., межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ, равный 1,25см, выполняется одинаковым по всему тексту документа. Отступы между абзацами основного текста не допускаются. Выравнивание основного текста выполняется по ширине страницы. Расстояние между заголовком раздела и текстом должно быть равно 0,42 см (12 пт). Расстояние между основаниями строк заголовка принимают такими же, как в тексте. Не допускается подчеркивание заголовков и перенос слов в заголовке. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки разделов, структурных элементов работы и глав печатаются жирными прописными буквами по центру, кегль 16. Заголовки параграфов и подпараграфов печатаются жирными строчными буквами кегль 14, начиная с заглавной буквы, с абзацного отступа. Знак «точка» в конце заголовка не ставится.

Опечатки, описки, графические неточности не допускаются. Повреждение листов, помарки и следы не полностью удаленного текста не допускаются.

Все аббревиатуры, кроме общепринятых, необходимо раскрыть в первом случае употребления.

Рисунки, формулы, таблицы, примеры, теоремы имеют сквозную нумерацию и обозначаются следующим образом: формула (1) и т.д. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер располагается справа от формулы на одном уровне, слово «формула» не пишется.

Номер и заголовок рисунка приводятся под рисунком по центру. Главы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами и записанные по центру. Номер параграфа состоит из номеров главы и собственного номера, разделенных точкой (1.1.). Знак «параграфа» не ставится.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

* перечисление без номера указателя
* перечисление без номера указателя занимающее две, три и более строк текста для примера переноса.

а) перечисление порядковым обозначением буквой;

 б) …;

в) перечисление, требующее детализации:

 1) … ;

 2) … ;

 3) … .

 Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Отступ текста в перечислении от полей документа не допускается. Если в работе используется специфическая терминология, то в конце работы (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в «Содержание» с наименование «Глоссарий».

***4.3 Оформление титульного листа***

Титульный лист работы должен содержать название учреждения, название темы, фамилию, имя и отчество автора, фамилию, инициалы руководителя, место и год выполнения. Наименование организации, Ф.И.О, набирается 14 кеглем, название работы – 16-18, выделяется жирным и набирается всеми прописными буквами, место и год издания - 14. Образец оформления титульных листов приведен в

***4.4 Оформление иллюстраций***

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Они должны строго соответствовать тексту. В случае если иллюстрация занимает более половины печатного листа, то такая иллюстрация выносится в приложение. Обязательна сквозная нумерация иллюстративного материала. На иллюстрации могут делаться ссылки в тексте. Каждая иллюстрация сопровождается подрисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Текст подписи располагается непосредственно под иллюстрацией, без отступа, по центру страницы. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией без знака №. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1.». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

***4.5 Оформление таблиц***

Цифровой материал может быть оформлен в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. На все таблицы должны быть ссылки в работе. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией «Таблица 1».

Таблица 1. Начисления зарплаты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

При переносе таблицы на следующую страницу заголовки таблицы должны быть повторены, допускается пронумеровать графы таблицы и повторить их на следующей странице. Заголовок таблицы в таком случае не повторяют.

Отступы текста в таблице от границ должны быть минимальными, межстрочный интервал – единичный, абзацный отступ не применяется. Заголовок столбцов таблицы выравнивается по центру, текстовые ячейки – по левом краю, числовые – по правому.

***4.6 Библиографические ссылки и сноски***

Цитируемый материал сопровождается библиографическими ссылками. Библиографической ссылкой называются библиографические сведения о документе, приведенные при его цитировании, изложении близко к оригиналу, при заимствовании из него идей, имен, цифр, дат, конкретных фактов, а также при упоминании документа и отсылке к нему читателя. При нумерации ссылок используется сплошная нумерация для всего текста в целом.

Каждому элементу библиографического описания предшествует условный разделительный знак. Условные разделительные знаки применяют для того, чтобы отделить элементы библиографического описания и их части друг от друга. Каждый условный разделительный знак, кроме точки и запятой, может выделяться пробелами с двух сторон.

В описании используются следующие условные разделительные знаки:

* «точка» (.) и «тире» (–) ставится перед сведениями об издании, местом издания;
* «точка» (.) ставится перед основным заглавием;
* «запятая» (,) ставится перед фамилией или названием второго и последующих авторов, датой издания;
* «двоеточие» (:) ставится перед сведениями, относящимися к заглавию, перед наименованием издательства;
* «точка с запятой» (;) ставится перед названием второго места издания.

В случае цитирования материала, могут быть указаны страницы расположения данной цитаты. -С. 25-26.

***4.7 Оформление приложений***

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» заглавными буквами. Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру прописными буквами отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, 3, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

**5. ЗАЩИТА РАБОТЫ**

***5.1 Рекомендации по подготовке доклада***

Формой отчетности студента о выполнении работы является ее защита. Защита работы происходит публично перед членами комиссии. Возможно присутствие группы студентов.

Процедура защиты состоит из:

1. доклада автора, который должен кратко изложить результаты работы,
2. ответов автора на вопросы членов комиссии,
3. выступлений членов комиссии,
4. заключительного слова автора.

Продолжительность доклада для защиты курсовой работы – 5-10 минут. За это время необходимо изложить суть работы. Доклад может быть построен по следующему плану, который содержит необходимые для раскрытия моменты:

1. Актуальность выбранной темы.

2. Цели и задачи курсовой работы.

3. Методы исследования, применяемые в работе

4. Характеристика наиболее важных документов, использованных в работе.

5. Основные результаты.

6. Выводы.

По результатам защиты выставляется оценка.

***5.2 Рекомендации к подготовке и оформлению презентации***

Важным этапом подготовки к защите работы является подготовка презентации.

Выполнение презентаций для защиты работы позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетентности студентов. Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала. Объем материала, представленного в одном слайде, должен соответствовать заголовку слайда. Количество строк или пунктов на слайде должно быть не более восьми. Слайд должен быть занят материалом равномерно. Оформление слайда должно соответствовать принципам целостности и единства композиции. Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов.

 Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.

 Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени, без анимации при переходе.

 Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров – 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. Шрифты в презентации должны быть без засечек.

 Экспликация иллюстраций приводится в подписи рисунка обязательно. Если иллюстраций более одной, то также подпись иллюстраций обязательна. Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов.

 Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными:

* в содержание первого слайда выносится полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема работы, фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя.
* в слайдах презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, иллюстраций, моделей, программ, дополняющих или помогающих лучшему восприятию текста доклада.
* в практической части работы рекомендуется использовать фотографии, графики, диаграммы, таблицы, рекомендации, характеристики.
* на слайде по результатам работы следует представить динамику результатов исследования по обозначенной проблеме или оценку результатов конечного продукта.

В последнем слайде необходимо напомнить основную мысль, отметить ключевые моменты и плюсы работы. Рекомендуется размещать номера слайдов в нижнем правом углу слайда, форматом, не мешающим восприятию слайда. Формат представления к защите презентации в электронном формате должен обеспечивать переносимость между платформами ОС без искажения отображения на экране. Для сохранения презентации рекомендуется использовать формат архивный PDF/A (ISO 19005-1). При использовании слайдов в процессе презентации необходимо оставлять слайд на виду, только пока он нужен, не читать всё, что представлено на слайде.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**СХЕМЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**Примеры библиографических записей различных видов печатных изданий**

**Описание книг 1 автора**

1. Романова, Г.И. Русские писатели ХХ века [Текст]: cловарь-справочник / Г.И. Романова. – М.: Флинта: Наука, 2013. – 252 с.
2. Трофимова, Т.И.Курс физики [Текст]: учеб. пособие для техн. спец. вузов / Т.И. Трофимова. – 7-е изд., стер. – М.: Высш. школа, 2013. – 542 с.

**Описание книг 2 и 3 авторов**

1. Буглай, В.Б. Международные экономические отношения [Текст]: учеб. пособие для экон. спец. вузов / В.Б. Буглай, Н.Н. Ливенцев; под ред. Н.Н. Ливенцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Финансы и статистика, 2013. – 255 с.
2. Бердичевский, А.Е**.** Оборудование для электрической контактной сварки [Текст] / А.Е. Бердичевский, Е.Н. Холмянский. – СПб.: Наука, 2012. – 172 с.

**Описание книг под заглавием**

**Книга четырех и более авторов**

1. Психология и этика делового общения [Текст]: учеб. для вузов / под ред. В.Н. Лавриненко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ, 2012. – 326 с.
2. Практикум по эконометрике [Текст]: учеб. пособие для экон. вузов / И.И. Елисеева [и др.]; под ред. И.И. Елисеевой. – М.: Финансы и статистика, 2013. – 191 с.

**Описание диссертации**

1. Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст]: дис. …канд. экон. наук: / И.В. Вишняков. – М., 2012. – 234 с.

**Описание автореферата диссертации**

1. Бесстрашнова, Я.К. Модели и методы управления надежностью коммерческого кредитования [Электронный ресурс]: автореф. дис. канд. экон. наук: 08.00.13 / Я.К. Бесстрашнова; - СПб., 2013. – Режим доступа: ftp://ftp.unilib.neva.ru/dl/491.pdf.

**Статья из журнала**

1. Племнек, Н.К. Фундаментальная библиотека Санкт-Петербургского политехнического университета [Электронный ресурс] / Н.К. Племнек, И.А. Брюханова, В.Б. Ступак // Научно-технические ведомости СПбГПУ. – 2012. – № 2. – Режим доступа: ftp://ftp.unilib.neva.ru/dl/302.pdf.
2. Шарапов, М.Г.Оптимизация газовой защиты при плазменной сварке [Текст] / М.Г. Шарапов // Сварочное производство. – 2013. – № 6. – С. 3–6

**Нормативно-правовые акты**

*Примечание:* *Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:*

* *международные законодательные акты – по хронологии;*
* *Конституция РФ;*
* *кодексы – по алфавиту;*
* *законы РФ – по хронологии;*
* *указы Президента РФ – по хронологии;*
* *акты Правительства РФ – по хронологии;*
* *акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.*
	1. Конституция Российской Федерации. [Текст]: [(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных ФКЗ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ)]. // Российская газета. - 21.01.2009
	2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1. [Электронный ресурс]: [от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 27.12.2009)]. // Российская газета. - 08.12.1994. - N 238-239. - Режим доступа: [Консультант плюс]. - Загл. с экрана.
	3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 2. [Электронный ресурс]: [от 26.01.1996 N 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995) (ред. от 17.07.2009)]. // Российская газета. - 06.02.1996. - N 23, 07.02.1996. – N 24, 08.02.1996. – N 25, 10.02.1996. – N 27. - Режим доступа: [Консультант плюс]. - Загл. с экрана.
	4. О борьбе с международным терроризмом [Текст]: постановление Гос. Думы Федер. Собр. от 20 сент. 2001 г. № 1865 // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2001. - № 40. - Ст. 3810. - С. 8541 -8543.
	5. О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации [Текст]: федер. закон от 31 мая 2001 г. № 73-83 // Ведомости Федер. Собр. Рос. Федерации. - 2001. - № 17. - Ст. 940. - С. 11-28.

**Библиографическое описание документа из Internet**

1. Бычкова, Л.С. Конструктивизм / Л.С.Бычкова // Культурология 20 век - «К». - Режим доступа: http//www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.htm 1.
2. Психология смысла: природа, строение и динамика Леонтьева Д.А. -Первое изд. - 1999. - Режим доступа: http//www.smysl.ru/annot.php.

 **или:**

1. Правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс] URL: <http://www.consultant.ru/> (Дата обращения 01.12.2019).

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение ................................................................................................................. 3 1. Проблема ............................................................................................................ 4 1.1. Описание проблемы. ...................................................................................... 5 1.2. Методы решения проблемы .......................................................................... 2.Решение ..............................................................................................................

2.1. Описание решения проблемы ....................................................................... 2.2. Результаты работы ........................................................................................ 2.3. Анализ достигнутого результата .................................................................. Заключение ............................................................................................................ Глоссарий ............................................................................................................... Список литературы ............................................................................................... Приложение А ....................................................................................................... Приложение Б ........................................................................................................

\* Название разделов вымышленные, и не могут быть использованы в работе без согласования с руководителем.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНЫХ ЛИСТОВ**

|  |  |
| --- | --- |
|  Описание: logo на футболку | **АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ****«ТОМСКИЙ****ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ** **ИНСТИТУТ» (АНПОО «ТЭЮИ»)** |

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**Пенсионное обеспечение муниципальных служащих**

специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Руководитель курсовой работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(подпись) (ФИО)*

Студент группы №\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

очной / заочной формы обучения *(подпись) (ФИО)*

СОГЛАСОВАНО

Специалист по УМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (ФИО)*

Томск 2020

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**(АНПОО «ТЭЮИ»)**

**ОТЗЫВ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Студент**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

**Тема курсовой работы:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положительные стороны работы:** (актуальность темы, степень достижения цели, самостоятельность и творческий подход в изложении материала, полнота разработки темы, убедительность аргументации, использование методов, грамотность и логичность выводов, используемые источники и литература, уровень технического оформления, стиль изложения и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень недостатков работы:**

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

**Общие выводы:**

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

**Преподаватель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.