Министерство образования и науки РФ
Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»
в г. Мурманск

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

Специальность 030501 Юриспруденция

Специальность 080109.65 Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Мурманск
2014

Методические указания по написанию курсовых работ: для студентов по специальностям 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 030500 «Юриспруденция» (все формы обучения) /сост.: В.М. Возница; Филиал ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске. – Мурманск, 2010. – 52 с.

Методические указания содержат комплекс вопросов, связанных с организацией выполнения, подготовкой и защитой курсовых работ студентами филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске. Особое внимание уделено оформлению наглядного материала (иллюстраций, таблиц, диаграмм, графиков) и составлению библиографических описаний на использованную литературу.

Печатается в авторской редакции

© Филиал ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске, 2014 г
© *Возница В.М.*

Содержание

Методические указания по написанию курсовых работ:
Специальность030501 Юриспруденция, Специальность 080109.65 Бухгалтерский учет, анализ и аудит/ Под ред. В.М. Возница. – Мурманск : БИЭПП, 2014. – 52 с.

Объем 3,25 уч.-изд. л. Тираж 100 экз.

Отпечатано на множительной технике Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске

Преподаватель: _____ _____

(подпись)

«____» _____ 201____ г.

Предисловие	2
Курсовая работа – что это такое	3
Цели курсовой работы	3
Общие требования к курсовой работе	4
Тематика курсовых работ	5
Структура курсовой работы	5
Требования к структурным элементам курсовой работы	6
- титульный лист	6
- содержание	7
- введение	7
- основная часть	10
- заключение	11
- список использованных источников	11
- приложения	12
Сбор материала	13
Руководство работой студента	14
Порядок защиты курсовой работы	14
Подготовка выступления на защите	14
Правила оформления курсовой работы	21
- общие требования к оформлению работы	22
- как оформить заголовки	22
- как оформить содержание	23
- как оформить рисунки	23
- как оформить таблицы	24
- как оформить примечания	25
- как оформить формулы, уравнения	26
- как оформить перечисления	26
- как оформить список литературы	27
- структура списка литературы	27
Общие требования к описанию библиографических источников	28
Приложение А – Образец титульного листа курсовой работы	
Приложение Б – Образец оформления содержания	
Приложение В - Правила набора (оформления) курсовой работы	
Приложение Г - Примеры библиографического оформления всех видов печатных изданий	
Приложение Д – Образец отзыва руководителя на курсовую работу	

Предисловие

Данные методические указания разработаны для студентов в помощь при подготовке и написании **рефератов и курсовых работ**, а также распространяются на оформление **отчетов по прохождении практик, докладов, эссе, контрольных работ и т. д.**

В методических рекомендациях использованы следующие стандарты:

ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ 7.9-1995 (ИСО 214-76). Реферат и аннотация. Общие требования

ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка.

Уважаемые студенты!

Перед вами методические указания, охватывающие широкий круг вопросов от выбора темы до процедуры защиты курсовой работы.

Написание курсовой работы считается важнейшим видом учебной и научно-исследовательской деятельности студента. Курсовая работа должна показать уровень общей профессиональной подготовки студента, продемонстрировать его способность свободно ориентироваться в круге проблем, непосредственно связанных с избранной темой, подтвердить приобретение исследовательских навыков, а также умение автора систематизировать и обобщать факты и на их основе делать аргументированные выводы.

Методические указания составлены так, что вы можете открывать для себя именно те разделы, которые вас больше всего интересуют. Однако настоятельно рекомендуем (хоть один раз!) прочесть все разделы этого документа. Уверены, что такие разделы как «Язык и стиль научной работы», и «Оформление списка литературы» помогут многим из вас избежать пустой траты времени на редактирование и перепечатку готовой работы. Не менее полезными будут и остальные разделы этой работы.

Надеемся, что методические указания помогут систематизировать ваши представления обо всех аспектах подготовки курсовой работы и послужат надежным подспорьем в процессе вашей творческой работы над выпускным квалификационным исследованием.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Филиал ЧОУ ВПО БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА в г. Мурманске

Факультет Юридический

О Т З Ы В
на курсовую работу
по дисциплине _____

Выполненную студентом ____ курса, _____группы, заочной (очной) формы обучения

_____
(Ф.И.О. студента)

Тема курсовой работы _____
_____

1. Основные вопросы темы раскрыты	(да / нет)
2. Полнота раскрытия вопроса	(неудовлетв./ удовлетв./хорошо / отлично) ***(подчеркнуть)***
3. Использование научной литературы, нормативных актов при выполнении курсовой работы	(неудовлетв./ удовлетв./хорошо / отлично) ***(подчеркнуть)***
4. Использование материалов практики при выполнении курсовой работы	(неудовлетв./ удовлетв./хорошо / отлично) ***(подчеркнуть)***
5. Наличие выводов и предложений по теме работы	(неудовлетв./ удовлетв./хорошо / отлично) ***(подчеркнуть)***
6. Использование эмпирического материала при написании курсовой работы	(неудовлетв./ удовлетв./хорошо / отлично) ***(подчеркнуть)***
7. Стиль изложения и качество выполнения работы	(неудовлетв./ удовлетв./хорошо / отлично) ***(подчеркнуть)***

8. Замечания, требующие дополнительной письменной переработки
_____
_____
_____
_____
_____

Работа допущена к защите с предварительной оценкой «_____».

прогр. - [Б. м.] : The Learning Company, 1997. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Систем, требования: ПК с процессором 486 + ; Windows 95 или Windows 3.1 ; дисковод CD-ROM ; зв. карта. - Загл. с этикетки диска.

Ресурсы удаленного доступа:

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. - Электрон. дан. - М. : Рос. гос. б-ка, 1997- . - Режим доступа: http://www.rsl.ru, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус., англ.

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. - Электрон. журн. - Долгопрудный : МФТИ, 1998- . - Режим доступа к журн.: http://zhurnal.mipt.rssi.ru. Доступен также на дискетах. - Систем. требования для дискет: IBMPC ; Windows 3.xx/95 ; Netscape Navigator или Internet Explorer ; Acrobat Reader 3.0. - Загл. с экрана. - № гос. регистрации 0329900013.

Составные части документов

Статья из книги

Двинянинова, Г. С. Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101-106.

Статья из сериального издания

Михайлов, С. А Езда по-европейски [Текст] : система платных дорог в России находится в начал. стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. - 2002. - 17 июня.

Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2001. - № 5. - С. 23-25.

Казаков, Н. А. Запоздалое признание [Текст] : повесть / Николай Казаков ; рисунки Е. Спиридонова // На боевом посту. - 2000. - № 9. - С. 64-76 ; № 10. - С. 58-71.

Раздел, глава

Малый, А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества [Текст] / Ал. Малый // Институты Европейского союза : учеб. пособие / Ал. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. - Архангельск, 2002. - Разд. 1. - С. 7-26.

Глазырин, Б. Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 [Текст] / Б. Э. Глазырин // Office 2000 : 5 кн. в 1 : самоучитель / Э. М. Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. - 2-е изд., перераб. - М., 2002. - Гл. 14. - С. 281-298.

Рецензии

Гаврилов, А. В. Как звучит? [Текст] / Андрей Гаврилов // Кн. обозрение. - 2002. - 11 марта (№ 10-11). - С. 2. - Рец. на кн.: Музыкальный запас. 70-е : проблемы, портреты, случаи / Т. Чередниченко. - М. : Новое лит. обозрение, 2002. - 592 с.

Курсовая работа – что это такое?

Письменная курсовая работа - самостоятельная разработка конкретной темы с элементами научного анализа, отражающая приобретенные студентом теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

Письменные работы по дисциплинам учебного плана являются важным этапом обучения студентов, способствующим формированию навыков самостоятельного научного и практического подхода к освоению учебного материала. Кроме того, письменные курсовые работы позволяют преподавателю осуществить контроль за самостоятельной работой студента и оценить, наряду с экзаменами и зачетами, подготовленность будущего специалиста.

Написание курсовой работы предусматривается учебным стандартом только по специальным предметам профессиональной подготовки студентов. Выполнение курсовых работ регламентируется учебными планами: в них указывается наименование дисциплины, по которой запланировано выполнение курсовой работы, семестр её выполнения. Курсовые работы выполняются по окончании изучения дисциплин, определенных учебными планами, и являются, также как экзамены и зачеты, одним из видов текущей аттестации.

Написание курсовой работы – исследовательская деятельность иного уровня, чем в случае контрольной или реферата. Оценка за курсовую работу вносится в зачетную книжку наравне с экзаменационными оценками, поэтому к ее выполнению предъявляются качественно иные требования.

Цели курсовой работы

Выполнение студентами курсовых работ способствует более углубленному изучению предмета и служит проверкой глубины и прочности знаний.

Целями выполнения курсовой работы являются:

- овладение начальными навыками исследовательской деятельности;
- формирование умений обобщать и систематизировать научный текст;
- развитие навыков анализа изученного материала;
- повышение самооценки интеллектуального труда.

При написании работы необходим творческий подход, студент обязан уметь делать собственные выводы на основе изученной литературы. Теоретические положения работы необходимо подкреплять конкретными примерами и фактами.

Студент должен раскрыть содержание избранной темы, продемонстрировать свободное владение научным аппаратом дисциплины.

Выполнение курсовой работы способствует:

- систематизации, закреплению и углублению теоретических знаний и умению применять их для решения конкретных задач в практической деятельности юриста;

- развитию навыков самостоятельной научно-практической работы (планирование и проведение исследований и работ, интерпретация полученных результатов, их правильное изложение и оформление);
- подготовке к итоговой государственной аттестации.

Обязательные требования к курсовой работе:

- самостоятельность исследования;
- анализ литературы по теме исследования;
- связь предмета исследования с актуальными проблемами современной науки, практической деятельностью юриста или экономиста;
- наличие собственных суждений по проблемным вопросам темы;
- логичность изложения, убедительность представленного фактологического материала, аргументированность выводов и обобщений;
- научно-практическая значимость работы.

Общие требования к курсовой работе

Общими требованиями к курсовой работе являются:

- целевая направленность;
- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- соблюдение требований к языку и стилю работы;
- грамотное оформление.

Работа должна сочетать теоретическое освещение вопросов исследуемой темы с анализом практики, показывать общую, правовую (экономическую) культуру студента.

Примерный объем курсовой работы ориентировочно должен составлять 25-30 печатных страниц.

Процесс написания курсовой и дипломной работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- выбор темы, согласование ее с руководителем, получение задания;
- составление личного рабочего плана выполнения курсовой работы;
- формирование структуры работы;
- сбор, анализ и обобщение материала по выбранной теме;
- формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций;
- изложение курсовой работы и представление ее руководителю;
- доработка чистового варианта с учетом замечаний руководителя;
- оформление работы, библиографического списка использованных источников, приложений и получение допуска к защите.

Мюссе, Л. Варварские нашествия на Западную Европу [Текст] : вторая волна / Люсьен Мюссе ; перевод с фр. А. Тополева ; [примеч. А. Ю. Карчинского]. - СПб. : Евразия, 2001. - 344 с.

История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т. А. Суховой. - СПб. : СПбЛТА, 2001. - 231 с.

Многотомные издания

Документ в целом:

Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. - М. : Лаком-книга : Габестро, 2001.

Отдельный том

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. - М. : АСТ : Астрель, 2002. - 503 с.

или

Казьмин, В. Д. Детские болезни [Текст] / Владимир Казьмин. - М. : АСТ : Астрель, 2002. - 503 с. - (Справочник домашнего врача : в 3 ч. / Владимир Казьмин ; ч. 2).

Депонированные научные работы

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев ; Ин-т экономики города. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Неопубликованные работы

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации [Текст] : отчет о НИР (заключ.) : 06-02 / Рос. кн. палата ; рук. А. А. Джиго ; исполн.: В. П. Смирнова [и др.]. - М., 2000. - 250 с. - Инв. № 756600.

Электронные ресурсы

Ресурсы локального доступа:

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). - М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). - (Интерактивный мир). - Систем. требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640x480 ; 4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. - Загл. с экрана. - Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

Даль, Владимир Иванович. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. - Электрон. дан. - М. : АСТ [и др.], 1998. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см + рук. пользователя (8 с.) - (Электронная книга). - Систем. требования: IBMPC с процессором 486 ; ОЗУ 8 Мб ; операц. система Windows (3x, 95, NT) ; CD-ROM дисковод ; мышь. - Загл. с экрана.

Oxford interactive encyclopedia [Электронный ресурс]. - Электрон, дан. и

2. Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2000. - 940 с.
3. Чернышев, В. Н. Подготовка персонала: словарь / В. Н. Чернышев, А. П. Двинин. - СПб.: Энергоатомиздад, 2000. - 143 с.
4. Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. - М.: Экономика, 1999. - 1055 с.

Статьи из сборников

1. Бакаева, О. Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко // Таможенное право. - М.: Юрист, 2003. - С. 51-91
2. Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин // Практический менеджмент персонала. - М.: Юрист, 1998. - С. 395-414

Статьи из газет и журналов

1. Арсланов, Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. - 2002. - N 4. - С. 2-6
2. Козырев, Г. И. Конфликты в организации / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. - 2001. - N 2. - С. 136-150
3. Громов, В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. - 1999. - 2 марта. - С. 2

Описания официальных документов

1. О базовой стоимости социального набора: Федеральный Закон от 4 февраля 1999 N 21-ФЗ // Российская газ. - 1999. - 11.02. - С. 4
2. О правительственной комиссии по проведению административной реформы: Постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 N 451 // Собрание законодательства РФ. - 2003. - N 31. - Ст. 3150
3. О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. - 2003. - Ст. 4660

Электронные ресурсы

1. Statsoft, Inc.(1999). Электронный учебник по статистике. Москва, Statsoft. Web: http://www.statsoft.ru/home/textbook.
2. Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). - М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). - (Интерактивный мир). - Систем. требования: ПК 486 или выше; 8 Мб ОЗУ; Windows 95 или выше; SVGA 32768 и более цв.; 640x480; 4x CD-ROM дисковод; 16-бит. зв. карта; мышь. - Загл. с экрана. - Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

Однотомные издания

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино : ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

Тематика курсовых работ

Тематика курсовых работ разрабатывается кафедрами филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске в рамках требований Государственного образовательного стандарта.

Выбор темы предполагает обоснование её актуальности, оценку теоретического и практического значения.

При выборе темы, как и выборе объекта и предмета исследования, студенту предоставляется самостоятельность. В одних случаях побудительным мотивом является стремление получить ответ на вопросы, возникшие на практике, в других – желание исследовать малоизученную проблему и т. д. Вне зависимости от подхода к выбору темы, главное, чтобы она вызывала интерес у студента.

Студентам предоставляется право выбора темы курсовой работы из предложенного кафедрой списка. Но студенты могут и самостоятельно предложить научному руководителю свой вариант темы с обоснованием целесообразности ее исследования.

Если у студентов возникает затруднение при выборе темы, они могут обратиться за помощью к преподавателям. Изменение темы допускается лишь в отдельных случаях по ходатайству самого студента или по инициативе руководителя.

При выборе темы курсовой работы студентам рекомендуется исходить из следующих критериев:

1. *Сложность вопроса.* Написание работы по сложным темам поможет более глубоко разобраться в наиболее трудных проблемах, ликвидировать имеющиеся пробелы в знаниях, проверить свои возможности.
2. *Научный интерес.* Некоторые темы вызывают научный, творческий интерес студентов и могут быть перспективны для них в плане дальнейшей исследовательской работы (подготовке статей, докладов).
3. *Курсовая работа впоследствии может быть основой теоретической части выпускной квалификационной (дипломной) работы*. Поэтому следует учесть такую возможность при выборе темы курсовой работы.
4. *Ориентация на будущую профессиональную деятельность*.
5. *Наличие источников и литературы.* До окончательного выбора темы необходимо выяснить наличие достаточного количества источников информации и литературы по данной проблеме.

К другим критериям можно отнести *актуальность темы* (научная и практическая ценность), *собственный опыт студента, перспективность изучаемой проблемы.*

Структура курсовой работы

Структура курсовой работы определяется, как правило, ее предназначением и спецификой темы. Однако сложилась определенная, устойчивая традиция формирования структуры научных произведений, к которым относится и курсовая работа, основными элементами которой в порядке их расположения являются следующие:

1) Титульный лист (Приложение А);
2) Содержание (Приложение Б);
3) Введение;
4) Основная часть (теоретическое и практическое исследование);
5) Заключение;
7) Список использованных источников;
8) Приложения.

Заголовки структурных частей курсовой работы и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. (*например:* "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЯ")

Требования к структурным элементам курсовой работы

В курсовой работе должны наличествовать все вышеперечисленные элементы, выполненные в строгом соответствии с требованиями к их содержанию и оформлению.

Ниже приведены требования к содержанию отдельных структурных элементов.

1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

Титульный лист не нумеруется, но учитывается при подсчете общего количества страниц работы.

На титульном листе приводят следующие сведения:

– наименование вышестоящей организации;
– наименование организации-исполнителя курсовой работы;
– наименование работы;
– должность, ученую степень, ученое звание, фамилию и инициалы руководителя
– номер группы, фамилию и инициалы студента-исполнителя курсовой работы;
– место и дату составления курсовой работы.

Образец титульного листа курсовой работы для студентов Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске представлен в приложении А.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г.

Примеры библиографического оформления всех видов печатных изданий

Книги с одним автором

1. Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика [Текст] / Г. В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2003. - 268 с.
2. Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие [Текст] / В. Г. Игнатов. - Ростов-на-Дону: СЗАГС, 2000. - 319 с.

Книги с двумя авторами

1. Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе [Текст] / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. - СПб.: Знание, 2002. - 232 с.
2. Игнатов, В. Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность [Текст] / В. Г. Игнатов, В. К. Белолипецкий. - Ростов-на-Дону: МарТ, 2000. - 252 с.

Книги трех авторов

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: регламентация труда: учеб. пособие для вузов [Текст] / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. - М.: Экзамен, 2000. - 575 с.
2. Журавлев, П. В. Мировой опыт в управлении персоналом: обзор зарубежных источников[Текст] / П. В. Журавлев, М. Н. Кулапов, С. А. Сухарев. - М.: Рос. Экон. Акад.; Екатеринбург.: Деловая книга, 1998. - 232 с.

Книги четырех авторов

1. Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала [Текст] / К. Д. Скрипник [и др.]. - М.: Приор, 1999. - 189 с.

Книги, описанные под заглавием

1. Управление персоналом: учеб. Пособие [Текст] / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. - 511 с.
2. Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие [Текст] / А. А. Брасс [и др.] - Минск: УП "Технопринт", 2002. - 387 с.

Словари и энциклопедии

1. Социальная философия: словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. - М.: Академический Проект, 2003. - 588 с.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ……93
ПРИЛОЖЕНИЕ А – Методика анализа государственного регулирования экспортной деятельности…….99

ПРИЛОЖЕНИЕ В.

Правила набора (оформления) курсовой работы

1. Набор производить в редакторе WORD
2. Параметры страницы: левое поле - 30 мм.
   правое поле - 10 мм.
   верхнее поле –20 мм.
   нижнее поле – 20 мм.
3. Текст должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4.
4. Шрифт: основного текста Times New Roman - 14 (чёрный),
   таблиц (черный), сносок (черный), диаграмм (рисунков) – 12
5. Межстрочный интервал – 1,5
6. Текст должен быть распечатан четко, насыщенность краски (порошка) на уровне машинописной ленты средней жирности
7. Выравнивание основного текста – по ширине.
8. Обязательно: законченная работа должна иметь жесткий переплет
9. Номер страницы проставляют в центре в нижней части листа без точки.
10. Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают по центру, через тире от номера рисунка. На все рисунки должны быть ссылки в тексте. При ссылках на иллюстрации следует писать «…приведен на рисунке 1.1» или «на рисунке 1.2 приведен…».
11. Последовательность брошюровки:
    Титульный лист (без нумерации)
    Содержание (без нумерации.
    Введение – 3 стр. (нумерация)
    Каждая глава дипломной работы должна начинаться с новой страницы.
    1.
    1.1
    1.2
    Заключение (Выводы и предложения)
    Список использованных источников
    Приложения (каждое предложение нумеруется)

2. Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список литературы, наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы. Образец оформления содержания представлен в приложении Б.

3. Введение

Актуальность темы

Введение обязательно следует начинать с обоснования актуальности темы, но оно не должно быть чересчур пространным и многословным. Тем не менее, здесь основная задача состоит в том, чтобы сделать его убедительным. Речь может идти не только об актуальности в узконаучном смысле, то есть о сложившейся внутри науки ситуации необходимости именно сейчас разработать именно эту тему. Там, где это уместно, можно подтвердить актуальность выбора темы и аргументами социального, экономического, политического плана, обосновать ее с точки зрения накопившихся проблем и т. п. Студент в своей курсовой работе должен продемонстрировать, насколько он овладел начальными навыками научного мышления. Для этого вполне достаточно просто квалифицированно и грамотно поставить проблему. Постановка проблемы – это уже первый шаг в науку.

Далее следует остановиться на описании степени разработанности темы в научной литературе. Здесь необходимо привести названия основных источников, охарактеризовать сложившиеся подходы и методы, отметить и оценить индивидуальный вклад в разработку проблемы различных ученых, практиков. Вместе с тем следует показать, что еще осталось неразработанного в исследуемой проблеме так, чтобы было понятно, с какой целью лично вы за нее беретесь.

Обзор источников и литературы должен продемонстрировать осведомленность в выбранном научном направлении и знание тех подходов, которые были предложены различными авторами по данной проблематике. В обзоре источников должен быть представлен как зарубежный, так и отечественный опыт.

Здесь рекомендуется использовать следующие формулировки «теоретической основой исследования являются…», «теоретической базой исследования послужили труды…» и т.п.

Цель и задачи исследования

Затем нужно переходить к довольно трудному этапу - формулировке цели и задач своей работы. Эта формулировка должна быть по возможности четкой и краткой. Ее назначение - определить стратегию и тактику написания работы. Безусловным требованием к тексту курсовой является соответствие сформулированной цели и выполнение поставленных задач.

Цель – это формулирование того, что должно быть достигнуто в ходе исследования.

Цель исследования всегда содержит в себя ориентацию на конечный результат: какие данные необходимо получить исследователю, чтобы разрешить

существующее противоречие (проблему). Таким образом, цель должна отвечать на вопрос «для чего» проводится работа. Цель должна напрямую быть связана с предметом исследования и не противоречить ему. В формулировке цели рекомендуется использовать следующие слова «разработка», «анализ и обобщение опыта», «выявление особенностей (предмета исследования) и путей его совершенствования» и т.п.

Цель тесно связана с темой работы и обозначенной проблемой.

Например, если тема работы «Элементы сильной корпоративной культуры промышленного предприятия (на примере ОАО «Копейский машиностроительный завод»)», цель может быть сформулирована так: «Выявить особенности элементов сильной корпоративной культуры промышленного предприятия».

Задачи исследования – это формулировка этапов достижения цели. Задачи позволяют раскрыть цель и обусловливают структуру работы. Задачи являются шагами по реализации цели, ее составляющими. Чем сложнее явление, подлежащее изучению, тем большее количество задач оно подразумевает.

От формулировки задач во многом зависит точность, четкость и логичность инструмента исследования. В задачах рекомендуется использовать глаголы «охарактеризовать», «раскрыть», «проанализировать», «установить», «представить», «рассмотреть» и т.п.

Количество задач не должно быть большим (от трех до шести, но не более).

Объект и предмет исследования

Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования.

Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. Объект указывает на то, что изучается в целом. Объект, в смысловом отношении, всегда шире предмета.

Предмет вычленяется из объекта и являет собой ту часть, на которую непосредственно направлено исследование. Именно предмет работы определяет тему научной работы, которая обозначается на титульном листе как заглавие.

Таким образом, объект и предмет исследования — это то, что непосредственно изучается в ходе курсовой работы.

Например, объектом исследования может являться налогообложение, а предметом исследования – местные налоги и механизм их уплаты предприятием.

Методы исследования

Обязательным элементом введения научной работы является также указание на методы исследования, которые служат инструментом в добывании фактического материала.

Метод - это совокупность действий, призванных помочь достижению желаемого результата. Современная наука основывается на определенной методологии – то есть совокупности используемых методов и учений о методе. Система методов научного исследования включает в себя, во-первых, методы применяемые не только в науке, но и в других отраслях знания, во-вторых, методы применяемые во всех отраслях науки и в-третьих, методы, специфические для отдельных научных дисциплин.

Чаще всего используются в научных работах такие методы, как:

2014

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……...4

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ЭКОНОМИКИ…….…..6

1.1. Государственное регулирование внешнеэкономической деятельности……. ……..….…6

1.2. Роль государства в регулировании экспортной деятельности предприятий ….....15

1.3. Методика анализа государственного регулирования экспортной деятельности.....24

2. ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЭКСПОРТА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ……...30

2.1. Роль экспорта в экономическом развитии России……30

2.1.1 Экспорт как инструмент содействия переходу на новую модель развития России…….30

2.1.2 Структура и динамика российского экспорта…….....40

2.2.Нормативно-правовые основы регулирования внешнеэкономической деятельности в России……..49

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РОССИИ……57

3.1 Планирование государственной поддержки экспорта в …….65

3.2. Прогнозирование экономического эффекта от внедрения предложенных рекомендаций……...76

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ……87

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ФИЛИАЛ ЧОУ ВПО БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА в г. МУРМАНСКЕ

ЮРИДИЧЕСКИЙ (ЭКОНОМИЧЕСКИЙ) ФАКУЛЬТЕТ

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема

Выполнил: Студент группы_____
Иванов Петр Николаевич
Проверил: к.ю.н., доцент
Соломатин Евгений Иванович

Мурманск

Анализ – расчленение целостного предмета на составляющие части (стороны, признаки, свойства или отношения) с целью их всестороннего изучения. Данный метод является наиболее популярным для курсовых и дипломных работ. Так может использоваться: сравнительно-правовой анализ (например, сравниваются правовые системы России и Франции), статистический анализ (динамика рассматриваемого явления за определенный период) и т.д.

Аналогия – прием познания, при котором на основе сходства объектов по одним признакам делается заключение об их сходстве по другим.

Дедукция – вид умозаключения от общего к частному, когда из массы частных случаев делается обобщенный вывод по всей совокупности таких случаев.

Индукция – метод исследования и способ рассуждения, в котором общий вывод строится на основе частных посылок.

Классификация – разделение всех изучаемых предметов на отдельные группы в соответствии с каким-либо важным для исследователя признаком.

Моделирование – изучение объекта (оригинала) путем создания и исследования его копии (модели), замещающей оригинал с определенных сторон, интересующих познание. Модель всегда соответствует объекту-оригиналу в тех свойствах, которые подлежат изучению, но в то же время отличаются от него по ряду других признаков, что делает модель удобной для исследования изучаемого объекта.

Наблюдение – целенаправленное восприятие явлений объективной действительности, в ходе которого получают знания о внешних сторонах, свойствах и отношениях изучаемых объектов.

Обобщение – прием мышления, в результате которого устанавливаются общий свойства и признаки объектов.

Описание – фиксация средствами естественного или искусственного языка сведений об объектах.

Прогнозирование – специальное научное исследование конкретных перспектив развития какого-либо явления.

Синтез – соединение ранее выделенных частей (сторон, признаков, свойств или отношений) предмета в единое целое.

Эксперимент – апробирование, испытание изучаемых явлений в контролируемых и управляемых условиях. В эксперименте стремятся выделить изучаемое явление в чистом виде, с тем чтобы было как можно меньше препятствий в получении искомой информации.

Сравнительный метод и др.

Научная новизна

Исследование не всегда может претендовать на весомый авторский научный вклад в исследуемой области. В большинстве случаев имеет место систематизация накопленных знаний и умение их обобщить, сделать соответствующие выводы. Однако выдвинутая в работе гипотеза (при её наличии) дает основания указать, что нового внесено данным исследованием в изучаемый предмет, изложить конкретные аргументы, доказывающие данное утверждение.

Практическая значимость

Во введении должен быть сформулирован самостоятельный вклад данной курсовой работы в реализацию и развитие исследуемой проблемы. Практическая значимость может, например, состоять в разработке конкретных рекомендаций по разрешению отдельных проблем, либо в разработке и осуществлении реальных мероприятий в текущей хозяйственной деятельности организации. Важным условием является возможность дальнейшего применения данных разработок в практической деятельности.

Все элементы введения курсовой работы должны быть представлены в указанном выше порядке, отделены в тексте абзацными отступами.

4. Основная часть

Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Любая научная работа – это не сумма ее составных частей. Можно написать великолепные три отдельные главы, однако еще не факт, что эти три главы составят удовлетворительную курсовую работу: важна логическая связь работы от ее первого предложения до последнего.

Основная часть курсовой работы может состоять из 2-3 глав, которые можно, в свою очередь, разделить на параграфы. Названия глав и параграфов не должны дублировать название темы курсовой работы. Главы и параграфы необходимо соотносить друг с другом по объему представленного материала. Объем параграфов не должен превышать объема любой из глав работы. Заголовки глав и параграфов должны быть лаконичными и соответствовать их содержанию. Каждый из параграфов должен завершаться краткими обобщениями, обеспечивая органичный переход к следующему структурному элементу

В главах основной части курсовой работы рассматривается теоретический аспект проблемы и излагается материал практического исследования.

В каждой главе рассматривается самостоятельные вопрос (аспект) исследуемой проблемы, в параграфах — отдельные части вопроса

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

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

Практическое исследование должно стать логическим продолжением теоретической части. В состав главы, посвященной практическому исследованию, целесообразно включить:

- краткую характеристику объекта исследования;
- теоретико-методологические основания проведения исследования (то есть программу исследования);

При наличии сведений о дате последнего обновления или пересмотра сетевого документа, их указывают в ссылке, предваряя соответствующими словами «Дата обновления» («Дата пересмотра» и т. п.). Дата включает в себя день, месяц и год,

например, для затекстовой ссылки:

114. Экономический рост // Новая Россия : [библиогр. указ.] / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн ; Отд-ниеГПНТБ СО РАН. Новосибирск, [2003 -]. Дата обновления: 6.03.2007. URL: http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowth.ssi (дата обращения: 22.03.2007).

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год,

например:

[5] Весь Богородский уезд : форум // Богородск - Ногинск. Богородское краеведение : сайт. Ногинск, 2006. URL: http://www.bogorodsk-noginsk.ru/forum/ (дата обращения: 20.02.2007).

46. Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOSIS.RU : ежедн. интернет-изд. 2006. 25 янв. URL: http://www.prognosis.ru/print.html?i

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» или «Ibid.» (ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т.п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома.

В повторных ссылках, содержащих один и тот же документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой, приводят заголовок, а основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы заменяют словами «Указ. соч.» (указанное сочинение), «Цит. соч.» (цитируемое сочинение), «Op. cit.» (opus citato - цитированный труд) - для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Указ. соч.» (и т.п.) добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Указ. соч.» добавляют номер тома.

Для подстрочной ссылки:

Первичная: [5] Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире : междунар. науч. пед. Интернет-журн. 21.10.03. URL: http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366 (дата обращения: 17.04.07).

Вторичная: [7] Логинова Л. Г. Указ. соч.

Для затекстовой ссылки:

Первичная: 74. Соловьев В. С. Красота в природе : соч. в 2 т. М. : Прогресс, 1988. Т. 1. С. 35-36.

Вторичная: 77. Соловьев В. С. Указ. соч. Т. 2. С. 361.

Особенности ссылок на электронные ресурсы.

В области примечаний приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Например, для затекстовой ссылки:

65. Авилова Л. И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит - поздний бронзовый век) [Электронный ресурс] : состояние проблемы и перспективы исследований // Вестн. РФФИ. 1997. № 2. URL: http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf (дата обращения: 19.09.2007).

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум» и т. п.),

например, для подстрочной ссылки:

[5] О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- аналитическую записку о результатах исследования;
- рекомендации.

В конце каждой главы следует формулировать выводы (1-3 абзаца) по существу изложенного материала. Выводы должны логически завершать проведенные рассуждения, быть краткими, конкретными и вытекать из изложенного материала.

При этом формулировании выводов нужно соблюдать следующие правила.

1. Выводы должны быть нетривиальными (вывод «Товар – это продукт труда, предназначенный для продажи или обмена» и так очевиден).
2. В качестве выводов следует формулировать полученные в данной главе конечные результаты, а не промежуточные.
3. При формулировании выводов нецелесообразно приводить положения, которые не важны для изложения последующего материала и не вытекают из цели работы.
4. Вывод нельзя подменять декларацией о результатах проделанной работы («рассмотрено», «проанализировано», «изучено» и т.д.).

5.Заключение

Курсовая работа заканчивается заключением, которое носит форму обобщения теоретических и практических результатов, изложенных в основной части и представляет собой последовательное, логически стройное изложение полученных выводов

Заключение курсовой работы должно быть по объему 2-3 страницы. В нем автор подводит итоги исследования в соответствии с выдвинутыми во введении задачами, делает теоретические обобщения, формулирует выводы по теории вопроса, по проведенному практическому анализу и всем предлагаемым направлениям решения проблемы.

Тезисы заключения должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности выполненной работы. В качестве примера можно привести стандартное начало: «Проделанная работа позволяет сделать следующие выводы: 1 … 2 ... 3 ... ».

6. Список использованных источников

Список использованных источников – неотъемлемая часть курсовой работы, элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и размещается в работе после заключения. Такой список – одна из существенных частей курсовой работы, т.к. отображает самостоятельную творческую работу ее автора и демонстрирует степень фундаментальности проведенного исследования. Кроме этого он в определенной степени отображает научную этику и культуру научного труда. Именно по этому списку источников можно сделать вывод о степени ознакомления автора работы с имеющейся литературой по исследуемой проблеме.

Список использованных источников должен включать 25-30 наименований литературных источников, изданных за последние 3-5 лет. Если тема курсовой работы связана с раскрытием истории развития, становления объекта, явления, в таком случае литература более ранних лет издания оправдана для проведения

ретроспективного анализа.

Библиографический список (список использованных источников) составляют непосредственно на основе печатного издания или выписывают из каталогов полностью без пропусков каких-либо элементов, сокращения названий и т. п. Благодаря этому можно избежать повторных проверок, вставок пропущенных сведений.

При оформлении списка использованные источники размещают в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заглавий книг.

Работы авторов, носящих одинаковую фамилию, располагаются в алфавитном порядке по инициалам. Если нужно указать несколько работ одного и того же автора, то их располагают в алфавитном порядке по заглавиям или в хронологическом – по годам издания, начиная с более позднего и заканчивая более ранним изданием. Каждый источник, упомянутый в списке, значится под определенным порядковым номером.

Какой бы способ группировки источников ни был выбран, в начале списка располагаются законодательные и нормативные документы и акты. Они группируются в порядке от более значимых к менее значимым, а документы равной значимости – в хронологическом порядке по датам опубликования, так же от более поздних к более ранним.

Обязательным требованием является наличие в тексте работы ссылок на все источники, приведенные в списке литературы.

Данный раздел является самостоятельной частью работы.

Примеры оформления списка использованных источников приведены ниже.

7.Приложения

Как правило, в курсовой работе даются приложения, в которых размещаются необходимые нормативные документы, исследовательский инструментарий (бланк ведомость и т.д.), графический материал (таблицы, схемы, диаграммы), расчеты, не вошедшие в основной текст.

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

По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы справа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность (*например:* ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если ссылку приводят на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, в отсылке указывают фамилии авторов, если на документ, созданный четырьмя и более авторами, а также, если авторы не указаны, - в отсылке указывают название документа; при необходимости сведения дополняют указанием года издания и страниц. Сведения в отсылке разделяют запятой, например:

В тексте:

[Пахомов, Петрова]

[Нестационарная аэродинамика баллистического полета]

В затекстовой ссылке:

Пахомов В. И., Петрова Г. П. Логистика. М. : Проспект, 2006. 232 с.

Нестационарная аэродинамика баллистического полета / Ю. М. Липницкий [и др.]. М., 2003. 176 с.

В тексте (Так как в тексте встречаются также отсылки на другую книгу М. М. Бахтина, изданную в 1975 г., в отсылке указан год издания.):

[Бахтин, 2003, с. 18]

В отсылке допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака, например:

[Философия культуры … , с. 176]

Если отсылка содержит сведения о нескольких затекстовых ссылках, группы сведений разделяют знаком точка с запятой, например:

[Сергеев, Латышев, 2001; Сергеев, Крохин, 2000]

[Гордлевский, т. 2, с. 142; Алькаева, Бабаев, с. 33-34]

Повторная библиографическая ссылка.

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке.

Внутритекстовая ссылка. Пример:

Первичная: (Васильев С. В. Инновационный маркетинг. М., 2005)

Вторичная: (Васильев С. В. Инновационный маркетинг. С. 62)

Аналогичным образом оформляется и подстрочная ссылка.

При затекстовой ссылке будет так:

Первичная: 57. Шапкин А. С. Экономические и финансовые риски : оценка, управление, портфель инвестиций. Изд. 3-е. М., 2004. 536 с.

Вторичная: 62. Шапкин А. С. Экономические и финансовые риски. С. 302.

Если первичная и повторная ссылки на сериальный документ следуют одна за другой, в повторной ссылке указывают основное заглавие документа и отличающиеся от данных в первичной ссылке сведения о годе, месяце, числе, страницах.

Во внутритекстовой ссылке это будет, например, так:

Первичная: (Вопр. экономики. 2006. № 2)

Вторичная: (Вопр. экономики. № 3)

б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. URL: http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html (дата обращения: 18.01.2007).

или, если о данной публикации говорится в тексте документа:

[2] URL: http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту,в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или - для данной страницы документа.

3. Затекстовая библиографическая ссылка - это номер источника в списке ссылок.

Совокупность затекстовых ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части. При этом совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком (списком литературы), как правило, также помещаемыми после текста документа и имеющими самостоятельное значение.

Ссылка в указанной совокупности затекстовых ссылок может содержать (т.е. не обязательно) все элементы, которые должны быть в описании источника в списке литературы.

При нумерации затекстовых ссылок используется сплошная нумерация для всего документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т.п. Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают в верхнем регистре, или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана[59].

В затекстовой ссылке:

[59] Кауфман И. М. Терминологические словари : библиография. М., 1961.

или

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

В затекстовой ссылке:

59. Кауфман И. М. Терминологические словари : библиография. М., 1961.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например:

В тексте:

[10, с. 81]

В затекстовой ссылке:

10. Бердяев Н. А. Смысл истории. М. : Мысль, 1990. 175 с.

При отсутствии нумерации записей в затекстовой ссылке (т.е. когда список ссылок не нумеруется), в отсылке указывают сведения, позволяющие идентифицировать объект ссылки.

3. Сбор материала

При подготовке к написанию курсовой работы студент должен просмотреть как можно больше доступных источников, связанных с темой курсовой работы.

Во-первых, это позволит получить представление об исследованности выбранной проблемы в науке в целом, понять какие аспекты темы наиболее полно изучены, какие являются дискуссионными и (или) неисследованными и требуют дальнейшего изучения.

Во-вторых, часть просмотренных студентом источников будет непосредственно использована при написании курсовой работы, в т.ч. путем прямого или косвенного цитирования.

При сборе материала следует прибегать к библиотечным ресурсам, используя систематический и алфавитный каталоги.

В систематическом каталоге карточки располагаются по отраслям знаний, а в пределах одной отрасли – по отдельным темам. Названия печатных произведений по юридическим наукам помещены в разделе 34 систематического каталога «Государство и право».

В алфавитном каталоге источник следует искать по фамилии автора или по первой букве, с которой начинается заглавие книги, если авторов несколько, и фамилия ни одного из них не обозначена на титуле.

Следует использовать также поиск и электронные библиотеки в сети Интернет.

Для подготовки курсовой работы требуется изучить и использовать научные достижения в исследуемой области (включая последние), поэтому научные журналы в качестве источников обязательны. Кроме того, они, как правило, в отличие от монографий и диссертационных исследований представлены в преобладающем числе библиотек.

Полезную информацию можно получить также и из отраслевых юридических и экономических журналов. Работая с периодическими изданиями, студент должен знать, что в последнем (реже в первом) номере соответствующего журнала текущего года помещается указатель опубликованных в данном журнале за год работ, что значительно облегчает поиск необходимых источников.

Нормативно-правовые акты по исследуемой проблеме также подлежат обязательному изучению и использованию. Источником опубликования нормативно-правовых актов является Российская газета и Собрание законодательства РФ. Другим более удобным вариантом работы с данными источниками информации являются справочные правовые системы, такие как «Гарант», «Консультант Плюс» и др. Их преимущество заключается в наличии различных вариантов поиска: тематического, по ситуации, по реквизитам и т.п. Кроме того, используя справочные правовые системы, студент овладевает информацией обо всех редакциях, изменениях и дополнениях, которые претерпевал тот или иной закон или подзаконный акт, источниках опубликования и др.

Целесообразно использовать в работе энциклопедические, экономические,

юридические, философские и иные словари, в частности, для раскрытия в ходе курсового исследования общетеоретических и иных понятий.

Таким образом, при сборе материала студент должен подобрать соответствующее количество источников для исследования, которое может быть представлено: учебными пособиями, монографиями, научными статьями, нормативно-правовыми актами, материалами практики, а также словарями и энциклопедиями и др. Требуемое количество источников для курсовой работы – 20- 30, желательно, чтобы учебные пособия не превышали в общем количестве 1/5 всех источников. При составлении библиографического списка студент может использовать простое правило: количество источников в научной работе (курсовая, выпускная квалификационная работы, кандидатская диссертация и т.д.) приблизительно равняется количеству ее страниц.

К изучению научных источников следует подходить серьезно: уяснить содержание, проанализировать позицию автора, дать соответствующую оценку. Целесообразно в ходе работы делать соответствующие выписки (заметки и цитаты) из текста с указанием источника, его исходных данных, общего количества страниц, чтобы в последующем при оформлении библиографического списка избежать повторного поиска использованного библиотечного ресурса.

Руководство работой студента

Непосредственное и систематическое руководство курсовой работой студента возлагается на научного руководителя, который:

- оказывает студенту помощь в разработке календарного графика на весь период выполнения работы;
- рекомендует студенту необходимую литературу по теме;
- проводит консультации в соответствии с утвержденным графиком;
- систематически контролирует ход работы;
- дает подробный отзыв на законченную работу;
- организует защиту курсовой работы.

Общее руководство курсовой работой студента, контроль за организацией выполнения и защиты курсовых работ, выборочное контрольное рецензирование работ и отзывов научных руководителей на них осуществляет заведующий кафедрой (заместитель заведующего кафедрой)

Порядок защиты курсовой работы

Курсовая работа подлежит обязательной защите. Защита курсовой работы студентом проводится индивидуально, в срок, определяемый кафедрой, по согласованию с учебным отделом Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске.

Курсовая работа студента должна пройти процедуру публичной защиты. Работу студент защищает перед руководителем и студенческой аудиторией. Руководитель может пригласить на защиту других преподавателей института.

На защите студент кратко излагает основное содержание своей работы,

3. затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

При повторе ссылок на один и тот же объект различают ссылки:

- первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;
- повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Повторные ссылки также могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), букв, звездочек и других знаков. Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц.

1. *Внутритекстовая библиографическая ссылка* располагается прямо в тексте и заключается в круглые скобки. Она может содержать (т.е. не обязательно) все элементы, которые должны быть в описании источника в списке литературы.

Например:

(Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. М. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие. М., 2006)

(Краткий экономический словарь / А. Н. Азрилиян [и др.]. 2-е изд., перераб. и доп. М. : Ин-т новой экономики, 2002. 1087 с.)

(Избранные лекции. СПб., 2005. С. 110-116)

2. Подстрочная библиографическая ссылка - оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз страницы. Она может содержать (т.е. не обязательно) все элементы, которые должны быть в описании источника в списке литературы:

Например:

[1] Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

[3] Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В. И. Романова. - Ростов н/Д, 2006. - С. 144-251.

Допускается, при наличии в тексте библиографических сведений о составной части, в подстрочной ссылке указывать только сведения об идентифицирующем документе:

[2] Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопр. философии. - 1992. - № 10. - С. 76-86.

или, если о данной статье говорится в тексте документа:

[2] Вопр. философии. 1992. № 10. С. 76-86.

Для записей на интернет-ресурсы допускается при наличии в тексте сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес - URL (Uniform Resource Locator):

[2] Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос.нац.

издании = Параллельные сведения об издании / сведения об ответственности, относящиеся к изданию, дополнительные сведения об издании. - Обозначение вида ресурса (объем ресурса). - Место издания : имя издателя, дата издания (Место изготовления : имя изготовителя, дата изготовления). - Специфическое обозначение материала и количество физических единиц : другие физические характеристики ; размер + сведения о сопроводительном материале. - (Основное заглавие серии или подсерии = Параллельное заглавие серии или подсерии : сведения, относящиеся к заглавию серии или подсерии / сведения об ответственности, относящиеся к серии или подсерии, ISSN ; нумерация внутри серии или подсерии). - Примечание. - Стандартный номер = Ключевое заглавие : условия доступности и (или) цена.

На практике для рефератов, курсовых, дипломов и диссертаций интернет-ресурсы достаточно описать, *например*, так:

Арестова, О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс] / О. Н. Арестова, Л. Н. Бабанин, А. Е. Войскунский. - Режим доступа: http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html. - Загл. с экрана.

По режиму доступа выделяют ресурсы локального и удаленного доступа.

1. Электронные ресурсы локального доступа

Например:

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

2. Электронные ресурсы Интернета

Библиографическое описание ресурсов Интернета содержит обязательные элементы описания: автор, дата, название, тип документа, другие данные.

В области других данных указывается полный адрес для доступа к документу.

Например:

Корпоративный проект «МАРС» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., [2006]. – Режим доступа : // http://www.mars.udsu.ru. – [Загл. с экрана].

Крутихин, И.В. Корпоративная аналитическая база данных статей : принципы организации [Электронный ресурс] / И.В. Крутихин. – Электрон. дан. – М., [2005]. – Режим доступа : // http://rckk.ru/win/inter-vents/crimea2002/trud/sec1114/Doc25.HTML. – [Загл. с экрана].

Как оформлять ссылки

Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в любых опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

По расположению в документе ссылки могут быть:

1. внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
2. подстрочные, вынесенные из текста вниз страницы документа (в сноску);

акцентируя внимание на материалах самостоятельного исследования (как правило, на защиту предоставляется 7- 10 минут), кроме того, студент должен быть готов к собеседованию по отдельным, как правило, ключевым моментам работы, к ответу на дополнительные и уточняющие содержание работы вопросы.

К процедуре публичной защиты может быть приравнено публичное выступление студента по теме данной работы на конференции, конгрессе, форуме (при условии публикации тезисов в сборнике данного мероприятия). В этом случае итоговая оценка за курсовую работу выставляется научным руководителем после предоставления студентом полностью готового, правильно оформленного и сброшюрованного текста курсовой работы.

Все работы, представляемые на итоговую защиту, должны пройти процедуру нормоконтороля. Нормоконтроль – это тщательная проверка состава и оформления готовой выпускной работы на соответствие требованиям стандартов и норм, большинство из которых изложены в данных методических указаниях. Поэтому, чем тщательнее вы изучите настоящие указания, тем проще будет процедура нормоконтроля. Нормоконтроль курсовой работы осуществляется научным руководителем данной работы.

При оценке письменных курсовых работ преподаватель также обращает внимание на следующие распространенные ошибки в работах студентов:

- отсутствие четкости в определении основного содержания курсовой работы, убедительных доказательств, обоснований, выводов и рекомендаций;
- нарушение последовательности изложения, частые повторения, нечеткие формулировки, оговорки, грамматические ошибки;
- излагаемые по тексту примеры не подкреплены смысловым содержанием, размышлениями автора;
- курсовая работа представляет собой пересказ литературных источников, набор цитат, фраз.

Для допуска к защите полностью завершенная курсовая работа подписывается студентом и предоставляется научному руководителю. Научный руководитель дает подробный письменный отзыв о курсовой работе (Приложение В) и подписывает работу.

В отзыве руководителя должны содержаться характеристика проделанной работы по всем разделам, отмечены ее положительные стороны и недостатки, степень самостоятельности автора в работе над исследованием, сформированность навыков работы с научной литературой, теоретического и экспериментального исследования, обоснованность и ценность полученных результатов и выводов, возможность их практического применения и заключение о допуске к защите.

С визой – «К защите» – научного руководителя и отзывом курсовая работа представляется на защиту.

К защите студенту также необходимо подготовить небольшой (7-10 минут) доклад о содержании и итогах работы.

Основные критерии оценки курсовой работы:

- актуальность темы работы;

- степень усвоения студентом понятий и категорий по теме исследования
- практическая значимость;
- самостоятельность, творческий характер изучения темы; обоснованность сделанных автором выводов и предложений;
- соответствие содержания работы теме, целям и задачам, сформулированным автором;
- глубина раскрытия темы и междисциплинарность подхода к рассмотрению проблемы;
- умение формулировать основные выводы по результатам анализа конкретного материала;
- грамотный стиль изложения;
- соответствие оформления курсовой работы установленным требованиям;
- умение ориентироваться в проблемах исследуемой темы (содержание и форма вступительного и заключительного выступлений, ответы на поставленные вопросы).

Оценки за курсовую работу выставляются по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» (при этом учитывают качество курсовой работы и уровень защиты):

- *«отлично»*: тема полностью раскрыта, использовано оптимальное количество источников и литературы, автор продемонстрировал высокий уровень источниковедческого и историографического анализа, владения исследовательскими методиками. Курсовая работа правильно оформлена. Защита прошла успешно, автор содержательно выступил и ответил на поставленные вопросы. График представления работы соблюден;
- *«хорошо»:* тема в целом раскрыта, однако работа имеет недостатки в области источниковедческого и историографического анализа, в проведенном исследовании. Защита прошла неубедительно, автор не сумел ответить на ряд вопросов. Есть ошибки в оформлении работы. Нарушен график представления работы;
- *«удовлетворительно»*: работа несамостоятельная, носит откровенно реферативный характер, то есть переписана из нескольких книг с минимальной авторской работой с источниками или вообще без оной. Число источников, статей и книг, к которым обратился автор, явно недостаточно для качественного раскрытия темы. Работа является «подражательной». Неубедительная защита. Отсутствие ответов на большинство вопросов. Ошибки в оформлении работы. Допущены нарушения графика представления курсовой работы.

Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на "неудовлетворительно". К ним относятся:

- тема и (или) содержание работы не относится к предмету дисциплины;
- работа перепечатана из Интернета, CD-ROM или других носителей информации;
- неструктурированный план курсовой работы;
- объем работы менее 15 листов машинописного текста;
- в работе отсутствуют ссылки и сноски на нормативные и другие источники;
- в работе отсутствует приложение (копии документов, логические схемы,

1989. - № 2. - С. 132-172 ; № 3. - С. 140-189 ; № 4. - С. 92-128.
Записки [Текст] / Н. Г. Залесов ; сообщ. Н. Н. Длуская // Рус. старина. - 1903. - Т. 114, вып. 4. - С. 41-64 ; вып. 5. - С. 267-289 ; Т. 115, вып. 7. - С. 21-37 ; 1905. - Т. 122, вып. 6. - С. 509-548.

Если составная часть помещена в томе, выпуске собрания сочинений, избранных сочинений и т.п., имя автора в сведениях об идентифицирующем документе не повторяют, за исключением случаев, когда возможно двоякое понимание библиографического описания.

Например: Борис Годунов [Текст] / А. С. Пушкин // Соч. : в 3 т. - М., 1986. - Т. 2. - С. 432- 437.

При описании рецензий и рефератов сведения о рецензируемых (реферируемых) документах приводят в примечании после слов «Рец. на кн.:», «Рец. на ст.:», «Реф. кн.:», «Реф. ст.:» или их эквивалентов на других языках: «Rev. op.:», «Ref. op.:».

Например: Из истории белого движения [Текст] / К. Александров // Мир библиографии. - 1998. - № 2. - С. 94-95. - Рец. на кн.: Библиографический справочник высших чинов Добровольческой армии и Вооруженных сил Юга России : (материалы к истории белого движения) / Н. Н. Рутыч. - М. : Regnum : Рос. архив, 1997.

Как оформлять электронные ресурсы (интернет-источники)

Электронные ресурсы - это материалы, закодированные для обработки и управления ими с помощью компьютера, включая материалы, требующие использования дополнительного устройства, подключенного к компьютеру, а также ресурсы Интернета.

Электронных ресурсов ГОСТ 7.1-2003 касается только вскользь и как их оформлять из этого стандарта не очень понятно. На эти ресурсы существует специальный стандарт - ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Под электронными ресурсами подразумеваются как собственно данные из Интернета, так и данные на конкретном «винчестере», CD, дискетах и т.п. Все такого рода данные считаются опубликованными.

Библиографическое описание электронных информационных ресурсов представляет собой совокупность библиографических сведений, позволяющих идентифицировать электронный ресурс, которые дают возможность составить представление о содержании, характере, назначении ресурса, виде физического носителя и т.д. Библиографическое описание электронных ресурсов подчиняется общим правилам стандартного библиографического описания. Однако существуют и специфические элементы описания, такие, как область вида и объема ресурса, область физической характеристики. Обозначение электронного ресурса как значительного класса документов отражается в области заглавия и сведений об ответственности.

Схема описания электронного ресурса:

Основное заглавие [Общее обозначение материала] = Параллельное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. - Сведения об

Если сведения об ответственности составной части документа совпадают с заголовком библиографической записи, то они могут быть опущены, т.е., например, такие записи равноправны:

- Мальцева, Л. Л. Гуманизация научного познания [Текст] : гносеол. и методол. аспекты / Л. Л. Мальцева //
- Мальцева, Л. Л. Гуманизация научного познания [Текст] : гносеол. и методол. аспекты //

При таком описании, как правило, опускают сведения об издателе и распространителе. Однако в случае необходимости (для идентификации документов с одинаковыми заглавиями, выпущенных разными издателями) сведения об издателе и распространителе могут быть приведены.

Если документ, в котором помещена составная часть, является периодическим (журнал или газета), место его публикации не приводят, за исключением случаев, когда это необходимо для идентификации документа.

Например: // Библиотековедение. - 2001. - № 1. - С. 19-26

// Квантовая электроника. - Киев, 1987. - Вып. 32. - С. 3-13

// Квантовая электроника. - М., 1987. - Т. 14, № 7. - С. 512-516

Местоположение составной части, как правило, обозначается сквозной нумерацией страниц «от и до». Нумерации предшествует сокращенное обозначение слова страница («С.»), которое приводят на языке выходных сведений документа; между первой и последней страницами ставят знак тире. Если составная часть опубликована на ненумерованных страницах, их номера заключают в квадратные скобки.

Например: С. 17-28

P. 18-30

S. 12-31

С. [1-8]

Страницы указывают арабскими или римскими цифрами, в зависимости от того, какая нумерация приведена в документе. Если нумераций несколько, их отделяют друг от друга запятой.

Например: С. I-XXXVI, 1-12

Частное заглавие тома или выпуска приводят в описании после знака двоеточие.

Например: Генезис, природа и развитие античной философии [Текст] // Западная философия от истоков до наших дней / Джованни Реале, Дарио Антисери ; пер. с итал. С. Мальцевой. - СПб., 1994. - [Вып.] 1 : Античность, гл.1. - С. 3-15.

Номера страниц, на которых размещен описываемый документ, можно опустить, если количество страниц в издании (прежде всего, в газете) 8 и менее страниц.

Чемпионы раз в 36 лет? [Текст] / Александр Мартанов // Спорт-экспресс. - 2002. - 24 мая.

Если составная часть помещена в двух и более томах (выпусках, номерах) многотомного или сериального документа, то сведения о ее местоположении в каждом из томов (выпусков, номеров) отделяют точкой с запятой.

Например:

1984 [Текст] : роман / Дж. Оруэлл ; пер. с англ. В. Голышева // Новый мир. –

таблицы, иллюстрации и т.д.);

- оформление курсовой работы не соответствует требованиям (отсутствует нумерация страниц, неверное или неполное оформление библиографии и т.д.).

Оценка *«неудовлетворительно»* на защите, как правило, не ставится: столь слабые работы просто не выпускаются на защиту научным руководителем, который обязывает студента в рамках дополнительной сессии довести уровень работы хотя бы до «удовлетворительно».

Студенту, не представившему курсовую работу до окончания зачетной недели, в ведомости выставляется "не аттестован", и он считается неуспевающим по данной дисциплине.

Студент, не представивший курсовую работу или получивший неудовлетворительную оценку за ее защиту, после зачетной недели имеет право на повторную защиту в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске.

Подготовка выступления на защите

Готовясь к защите работы, студент составляет тезисы выступления, оформляет наглядные пособия, продумывает ответы на замечания.

В своем выступлении («защитном слове») студент должен отразить:

- актуальность темы;
- теоретические и методические положения, на которых базируется курсовая работа;
- результаты проведенного анализа изучаемого явления;
- конкретные предложения по решению проблемы или совершенствованию соответствующих процессов с обоснованием возможности их реализации в условиях конкретного предприятия или организации.

Выступление должно быть кратким, но информативным. Оно не должно включать теоретические положения, заимствованные из литературных или нормативных документов, ибо они не являются предметом защиты. Особое внимание необходимо сосредоточить на собственных разработках.

В процессе выступления возможно использование наглядных пособий и информационных материалов, если они необходимы для усиления доказательности выводов и предложений студента.

Продолжительность выступления – 7 - 10 минут.

Желательным элементом защиты является электронная презентация, подготовленная студентом для сопровождения своего выступления.

Приведем несколько советов по использованию визуальных эффектов презентаций PowerPoint для усиления речи на защите курсовой работы из методических указаний Санкт-Петербургского государственного университета.

Планирование презентации	- Продумайте Вашу речь заранее. - Определите, что бы вы хотели проиллюстрировать с помощью PowerPoint: определения, графики, таблицы, диаграммы и т. д. - Напишите для себя короткие подсказки, которые вы сможете использовать, демонстрируя слайды. - Прорепетируйте заранее вашу речь с использованием PowerPoint
Использование цветовых эффектов	- Используйте ограниченное число цветов. - Используйте цвета постоянно. - Используйте один цвет для заголовков, другой – для текста
Использование пространства	- Не пытайтесь поместить много материала на один слайд. - Старайтесь ограничиваться в каждом слайде шестью линиями текста.
Использование шрифта	- Используйте шрифты, которые хорошо читаются - Избегайте декоративных шрифтов - Не пишите весь текст БОЛЬШИМИ БУКВАМИ - Используйте ограниченное число шрифтов - Используйте постоянно один размер шрифта для заголовка, подзаголовка, текста и т. д. - Используйте достаточно большой размер шрифта, чтобы его было ясно видно с экрана: 44 кегль для заголовков и 32 кегль для текста.
Использование анимации	- Анимация позволит вам манипулировать текстом и добавить движения статичному материалу. - Но используйте анимацию с осторожностью, поскольку она может не совпадать с содержанием вашего выступления.
Во время выступления	- Выступление не должно быть простым чтением с экрана, оно должно дополнять и раскрывать ключевые моменты, представленные на слайдах. - Поддерживайте зрительный контакт с аудиторией, когда показываете очередной слайд, используйте богатство интонаций - Не говорите, отвернувшись к экрану. - Не закрывайте экран своим телом. - Будьте готовы выступать без PowerPoint в случае технических проблем.

Например: № 1 (2001)-

Годы публикации первого и последнего номера опускают, если они совпадают с годами, приведенными в области выходных данных.

При хронологической нумерации приводят год, затем номер. Год и номер обозначают арабскими цифрами.

Например: 2001, № 1 А
2000, вып. 1/2

Номер опускают, если он является первым для года основания и последним для года прекращения.

Даты приводят в следующем порядке: год, месяц или год, день и месяц.

Например: 2001, март
2000, 14 февр.

Если в документе представлено как цифровое, так и хронологическое обозначения, то цифровое обозначение приводят перед хронологическим. При перерывах в нумерации, а также при ее возобновлении приводят оба ряда нумерации. Между ними ставят точку с запятой.

Например: Вып. 1 (1990)-12 (1995) ; т.1 (1996)-5(2000)
Т. 1 (1998)-3 (2000) ; сер. 2, т. 1 (2001)-
1930-1941 ; 1945-1956 ; 1999-

При составлении описания на документ в целом, если он продолжает публиковаться, приводят год издания первого номера и тире, после которого оставляют интервал в 4 пробела.

Например: Долгопрудный : МФТИ, 1998-

При составлении описания на документ, прекративший существование, приводят годы издания первого и последнего номеров, соединенные тире.

Как оформлять отдельный документ, входящий составной частью в другое издание

По ГОСТ 7.1-2003 перед сведениями о документе, в котором помещена составная часть, применяют соединительный элемент: знак две косые черты с пробелами до и после него. Общая схема:

Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе. - Сведения о местоположении составной части в документе. - Примечания.

При этом допускается точку и тире между областями библиографического описания заменять точкой, т.е. например, эти записи равноправны:

- Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] / Е. П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. - 2001. - № 1. - С. 89-104.
- Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] / Е. П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. 2001. № 1. С. 89-104.

При описании фрагмента документа, не имеющего заглавия, основное заглавие этого фрагмента может быть сформулировано на основе анализа документа и приведено в квадратных скобках.

Например: [Отрывки из дневника]
Карта-схема г. Севастополя]

2. Казьмин, В. Д. Детские болезни [Текст] / В. Д. Казьмин. - М. : АСТ : Астрель, 2002. - 503 с. - (Справочник домашнего врача : в 3 ч. / В. Д. Казьмин ; ч. 2).

Т.е. в первом случае частное название тома попадает в область заглавия и сведений об ответственности - через точку (точка, пробел) сразу после общего названия многотомника и общего обозначения материала в квадратных скобках, причем впереди указывается номер тома.

Во втором случае область заглавия и сведений об ответственности заполняется частным заглавием тома без указания его номера, а общее заглавие многотомника с указанием количества томов и номера данного тома дается в области серии - в конце описания.

Особенности оформления периодических изданий

По ГОСТ 7.1-2003 основное заглавие сериального документа:

а) заглавие, общее для всех подсерий, и зависимое от него заглавие подсерии, неразрывно связанное с общим заглавием словами «серия», «раздел» и т.п. Общее заглавие отделяют от зависимого точкой, обозначение и (или) номер подсерии, если они предшествуют зависимому заглавию, - запятой. После слова «серия» ставят двоеточие, если за ним следует грамматически не связанное с ним тематическое заглавие, *например:*

Известия Российской академии наук. Серия геологическая

Труды исторического факультета МГУ. Серия 4, Библиографии

Вестник Ивановского государственного университета. Серия «Химия, биология»

б) собственно заглавие подсерии, независимое от общего заглавия и выделенное полиграфически. Общее заглавие указывают в области серии, т.е. в самом конце описания в круглых скобках, *например:*

.Комитет экспертов ВОЗ по лекарственной зависимости … - (Серия технических докладов ВОЗ)

Если основное заглавие включает дату или нумерацию, которая меняется в разных выпусках, то эту часть заглавия опускают и заменяют многоточием, *например:*

Обзор важнейших нормативных актов за …

Область нумерации содержит сведения, включающие:

- первый и последний номера и (или) даты начала и прекращения публикации документа, соединенные знаком тире, - при описании сериального документа, прекратившего существование;
- первый номер и (или) дату его опубликования, после которых ставят тире и оставляют интервал в четыре пробела, - при описании сериального документа, продолжающего публиковаться.

В зависимости от способа нумерации сериального документа запись в области может начинаться с номера (цифровое и (или) буквенное обозначение) или с года (хронологическое обозначение).

При цифровой и (или) буквенной нумерации приводят обозначение и номер выпуска. Если также указан год опубликования выпуска, его приводят в круглых скобках.

Язык и стиль научной работы

Курсовая работа должна быть написана хорошим научным языком, т.е. с соблюдением общих норм литературного языка, правил грамматики и с учетом особенностей научной речи - точности и однозначности, терминологии и стиля.

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

1. Прежде всего, стилю письменной научной речи характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимения первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа.

Сегодня стало неписаным правилом, когда автор работы выступает во множественном числе и вместо «я» употребляет «мы», считая, что выражение авторства как формального коллектива придает больший объективизм изложению. Став фактом научной речи, местоимение «мы» обусловило целый ряд новых значений и производных от них оборотов, в частности, с притяжательным местоимением типа «по нашему мнению».

Однако нагнетание в тексте местоимения «мы» производит малоприятное впечатление. Поэтому авторы научных работ стараются прибегать к конструкциям, исключающим употребление этого местоимения. Такими конструкциями являются неопределенно-личные предложения (например, «Вначале производят отбор образцов для анализа, а затем устанавливают их соответствие по размерам тиглей…»). Употребляется также форма изложения от третьего лица (например, «автор полагает…»).

Аналогичную функцию выполняют предложения со страдательным залогом (например, «Разработан комплексный подход к исследованию…»). Такой залог устраняет необходимость в фиксации субъекта действия и тем самым избавляет от необходимости вводить в текст работы личные местоимения.

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

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

– последовательность изложения мыслей (вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак);
– переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к, обратимся к, рассмотрим, остановимся на, рассмотрев, перейдем к, необходимо остановиться на, необходимо рассмотреть);
– противоречивые отношения (однако, между тем, в то время как, тем не менее),
– причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что);
– отношение (конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать,

возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным);

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

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как и др.

Особенно употребительны производные предлоги в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие и т.п.

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

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

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

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

Особенностью научного языка является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательное следующие, синонимичное местоимению такие, подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (*например,* Рассмотрим следующие факторы, влияющие на формирование рынка труда).

В некоторых случаях словосочетания рассмотренного выше типа не только помогают обозначить переходы авторской мысли, но и способствуют улучшению рубрикации текста. Например, слова «приступим к рассмотрению» могут заменить заглавие рубрики. Они, играя роль невыделенных рубрик, разъясняют внутреннюю последовательность изложения, а потому в научном тексте очень полезны.

Именно языково-стилистическая культура лучше всего позволяет судить об общей культуре автора работы.

4. Остановимся теперь на синтаксисе научной речи. Поскольку такая речь характеризуется строгой логической последовательностью, здесь отдельные предложения и части сложного синтаксического целого, все компоненты (простые и сложные), как правило, очень тесно связаны друг с другом, каждый последующий вытекает из предыдущего или является следующим звеном в повествовании или рассуждении. Поэтому для текста работы требующего сложной аргументации и выявления причинно-следственных отношений, характерны сложные предложения различных видов с четкими синтаксическими связями. Преобладают сложные союзные предложения. Отсюда богатство составных подчинительных союзов «благодаря тому что», «между тем как», «так как», «вместо того чтобы», «ввиду того что», «оттого что», «вследствие того что», «после того как», «в то время как» и др. Особенно употребительны

квадратных скобках указывают год в современном летосчислении.

Например: , 4308 [1975]

Если в источнике информации не указана дата публикации, приводят предполагаемую дату издания с соответствующими пояснениями, если это необходимо. Обозначение [б. г.] - «без года» не приводят.

Например: , [1942?]
, [1898 или 1899]
, [ок. 1900]
, [между 1908 и 1913]
, [конец XIX - нач. XX в.]
, [199-]
, [18- -]
, [17- -?]

В качестве даты издания для неопубликованных материалов приводят дату производства (создания).

Как оформлять область примечания

По ГОСТ 7.1-2003 область примечания содержит дополнительную информацию об объекте описания, которая не была приведена в других элементах описания. Область примечания в целом факультативна, однако при составлении описания некоторых объектов отдельные примечания являются обязательными, например примечание об источнике основного заглавия, о системных требованиях при описании электронных ресурсов, сведения о депонировании при описании депонированной научной работы и др. Текст примечания не регламентируется.

Например: . - Загл. с этикетки видеодиска
. - Систем. требования: WINDOWS 95 ; Pentium 90Mhz ; 16Mb RAM ; CD-ROM drive ; VIDEO 2Mb ; Sound card ; mouse
. - Деп. в ВИНИТИ 18.05.02, № 14432
. - Режим доступа: www.un.org

Особенности оформления многотомных изданий

По ГОСТ 7.1-2003 в качестве основного заглавия приводят общее заглавие многотомного документа. Если многотомный документ не имеет отдельно сформулированного общего заглавия, а заглавие каждого тома состоит из постоянной и изменяющейся части, то в качестве основного заглавия приводят постоянную часть.

В сведениях, относящихся к заглавию, приводят данные о количестве томов, которое предусмотрено при создании документа.

Например: Русские писатели 20 века [Текст] : биографический словарь : в 4 т.

В области выходных данных приводят годы публикации первого и последнего томов, соединенные знаком тире, или один год, если все тома опубликованы в течение одного года, *например:* . - М. : DOKA, 1999-2001.

Отдельный том многотомника можно оформить двумя способами:

1. Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В. Д. Казьмин. - М. : АСТ : Астрель, 2002. - 503 с.

публикации, распространения и изготовления объекта описания, а также сведения об его издателе, распространителе, изготовителе. Название места издания, распространения приводят в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации.

Например: . - Саратов

. - В Можайске

Если указано несколько мест издания, приводят выделенное полиграфическим способом или указанное первым. Опущенные сведения отмечают сокращением [и др.] или его эквивалентом на латинском языке, приводимым в квадратных скобках.

Например: . - СПб. [и др.]

. - London [etc.]

Могут быть приведены названия второго и последующих мест издания, отделяемые друг от друга точкой с запятой (пробел, точка с запятой, пробел).

При отсутствии сведений о месте издания может быть приведено в квадратных скобках сокращение [Б. м.] - «без места», либо его эквивалент на латинском языке [S. l.].

Не приводят место издания для неопубликованных материалов, например, рукописей. Сокращение [б. м.] также не приводят.

Издательство или распространителя приводят после сведений о месте издания, к которому оно относится, и отделяют двоеточием (пробел, двоеточие, пробел). Сведения приводят в том виде, как они указаны в источнике информации, сохраняя слова или фразы, указывающие функции (кроме издательской), выполняемые лицом или организацией. Сведения о форме собственности издателя или распространителя (АО, ООО, Ltd, Inc., GmbH и т.д.), как правило, опускают. Кавычки у названия издательства опускаются.

Если издателем является физическое лицо, в описании приводят его фамилию и инициалы в форме и падеже, указанных в источнике информации.

При наличии в источнике информации сведений о двух и более издателях в описании приводят имя (наименование), выделенное полиграфическим способом или указанное первым. Сведения об остальных могут быть приведены в примечании или опущены. Опущенные сведения отмечают сокращением [и др.] или [etc.]. Но эти сведения могут быть и приведены. В таком случае они разделяются двоеточием (пробел, двоеточие, пробел).

Например: . - М. : Наука : Проспект : Инфра-М

При наличии нескольких групп сведений, включающих место издания и относящееся к нему издательство, их указывают последовательно и отделяют друг от друга точкой с запятой (пробел, точка с запятой, пробел). Количество групп может быть ограничено.

Например . - М. : Инфра-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение

. - Тамбов : БИТ Пресс Сервис ; М. : Роскартография [и др.]

В качестве даты издания приводят год публикации документа, являющегося объектом описания. Год указывают арабскими цифрами, ему предшествует запятая.

Если дата указана в источнике информации по летосчислению, отличному от общепринятого (григорианского календаря), ее так и приводят, а затем в

производные отыменные предлоги «в течение», «в соответствии с …», «в результате», «в отличие от …», «наряду с …», «в связи с…» и т.п.

В научном тексте чаще встречаются сложноподчиненные, а не сложносочиненные предложения. Это объясняется тем, что подчинительные конструкции выражают причинные, временные, условные, следственные и тому подобные отношения, а также тем, что отдельные части в сложноподчиненном предложении более тесно связаны между собой, чем в сложносочиненном. Части же сложносочиненного предложения как бы нанизываются друг на друга, образуя своеобразную цепочку, отдельные звенья которой сохраняют известную независимость и легко поддаются перегруппировке.

Безличные, неопределенно-личные предложения в тексте научных работ используются при описании фактов, явлений и процессов. Номинативные предложения применяются в названиях разделов, глав и параграфов, в подписях к рисункам, диаграммам, иллюстрациям.

5. У письменной научной речи имеются и чисто стилистические особенности. Объективность изложения – основная стилевая черта такой речи, которая вытекает из специфики научного познания, стремящегося установить научную истину. Отсюда наличие в тексте научных работ вводных слов и словосочетаний, указывающих на степень достоверности сообщения. Благодаря таким словам тот или иной факт можно представить как вполне достоверный (*конечно, разумеется, действительно*), как предполагаемый (*видимо, надо полагать*), как возможный (*возможно, вероятно*).

6. Обязательным условием объективности изложения материала является также указание на то, каков источник сообщения, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное выражение. В тексте это условие можно реализовать, используя специальные вводные слова и словосочетания (по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным, по нашему мнению и др.).

Правила оформления курсовой работы

На сегодняшний день не существует государственных нормативных документов, которые бы специально регулировали оформление курсовой, или любой другой письменной студенческой работы. По сложившейся практике, реферат, курсовая, дипломная работа рассматриваются как научные работы. В этом качестве, оформление курсовой работы подпадает под действие ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», поэтому, при оформлении курсовой работы (реферата, дипломной работы), необходимо ориентироваться на этот ГОСТ.

Все аспекты оформления текстовых документов и отчетов о научно-исследовательской работе содержатся в следующих документах:

1. ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»
2. ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»
3. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

4. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»
5. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

Для того, чтобы оформление курсовой не превратилось в бесконечное штудирование ГОСТов, мы собрали все положения, содержащиеся в указанных документах, и в структурированном виде представляем вам, с необходимыми примерами и комментариями.

Общие требования к оформлению курсовой работы

По ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегль) - не менее 12. Обычная практика - кегль 14. ГОСТ не определяет тип шрифта, но обычно - Times New Roman.

Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится.

Как оформлять заголовки

По ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы (введение, сами главы работы, заключение, список использованной литературы, приложения) располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания и выделения жирным шрифом. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Главы обычно нумеруют, хотя, если их рассматривать в качестве структурных элементов работы, то указаний стандартов на этот счет никаких нет. То есть можно и не нумеровать их.

Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты.

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (*например*: 2.4.2 Анализ результатов). В принципе, допускается наличие в главе всего одного параграфа, а в параграфе - одного пункта. В этом случае параграф и пункт все равно нумеруются. Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Например:

1 СОСТОЯНИЕ И РАЗВИТИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РОССИИ

1.1

1.2 - нумерация пунктов первого раздела

1.3

вместе со словами, уточняющими категорию их участия в создании произведения, являющегося объектом описания. Сведения об ответственности записывают в той форме, в какой они указаны в источнике информации.

Первым сведениям об ответственности предшествует косая черта (пробел, косая черта, пробел); последующие группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой (пробел, точкой с запятой, пробел). Однородные сведения внутри группы отделяют запятыми (запятая, пробел). Порядок приведения сведений определяется их полиграфическим оформлением или последовательностью в источнике информации, независимо от степени ответственности.

/ Стюарт Аткинсон ; под ред. Ш. Эванс ; пер. с англ. И. И. Викторовой

По ГОСТ 7.1-2003 при наличии информации о четырех и более лицах и (или) организациях количество приводимых сведений об ответственности определяет библиографирующее учреждение. В случае реферата, курсовой или диплома, очевидно, такое решение принимает автор. Однако на практике более трех позиций приводить не принято.

В описании могут быть приведены сведения обо всех лицах и (или) организациях, указанных в источнике информации. При необходимости сократить их количество ограничиваются указанием первого из каждой группы с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.]. При этом предполагается, что этих «и др.» более трех.

/ авт. карты и указ. В. К. Бронникова [и др.] ; отв. ред. А. А. Лютый [и др.]

/ Ин-т яз. и лит. Акад. наук Монголии, Ин-т языкознания Рос. акад. наук ; Е. Баярсайхан [и др.] (с монг. стороны), А. А. Дарбеева [и др.] (с рос. стороны) ; под общ. ред. А. Лувсандэндэва, Ц. Цэдэндамба

Как оформлять область издания

По ГОСТ 7.1-2003 область содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Сведения об издании приводят в формулировках и в последовательности, имеющихся в источнике информации. Они обычно содержат слово «издание», заменяющие его слова «версия», «вариант», «выпуск», «редакция», «репринт» и т.п.

Порядковый номер, указанный в цифровой либо словесной форме, записывают арабскими цифрами, с добавлением окончания согласно правилам грамматики.

Например: . - 10-е изд.

. - Изд. 7-е

. - 2-я ред.

Сведения об ответственности записывают в области издания, если они относятся только к конкретному измененному изданию. Их записывают после сведений об издании, и им предшествует косая черта (пробел, косая черта, пробел

например:. - Изд. 2-е / перераб. с 1-го изд. П. Агафошин

Как оформлять область выходных данных

По ГОСТ 7.1-2003 область содержит сведения о месте и времени

заголовке приводится фамилия только одного лица, как правило, первого или согласно алфавиту. Например, если в документе стоит «Братья Вайнеры», то в описании нужно указать только «Вайнер, Аркадий Александрович.».

Вместе с именем автора могут быть указаны идентифицирующие признаки. Их приводят после имени лица в круглых скобках со строчной буквы. Различные идентифицирующие признаки отделяют друг от друга точкой с запятой (;).

Например Дюма, Александр (сын).

Екатерина II (имп.).

Как оформлять название источника

По ГОСТ 7.1-2003 основное заглавие может содержать альтернативное заглавие, соединенное с ним союзом «или» и записываемое с прописной буквы. Перед союзом «или» ставят запятую (например: Наука радости, или Как не попасть на прием к психотерапевту).

После основного заглавия приводят общее обозначение материала с прописной буквы в квадратных скобках.

Например: Декабристы в Сибири [Текст]

Книга иконных образцов [Изоматериал]

Государства Европы [Карты]

Библейские сюжеты [Электронный ресурс]

Если произведение размещено на нескольких носителях, относящихся к разным категориям материалов, приводят общее обозначение материала, принятого за основной объект описания. Если невозможно выбрать основной объект среди нескольких равных объектов на разных носителях, указывают обозначение [Мультимедиа] или [Комплект].

Далее приводят сведения, относящиеся к заглавию, т.е. содержащие информацию, раскрывающую и поясняющую основное заглавие, в том числе другое заглавие (подзаголовок), сведения о виде, жанре, назначении произведения, указание о том, что документ является переводом с другого языка, и т.п. Сведениям, относящимся к заглавию, предшествует двоеточие (пробел, двоеточие, пробел).

Например: Экология ландшафта [Текст] : тез. докл. науч. конф. (Истра, 11 окт. 2000 г.)

Информатика [Электронный ресурс] : Интернет-учебник

Музыка Вены [Ноты] : пьесы для юных пианистов

Каждым последующим разнородным сведениям о заглавии также предшествует двоеточие (пробел, двоеточие, пробел).

Например: Италия [Текст] : Рим - Милан - Венеция - Флоренция : путеводитель

Как оформлять сведения об ответственности (ФИО автора или редактора)

По ГОСТ 7.1-2003 сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, являющегося объектом описания. Они могут состоять из имен лиц и (или) наименований организаций

2 АНАЛИЗ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1

2.2 - нумерация пунктов второго раздела

2.3

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должны быть в пределах подраздела и номера пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенные точками.

Например:

3 МЕТОДЫ ИСПЫТАНИЙ

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1

3.1.2 - нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела

3.1.3 документа

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1

3.2.2 - нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела

3.2.3 документа

Размер абзацного отступа, как и расстояния между заголовками, ГОСТ 7.32-2001 никак не регулирует, но можно ориентироваться на ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам», по которому абзацный отступ равен пяти ударам пишущей машинки (или 15-17 мм).

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1,5 или 2 интервалам. Если реферат, курсовая или диплом напечатаны интервалом 1,5, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке.

Как оформлять содержание

По ГОСТ 7.32-2001 заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. ГОСТ 7.32-2001 этот вопрос никак не регламентирует и поскольку он имеет предпочтение перед ГОСТ 2.105-95, то в принципе, все остается на усмотрение автора.

В Филиале ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске содержание оформляется согласно приложению Б.

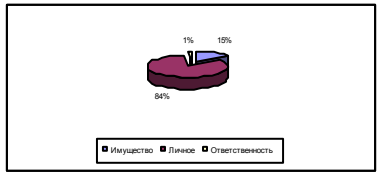
Как оформлять рисунки

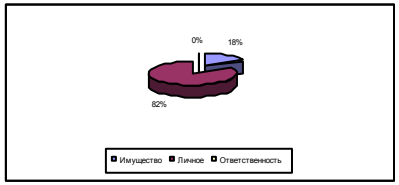
По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки.

Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах главы. В таком случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (*например*: Рисунок 1.1).

Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Подпись должна выглядеть так: Рисунок 2. - Структура фирмы

Например:





2009 год 2010 год

Рисунок 2.2. - Изменение структуры страхового портфеля компании «Вексель»

Точка ставится в конце номера рисунка, а после его названия не ставится.

Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

Как оформлять таблицы

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Названия столбцов и строк в таблице следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - 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 ставят.

Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах главы - в последнем случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера внутри этой главы, разделенных точкой *(например*: Таблица 1.2).

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (*например:* Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точка в конце названия не ставится.

Таблица_____ - _____

номер название таблицы

например: Таблица 3 - Доходы фирмы

Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания ставится точка.

Библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в описываемом источнике информации. Недостающие уточняющие сведения, а также полностью отсутствующие необходимые данные формулируют на основе анализа документа. При этом сведения, сформулированные на основе анализа документа, а также заимствованные из источников вне документа, во всех областях библиографического описания, кроме области примечания, приводят в квадратных скобках.

При составлении библиографического описания можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента и другие приемы сокращения. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки. Сокращения применяют во всех областях библиографического описания. Однако не допускается сокращать любые заглавия в любой области (за исключением случаев, когда сокращение имеется в самом описываемом источнике информации). В отдельных случаях, например, при записи очень длинного заглавия, допускается применять такой способ сокращения, как пропуск отдельных слов и фраз, если это не приводит к искажению смысла.

Прописные буквы применяют в соответствии с современными правилами грамматики того языка, на котором составлено библиографическое описание, независимо от того, какие буквы употреблены в источнике информации. С прописных букв начинают первое слово каждой области, а также первое слово следующих элементов: общего обозначения материала и любых заглавий во всех областях описания. Все остальные элементы записывают со строчной буквы. При этом сохраняют прописные и строчные буквы в официальных наименованиях современных организаций и других именах собственных.

Что ставить сначала - имя автора и или название документа

Оформление заголовка библиографической записи регламентируется ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.

Редактор автором не является, но является ответственным. Его имя ставится после названия после косой черты.

Имя автора приводят в форме, получившей наибольшую известность.

Фамилия приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой. После приведенного ФИО ставится точка.

Например: Ковалева, Анна Николаевна.
Рубенс, Питер Пауль.
Семенов, А. И.

При наличии в документе фамилии, объединяющей двух или трех лиц, в

– кодексы;
– федеральные законы;
– указы Президента России;
– постановления Правительства России;
– приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
– законы субъектов России;
– распоряжения губернаторов;
– распоряжения областных (республиканских) правительств;
– судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
– законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Общие требования к описанию источников в списке литературы

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Данный стандарт распространяется на описание документов в каталожных карточках, которое составляется библиотеками и другими библиографирующими учреждениями. ГОСТа для других случаев не существует.

По ГОСТ 7.1-2003 описание документа содержит ряд областей:

1. *область заглавия и сведений об ответственности (название и ФИО автора или редактора);*
2. *область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);*
3. область специфических сведений;
4. *область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);*
5. *область физической характеристики (объем материала, размеры и пр.);*
6. область серии (заглавие серии, ФИО редактора серии, международный стандартный номер серии ISSN и др.);
7. область примечания;
8. область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

В большинстве студенческих работ не все эти области востребованы. Как правило, достаточны области 1, 2, 4 и частично 5.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (*например*: Продолжение таблицы 1).

Таблица 2 – Анализ основных статей баланса ОАО «Север»

Наименование показателя	2010 год		2011 год	
	Сумма	%	Сумма	%
1	2	3	4	5
…	…	…	…	…

…

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5
…	…	…	…	…

Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и столбцы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером столбцов и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и (или) строки первой части таблицы.

Как оформлять примечания

По ГОСТ 7.32-2001 примечания размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и идет текст примечания.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Например: Примечание - _____

или:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечания можно оформить в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

Как оформлять формулы, уравнения

По ГОСТ 7.32-2001 формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$A = a:b, \qquad (1)$$

где a - ……
b - ……

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, *например:*

$$R_{SDR}(USD) = \sum_{i=1}^{4} d_i x R_i(USD), \qquad (3.1)$$

где R_{SDR} (USD) – расчетный курс СДР в долларах США,
d_i – вес i-й валюты в «корзине» СДР,
R_i (USD) – рыночный курс i-й валюты к доллару США.

Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (В.2).

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черной гелевой ручкой.

Как оформлять перечисления

По ГОСТ 7.32-2001 перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

а) _____
б) _____

1) _____
2) _____

В научных работах не рекомендуется использовать при перечислениях маркированные списки.

Как оформлять список литературы

По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться «Список использованных источников».

В списке каждый источник оформляется с абзацного отступа в следующей последовательности: номер источника арабскими цифрами с точкой, его библиографическое описание. (Примеры библиографических описаний публикаций разного типа приведены ниже).

По ГОСТ 7.32-2001 сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Однако в таком контексте указанный список подразумевает не собственно список литературы, а список ссылок. Список же ссылок регламентируется специальным ГОСТом - ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», который особо разграничивает список ссылок и список литературы. При этом ГОСТ Р 7.0.5-2008 не дает указаний по оформлению списка литературы. Таким образом, на сегодняшний день, вопрос об оформлении списка литературы (или списка использованных источников) остается открытым, т.е. на усмотрение вуза или автора работы. В филиале ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске принято нижеследующее оформление списка литературы.

Структура списка литературы

Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;