АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

(АНПОО «ТЭЮИ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

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

«04» июля 2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО**

**ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Для специальностей:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

40.02.02 Правоохранительная деятельность

40.02.03 Право и судебное администрирование

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

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
6. Критерии оценки курсовой работы.............................................................20

Приложения.......................................................................................................21

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;
  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 Техникума рассматривается и принимается соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями (далее – ПЦК), утверждается заместителем директора Техникума 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.

***4.8 Оригинальность текста курсовой работы***

Под этим понятием подразумевают определённый показатель, что обычно выражается в процентах. Он обозначает, сколько процентов от текста является чисто авторским, то есть придуманным и написанным им самим. То есть, вся информация, используемая в тексте, должна быть подвергнута анализу, а также содержать в себе особую, то есть авторскую трактовку текста, что будет присуща лишь определённому исполнителю курсовой работы.

Оригинальность курсовой работы должна составлять не менее 55%.

**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 – 20-54 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.

**6.** **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

При оценке курсовой работы учитываются определенные критерии.

1. Актуальность темы исследования.
2. Соответствие содержания работы заявленной теме.
3. Точность формулировки научного аппарата исследования.
4. Степень раскрытия темы.
5. Полнота охвата информационных источников, их аннотация.
6. Последовательность и логика изложения материала.
7. Результативность проведенного исследования.
8. Значимость выводов для последующей практической деятельности.
9. Самостоятельность подхода к написанию курсовой работы.
10. Язык, стиль и грамматический уровень работы.
11. Соответствие оформления курсовой работы стандартам.

Критерии, при наличии хотя бы одного из которых курсовая работа оценивается только неудовлетворительно

Имеют место критерии, наличие которых не позволяет положительно оценить проведенное курсовое исследование.

1. Тема и (или) содержание работы не относится к учебной дисциплине (профессиональному модулю), по которой она выполнена.
2. Отсутствует какие – либо необходимые структурные разделы работы.
3. Работа скопирована из Интернета.
4. Неструктурированное содержание (оглавление) курсовой работы.
5. Объем курсовой работы не соответствует заданным стандартам.
6. В работе отсутствует ссылки на информационные источники.
7. Оформление курсовой работы не соответствует предъявленным требованиям.

Итоговая оценка за курсовую работу выставляется по результатам ее публичной защиты студентом, организованной комиссией.

**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**

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**

**Форма отзыва на курсовую работу (проект)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  «ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  (АНПОО «ТЭЮИ») | | | | | | | | | | |
| (наименование образовательной организации) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **ОТЗЫВ** | | | | | | | | | | |
| **на курсовую работу (проект)** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | , |
| (фамилия, имя, отчество обучающегося) | | | | | | | | | | |
| обучающемуся группы | | |  | | | | | | | |
| направления подготовки / специальности/ профессии | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| по |  | | | | | | | | | |
| (наименование дисциплины (модуля)) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Тема курсовой работы (проекта): | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Актуальность темы курсовой работы (проекта): | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Качество выполнения курсовой работы (проекта), ее достоинства: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Замечания и недостатки курсовой работы (проекта): | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Вывод:** *курсовая работа (проект) отвечает / не отвечает предъявляемым требованиям, может / не может быть рекомендована к защите.* | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Оценка | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Руководитель курсовой работы (проекта): | | | | | | *ученая степень, ученое звание, должность* | | | | |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | | |  |  | | |  |  | |
| (дата) | | | |  | (подпись) | | |  | (И.О. Фамилия) | |