|  |  |
| --- | --- |
| vkep_logo | **ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ****«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»** |

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

## ПО НАПИСАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

**Владикавказ, 2021 год**

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЬЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХРАБОТ**

**§ 1. Требования к техническому оформлению текста курсовой работы**

Текст научной работы следует оформлять на одной стороне листа белой бумаги формата A4 по ГОСТ 9327 (210 х 297 мм). Основной текст верстается на компьютере через полтора межстрочных интервала с применением шрифта типа «Times New Romаn», кегль 14 pt. Кегль – это размер шрифта. Для внутренних заголовков и текстовой части таблиц и рисунков могут применяться иные размеры кегля, например 12 pt.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

Использование курсива допускается для обозначения объектов (экономика, право, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например,
in vivo, in vitro) и иных объектов и терминов на латыни.

Текст курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.

Опечатки, описки, неточности, обнаруженные в процессе оформления научной работы, разрешается исправлять наклеиванием, подчисткой или закрашиванием штрих-корректором и нанесением на то же место исправленного текста.

Структурные элементы научной работы – Введение, 3аключение, Список использованных источников, Приложения – располагаются без абзаца в середине строки без точки в конце, без подчёркивания. Они пишутся прописными буквами. Размер кегля для вышеуказанных заголовков – 16 pt. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. После заголовка следует делать пробел междустрочным интервалом, равным 1,5, кегль – 14).

Текст основной части научной работы делят на разделы (1, 2, 3 и т.д.) и подразделы (1.2, 1.3, 3.2 и т.д.). В конце номера подраздела точка не ставится. При выполнении студенческих научных работ делить текст на пункты (1.2.3, 3.2.1 и т.д.) и подпункты (1.2.3.1, 3.2.1.4, 3.3.1.4 и т.д.) запрещено.

**Пример — Приведен фрагмент нумерации раздела, подраздела ВКР студента**

1 Страхование финансовых рисков при инвестировании в строительство…………..9

1.1 Сущность и особенности страхования финансовых рисков…………………….. 9

1.2 Страхование финансовых рисков при инвестировании в строительство как метод финансовой защиты дольщиков………………………………………………………. 14

1.3 Правовое регулирование долевого участия при инвестировании
в строительство………………………………………………………….……………………...19

Каждый раздел работы следует начинать с нового листа. Заголовки разделов и подразделов следует писать с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной), перенос текста не допускается. Заголовки разделов имеют размер кегля 16 pt. Если разделы имеют две строки и более, то междустрочное расстояние равно 1,2.

Заголовки подразделов также печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Размер кегля – 14 pt. Применять полужирный шрифт, подчёркивать и переносить слова в заголовках не допускается. Точку в конце заголовков не ставят. Можно делать заголовок из двух предложений, которые разделяют точкой. Заголовки разделов отделяют от последующего текста интервалом, равным 1,5 межстрочного интервала, кегль – 14 pt, подразделов – 1,5 и 14 соответственно.

В работах следует использовать сокращения русских слов и словосочетаний
по ГОСТ 7.12–93; для иностранных европейских языков – по ГОСТ 7.11–2004
(ИСО 832:1994).

Полное наименование темы на титульном листе и при первом её упоминании в тексте должно быть одинаковым с её наименованием в задании на выполнение работы и приказе на утверждение темы.

В тексте научной работы не допускается:

— использовать математический знак «минус» (–) перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака (–) следует писать слово «минус»;

— употреблять математические операторы (<,> +, \*), а также знаки №, % без цифр. Поэтому вместо: «% выполнения плана вырос», следует писать «Процент выполнения плана вырос».

**Нумерация страниц**

Страницы научных работ нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, включая приложения.

Титульный лист, задание (для ВКР), содержание включаются в общую нумерацию, но номера на этих страницах не ставятся. Для упрощения работы эти реквизиты вначале оформлять отдельным файлом, потом включать в общий массив текста. На всех других страницах, начиная с Введения, номер проставляется в центре нижней части листа арабскими цифрами без точек, дефисов, тире и иных знаков.

Отзывы на курсовую работу составляются на специальном типовом бланке, заполненном от руки или в компьютерном исполнении. Они вшиваются (вклеиваются) сразу после титульного листа курсовой работы.

**Иллюстрации**

Иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, компьютерные распечатки, фотографии и т.д.), расположенные на отдельных страницах работы, включаются в общую нумерацию. Все они обозначаются словом «рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией, например: «Рисунок 5 – Структура страхового рынка». Если в работе лишь одна иллюстрация, то она обозначается так: «Рисунок 1 – Страховой портфель организации».

Иллюстрации следует размещать по тексту работы после первой ссылки на них с тем расчётом, чтобы они располагались, как правило, на одной странице текста. Иллюстрации не переносятся (не разрываются).

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы. Если иллюстрация требует поворота, то она размещается в приложении.

Иллюстрации должны иметь название. При необходимости иллюстрации снабжают поясняющими данными (подрисуночный текст). Номер и наименование иллюстрации помещают под ней посредине без абзацного отступа строчными буквами (первая – прописная), без точки в конце последнего слова. Перенос текста в названии иллюстрации не допускается. После слов «Рисунок» ставится пробел, потом номер арабскими цифрами, затем тире, а далее даётся её название. Если текст названия рисунка занимает две или более строк, то этот текст пишется через 1 (один) междустрочный интервал.

**Например:**

Рисунок 1 – Масштабы производства говядины в Российской Федерации на душу населения, тыс. тонн

Расстояние между рисунком и предыдущим текстом, после названия рисунка и текстом должно составлять 1,5 интервала. В тексте иллюстраций допускается шрифт меньше и больше основного (14 pt), а также выделение текста, курсивы, иная, кроме Times New Roman, гарнитура.

**Таблицы**

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицы с небольшим количеством строк желательно не переносить. Такие таблицы целесообразно размещать на следующей странице. Для этого соответствующий абзац (абзацы) текста таблицы, требующей переноса, перемещаются перед этой таблицей и сама таблица автоматически «переезжает» на требуемое место. Этот метод должен быть доминирующим, ибо целостная таблица легче анализируется.

**Пример оформления таблицы**

Таблица 5 – Показатели страхового рынка в Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | год |
| 2017 | 2018 | 2019 |
| Объем страховых взносов, млн руб. | 345 456,8 | 578 787,2 | 548 009,7 |
| Объем страховых выплат, млн руб. | 234 898,5 | 285 543,6 | 376 986,6 |
| Количество заключенных договоров страхования, тыс. ед. | 77 777,4 | 67 767,4 | 87 761,3 |

Заголовки (название) таблиц должны отражать её содержание, быть точными, краткими. Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк — по левому краю.

Если текст в таблице повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте выпускной квалификационной работы.

Единицы измерения млн, млрд, трлн и т.д. и в таблицах, и в рисунках, и в тексте работы пишутся без точек в конце слова, хотя «Microsoft Word» показывает это как ошибку. На самом же деле это условные сокращения (как и кг, мм, см и проч.). Руб., тыс. руб., как обычные сокращения, пишутся с точкой.

**Список использованных источников**

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии Российской Федерации разрешает использовать стандарт «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (ГОСТ Р 7.0.5–2008) для построения списка использованных источников рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ, диссертаций и т.д., что значительно упрощает построение таких списков.

Источники располагают под сплошными номерами (1 2 3 и т.д.), после которых (то есть перед описанием источника) ставят пробел. **Точка после порядкового номера не ставится.**

Например:

1 Конституция Российской Федерации. М. : Истоки, 2018 54 с.

2 Гражданский кодекс Российской Федерации. М. : Гелидиверс, 2017 615 с.

……………………………………………………………………….…...........

15 Рожков Ю. В. О результатах проверочных мероприятий в таможенной сфере // Экономика и предпринимательство. 2017 № 12 Ч. 3 С. 1139–1141.

Отметим, что двоеточие при построении списков источников отбивается пробелами с обеих сторон: М. : Истоки, 2018; Рязань : Интел, 2017; Олин К. И. Экономика : учебник. Москва : Арс, 2019 89 с.

В электронных ресурсах двоеточие выставляется один раз без пробела: Банк России: [сайт]. URL: www.cbr.ru (дата обращения: 05.03.2019).

По ГОСТ Р 7.05–2008 совокупность библиографических сведений в ссылке должна обеспечить поиск объекта ссылки, при этом факультативные элементы ссылки исключаются.

Вне зависимости от способа выполнения ВКР, качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Сокращения слов и словосочетаний оформляют в соответствии с требованиями
ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.12.

При оформлении списка использованных источников рекомендуем применять **алфавитно-систематический**, то есть комбинированный принцип его формирования и оформления.

**При алфавитном принципе** расположения в списке источники группируются в порядке русского алфавита по фамилиям авторов и заглавиям книг. Произведения авторов, носящих одинаковую фамилию, располагаются в алфавитном порядке по инициалам. Работы одного и того же автора, если надо указать их несколько, располагаются в алфавитном порядке по годам издания (хронологическая организация).

**При систематическом принципе** источники группируются по отдельным затрагиваемым в тексте проблемам. Сначала перечисляются источники общего характера, а затем более частные.

При формировании комбинированного списка использованных источников в процессе написания научных работ следует выделить четыре условных раздела. Условных, ибо они в тексте списка источников в явном виде (например, названиями или пробелами от других разделов и т.д.) не выделяются.

Описание источников необходимо делать следующим образом:

**1 Официальные документы:**

-международные акты, ратифицированные Россией, причём сначала обучающиеся описывают документы ООН;

-Конституция Российской Федерации;

-кодексы (Гражданский, Жилищный, Бюджетный и другие кодексы РФ);

-документы, исходящие от органов представительной, исполнительной и судебной власти:

-федеральные законы;

-указы Президента России;

-постановления Правительства России;

-приказы, письма и другие указания отдельных федеральных министерств и ведомств;

-законы субъектов Российской Федерации;

-распоряжения губернаторов краёв (областей);

-распоряжения (приказы) республиканских, краевых, областных правительств;

-судебная практика (то есть постановления Верховного и иных судов России);

-законодательные акты, утратившие силу.

-ГОСТы;

-патенты и пр.

В рамках каждого перечисления применяется алфавитный принцип. К примеру, сначала пишется **Ж**илищный кодекс, а затем – **З**емельный кодекс Российской Федерации.

2. Далее в алфавитном порядке по первым буквам фамилий авторов или названий источников (если нет авторов) даётся перечень отечественной литературы по теме исследования (без подразделения по типам и видам публикаций – статистические сборники, ежегодники и прочие материалы статистических органов федерального и местного уровня, книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, нормативные документы, развёрнутые интернет-источники – описания с названием книг, статей и других материалов, взятых из сетевых источников, и др.).

3 Источники зарубежной литературы на иностранном (как правило, английском) языке в алфавитном порядке.

4 Интернет -источники без описания названий журналов, статей, указаний фамилий авторов: в тех случаях, когда описание может занять очень много места. В этих случаях указывают лишь URL. Дата обращения указывается обязательно.

**Примечания и ссылки**

В тексте **ссылки** на использованные в рефератах, курсовых работах и выпускных квалификационных работах источники следует приводить в квадратных скобках: [1] или [24, с. 35], где первая цифра – номер источника, вторая – страницы.

Нумерация ссылок ведётся арабскими цифрами в порядке приведения в тексте независимо от деления научной работы на разделы. По решению Учебной части допускаются подстрочные ссылки. Порядок их регламентирует ГОСТ Р 7.05–2008. Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски, который приводят в виде «сквозных» цифр (порядковых номеров 1 2 3 и т.д.), вынесенных из текста документа вниз полосы. При этом ссылка печатается с абзацным отступом, равным принятому в данной работе (1,25 см).

Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации, например: «Объём государственных вложений показан на рисунке 3».

Ссылки на формулы указывают в тексте научных работ порядковым номером в скобках, например: «Расчёт показателя широты ассортимента осуществляется
по формуле (1)».

На все таблицы и рисунки, а также приложения следует предусматривать ссылки в тексте, при этом слова «таблица», «рисунок» и «приложение» в тексте пишут полностью, с указанием их номера, например: «…в таблице 2 даны …», «…на рисунке 3 показаны …», «…в ПРИЛОЖЕНИИ Б приведены …».

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации в круглых скобках следует указывать сокращённо слово «см.» – «смотри». Например: (см. таблицу 14).

**Примеры ссылок:**

на литературные источники «Существует множество определений термина «товароведение». В работе [16] проф. Дроздовский В. Л. перечисляет все определения, которые были даны учёными за период развития товароведения как науки и учебной дисциплины». «Определение кредита дано в работе Степанова А. И. [24, с. 10]»;

на формулы «Расчёт коэффициента рациональности проведён по формуле (4)»;

на иллюстрации «Рисунок 1, показывающий рост числа краж, составлен по [3; 12];

на таблицы «Таблица 17, составленная по [3] демонстрирует, что наибольшую долю в структуре торгового ассортимента фирмы «Аспект-Гранд» занимает парфюмерия – 65 процентов»;

на приложения «В ПРИЛОЖЕНИИ Б дана типовая форма внешнеторгового контракта купли-продажи оборудования».

**Примечания** к тексту и таблицам содержат только справочные и пояснительные данные.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, непосредственно к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире, а само примечание печатается с абзацной строки с прописной буквы под линией, обозначающей окончание таблицы без точки в конце. По ГОСТ одно примечание никогда не нумеруется. Предусматривается, что несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами с абзацным отступом без проставления точки после номера и в конце наименования примечания.

Ниже представлен пример таблицы с одним примечанием (данные условные).

Таблица 7 – Показатели страхового рынка в Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | год |
| 2014 | 2015 | 2016 |
| Объем страховых взносов, млн руб. | 345 456,8 | 578 787,2 | 548 009,7 |
| Объем страховых выплат, млн руб. | 234 898,5 | 285 543,6 | 376 986,6 |
| Количество заключенных договоров страхования, тыс. ед. | 77 777,4 | 67 767,4 | 87 761,3 |

Примечание – Без учёта Республики Крым

Пример таблицы с двумя и более примечаниями (данные условные):

Таблица 8 – Число погибших на дорогах, человек

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Годы |
| 2000 | 2010 | 2019 |
| Число погибших на дорогах в США | 123 460 | 126 784 | 145 682 |
| Число погибших на дорогах в РФ | 223 456 | 243 561 | 256 764 |

Примечания

1 С учётом лиц, временно проживающих в стране

2 Без учёта водителей, погибших на дорогах

3 Данные откорректированы с учётом последней статистики

**Оформление перечислений**

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

**Пример 1**

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,

- виртуальная справочная служба,

- виртуальный читальный зал.

**Пример 2**

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,

б) сканирование документов,

в) обработка и проверка полученных образов,

г) структурирование оцифрованного массива,

д) выходной контроль качества массивов графических образов.

**Пример 3**

Классификация основных фондов включает следующие элементы:

1) жилые здания и сооружения,

2) здания (кроме жилых) и сооружения, расходы на улучшение земель,

3) машины и оборудование, включая хозяйственный инвентарь и другие объекты,

4) системы вооружений.

**Пример 4**

 Имущество предприятия включает

- внеоборотные активы:

1) основные средства-средства труда;

2) нематериальные активы;

3) незавершенное строительство;

- оборотные активы:

1) материально-производственные запасы;

2) незавершенное производство;

3) готовая продукция;

4) товары для перепродажи;

5) дебиторская задолженность.

**Оформление приложений**

В приложения выносятся:

- таблицы (объем более 2/3 страницы формата А4),

- графики и диаграммы,

- расчеты и формулы,

- методики и инструкции, разработанные автором,

- иллюстративный материал вспомогательного характера (рисунки, схемы, планы, карты, фотографии),

- справочные материалы (образцы документации предприятий, финансовая отчетность и т. д.).

Между приложением и текстом выпускной квалификационной работы существует взаимосвязь, которая прослеживается в виде ссылок на материалы приложения. Приложения размещают по мере их упоминания в тексте.

**Пример:** В структуре сводного бюджета республиканский бюджет занимает около половины (см. Приложение А).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Структура доходов бюджета Симферопольского района

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании научной работы с указанием их обозначений и наименования.

**§ 2. О процессе подготовки и защиты курсовых работ**

Подготовка и защита курсовых работ является промежуточным этапом демонстрации полученных знаний по дисциплинам, предусматривающим написание курсовых работ.

Главной целью написания курсовой работы является проверка усвоения студентами знаний в области теории определенной дисциплины, умения анализировать и увязывать теоретические знания с практикой аналитической работы в указанной сфере.

Курсовая работа (проект) представляет собой самостоятельное, завершенное, теоретическое исследование, содержащее указания на проблемные аспекты темы и собственные выводы автора.

В процессе написания курсовой работы студент должен показать умение использовать общетеоретические, методологические и специальные знания по выбранной проблематике.

**Написание курсовой работы состоит из следующих этапов:**

***Первый этап*** – подготовительный, включает в себя:

а) выбор темы курсовой работы;

б) изучение методических рекомендаций по выполнению курсовой работы;

в) формулировку проблемы или проблемного вопроса;

г) определение цели и задач курсовой работы;

д) составление плана курсовой работы и обсуждение его с руководителем (план составляется на основе анализа имеющихся материалов).

**Тема курсовой работы** должна быть актуальной, как в теоретическом, так и в практическом отношениях. Студент может сам предложить заинтересовавшую его тему, либо выбрать из списка тем, предложенных преподавателем. В процессе работы возможна незначительная корректировка названия темы курсовой работы.

**План курсовой работы**

После ознакомления с первоначальным кругом источников студент составляет план курсовой работы и согласовывает его с руководителем. Этот план, по мере накопления материала, может быть в дальнейшем уточнен, дополнен или изменен. Окончательный вариант плана составляется тогда, когда круг источников по теме определен наиболее полно.

План – это логическая основа работы, он позволяет систематизировать собранный материал. Названия параграфов формулируются таким образом, чтобы тема была раскрыта полно и последовательно.

Каждый параграф должен быть посвящен части общей темы. Следует избегать дублирования в названиях параграфов и темы курсовой работы. Обычно для студентов среднего профессионального образования работа состоит из двух глав и пяти – шести параграфов, но если этого требуют интересы исследования, то их количество может быть либо меньше, либо больше.

Структура курсовой работы, помимо глав и параграфов, должна включать: **содержание**, **введение** и **заключение, список использованных источников**, а также **приложения**, если таковые есть.

***Второй этап*** включает в себя подборку и анализ литературы по теме курсовой работы, а также выбор методов исследования, и подразумевает:

а) составление библиографии по теме курсовой работы;

б) изучение методических и специальных литературных источников, составление литературного обзора (работа с каталогами библиотек, библиографическими указателями);

в) изучение теории и истории вопроса, опыта решения данной проблемы на практике и анализ ключевых понятий темы;

г) определение методов исследования (методы анализа и синтеза, статистические методы, анализ архивных документов, наблюдение, метод экспертных оценок, методы экономического анализа).

При определении круга источников студент с помощью руководителя составляет первоначальный список литературы по теме работы.

Затем студент ведет самостоятельный поиск литературы в справочно-библиографическом отделе библиотек, а также в сети Internet. На данном этапе важно выявить наиболее полный круг источников, что позволит комплексно исследовать тему. На основе проведенного поиска составляется список источников, который в процессе работы над темой может изменяться и дополняться.

Порядок анализа литературы:

1. Учебная литература

2. Официальные документы, нормативные правовые акты

3. Научные труды, в том числе и научные статьи

4. Интернет - ресурсы

5. Справочные издания, энциклопедии и т.д.

При работе с литературой рекомендуется следующий порядок: прочитать титульный лист и оглавление, затем ознакомиться с предисловием, введением, заключением книги. В оглавлении важно отметить те разделы и параграфы, которые представляют интерес для раскрытия темы. В предисловии можно найти ответы на такие вопросы, как цель написания курсовой работы, основные направления изучения темы, общий характер курсовой работы и еѐ структура.

Определив круг источников, составив план, студент переходит к углубленному изучению материала. Начинать изучение темы лучше всего с чтения соответствующих разделов учебников. Затем следует переходить к чтению более сложного материала - общей и специальной научной литературы. Читая материал, надо стараться извлечь из него только такую информацию, которая необходима для работы. Во время чтения уясняются все незнакомые термины. Для этого используются словари и справочники.

В процессе работы возникает необходимость сделать какие-либо сноски. При этом целесообразно сноски делать на отдельном листе бумаги.

На каждом листе должны быть указаны полные и точные данные источника, из которого сделана выписка (фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, номер страницы и т.п.). Проведя такую предварительную и, пожалуй, наиболее трудоемкую работу, можно переходить к написанию отдельных разделов курсового проекта.

***Третий этап*** – основной, предполагает непосредственное написание курсовой работы.

Рекомендуется начать работу с одного из параграфов. Не обязательно с первого. Главное при этом - осмыслить факты, выявить тенденции развития процессов. Обычно в первой части параграфа излагают общую постановку вопроса, а затем переходят к рассмотрению его отдельных сторон.

Изложение материала должно быть логичным, последовательным, а выводы -обоснованными. Для подтверждения собственных мыслей автор может использовать цитаты из различных источников. При этом любая цитата должна быть приведена со ссылкой на источник. Ссылаться на источник нужно и тогда, когда в тексте курсовой работы приводятся конкретные цифры, факты, схемы из других работ. Ссылки на цитаты и использованные источники делаются в следующем виде: [6, с. 26], где 6 - порядковый номер источника в списке литературы, 26 – страница источника из которого была взята цитата.

Завершая параграф необходимо сформулировать вывод, который вытекает из содержания данного раздела. Вывод пригодится и при написании заключения.

Окончив работу над всеми параграфами, их перечитывают целиком. Это позволит выявить повторы, противоречия, нарушения логики. Здесь вносятся в текст необходимые дополнения и изменения, восполняются пробелы, осуществляется редактирование, проверяются сноски.

После написания разделов работы следует приступить к окончательному написанию **введения,** в котором должны иметь место:

 - актуальность исследования и выбора именно данной темы,

- цель и задачи курсовой работы,

- объект и предмет исследования,

- методы исследования.

Подготовка введения требует внимания потому, что в нем в концентрированной форме представлены основные идеи курсовой работы.

**Актуальность** – это, своего рода ответ на вопрос – почему вообще интересно и важно изучать выбранную тему. Актуальность содержит положения и доводы, свидетельствующие в пользу научной и прикладной значимости решения проблемы, исследуемой в курсовой работе.

**Цель** курсовой работы - это решение проблемы, ответ на проблемный вопрос, который был сформулирован в разделе «актуальность». Цель не должна формулироваться как процесс (например: изучение финансового состояния предприятия), а как результат (например: провести анализ…, определить влияние…, доказать…, выявить основные…). Цель должна быть достижима и проверяема.

**Проблема, цель и тема курсовой работы взаимосвязаны.**

**Задачи** курсовой работы вытекают из цели и являются шагами в достижении поставленной цели. В соответствии с целью следует выделить 4-5 задач, которые необходимо решить для достижения поставленной цели курсовой работы. Как правило,
одна задача соответствует одному параграфу курсовой работы. Задачи определяют структуру работы.

«Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи» и далее формулируются в виде глаголов: изучить, доказать, показать, выявить, определить, провести мониторинг и т.д.

**Объект** исследования в курсовой работе – это отдельный процесс в действительности или явление, которые изучаются в рамках заданной тематики в поле одной дисциплины. Объект чаще всего содержит в себе сразу несколько предметов, а задачей студента будет выявление актуальной проблемы, подробное ее рассмотрение.

Объект – всегда более широкое понятие, чем предмет. Например, общественные отношения изучаются множеством дисциплин социально-гуманитарного цикла. Но писать в курсовой что объект исследования – «общественные отношения» - это слишком размыто. Их нужно конкретизировать. Например, если курсовая пишется по гражданскому праву, речь может идти об «общественных отношениях в сфере наследования», а если по экономике – об «общественных отношениях в сфере распределения доходов».

**Предмет исследования** – понятие конкретное. Оно входит в объект исследования и точно указывает на то, о чем вы будете говорить в своей работе. Предмет конкретен, но по формулировке будет обширнее – в этом и состоит разница. Чаще всего он почти дословно повторяет тему курсовой работы. Он уже сформулирован руководителем, студенту остается его скопировать или немного перефразировать (если тема слишком длинная, состоящая из нескольких предложений). Важно следить, чтобы предмет полностью входил в объект, уточнял его, не выходя за пределы.

Если брать экономические науки, то объект будет, например, персонал завода, а предмет – методы и технологии стимулирования персонала завода.

**Методы исследования -** это способ получения знаний и навыков, расширения теоретической базы. Именно они помогут студенту получить или доказать тезисы, полученные в курсовой работе. Традиционно принято подразделять методы на две основные группы: теоретические и практические.

С точки зрения отдельных наук формулировка методов будет построена следующим образом:

1. **Юриспруденция:**

В данной работе были применены общенаучные методы: анализ, аналогия, классификация, обобщение материалов исследования. Частнонаучную методологию составили: сравнительно-правовой, технико-юридический метод, метод нормативно-правового анализа.

1. **Экономика и финансы (страхование):**

В целях раскрытия обозначенной темы работы были использованы такие методы, как анализ, синтез, классификация информации, библиографический анализ, экономические расчеты. Специальными методами выступили: вертикальный и горизонтальный анализ финансовой отчетности, статистический и динамический анализ данных.

***Четвертый этап* –** итоговый, предполагающий оформлениерезультатов, включает в себя:

а) предварительное обсуждение курсовой работы;

б) окончательное оформление курсовой работы;

в) составление текста защиты курсовой работы;

г) защиту курсовой работы.

**Защита курсовой работы** - вторая часть процесса курсового проектирования. Мало написать работу и сдать ее руководителю, ее нужно еще и защитить.

Сама защита может проводиться разными способами, это и индивидуальная защита (самая распространенная, один на один с преподавателем), и публичная защита (допускается присутствие однокурсников, или группы преподавателей или заинтересованных лиц), и групповая защита, когда один проект состоит из нескольких курсовых работ нескольких обучающихся. Ситуации разные, а вот правила защиты примерно одинаковые.

По своей сути курсовая работа это маленький диплом. И к ее защите предъявляются похожие требования, что и к диплому. Большая часть правил и принципов защиты будет совпадать.

Правила поведения на защите всегда одни – это максимальная корректность и вежливость. Собеседника нужно расположить к себе, пусть это и преподаватель, который Вас знает. Хорошие манеры еще никогда не снижали оценку за защиту курсовой.

**Основные плюсы подготовки доклада:**

— подготовка доклада это дополнительная работа с материалом курсовой работы, а значит дополнительная систематизация и усвоение знаний, и что очень важно структуризация этих знаний;

— подготовленный и распечатанный доклад на самой защите курсовой работы это дополнительный плюс характеризующий Ваше прилежание и желание учиться – времени это занимает не много, а эффект хороший;

— готовый доклад это возможная подсказка – обычно на защите пользоваться курсовой не разрешают, сама работа находится у преподавателя, у Вас может быть черновик, но это очень неудобно и снижает эффект представления. Другое дело доклад. Его разрешают использовать в защите как опорный план, в него можно подсмотреть.

**Структура доклада для защиты курсовой работы**

Доклад для защиты или защитная речь должен включать в себя несколько частей.

1. **Тема работы** – ее нужно назвать в начале защиты, и уж точно обязательно помнить, потому что какая у вас тема это часто задаваемый вопрос на защите.
2. **Актуальность темы –**обязательно нужно знать чем же выбранная тема поможет науке и обществу! И неважно Вы эту тему выбрали или ее распределили, актуальность есть всегда.
3. **Цель курсовой работы –**цель курсовой работы всегда одна – цель это то, что мы хотим получить, выполняя эту работу.
4. **Задачи курсовой –**а задач может быть несколько, они позволяют добиться целей курсовой работы.
5. **Предмет исследования –**это те вопросы, которые в курсовой работе мы изучаем.
6. **Объект исследования – э**то организация или процесс который подвергнется изучению и анализу.
7. **Теоретическая часть –**немного теоретических положений. Необходимо привести самое основное.
8. **Аналитическая часть –**что и как исследовалось, какие результаты получены, какие выявлены недостатки или проблемы.
9. **Рекомендации –**общая характеристика предлагаемых мероприятий, характеристика их эффективности.
10. **Общий вывод по проделанной работе –**повторить цель работы и сказать, что цель работы полностью достигнута.

Материал курсовой работы должен быть написан без ошибок и описок. В расчетах ошибки также не допустимы. Текст излагается в научном стиле с учетом профессиональной терминологии, которая должна быть не просто упомянута, но и «расшифрована» на простом и понятном языке.

Избегайте сложных формулировок. Лучше всего строить простые предложения с учетом принципов краткости, емкости, четкости, последовательности. Материал должен подаваться поэтапно и плавно. Для этого следует использовать «предложения-связки».

Готовая работа распечатывается на односторонних листах А4, подшивается или складывается в папку с файлами.

**Объем курсовой работы**

Строгих ограничений в отношении объема курсовой работы в ГОСТах нет. Данный критерий, как правило, регламентирован внутренним распорядком учебного заведения. Оптимальный объем курсовой работы Студентов среднего профессионального образования считается 25-35 страниц (в зависимости от дисциплины).

**Ссылки, сноски и список литературы**

Все труды, на которые студент опирался при написании курсовой работы, должны найти отражение в списке литературы.

Список использованных источников курсовой работы показывает степень изученности проблемы. В списке литературы должно быть не менее 20 источников – законодательных актов, нормативов и инструктивных документов, научных монографий, учебников и практических пособий, большинство из которых должны быть изданы в течение последних двух-трёх лет.

Помимо этого, все заимствованные фрагменты в работе должны быть помечены с помощью ссылок и сносок. Так, студент абстрагирует собственные мысли от чужих гипотез, теорий. В ссылках и сносках важно указать, кто является автором фрагмента, откуда был взят материал.

**Приложение 1.**

*Образец оформления титульного листа для реферата*

|  |
| --- |
| **ЧПОУ «Владикавказский колледж экономики и права»****КУРСОВАЯ РАБОТА** Тема **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Выполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ студент (ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группыспециальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Владикавказ, 20\_\_\_ года |