

УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

Согласовано:

Зам. директора по УР

В.К.Сафина



Утверждаю:

Директор

Л.Б.Сыченкова



«31» августа 2021 г.

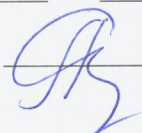
**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ УПО «КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»**

Рассмотрено и одобрено на заседании

ПЦК правовых дисциплин

Протокол № 1 от 31.08 2021 г.

Председатель



Л.Б.Сыченкова

Казань 2021

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	4
3. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	5
4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	5
5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ЕЕ ОЦЕНКА.....	8
6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	9
7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	22

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению курсовых работ разработаны для студентов УПО «Колледж»ТИСБИ» в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и содержат описание структуры курсовой работы и основные требования к ее оформлению.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с требованиями ФГОС по программам СПО профессиональная образовательная организация должна обеспечивать выполнение курсовых работ студентами колледжа.

Курсовая работа является не только одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов, но и подготовительной ступенью к написанию выпускной квалификационной работы, которая может быть логическим продолжением проводимого исследования.

Выполнение студентом курсовой работы осуществляется в процессе изучения дисциплин, профессиональных модулей и проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по профессиональному учебному циклу;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

Курсовая работа оформляется студентом в соответствии с настоящей инструкцией.

Общий объем курсовой работы должен составлять не менее 25 и не более 30 страниц машинописного текста, размещаемого на стандартных развернутых листах, включая таблицы, графики, диаграммы. При этом целесообразно придерживаться следующих объемов отдельных ее разделов: введение – 1-2 страницы, теоретическая часть – до 10-12 страниц,

аналитическая часть - 10-12 страниц, заключение - 2-3 страницы, список использованной литературы – 1-2 страницы (не менее 10 источников).

## 2 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Темы КР определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы КР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Как правило, перечень тем разрабатывается преподавателями колледжа, ведущими соответствующие дисциплины, и обсуждается на заседаниях отделений. Целесообразно перечень тем согласовывать с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки студентов в рамках профессиональных модулей.

Для подготовки КР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

КР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций.

Выполненная курсовая работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию (плану);
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки студента, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

КР выполняется обучающимся с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения практики.

### 3 РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ

Перечень тем курсовых работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей осуществляются распорядительным актом образовательной организации.

В обязанности руководителя курсовой работы входят:

- разработка задания на подготовку КР;
- разработка совместно с обучающимися плана КР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения КР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения КР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения КР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты КР;
- предоставление письменного отзыва на КР.

По завершении обучающимся подготовки КР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и оформляет письменный отзыв.

В отзыве руководителя КР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению КР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении КР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска КР к защите.

### 4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Рекомендуется следующий порядок выполнения курсовой работы:

1. Выбрать тему работы.
2. Подобрать и изучить необходимую методическую и нормативную литературу, в качестве которой могут выступать общая и специальная литература, статьи, содержащиеся в газетах и журналах, а также указы Президента и постановления Правительства по рассматриваемым вопросам.

3. Определить объект исследования и собрать необходимый аналитический материал. Выбор объекта исследования, а также сбор аналитического материала осуществляется студентом самостоятельно.
4. Составить план работы и продумать содержание отдельных ее частей.
5. Провести анализ собранного материала, используя различные методы исследования.
6. Выдвинуть свои предложения по рассматриваемой проблеме, обосновать их соответствующими расчетами.
7. Оформить работу в соответствии с действующими стандартами.

*Курсовая работа должна содержать:*

- 1) титульный лист (см. Приложение 1);
- 2) отзыв (см. Приложение 2)
- 3) содержание (см. Приложение 3)
- 4) введение;
- 5) теоретическую часть (название);
- 6) аналитическую и практическую часть (название);
- 7) заключение;
- 8) список литературы;
- 9) приложения (при необходимости).

### **Введение**

***Во введении*** обосновывается актуальность темы, показывается ее значимость. Четко формируются цель и задачи, подлежащие решению в курсовой работе, называются объект и предмет изучения, методы исследований, примененные в процессе ее выполнения, структура курсовой работы.

Актуальность – обязательное требование к любой научной работе. Освещение актуальности должно быть немногословным и передавать то, насколько правильно студент понимает и оценивает с точки зрения своевременности и социальной значимости выбранную тему. Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования. Объект – это предприятие, процесс или явления, избранные для изучения. Предмет – это то, что находится в границах объекта. В объекте выделяется та часть, которая служит предметом исследования. Предмет работы определяет тему курсовой работы, которая обозначается на титульном листе как заглавие. Во введении указываются методы исследования, с помощью которых достигнута поставленная цель. В конце вводной части нужно раскрыть структуру работы и обосновать последовательность ее расположения.

## Теоретическая часть

**В теоретической части** на основе результатов изучения указанных в списке использованной литературы и полученных знаний в курсах дисциплин раскрываются теоретические положения темы курсовой работы. Освещаются состояние изучаемой проблемы в целом, обобщаются различные точки зрения на сущность излагаемых вопросов, формулируется собственное мнение студента по отношению к ним.

При обосновании теоретических положений нельзя ограничиваться только учебной литературой. Необходимо обращаться к монографиям, сборникам научных трудов, журнальными статьями и другой литературе по рассматриваемой проблеме, приводить соответствующие ссылки с обязательным указанием источников и, опираясь на них, раскрывать сущность излагаемых вопросов. При этом особое внимание нужно обращать на их дискуссионность, характеристику различных точек зрения и подходов разных авторов к их освещению.

## Аналитическая и практическая часть

**Аналитическая и практическая часть** носит проблемно-аналитический характер. В ней излагается фактическое состояние изучаемой проблемы на основе проведенного анализа. Достаточно глубоко, целенаправленно анализируется и оценивается действующая практика организации деятельности на основе использования собранных материалов и документов, статистической и другой информации. Результатом такого анализа должно стать выявление закономерностей и тенденции развития ситуаций в целом, прогнозирование этого развития и возможного управления развитием ситуаций в практике. Вторая глава должна подкрепляться примерами практики, статистическими данными и/или другими фактическими материалами; конкретными расчетами; графиками; схемами; диаграммами.

## Заключение

**В заключении** должны быть сформулированы основные выводы, показывающие, как решены поставленные во введении задачи.

В этом разделе в краткой форме излагаются основные результаты проведенных исследований, разработанных рекомендаций и оценки их эффективности.

Выводы и предложения должны органически вписываться в содержание курсовой работы, завершая и обобщая ее, быть краткими,

конкретными и излагаются в виде отдельных пунктов, каждый из которых размещается в одном – двух абзацах.

При написании заключения необходимо использовать научный стиль изложения. Упростить работу помогут устоявшиеся вводные формулировки, которые можно использовать в заключении в курсовой работе, пример:

*-В нашем исследовании мы выяснили....*

*-На основании проделанного нами исследования можно сделать выводы...*

*-В заключении отметим, что....*

*-Наша работа позволяет сделать вывод о....*

*-Практическая значимость нашего исследования состоит в....*

Констатируя результаты, демонстрирующие достижение вами поставленной во введении цели и решение поставленных задач, можно использовать следующие устоявшиеся выражения и речевые формулы:

*-При решении задачи (привести формулировку) в работе показано/проведено/изучено ..... (приводятся только основные результаты и выводы)..... и т.д. (по числу поставленных задач).*

*-Таким образом, задачи решены в полном объеме, цель достигнута – (формулируется основной результат работы, определенный во «Введении»).*

*-В ходе проведения исследования доказана гипотеза о том, что.../состоящая в том, что... (формулируется гипотеза).*

При формулировке выводов по разделу работы целесообразно использовать речевые конструкции: **в работе систематизировано...; установлено..., предложено..., исследовано..., выявлено..., сформулировано..., разработано..., сформировано...**

## 5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ЕЕ ОЦЕНКА

Курсовая работа должна выполняться в соответствии с установленным графиком. Выполнение основных этапов работы контролируется преподавателем и учитывается при проведении промежуточных аттестаций по дисциплине и при итоговой оценке курсовой работы.

Оформленная курсовая работа рецензируется преподавателем, при необходимости студент приглашается на собеседование. Собеседование по курсовой работе дает возможность определить теоретический уровень подготовки студента, установить, насколько глубоко и серьезно он работал



над изучением и анализом материалов по выбранной теме, и дифференцированно оценить работу.

Основные критерии оценки курсовой работы:

- степень соответствия работы требованиям, изложенным в методических рекомендациях по выполнению курсовой работы;
- глубина и уровень проработки теоретического материала по теме работы;
- качество и правильность выполненных аналитических расчетов, сложность используемых в работе методов исследования и моделей;
- возможность практического использования разработанных рекомендаций, степень их обоснованности;
- качество оформления работы;
- выполнение основных этапов и курсовой работы в целом в установленные сроки;
- содержание и качество ответов на вопросы, поставленные преподавателем в ходе собеседования (при необходимости).

Если работа не соответствует требованиям данных методических указаний, то она направляется на доработку. Также студент может быть направлен рецензентом на собеседование.

По результатам собеседования ставится окончательная оценка по курсовой работе, которая производится по 5-бальной системе. Без положительной оценки курсовой работы студент не допускается к экзаменам.

## 6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### Оформление текста

Прочитав рекомендуемую литературу и сделав записи на отдельных листах, вникнув в суть и содержание вопроса работы (проблемы), уточнив окончательно план (содержание), студент может приступить к написанию работы, составлению таблиц, схем, чертежей, списка использованных источников и литературы, титульного листа.

В настоящее время относительно правил оформления текстовых документов действуют стандарты, которые должны точно соблюдать студенты. Самостоятельные работы должны выполняться машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) по ГОСТ 9327-60.

Текст учебной работы следует печатать, соблюдая следующие правила:

- шрифт – «Times New Roman», размер – 14 пт. Шрифт, используемый в иллюстрированном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.) при необходимости может быть меньше, но не менее 12 пт;

- междустрочный интервал в основном тексте – полуторный. В иллюстрированном материале междустрочный интервал может быть одинарным;

- выравнивание текста – по ширине, отступ слева и справа – 0 см., запрет висячих строк;

- абзацный отступ (красная строка) должен составлять 1,25 см, или 4-5 символов;

- внутри абзацев возможно употребление различного рода перечней, облегчающих восприятие материала. Элементы перечней (списков) нумеруют, литеруют или выделяют графическим знаком тире и перечисляют через знак «;»;

По всем сторонам листа должны оставаться поля: левое — 30 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм. Рамки на полях не выполняются. Ориентиром может служить наличие на странице 30 строк и 56-60 знаков в строке. Все листы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по середине листа внизу. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но на нем не проставляется, а обычно нумеруется 3, 4 страница и далее охватываются все материалы (текст, анкеты, таблицы, рисунки и приложения).

Текст основной части работы делится на главы и подглавы (разделы, подразделы, параграфы, подпараграфы). Заголовки глав пишут ПРОПИСНЫМИ буквами в начале новой страницы. Заголовки подглав (параграфов) печатают (пишут) с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы в словах заголовка не рекомендуется. Точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивать заголовки и писать их в цветном изображении не допускается. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двойному установленному интервалу.

Каждая глава учебной работы должна начинаться с новой страницы, заголовки ставятся по центру страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Каждый параграф должен отступать от предыдущего текста на двойной установленный

интервал.

В самостоятельных работах используются цитаты, статистические материалы. Все приводимые в работе факты, цифры, даты, конкретные данные должны быть подтверждены ссылками. При этом следует соблюдать основные правила цитирования: нельзя отрывать фразы от контекста, искажать текст произвольными сокращениями, цитату необходимо заключать в кавычки и точно указывать источники использованных цитат. Ссылки на один источник должны приводиться ВНИЗУ страницы

Оформление ссылок в курсовой работе используется для идентификации местоположения используемых цитат и цифровых данных. Ссылка на источник оформляется в форме подстрочных ссылок. Подстрочные библиографические ссылки оформляют как примечание, вынесенное из текста документа в конец страницы. Их располагают под текстом каждой страницы, отделяя от него пробелом в 1,5 интервала и строкой. Связь подстрочной ссылки с текстом осуществляют с помощью знака сноски, который набирают на верхнюю линию шрифта. Для оформления подстрочных ссылок используется меню „Вставка, ссылка, сноска“ текстового редактора Microsoft Word.

*Например:*

Текст.. текст.. текст ..текст...текст<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. пособие. М., 2006. С. 305.

Ссылки на группу источников в тексте оформляются так **[3;5;10]**. Это означает, что текст взят из источников под номерами 3, 5 и 10, которые в списке литературы стоят под 3, 5 и 10 номерами соответственно, или например, **[14, с. 85; 23, с. 45]**, где текст взят из источника под номером 14 и страницы 85, на которой помещается используемый источник.

В тексте курсовой работы не должно быть сокращений слов, за исключением общепринятых. Необходимо выполнять работу на компьютере.

### **Оформление заголовков**

Заголовки глав, а также заголовки введения, заключения, содержания и списка литературы должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Заголовки параграфов начинаются с прописной буквы, последующие буквы – строчные. Заголовки параграфов

должны быть выровнены по центру страницы. Выделение заголовков глав, параграфов жирным шрифтом – не допускается. Точка в конце заголовка (глав, разделов, параграфов) не ставится.

В заголовках глав, параграфов, названий таблиц, рисунков не допускается использование переносов слов, использование подчеркивания. Нумерация глав обязательна. Пример оформления заголовков глав и параграфов:

## 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ ДОХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

### 1.1. Местные бюджеты и их роль в развитии муниципального образования

#### **Оформление таблиц**

Цифровой материал, когда он в каком-то отношении однороден, а количество его велико, либо когда необходимо выделить различные параметры, оформляют в виде таблиц.

Таблица должна иметь заголовок. Его выполняют строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей, начиная с границы левого поля. Заголовок должен полностью отражать содержание таблицы. Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Главное слово заголовка ставят в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Таблица 1 – Коэффициенты рыночной и финансовой устойчивости

Коэффициент	Г о д ы			Изменение(+/-)	
	2018	2019	2020	2019 г. к 2018 г.	2020 г. к 2019 г.
1	2	3	4	5	6
1. Автономии	0,94	0,96	0,96	0,02	0
2. Соотношения заемных средств к стоимости имущества	0,06	0,05	0,04	-0,01	-0,01
3. Соотношения заемных и собственных средств и т.д.	0,06	0,04	0,04	-0,02	0

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
4. ....	0,94	0,96	0,96	0,02	0
5. ....	0,06	0,05	0,04	-0,01	-0,01
6. ....	0,06	0,04	0,04	-0,02	0

Если строки или графы таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые переносят на другие листы, помещают на одном листе одну под другой. При переносе на другой лист заголовок помещают только над первой частью. Если таблицы помещают рядом, в каждой части повторяют головку; при размещении частей таблицы одна под другой - повторяется боковик таблицы.

Слово «Таблица», заголовок (при его наличии) и порядковый номер таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут слово, например, «Продолжение таблицы 1». Графу «№ п/п» в головку таблицы включать не рекомендуется. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте документа допускается нумерация граф (табл. 1).

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то в заголовке каждой графы указывают соответствующую единицу физической величины. Если же параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины (например, в миллиметрах, тоннах, тыс. рублей), сокращенное обозначение единицы величины помещают над таблицей после заголовка в скобках.

Цифры в графах таблиц, как правило, располагают так, чтобы классы чисел во всей графе располагались точно один под другим. Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков. Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк. Заголовки и подзаголовки граф на компьютере печатают через один интервал.

Таблицы, если их в документе более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Нумеровать таблицы необходимо последовательно в пределах всего документа.

Над левым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием номера, например: «Таблица 1». На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, если

таблица не имеет номера, и сокращенно, если она имеет номер, например: «табл. 2.2».

### **Оформление формул**

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе рекомендуется нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей самостоятельной работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Например:

$$П = a : б, \quad (1)$$

где П – показатель производительности труда, ц/чел.;

а – объем произведенной продукции, ц;

б – количество затраченного труда, чел.

$$В = с : к. \quad (2)$$

### **Оформление иллюстраций**

Необходимым элементом текста самостоятельной работы, придающим излагаемому материалу ясность и наглядность, является иллюстрационный материал – фотографии, графики, схемы, диаграммы, чертежи и др. Их состав и количество определяются особенностями работы, но во всех случаях они должны быть связаны с текстом, грамотно выполнены и правильно оформлены.

Все иллюстрации, приводимые в работе, именуется рисунками. Они, как в тексте работы, так и в приложении, должны быть выполнены на стандартных листах белой бумаги.

Иллюстрации располагают после первого упоминания в тексте или на следующей странице.

В заголовке рисунка должно быть отражено основное содержание иллюстрированного материала и указано, к какому периоду времени относятся данные.

Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Знак «№» не пишется.

Номер и название иллюстрации пишется под рисунком на расстоянии одного межстрочного интервала.

Например, иллюстрации оформляются в такой последовательности:

- а) название «Рисунок»;
- б) порядковый номер в пределах работы, обозначаемый арабскими цифрами без знака "№";
- в) название иллюстрации, отражающее ее основное содержание.

### Рисунок 3 – Схема структуры управления.

При необходимости иллюстрации снабжают пояснительными данными (под рисуночный текст).

#### **Использование сокращений слов и словосочетаний**

В тексте работы разрешается употреблять только общепринятые сокращенные слова и словосочетания, соответствующие ГОСТ 7.12.- 93 «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила».

К общепринятым сокращениям, не требующим специальных разъяснений, которые можно использовать в КР относятся следующие:

- |   |   |
|---|---|
| т.е. – то есть  | } только после перечисления<br>и др. – и другие и пр.и прочие |
| и т.д. – и так далее                                  |   |
| и т.п.–и тому подобное                                |   |
| к. или коп. – копейка                                 |   |
| р. или руб. – рубль                                   |   |
| долл.-доллар г. – год гг. – годы в. – век вв. – века. |   |

Укажем еще ряд общепринятых условных сокращений: АО (акционерное общество), т. (том), г. (город), обл. (область), гр. (гражданин), проф. (профессор), доц. (доцент), им.

(имени), тыс. (тысяча), млн. (миллион), млрд. (миллиард), трлн. (триллион).

Если в работе используются общепринятые сокращения, их не включают в «Перечень сокращений и условных обозначений».

*Не допускается сокращения слов «так называемый», «так как», «например», «формула», «уравнение», «рисунок».*

### **Оформление списка использованных источников и литературы**

Список использованных источников и литературы составляется в следующей последовательности:

#### **1. Опубликованные источники:**

- 1.1. Законы Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- 1.2. Нормы и принципы международного права, международные договоры;
- 1.3. Указы Президента РФ;
- 1.4. Постановления Правительства РФ;
- 1.5. Нормативные акты, положения, инструкции, методические указания ведомств, министерств и других органов власти и т.п.

#### **2. Неопубликованные источники:**

- 2.1. Учредительный договор организации;
- 2.2. Устав организации;
- 2.3. Дипломные работы;
- 2.4. Диссертационные работы;
- 2.5. Бухгалтерская отчетность за 2018-2020 гг. и т.д.

**3. Специальная литература** в алфавитном порядке первых авторов или первых слов названий произведений (если на титульном листе книги автор не указан). Авторы-однофамильцев располагают по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора размещают по алфавиту первых слов заглавий произведений.

Приведем дополнительно примеры библиографического описания для практического использования при составлении списка использованных источников и литературы.

#### **Книга на одного автора**

Огнев В.Н. Технология производства и переработки пивоваренного ячменя: учеб. пособие / В.Н. Огнев / Под. ред. Е.Г. Лелина. – Ижевск: ШЕП, 2018. – 148 с.



### **Книга на два автора**

Павлов А.Е. Динамика твердого тела эллипсоидной формы: учеб. пособие / А. Е. Павлов, Ю. И. Сунцов. – Ижевск: Изд-во Ижевской ГСХА, 2019. – 234 с.

### **Книга на три автора**

Алборов Р.А. Основы аудита: учебное пособие / Р.А. Алборов, Л.И. Хоружий, С.М. Концевая. – М.: Дело и Сервис, 2020. – 224 с.

### **Книга под редакцией**

Экономика агропроизводства: учебное пособие / Под ред. М.И. Шишкина. – М.: КноРус, 2019. – 315 с.

### **Статья из журнала на одного автора**

Степанова В.С. Обоснование потребностей населения региона в продуктах питания / В. С. Степанова // Пищевая промышленность. – 2019. – № 7. – С. 42-43.

### **Статья из журнала на два автора**

Крылова В.Б., Витренко, О.Н. Биомодификация коллагенсодержащего сырья молочно-кислыми бактериями / В.Б. Крылова, О.Н. Витренко // Мясная индустрия. – 2019. – № 8. – С. 27-29.

### **Статья из журнала на три автора**

Козлов С.Г. и др. Гелеобразующая добавка для структурированных молочных продуктов / С. Г. Козлов, А. Ю. Просеков, А. С. Сорокина // Молочная промышленность. – 2020. – № 8. – С. 29-30.

### **Статья из журнала на четыре автора**

Гуслянников П.В. и др. Модифицированная мука гороха в реструктурированных ветчинных изделиях / П.В. Гуслянников, Н.Г. Кроха, В.Т. Дианова, Е.Е. Браудо // Мясная индустрия. – 2020. – № 8. – С. 18-30.

### **Статья из журнала на пять авторов и более**

Пономарев А.Н. и др. Состав микрофлоры молока на различных этапах обработки / А.Н. Пономарев и др. // Молочная промышленность. – 2019. – № 9. – С. 31-32.

### **Статья из газеты**

Михайлов С. А. Езда по – европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С. А. Михайлов // Независимая газета. – 2020. – № 3. – С. 15.

### **Официальные документы**

**Российская Федерация. Законы.**

Федеральный закон от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 30. – С. 7632-7645.

### **Интернет-издания**

Ефимов Д. Оценка сотрудников по компетенциям [Электронный ресурс] /Д. Ефимов.– Режим доступа: <http://www.classs.ru/digest/management/management79/> (дата обращения: 20.01.2021)

### **Оформление приложений**

В приложении помещаются материалы, дополняющие текст документа. Работа может содержать одно или несколько приложений. Приложения помещаются после списка использованной литературы и последовательно нумеруют арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.). В тексте учебной работы на все приложения должны быть приведены ссылки. Приложение может быть оформлено следующим образом:

#### Приложение 1

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в верхнем правом углу страницы слово «Приложение» с порядковым номером. Каждое приложение должно иметь заголовок, который ставится на следующей строке после слова «Приложение».

Приведенные в приложениях и использованные в учебной работе копии реальных документов должны быть правильно оформлены и достоверны. Если документы имеют большой формат, они должны быть сложены по формату А4.

## **7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

При подготовке к защите КР выпускник должен составить доклад. Доклад должен включать:

- обоснование актуальности темы КР;
- цель и задачи, поставленные при разработке КР;
- краткий анализ исследуемой проблемы;
- направления и возможности оптимизации объекта и предмета исследования в соответствии с целью и задачами КР;
- поиск и принятие решений, обоснование их эффективности;
- практическая реализация разработок;

– заключение о возможности реализации предложений КР и их дальнейшее развитие.

На выступление отводится не более 3-5 минут.

### ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

-Выполненные КР хранятся после их защиты в образовательной организации в течение одного года.

-Списание КР оформляется соответствующим актом.

-Лучшие КР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательной организации.

УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине/МДК 00 «Экономика организации»

на тему: «Пути повышения экономической эффективности производства  
ООО «Восток»

Выполнил: студент(ка) гр. Ф181/1

Иванов А.А.

Руководитель: должность

ФИО преподавателя

Казань - 2021

Отзыв на курсовую работу (проект)

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Научный руководитель**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Образец оформления содержания курсовой работы*

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОЦЕНКИ ТРУДОВЫХ ЗАТРАТ ПРЕДПРИЯТИЯ .....	5
1.1. Экономическая сущность затрат. Состав трудовых затрат на производство продукции .....	5
1.2. Анализ трудовых затрат на производство продукции .....	8
1.3. Планирование затрат на оплату труда .....	13
2. ОЦЕНКА ТРУДОВЫХ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО ПРОДУКЦИИ КУМАКСКОГО КАРЬЕРА ПАО «УРАЛЬСКАЯ СТАЛЬ» ЗА 2018-2020 гг. ....	16
2.1. Динамика трудовых затрат на предприятии.....	16
2.2. Основные направления совершенствования управления затратами на производство продукции.....	19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	23
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ .....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	28