



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

**ПРАВИЛА  
РАЗРАБОТКИ, НАПИСАНИЯ,  
ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

для студентов специальности

40.02.04 Юриспруденция

ПЕРМЬ- 2023

Составители: Баталова М.А., Петухова И.А., Чечулина Е.М.

Рассмотрено на заседании кафедры правовых дисциплин. Протокол № 05 от 08 декабря 2023 г.

Одобрено на заседании Методического совета. Протокол № 03 от 08 декабря 2023 г.

Правила разработки, написания, оформления и защиты курсовой работы для студентов специальности 40.02.04 Юриспруденция очной формы обучения/ Составители: Баталова М.А., Петухова И.А., Чечулина Е.М. – Пермь: ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления», 2023. – 35с.

Правила разработки, написания, оформления и защиты курсовой работы полностью соответствуют редакционным требованиям выполнения научно-исследовательских работ и государственным стандартам. При составлении Правил были использованы требования ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «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 Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

В Правилах представлены общие положения по разработке и написанию курсовой работы, сформулированы требования для ее выполнения, представлены образцы оформления титульного листа, таблиц, графических изображений, списка использованной литературы, ссылок, приложений и прописана процедура защиты курсовой работы.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ.....</b>	<b>7</b>
<b>3. ПОДБОР, ИЗУЧЕНИЕ, АНАЛИЗ ЛИТЕРАТУРЫ И ОТБОР ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА.....</b>	<b>8</b>
<b>4. СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ НАУЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ.....</b>	<b>8</b>
<b>5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....</b>	<b>10</b>
5.1. Общие положения.....	10
5.2. Оформление сносок.....	12
5.3. Оформление таблиц.....	14
5.4. Общие правила представления формул.....	16
5.5. Представление отдельных видов иллюстративного материала.....	16
5.6. Оформление литературных источников.....	19
5.7. Оформление приложений.....	22
5.8. Оформление перечислений.....	23
<b>6. ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....</b>	<b>23</b>
<b>7. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....</b>	<b>24</b>
<b>8. ПРОШИВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....</b>	<b>25</b>
<b>9. ХРАНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....</b>	<b>25</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Образец оформления Задания.....</b>	<b>26</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Образец оформления Титульного листа.....</b>	<b>28</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Образец оформления Оглавления.....</b>	<b>30</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Образец оформления Списка использованной литературы.</b>	<b>31</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Образец оформления Приложения.....</b>	<b>33</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Образец Отзыва.....</b>	<b>34</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям).

Цель выполнения курсовой работы - научить студента самостоятельно проводить исследования, обобщать и углублять полученные знания, применять их для решения практических задач, выдвигать и защищать собственные суждения.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

1) расширение, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний по дисциплине (дисциплинам) и (или) профессиональному модулю (модулям) в соответствии с требованиями ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки специалистов;

2) освоение общих и профессиональных компетенций;

3) приобретение опыта творческого мышления, обобщения и анализа;

4) развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

5) приобщение к работе с нормативной, специальной и справочной литературой;

6) применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;

7) развитие интереса к научно-исследовательской работе.

Курсовая работа предполагает развитие общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК), необходимых специалисту.

Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих Правил.

К курсовой работе предъявляются следующие требования:

1) курсовая работа должна быть написана **САМОСТОЯТЕЛЬНО**;

2) исследование должно подкреплять фактическими данными, сопоставлениями, анализом реализации норм права, примером судебной практики, таблицами;

3) работа должна содержать практическую часть (решение практической задачи; анализ ситуации; сбор, обработка и анализ норм права, регулирующих исследуемую тему; сравнительный анализ норм и реализации норм права; анализ правоприменительной практики и судебной практики и др.).

**Процесс выполнения курсовой работы состоит из следующих этапов:**

1) выбор темы;

2) получение задания на курсовую работу (ПРИЛОЖЕНИЕ 1);

3) подбор, изучение и анализ нормативно-правовых актов и литературы по избранной теме;

4) составление плана курсовой работы;

5) сбор и обработка фактического и нормативного материала;

6) написание текста курсовой работы и разработка приложений;

7) оформление курсовой работы;

8) подготовка презентации с помощью MS Power Point;

9) защита курсовой работы.

Студентам предоставляется право выбора любой предложенной руководителем (преподавателем) или самостоятельно определенной темы, которая должна быть утверждена протоколом заседания кафедры. Одновременно кафедра назначает руководителя курсовой работы и устанавливает сроки ее выполнения.

**Объем курсовой работы составляет 25-30 страниц** печатного текста. В этот объем включаются введение, основная часть (две главы), заключение.

Курсовая работа состоит из следующих частей:

1) титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ 2);

2) оглавление (ПРИЛОЖЕНИЕ 3);

3) введение;

4) основной текст, разделенный на главы;

5) заключение;

6) список использованной литературы (ПРИЛОЖЕНИЕ 4);

7) приложения (ПРИЛОЖЕНИЕ 5).

Курсовая работа должна начинаться с **ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**.

После титульного листа приводится **ОГЛАВЛЕНИЕ** работы с указанием названий глав и параграфов, а также страниц, с которых они начинаются.

**ВВЕДЕНИЕ** в курсовой работе составляет 2-3 страницы. Во введении необходимо отразить актуальность выбранной темы, цель работы и задачи, поставленные для достижения цели. В курсовой работе могут быть описаны объект и предмет исследования, а также избранные методы исследования.

Освещение **актуальности** работы должно быть кратким. Достаточно показать суть проблемы, определяющую актуальность темы.

От формулировки актуальности выбранной темы логично перейти к постановке **цели** курсовой работы. **Цель** - конечный итог (результат) работы.

Исходя из цели работы определяются **задачи**. Это обычно делается в форме перечисления (проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., вывести формулу..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т.п.).

**Формулировки задач необходимо делать тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание глав курсовой работы.**

**Объект исследования** – это то, на что направлено исследование.

**Предмет исследования** – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению.

Например:

*Тема курсовой работы: «Понятие, условия и виды договоров».*

*Цель работы – проведение правового анализа в сфере института договора.*

*Для достижения поставленной цели необходимо выполнить следующие задачи:*

*1) изучить понятие договора и виды договоров по гражданскому*

законодательству Российской Федерации, раскрыть условия возникновения, изменения и прекращения договора;

2) выявить актуальные проблемы в сфере института договора и предложить пути решения.

*Объект исследования – общественные отношения, возникающие при исполнении договора.*

*Предмет исследования – правовые нормы действующего законодательства, регулирующие институт договора, в том числе Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации и другие.*

При работе над введением нужно быть готовым к тому, что текст этой составной части будет переработан два-три раза и от первоначальных формулировок может мало что остаться. Это связано с тем, что процесс написания носит творческий характер и на первоначальном этапе трудно представить будущую работу.

В главах **ОСНОВНОЙ ЧАСТИ** курсовой работы рассматривается теоретический аспект проблемы, излагается материал практического исследования. В каждой главе должно быть не менее двух параграфов.

**Теоретическая часть курсовой работы (ГЛАВА 1)** посвящена теоретическим вопросам выбранной темы работы.

Если по теме курсовой работы существуют различные мнения ученых или имеются сведения о различных путях (способах) практического решения данной проблемы, то студент должен определить свое отношение, сформировать свою позицию, обосновать свою точку зрения, которая может совпадать с чьим-то мнением или может быть оригинальной. В этом случае обоснование должно быть развернутым, базироваться на теоретической основе и иметь практическое подтверждение. Оно может быть продолжено во второй главе. Также в первой главе может быть раскрыта общая характеристика нормативно – правовой базы по теме работы или сравнительно – исторический анализ нормативно – правовой базы.

Не рекомендуется пересказывать содержание учебников, специальной литературы, инструкций. **Обязательно должны быть ссылки на используемую литературу.**

Объем главы - 10-15 страниц.

**Практическая часть курсовой работы (ГЛАВА 2)** предусматривает применение и закрепление на практике полученных теоретических знаний. Источниками для написания практической части являются нормативные и методические материалы, материалы правоприменительной и (или) судебной практики, СМИ. Для исследования используются данные за последние четыре года, а для анализа – данные за три (два) смежных года.

**Практическая часть может быть представлена методикой, анализом данных, продуктом творческой деятельности, предложениями по изменению и совершенствованию действующего законодательства и (или) правоприменительной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности.**

Объем главы – 10-15 страниц.

Курсовая работа заканчивается **ЗАКЛЮЧЕНИЕМ**, которое носит форму

обобщения теоретических и практических результатов, изложенных в основной части. Заключение представляет собой последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Объем заключения должен быть 2-3 страницы.

После заключения помещают **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**, который должен содержать **не менее 15 источников**.

**ПРИЛОЖЕНИЯ** помещают после списка использованной литературы. Их цель - избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не несут основной смысловой нагрузки. В приложения могут быть помещены копии документов, образцы заполненных бланков, подробные расчеты, вспомогательные графики, таблицы со статистическими данными и т.д. Формируя приложения, нужно исходить из принципа - показывать только необходимое. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

## **2. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ**

Непосредственное руководство курсовой работой осуществляет руководитель. Обязанности руководителя заключаются в следующем:

- 1) практическая помощь студенту в выборе темы курсовой работы и составлении плана;
- 2) оказание помощи в выборе методики проведения исследования;
- 3) предоставление консультаций по подбору литературы и фактического материала;
- 4) осуществление систематического контроля за ходом выполнения работы в соответствии с разработанным планом;
- 5) проведение оценки качества выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями, написание Отзыва (ПРИЛОЖЕНИЕ 6);
- 6) практическая помощь в составлении презентации для защиты.

Руководитель имеет право:

- 1) выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия;
- 2) по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткие выводы полученных рекомендаций и дальнейших шагов по подготовке работы;
- 3) требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на консультации подготовленным;
- 4) провести предзащиту курсовой работы с целью выявления готовности студента к защите.

Руководитель курсовой работы контролирует все стадии подготовки и написания работы вплоть до ее защиты. Студент не менее одного раза в неделю отчитывается перед руководителем о выполнении плана.

## **3. ПОДБОР, ИЗУЧЕНИЕ, АНАЛИЗ ЛИТЕРАТУРЫ И ОТБОР ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА**

Подбор литературы целесообразно начинать с изучения тех книг и периодических изданий, которые рекомендованы руководителем по изучаемой дисциплине (дисциплинам) и (или) профессиональному модулю (модулям) и которые близки к выбранной теме курсовой работы. **Литература для курсовой работы должна быть не старше 5 лет.**

Знакомиться с литературой целесообразно в следующей последовательности: руководящие документы (Конституция РФ, Кодексы, Федеральные законы, затем подзаконные акты (приказы, распоряжения, письма Министерств и ведомств), научные издания (первоначально книги, затем периодические издания), статистические данные. При этом целесообразно изучить самые свежие публикации, затем – более ранние (не старше 5 лет, для **периодических изданий – не старше 2 лет**).

При подборе нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс», а также в других справочных системах («Гарант», «Кодекс» и др.). Эти справочно-правовые системы значительно облегчают тематический поиск необходимых нормативных документов.

При подборе литературы необходимо сразу составлять библиографическое описание отобранных изданий в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка использованной литературы (ПРИЛОЖЕНИЕ 4). Список использованной литературы по теме курсовой работы согласовывается с руководителем.

#### **4. СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ НАУЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

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

Прежде всего, стилю письменной научной речи характерно использование конструкций, **исключающих употребление местоимения первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения (например: «Вначале производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»); формы изложения от третьего лица (например: «Автор полагает...»); предложения со страдательным залогом (например: «Разработан комплексный подход к исследованию...»).**

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

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

1) последовательность изложения мыслей (*вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак*);

2) переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к, обратимся к, рассмотрим, остановимся на, рассмотрим, перейдем к, необходимо остановиться*



на, необходимо рассмотреть);

3) противоречивые отношения (*однако, между тем, в то время как, тем не менее*),

4) причинно-следственные отношения (*следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что*);

5) отношение (*конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным*);

б) 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 выше*).

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; 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*).

Изложение материала в курсовой работе должно быть последовательным и логичным. Все главы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### 5.1. Общие положения

Работа печатается на одной стороне белого листа стандартного формата А4 (210x297 мм) через полуторный межстрочный интервал в текстовых редакторах. Цвет шрифта должен быть черным. Разрыв (перенос) слов не допускается.

**Необходимо соблюдать следующие границы полей:**

1) сверху – 2,0 см;

2) снизу – 2,0 см;

- 3) слева – 3,0 см;  
4) справа – 1,0 см.

Каждую новую мысль в тексте следует начинать с красной строки (в компьютерной версии у первой строки абзаца (красной) отступ - 1,25 см). **Текст выполняется шрифтом «Times New Roman», кегль 14 выравнивается по ширине.**

Размер шрифта для заголовков глав - **14 (полужирный)**, для заголовков параграфов - **14 (полужирный)**, для таблиц – **12 (обычный)**, для сносок - **10 (обычный)**. Текст работы печатается через полтора интервала (таблицы и сноски оформляются через одинарный интервал).

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация страниц текста должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист, второй - оглавление. **На титульном листе и оглавлении номер страницы не ставится.** Рисунки, иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. **Номера страниц проставляется внизу страницы, справа, шрифтом «Times New Roman», кегль 14.**

Курсовая работа начинается с **ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)**, на котором указываются сведения об образовательной организации, где выполнена работа, вид выполненной работы, название темы, фамилия, имя, отчество, номер группы студента, а также фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание руководителя, город и год выполнения работы.

На второй странице работы размещается **ОГЛАВЛЕНИЕ (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)**, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

**НЕ ДОПУСКАЕТСЯ использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и полужирным шрифтом.**

Заголовки глав необходимо располагать в середине строки, без точки в конце и печатать **ЗАГЛАВНЫМИ** буквами, не подчеркивая, **без красной строки**, через один полуторный интервал. **Каждую главу следует начинать с новой страницы.**

Заголовки параграфов необходимо располагать в середине строки без точки в конце и печатать с заглавной буквы, не подчеркивая, **без красной строки** и соблюдая интервал перед названием параграфа в один полуторный интервал.

Например:

## **ГЛАВА 1. ЧЕСТЬ, ДОСТОИНСТВО И ДЕЛОВАЯ РЕПУТАЦИЯ В ГРАЖДАНСКОМ ПРАВЕ**

### **1.1. Понятие чести, достоинства и деловой репутации**

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер параграфа

включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.). **После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте необходимо ставить точку.** Заголовки третьего уровня в работе не используются.

Новый параграф можно начинать на той же странице, на которой закончился предыдущий, если на этой странице, кроме заголовка, поместится не менее трёх-четырёх строк текста нового параграфа.

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения. Наиболее часто употребляемыми сокращениями являются следующие: др. (другие), пр. (прочие), т. д. (так далее), т. п. (тому подобное), т.е. (то есть), см. (смотри), ср. (сравни), г. (год или город), гг. (**годы**, города), в. (век), вв. (века), рис. (рисунок), кг (килограмм), руб. (рублей), км (километр), тыс. (тысяча), млн. (миллион), млрд. (миллиард). Слова *и другие, и тому подобное, и прочие* **внутри предложения не сокращают**. Не допускаются сокращения слов *так называемый, так как, например, около, формула*.

Общепринятые буквенные аббревиатуры (IS-LM, РФ, НАТО и т. д.), достаточно распространенные в науке, не требуют расшифровки в тексте. Если специальные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, то при первом упоминании в тексте пишется полное название, после него в скобках приводится аббревиатура и далее используется только аббревиатурная форма.

Например:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж экономики и управления» (далее - ЧПОУ ПКЭУ).

Следует учитывать ряд особенностей при написании числительных. Одноразрядные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (пять фирм, а не 5 фирм).

Многоразрядные количественные числительные пишутся цифрами (с неразрывными пробелами между разрядами и единицами измерения), за исключением числительных, которыми начинается предложение. Такие числительные пишутся словами.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами (95 кг, 5 л и т. д.). После сокращения *л, кг* и им подобных точка не ставится.

При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры (3, 15, 45 и 67%).

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными (на 20 страницах).

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания (30-х и др.) При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз (в 30 и 50-х гг.). При записи римскими цифрами порядковые числительные для обозначения номеров столетий, кварталов падежные окончания не приводятся (XX в.).

## 5.2. Оформление сносок

Важным моментом при написании курсовой работы является оформление ссылок на используемые источники. Текст сноски выполняется шрифтом «Times New Roman», кегль 10, без красной строки, выравнивание по ширине.

В работе используются подстрочные ссылки. Они располагаются внизу страницы под текстом за горизонтальной чертой. В них указывается фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, издательство, год, используемые страницы.

Нумерация ссылок является постраничной: на новой странице – новая нумерация ссылки.

Когда цитируемое произведение упоминается первый раз, дается наиболее полное библиографическое описание: **Фамилия И.О. автора. Название. – Место издания: Издательство, Год издания. – Страница, с которой взята цитата.**

Например:

---

<sup>1</sup> Крохина Ю.А. Финансовое право России. Общая часть: учебник. - М.: Норма, 2015. – С. 490.

При ссылке на журнальную статью (или статьи в сборнике) указывают: **Фамилия И.О. автора. Название статьи // Название журнала (или сборника). – Год издания. - Номер журнала или номер выпуска сборника. - Используемые страницы.**

Например:

---

<sup>1</sup> Мильков М.А. К вопросу о третьем лице по договору, заключенному в его пользу // Стандарты и мониторинг в образовании. – 2014. – № 2. – С. 5.

Если на одной странице имеется ссылка на источник, который был представлен выше, то вместо полного названия пишется «Там же. – С. 6.».

Например:

---

<sup>1</sup> Крохина Ю.А. Финансовое право России. Общая часть: учебник. - М.: Норма, 2015. – С. 490.

<sup>2</sup> Там же. – С. 208.

<sup>3</sup> Nieves S.B. Quality and Innovation in Education // Proceeding Book. 43 European Quality Congress. – Madrid, 2015.– P. 67.

<sup>4</sup> Ibid. – P. 45.

При повторной ссылке на эту же книгу после фамилии и инициалов автора следует писать: «Указ.соч.».

Например:

---

<sup>1</sup>Крохина Ю.А. Указ.соч. – С. 307.

При ссылке на нормативные правовые акты указывают полное название акта, дата принятия, номер, а также официальный источник опубликования (**Российская газета или Собрание законодательства РФ**).

Например:

---

<sup>1</sup> Федеральный конституционный закон РФ от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1997. - №1. – ст. 1.

Написание работы в настоящее время связано с работой в Internet. В связи с этим возникают проблемы с оформлением ссылок на электронные ресурсы.

При ссылке на электронные источники **НЕЛЬЗЯ** приводить только электронный адрес, у любой страницы есть название. Соответственно, перед адресом страницы указывается URL (Uniform Resource Locator - унифицированный указатель ресурса); **если ссылка заканчивается непосредственно адресом, то точка в конце не ставится.**

Библиографическая ссылка на публикацию.

Например:

---

<sup>1</sup> Королев А. Wi-Fi для всех [Электронный ресурс]. URL: [http://network.xsp.ru/5\\_3.php](http://network.xsp.ru/5_3.php)

Библиографическая ссылка на публикацию из электронной версии периодического издания.

Например:

---

<sup>1</sup> Величко Л. А. Генеральные транспортные соглашения [Электронный ресурс] // Транспортное право. – 2015. – № 4. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

<sup>2</sup> Величко Л. А. Генеральные транспортные соглашения [Электронный ресурс] // Транспортное право. – 2015. – № 4. URL: [http://network.xsp.ru/5\\_3.php](http://network.xsp.ru/5_3.php)

Библиографическая ссылка на нормативный правовой акт.

Например:

---

<sup>1</sup> Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 04.03.2015). - ст. 8 [Электронный ресурс]. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

<sup>2</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016). - ст. 142 [Электронный ресурс]. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

### 5.3. Оформление таблиц

Цифровой материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляют в виде таблиц, где материал группируется в колонки.

Таблицы обычно помещаются по ходу изложения после ссылки на них, однако не рекомендуется переносить таблицы с одной страницы на другую; тем более недопустимо разрывать заголовок с таблицей, помещая их на разных страницах.

Таблица должна иметь порядковый номер, заголовок, отражающий ее содержание, а также ссылку, указывающую на источник, если таблица была заимствована.

В таблицах и в тексте следует избегать полного цифрового написания больших чисел и записывать единицы измерения в зависимости от необходимой точности (например, 100,6 тыс. руб., а не 100,57 тыс. руб.).

По содержанию таблицы бывают аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа числовых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: анализ *таблицы позволяет сделать вывод, что...*; из *таблицы видно, что...*; анализ *таблицы позволяет заключить, что...* и т. п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

**При построении таблиц необходимо руководствоваться общими правилами.**

1) Слово «Таблица» помещается сверху над таблицей справа без кавычек, до названия таблицы; ниже по центру размещается название таблицы.

2) **Название** таблицы выполняется через **полуторный межстрочный интервал**, без красной строки, **выравнивание по центру, шрифтом «Times New Roman», кегль 14.**

3) **Текст таблицы** выполняется через **одинарный межстрочный интервал**, без отступа, **шрифтом «Times New Roman», кегль 12.**

4) **Заголовки граф** содержат названия показателей в именительном падеже, единственном числе (без сокращения слов), их единицы измерения (при их наличии). Последние могут указываться как в заголовке соответствующей графы, так и в заголовке таблицы или над таблицей, если все ее показатели выражены в одних и тех же единицах измерения.

5) **Заголовки граф** в таблице выполняются через **одинарный межстрочный интервал**, без красной строки, выравнивание по центру, шрифтом «Times New Roman», кегль 12.

6) В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия.

7) **Итоговая строка (при её наличии)** завершает таблицу и располагается в конце таблицы, но иногда бывает первой.

8) **Числовые данные** записываются с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом обязательно разряды располагать под разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны 0 – «0», если данные существуют, но не внесены в сборник – «...», если данные не существуют – «-». Если значение не равно нулю, но первая значащая цифра появится после принятой степени точности, то делается запись 0,0 (при степени точности 0,1; 0,01; 0,001). **Внутри таблицы разрядность одинаковая.**

9) Если таблица заимствована из литературных или Интернет - источников, то внизу страницы обязательна ссылка на **источник**.

10) Ссылки внутри таблицы обозначаются только «\*» и размещаются под таблицей.

11) **Нумерация** таблиц является сквозной.

12) Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении.

13) Ссылки на таблицы не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется их название. Если речь идет о вопросе, связанном с таблицей, в тексте помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения, например (таблица 5), либо в виде специального оборота, например: **как показано в таблице 5.**

14) Печать основного текста после завершения таблицы начинается через один полуторный междустрочный интервал.

Например:

Таблица 2

Ставки страховых взносов в 2017 г.

Наименование платежа	Основной тариф, в %	Льготный тариф, в %
Взносы на обязательное пенсионное страхование в ПФР	22	20
Взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в ФСС	2,9	
Взносы на обязательное медицинское страхование в ФОМС	5,1	

При переносе таблицы на другой лист пишут «Продолжение таблицы 1». Первой строкой продолжения таблицы служит строка с номерами столбцов.

Например:

Таблица 1

Сравнительная таблица юридических признаков трудового и гражданско-правовых договоров

Трудовой договор	Договор подряда	Договор поручения	Договор возмездного оказания услуг
1. Предмет договора, наименование сторон			
Выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности. Работник-работодатель.	Изготовление, переработка, обработка вещей подрядчиком, другая работа с передачей ее результата заказчику. Подрядчик - заказчик.	Совершение поверенным от имени и за счет доверителя определенных юридических действий. Поверенный - доверитель.	Оказание услуг, совершение определенного действия, осуществление определенной деятельности. Исполнитель - заказчик.

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4
2. Основные нормативные акты, регулирующие договоры			
Главы 10-13 ТК РФ	Глава 37 ГК РФ	Глава 49 ГК РФ	Глава 39 ГК РФ
3. Соотношение прав и обязанностей сторон, расчеты по договорам			
Подчинение работника и работодателя, лице администрации организации, правилам внутреннего трудового распорядка. Работник получает заработную плату и социальные выплаты	Права и обязанности заказчика и подрядчика определяются соглашением (договором). Окончательный расчет - после сдачи, приемки работы	Права и обязанности поверенного и доверителя определяются соглашением (договором). Вознаграждение может быть предусмотрено или не предусмотрено в договоре	Права и обязанности заказчика и исполнителя определяются соглашением (договором), в том числе срок и порядок оплаты услуг исполнителя

#### 5.4. Общие правила представления формул

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы и являются сквозными.

При ссылках на какую-либо формулу в тексте ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например: «в формуле (3)...»; «из уравнения (5) вытекает...».

Сноски к формулам пишутся внизу страницы.

Формула включается в предложение как равноправный элемент, поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой. Эти знаки препинания помещают непосредственно за формулой.

Например:

$$СПст = ИПК \times СПК, \quad (1)$$

где:  $СПст$  - размер страховой пенсии по старости;

$ИПК$  - индивидуальный пенсионный коэффициент;

$СПК$  - стоимость одного пенсионного коэффициента по состоянию на день, с которого назначается страховая пенсия по старости.

Печать основного текста после пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы начинается через один полуторный междустрочный интервал.

#### 5.5. Представление отдельных видов иллюстративного материала

В курсовой работе используется иллюстративный материал в виде графических изображений.



Рассмотрим некоторые виды графических изображений.

**График** – это изображение, передающее (обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба) основную идею явления или процесса и показывающее взаимосвязь главных элементов.

Оси абсцисс и ординат графика вычерчиваются сплошными линиями. В некоторых случаях графики снабжаются координатной сеткой, соответствующей масштабу шкал по осям абсцисс и ординат. Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс). Следует избегать дробных значений масштабных делений по осям координат.

На осях координат должны быть указаны условные обозначения отложенной величины и ее размерность в принятых сокращениях. На графике следует использовать только принятые в тексте условные буквенные обозначения. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, помещают на график только в тех случаях, когда их немного и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в легенде графика. Так же поступают со сложными буквенными обозначениями и размерностями, которые не укладываются на линии численных значений по осям координат.

Если кривая, изображенная на графике, занимает небольшое пространство, то числовые деления на осях координат следует начинать не с нуля, а ограничивать теми значениями, в пределах которых рассматривается данная функциональная зависимость.

Например:

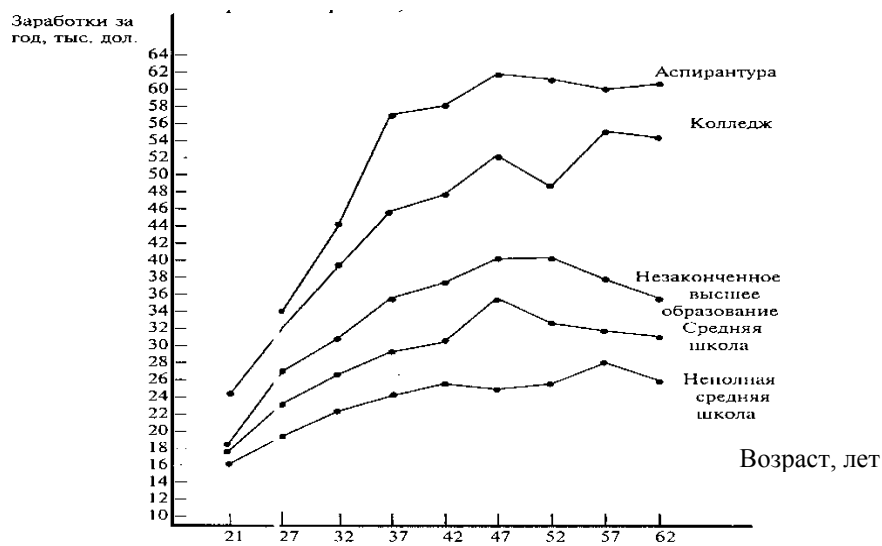


Рис. 1. Денежные заработки (средние) работников-мужчин, работающих в течение всего года в режиме полного рабочего времени, 2017г.

**Диаграмма** - один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядного изображения и анализа массовых данных. Диаграммы бывают разных видов: линейные, радиальные, точечные, плоскостные, объемные, фигурные. Вид диаграммы зависит от вида представляемых данных и задачи ее построения.

Среди **диаграмм** по частоте использования выделяются **столбиковые диаграммы**, представляющие показатели в виде столбика, высота которого соответствует значению показателя. Часто на столбиковой диаграмме при сравнении показателей по группам, совокупностям показываються относительные величины, одно из значений которых принимается за 100%.

Например:

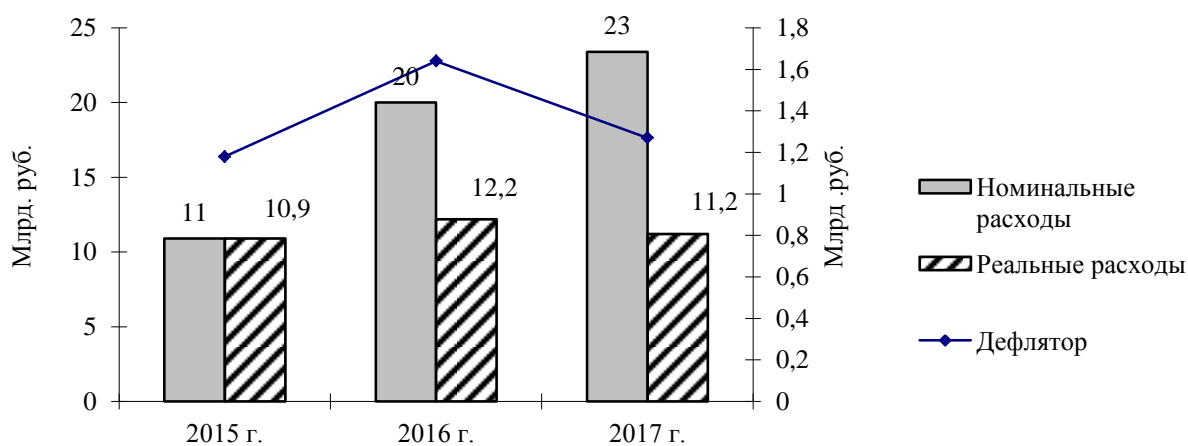


Рис. 2. Расходы на образование в бюджете Российской Федерации за 2015 – 2017 гг.

Широкое использование в работах имеют **секторные диаграммы**. Они применяются для иллюстрации структуры изучаемой совокупности. Вся совокупность принимается за 100%, ей соответствует общая площадь круга.

Например:

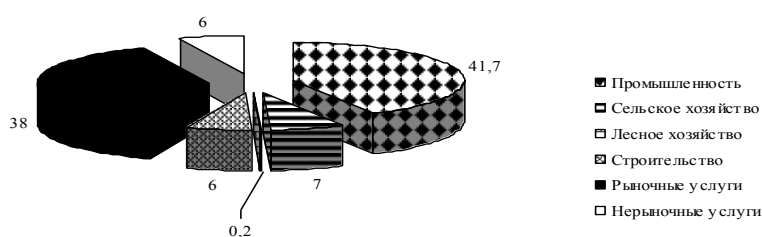


Рис. 3. Отраслевая структура ВРП Пермского края в 2017 г., %

При построении графических изображений следует руководствоваться следующими правилами.

1) Все иллюстрации в работе должны быть пронумерованы и снабжены названиями.

2) Слово «Рис.» пишется сокращенно и помещается непосредственно перед названием иллюстрации.

3) Название помещается по центру под рисунком, в конце названия точка не ставится.

4) Нумерация рисунков является сквозной. **После номера рисунка должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают с заглавной буквы. Точку в конце наименования рисунка не ставят.**

5) Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц. Если рисунок заимствован из какого-либо источника, то необходима ссылка на этот источник.

6) Ссылки на иллюстрации не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется их название. Если речь идет о вопросе, связанном с иллюстрацией, в тексте помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения, например (рис. 3), либо в виде специального оборота, например: **как показано на рис. 3.**

7) Печать основного текста после наименования рисунка начинается через один полуторный междустрочный интервал.

Объемные иллюстративные материалы могут быть вынесены в приложения.

## **5.6. Оформление литературных источников**

В конце работы располагается **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ** (ПРИЛОЖЕНИЕ 4), который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В список использованной литературы включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

**Источники должны располагаться в следующем порядке:**

- 1) нормативные правовые акты;
- 2) специальная литература;
- 3) электронные ресурсы.

Иностранная литература размещается в алфавитном порядке в конце списка каждого раздела.

**Список использованной литературы имеет сквозную единую нумерацию.**

Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с нового абзаца.

**Нормативные правовые акты** должны приводиться в следующей последовательности:

- 1) Международные правовые акты;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Федеральные конституционные законы;
- 4) Кодексы Российской Федерации;
- 5) Федеральные законы;
- 6) Указы Президента Российской Федерации;
- 7) Постановления Правительства Российской Федерации;
- 8) Ведомственные нормативные правовые акты;
- 9) Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;
- 10) Нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- 11) Локальные нормативные правовые акты.

В списке использованной литературы нормативные правовые акты

одинаковой юридической силы располагаются в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

### **Библиографическое описание**

Элементы библиографического описания **приводятся в строго установленной последовательности** и отделяются друг от друга условными разделительными знаками. До и после условных знаков ставится пробел в один печатный знак. Исключение составляют (.) и (,). В этом случае пробелы применяют только после них.

### **Оформление нормативных правовых актов**

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

#### **Примеры библиографического описания нормативных правовых актов:**

1. Конституция Российской Федерации(принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

**или**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [Электронный ресурс]. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Собрание законодательства РФ, 17.06.1996, № 25, ст. 2954.

**или**

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) [Электронный ресурс]. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

### **Оформление специальной литературы**

Заголовок (Фамилия и инициалы автора). Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (сб. ст., учебник, справочник и др.) / сведения об ответственности (авторы, составители, редакторы и др.). – Сведения о переиздании (2-е изд., перераб. и доп.). – Место издания (город): Издательство, год издания. – Объем (кол-во страниц).

#### **Примеры библиографического описания:**

1) Описание книг:

**Книги одного, двух или трех авторов** описываются под фамилией первого автора:

**книга одного автора:**

Чалдаева Л. А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров / Л. А. Чалдаева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 411 с.

**книга двух авторов:**

Нехаев Г. А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб.пособие / Г. А. Нехаев, И. А. Захарова. - М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2012. - 144 с.

**книга трех авторов:**

Акимов А. П. Работа колес: монография / А. П. Акимов, В. И. Медведев, В. В. Чегулов. - Чебоксары: ЧПИ (ф) МГОУ, 2014. - 168 с.

**книги четырех и более авторов** указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий слово - [и др.].

Информационно-измерительная техника и электроника: учебник / Г. Г. Раннев и др.; под ред. Г. Г. Раннева. - 3-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2014. - 512 с.

**книги с коллективом авторов, или в которых не указан автор,** указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / под ред. В. Я. Позднякова. - М.: Инфра-М, 2014. - 617 с.

2) Описание статьи из журнала

При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, затем, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

**статья одного автора:**

Леденева Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве / Г. Л. Леденева // Промышленное и гражданское строительство. - 2013. - № 3. - С. 31–33.

**статья двух авторов:**

Шитов В. Н. Комплексный подход к анализу конкурентоспособности предприятия / В. Н. Шитов, О. Ф. Цымбалист // Экономический анализ: теория и практика. - 2014. - № 13. - С. 59–63.

**статья трех авторов:**

Зацепин П.М. Комплексная безопасность потребителей эксплуатационных характеристик строений / П. М. Зацепин, Н. Н. Теодорович, А. И. Мохов // Промышленное и гражданское строительство. – 2014. - № 3. - С. 42.

**статья четырех и более авторов:**

Опыт применения специальных технологий производства работ по устройству ограждающих конструкций котлованов / С. С. Зуев и др. // Промышленное и гражданское строительство. - 2015. - № 3. - С. 49-50.

3) Описание статьи из книг и сборников

**статья из книги одного автора:**

Каратуев А. Г. Цели финансового менеджмента / А. Г. Каратуев // Финансовый менеджмент: учебно-справочное пособие / А. Г. Каратуев. - М.: Финансы и статистика, 2014. - С. 207 - 351.

**статья из книги двух авторов:**

Безуглов А.А. Президент Российской Федерации / А. А. Безуглов // Безуглов А. А. Конституционное право России: учебник для юридических вузов (полный курс): в 3-х т. / А. А. Безуглов, С. А. Солдатов. - М.: Юрайт, 2015. - Т.1. - С. 137–370.

**статья из книги трех и более авторов:**

Григорьев В. В. Торги: разработка документации: методы проведения / В. В. Григорьев // Григорьев В. В. Управление муниципальной недвижимостью: учебно-практическое пособие / В. А. Григорьев, М. А. Батулин, Л. И. Мишарин. - М.:

Экзамен, 2015. - С. 399 - 404.

Маркетинговая программа в автомобилестроении (ОАО «АвтоВАЗ») // Российский маркетинг на пороге третьего тысячелетия: практика крупнейших компаний / А. А. Браверман и др.; под ред. А. А. Бравермана. - М., 2014. - С. 195–272.

**статья из сборника научных трудов:**

Данилова Н. Е. Моделирование процессов в следящем приводе с исполнительным двигателем постоянного тока при независимом возбуждении / Н. Е. Данилова, С. Н. Ниссенбаум // Инновации в образовательном процессе: сб. тр. науч.-практич. конф. - Чебоксары: ЧПИ (ф) МГОУ, 2015. - Вып. 11. - С. 158–160.

4) Описание нормативно-технических и технических документов

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2011. – С. 17.

### **Описание электронных ресурсов**

**электронный журнал**

Краснов И. С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян / И. С. Краснов // Физическая культура: науч.-метод. журн. – 2015. - № 2. [Электронный ресурс]. URL: <http://sportedu.ru>.

**сайт**

Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nbrkomi.ru>.

### **5.7. Оформление приложений**

**ПРИЛОЖЕНИЕ** является заключительной частью работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

По содержанию приложения могут быть весьма разнообразными: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

**В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.**

**Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (шрифт Times New Roman, кегль 14, заглавными буквами) и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать арабскими цифрами (ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.). Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.**

Связь основного текста с приложениями осуществляется с помощью ссылок,

которые употребляются со словом «смотри» (Например: см. ПРИЛОЖЕНИЕ 1). Отражение приложений в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики.

При переносе приложения на другой лист пишут «ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 1». Если приложение состоит из 3-х и более страниц, то слова «ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 1» НЕ указываются.

Пример оформления приложения представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 5 данных Правил.

## 5.8. Оформление перечислений

В тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить арабскую цифру, после которой ставится скобка, текст далее пишется с маленькой буквы. Каждый пункт перечисления записывают с абзацного отступа и в конце ставят «;» или «.». Для дальнейшей детализации перечисления используют дефис.

Например:

Классификация показателей эффективности использования материальных ресурсов:

- 1) обобщающие:
  - материлоёмкость;
  - материалоотдача;
- 2) частные:
  - топливоёмкость;
  - энергоёмкость.

## 6. ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Презентация работы должна выполняться в MS Power Point и содержать **не более 10 слайдов**.

При оформлении презентации необходимо соблюдать следующие требования:

### 1) Стиль.

- Соблюдайте единый стиль оформления.
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

### 2) Фон.

- Для фона выбирайте более холодные тона.
- Никогда не пишите светлыми буквами по светлому фону и темными буквами по темному фону.
- Старайтесь не вставлять на страницу графический фон.

### 3) Использование цвета.

- На одном слайде рекомендуется использовать **не более трех цветов**: один для фона, один для заголовков, один для текста.

- Для фона и текста используйте контрастные цвета.

### 4) Анимационные эффекты НЕ использовать.

## **5) Способы выделения информации.**

Следует использовать:

– Таблицы, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

## **6) Объем информации.**

– Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

– Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

## **7) Рисунки и графики.**

– Лучше не располагать на одном слайде более 2 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться.

– Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия - лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц.

# **7. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Законченная и полностью оформленная работа не позднее, чем за одну неделю до даты защиты представляется руководителю для проверки и предварительной оценки.

Студенты заочной формы обучения представляют курсовую работу не позднее первого дня начала сессии, во время которой будет проходить защита курсовой работы.

При условии законченного оформления и положительной оценки содержания, руководитель дает по ней письменный отзыв (ПРИЛОЖЕНИЕ 6) и допускает работу к защите. Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно предьявляется в срок, указанный руководителем, но не позже чем за два дня до защиты.

После того, как получен отзыв руководителя на курсовую работу, вносить изменения в нее **не допускается**.

Для качественного выполнения работы необходимо соблюдать критерии оценки результатов представленных работ. Каждый пункт оценивается по баллам от 1 до 5:

- соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме;
- выполнение поставленных целей и задач;
- практическая значимость;
- самостоятельность при работе над курсовой работой;
- оформление работы;
- презентация курсовой работы;
- защита курсовой работы.

Защита курсовой работы для очной и заочной форм обучения является обязательной и проводится публично с участием не менее двух преподавателей соответствующей кафедры с использованием мультимедийных технологий. Защищающий курсовую работу должен выступить с докладом, в котором должны быть указаны актуальность темы, цель, задачи и краткое содержание практической



части работы (ГЛАВА 2), выводы и обобщения, полученные в результате проделанной работы. Речь не должна содержать расширенную характеристику объекта исследования, а также всех видов проделанной работы. Время доклада – 5 минут. Защита курсовой работы должна сопровождаться компьютерной презентацией, подготовленной с помощью программных средств (например, MS Power Point).

После завершения доклада студенту задаются вопросы, при ответах на которые студент имеет право пользоваться своей работой.

**Итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое.**

Защита курсовых работ может проводиться как на учебных занятиях, так и в ходе консультаций или в специально отведенное в расписании время.

Оценка за курсовую работу выставляется руководителем по результатам защиты в ведомость и зачетную книжку студента (неудовлетворительная оценка – только в ведомость).

**Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.**

Апелляция по курсовой работе осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Колледжа.

## **8. ПРОШИВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Выполненная курсовая работа должна иметь жесткий переплет.

При этом после ПРИЛОЖЕНИЙ вшиваются файлы в количестве 3 штук, предназначенные для последующего вложения в них документов (задания, отзыва, диска с курсовой работой и презентацией).

Руководитель курсовой работы представляет заведующему кафедрой курсовую работу в переплете.

Из электронных копий курсовых работ формируется база данных курсовых работ.

## **9. ХРАНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовые работы, прошедшие процедуру защиты, на бумажном носителе хранятся до окончания нормативного срока обучения студента, а затем подлежат уничтожению.

Образец оформления Задания



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

**ЗАДАНИЕ**  
**на курсовую работу студента (-ки)**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

специальности: 40.02.04 Юриспруденция  
(код и наименование специальности)

по дисциплине: Гражданское право

группы: \_\_\_\_\_

Тема курсовой работы: \_\_\_\_\_

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

Срок выполнения курсовой работы: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

График выполнения курсовой работы:

№	Выполняемые работы и мероприятия	Сроки выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1	Составление плана курсовой работы. Подбор литературы		
2	Разработка и предоставление на проверку первой главы		
3	Разработка и предоставление на проверку второй главы		
4	Согласование с руководителем выводов и предложений		
5	Разработка тезисов доклада для защиты и подготовка презентации		

Задание получил \_\_\_\_\_  
(дата, подпись, И. О. Ф. студента)

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_  
(дата, подпись, И. О. Ф. руководителя курсовой работы)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(дата, подпись, И. О. Ф. заведующего кафедрой)

## Образец оформления Задания



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

### ЗАДАНИЕ на курсовую работу студента (-ки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

специальности: \_\_\_\_\_ 40.02.04 Юриспруденция \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

По дисциплине \_\_\_\_\_ Право социального обеспечения \_\_\_\_\_

группы: \_\_\_\_\_

Тема курсовой работы: \_\_\_\_\_

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

Срок выполнения курсовой работы: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

График выполнения курсовой работы:

№	Выполняемые работы и мероприятия	Сроки выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1	Составление плана курсовой работы. Подбор литературы		
2	Разработка и предоставление на проверку первой главы		
3	Разработка и предоставление на проверку второй главы		
4	Согласование с руководителем выводов и предложений		
5	Разработка тезисов доклада для защиты и подготовка презентации		

Задание получил \_\_\_\_\_  
(дата, подпись, И. О. Ф. студента)

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_  
(дата, подпись, И. О. Ф. руководителя курсовой работы)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(дата, подпись, И. О. Ф. заведующего кафедрой)

Образец оформления Титульного листа



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра правовых дисциплин  
Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Рег. № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО»**

**на тему  
«ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ НЕДВИЖИМОСТИ»**

Выполнил (-а) студент (-ка)  
группы \_\_\_\_\_ курса \_\_  
**Петрова Юлия Алексеевна**  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Петрова  
(Подпись)

Руководитель  
**Корнилов Иван Владимирович**  
\_\_\_\_\_ И.В. Корнилов  
(Подпись)

**Результат защиты:** \_\_\_\_\_  
(оценка)

ПЕРМЬ – 20\_\_



## Образец оформления Титульного листа

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра коммерции  
Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Рег. № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

### КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»

на тему  
«ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПЕНСИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ»

Выполнил (-а) студент (-ка)  
группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_  
**Петрова Юлия Алексеевна**  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Петрова  
(Подпись)

Руководитель  
**Сапрыкин Евгений Александрович**  
\_\_\_\_\_ Е.А. Сапрыкин  
(Подпись)

Результат защиты: \_\_\_\_\_  
(оценка)

ПЕРМЬ – 20\_\_

Образец оформления Оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

**ВВЕДЕНИЕ**.....

**ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ**.....

    1.1. Название параграфа.....

    1.2. Название параграфа.....

    1.3. Название параграфа.....

**ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ**.....

    2.1. Название параграфа.....

    2.2. Название параграфа.....

    2.3. Название параграфа.....

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**.....

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**.....

**ПРИЛОЖЕНИЯ**.....

Образец оформления Списка использованной литературы

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Собрание законодательства РФ, 17.06.1996, № 25, ст. 2954.
3. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 29.06.2015) [Электронный ресурс]. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс».
4. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных» от 17.07.2008 № 08 (ред. 18.02.2009 № 42) [Электронный ресурс]. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс».
5. Виноградова З. Д. Круг лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию по временной нетрудоспособности: Учебник.- Трудовое право, 2014. - 200 с.
6. Галаганов В.П. Право социального обеспечения : Учебник. – М.: Кно-рус. 2014. - 520 с.
7. Гусов К.Н., Буянова М.О. Право социального обеспечения России : Учебник.- Под редакцией К.Н. Гусова.-3-е изд., перераб. и доп.-: Изд-во Проспект, 2014. - 490 с.
8. Козлова Т.А. Правовое регулирование назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности: Учебник.- Трудовое право. – 2015. - 230 с.
9. Косарев Ю.А. Социальное страхование в России: на пути к реформам : Учебник. – М.: Эксмо, 2014. - 8 с.
10. Мачульская И.В. Право социального обеспечения: Учебник. – М.: Инфра-М, 2015. - 400 с.
11. Симоненко Г.С. Реформировать социальное страхование необходимо : Учебник.- Человек и труд. М: Росмэн, 2015. №2. - 160 с.

12. Тучкова Э. Г. Обеспечение права работников на обязательное социальное страхование:- Новый Трудовой кодекс Российской Федерации и проблемы его применения. М.: Проспект, 2015. - 425 с.

13. Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nbrkomi.ru>.

14. Краснов И. С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян / И. С. Краснов // Физическая культура: науч.-метод. журн. – 2015. - № 2 [Электронный ресурс]. URL: <http://sportedu.ru>.



**Образец оформления Приложения**

**Возраст назначения пенсионных выплат  
при стаже работы на Крайнем севере**

Стаж на Крайнем Севере (мужчины), в гг.	Возраст назначения пенсионных выплат (год и месяц)	Стаж на Крайнем Севере (женщины), в гг.	Возраст назначения пенсионных выплат (год и месяц)
15	55	15	50
14	55 л. 4м.	14	50 л. 4 м.
13	55 л. 8 м.	13	50 л. 8 м.
10	56 л. 8 м.	10	51 г. 8 м.
9	57 .	9	52
8	57 л. 4 м.	8	52 г. 4 м.
7,5.	57 л. 8 м.	7,5	52 г. 8 м.

Образец оформления Отзыва



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Отзыв руководителя на курсовую работу

Студента (-ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальности \_\_\_\_\_ 40.02.04 Юриспруденция \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Дисциплина \_\_\_\_\_ Гражданское право \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

на тему: \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии оценки	Баллы (по 5-балльной шкале)	Подпись
1	Соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме		
2	Выполнение поставленных целей и задач		
3	Практическая значимость		
4	Самостоятельность при работе над курсовой работой		
5	Оформление работы		
6	Презентация курсовой работы		
7	Защита курсовой работы		
<b>ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА*</b>			

Комментарии к оценкам:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_ Корнилов И.В. \_\_\_\_\_  
(Подпись) (И.О. Фамилия руководителя курсовой работы)

Дата \_\_\_\_\_

\* Итоговая оценка выставляется как средняя арифметическая оценка по семи критериям оценки курсовой работы

## Образец оформления Отзыва



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

### Отзыв руководителя на курсовую работу

Студента (-ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальности \_\_\_\_\_ 40.02.04 Юриспруденция \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Дисциплина \_\_\_\_\_ «Право социального обеспечения» \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

на тему: \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии оценки	Баллы (по 5-балльной шкале)	Подпись
1	Соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме		
2	Выполнение поставленных целей и задач		
3	Практическая значимость		
4	Самостоятельность при работе над курсовой работой		
5	Оформление работы		
6	Презентация курсовой работы		
7	Защита курсовой работы		
<b>ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА *</b>			

Комментарии к оценкам:

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

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_ Сапрыкин Е.А. \_\_\_\_\_  
(Подпись) (И.О. Фамилия руководителя курсовой работы)

Дата \_\_\_\_\_

\* Итоговая оценка выставляется как средняя арифметическая оценка по семи критериям оценки курсовой работы

