



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» в г. Находке

**ОДОБРЕНО:**

Решением Ученого совета  
Филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС»  
в г. Находка протокол  
от 24.06.20 № 9

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор филиала  
*С.В. Подкопашва*

«24»



## Методические рекомендации

по написанию, оформлению и подготовке курсовых работ,  
выполняемых студентами ФГБОУ ВО «ФГУЭС» в г. Находке, обучающимися по  
программам среднего профессионального образования

Методические рекомендации по написанию, оформлению и подготовке курсовых работ разработаны на основе федерального государственного образовательного стандартов по специальностям среднего профессионального образования.

Разработчик:

Арвачева А.Э., начальник УМО филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке.

Рассмотрена на заседании МПЦК от 20 мая 2020 г., протокол № 11

Председатель МПЦК  Фадеева Н.П.

## Содержание

Введение.....	4
1 Выбор темы курсовой работы .....	5
2 Структура курсовой работы .....	5
2.1 Титульный лист .....	6
2.2 Содержание .....	6
2.3 Введение .....	7
2.4 Основная часть .....	8
2.5 Заключение .....	9
3 Руководство курсовой работой.....	9
4 Общие требования к оформлению курсовой работы .....	11
4.1 Набор текста и нумерация страниц .....	11
4.2 Содержание .....	13
4.3 Введение .....	14
4.4 Основная часть .....	14
4.5 Заключение .....	15
4.6 Список использованных источников.....	15
4.7 Приложения .....	16
4.8 Таблицы .....	17
4.9 Графический материал .....	20
4.10 Формулы и уравнения.....	22
4.11 Термины, определения и сокращения.....	23
4.12 Оформление ссылок и цитат .....	25
Приложение А Форма заявление о закреплении темы КР .....	27
Приложение Б Форма бланка задания на КР .....	28
Приложение В Форма графика подготовки и оформления КР .....	28
Приложение Г Титульный лист КР .....	30
Приложение Д Пример оформления содержания КР .....	30
Приложение Е Примеры оформления списка использованных источников.....	31

## Введение

Выполнение курсовых работ – один из важных видов учебно-исследовательской деятельности студентов в системе среднего профессионального образования.

Курсовая работа – самостоятельная учебная работа по основным общепрофессиональным дисциплинам и междисциплинарным курсам учебного плана, осуществляемая под руководством преподавателя.

Цель курсовой работы – научить студентов самостоятельно применять полученные знания, анализировать, обобщать и систематизировать специальную литературу и статистические данные, исследовать теоретические и практические проблемы и др.

В творческом взаимодействии студента и преподавателя формируется личность будущего специалиста, развивается умение решать актуальные проблемы, самостоятельно ориентироваться нормативной и специальной научной литературе, успешно применять на практике теоретические знания.

У студента, которому предстоит выполнить курсовую работу, появляется целый ряд вопросов:

1. Как выбрать тему курсовой работы?
2. Как обосновать актуальность темы исследования?
3. Какова структура курсовой работы?
4. Как определить основные характеристики курсовой работы?
5. Как оформить текст курсовой работы?
6. Какую помощь может оказать студенту руководитель?

Данные методические указания призваны ответить на эти и другие вопросы.

## 1 Выбор темы курсовой работы

Тематика курсовых работ разрабатывается ведущими преподавателями в соответствии с основным содержанием учебной дисциплины (междисциплинарного курса), утверждается на заседании межпредметной цикловой комиссии и доводятся до сведения студентов.

Тематика курсовых работ должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать задачам подготовки специалиста;
- учитывать направление и проблемы современных исследований в профессиональной области;
- приобщать студентов к работе над проблемами, которые исследуют отдельные преподаватели и педагогический коллектив в целом;
- учитывать разнообразие интересов студентов в области профессиональной области;
- разрабатывать актуальные в профессиональной области вопросы.

Выбор темы и руководителя курсовой работы оформляется заявлением студента, согласованным и подписанным начальником ОСПО, реализующего программы подготовки специалистов среднего звена (Приложение А).

После того как тема курсовой работы выбрана и согласована с ведущим преподавателем, составляется задание (Приложение Б) и график выполнения (Приложение В) курсовой работы, в котором определяются сроки выполнения этапов курсовой работы.

Подготовка курсовой работы начинается с составления плана, поиска необходимой литературы и ее проработки.

План облегчает контроль за ходом выполнения исследования и помогает студенту самостоятельно и осознанно выполнять курсовую работу. При составлении плана написания курсовой работы может быть использован либо основной учебник по данной дисциплине, либо специальная научная публикация обобщающего характера по изучаемой проблеме (монография, статья и т.п.). План должен содержать перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть в курсовой работе. План курсовой работы согласовывается с ведущим преподавателем курсовой работы.

В соответствии с утвержденным планом составляется список литературы, включая нормативно-правовые акты, учебники и учебные пособия, периодические издания.

Для быстрого подбора необходимых источников рекомендуется использовать электронные каталоги научной библиотеки ВГУЭС и филиала, библиографические списки, приводимые в конце используемых учебников и книг, интернет, базы данных и т.д.

Изучение подобранной литературы заключается в поиске ответов на вопросы, сформулированные в плане курсовой работы.

## 2 Структура курсовой работы

Курсовая работа имеет следующую структуру:

- титульный лист (Приложения Г);
- содержание (Приложение Д);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников (Приложение Ж);
- приложения.

Ориентировочный объем курсовой работы составляет 25-30 страниц без учета приложений. Список использованных источников должен включать не менее 15 источников.

Задание на курсовую работу и график выполнения курсовой работы размещаются между титульным листом и содержанием.

## 2.1 Титульный лист

На титульном листе курсовой работы, приводят следующие данные:

- полное наименование вышестоящей организации;
- полное наименование вуза согласно Уставу;
- автор курсовой работы;
- тема курсовой работы;
- наименование письменной работы;
- наименование города и текущий год.

Оформление титульного листа курсовой работы представлено в Приложении Г.

## 2.2 Содержание

Содержание включает названия разделов и подразделов плана курсовой работы. При этом их формулировки должны соответствовать содержанию работы, быть краткими, чёткими, последовательно и точно отражать её внутреннюю логику.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка по середине без абзацного отступа с прописной буквы.

Разделы указываются без отступа, подразделы с абзацного отступа. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки заголовка. Межстрочный интервал, в этом случае, равен единице.

В содержании документа должны быть перечислены все приложения с указанием их номеров и заголовков.

Заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» начинают писать на уровне первой буквы наименования раздела.

Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается

раздел или подраздел, следует располагать на расстоянии 10 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованием раздела и номером страницы заполнитель точки не использовать.

### 2.3 Введение

Во введении к курсовой работе необходимо отразить актуальность выбранной темы, кратко обозначить ее место и роль в изучаемой дисциплине, степень освещения в литературе, сформулировать цель работы и задачи, которые следует решить для достижения поставленной цели (теоретическая и методологическая основа).

Постановка проблемы предполагает ответ на вопрос: что надо изучить? При этом необходимо отличать научную проблему от практической задачи.

Формулируя тему исследования, следует ответить на вопрос: как назвать то, чем исследователь собирается заниматься? Нужно так обозначить тему, чтобы было понятно: с какими категориями и проблемами тема соотносится, какой новый познавательный и практический материал предполагается освоить.

Обосновать актуальность исследования – значит, объяснить, почему данную проблему следует изучать в данное время. Следует различать практическую и научную актуальность.

Определить объект исследования – значит, выяснить, что именно рассматривается в исследовании. Однако получить знания об объекте во всех его аспектах и проявлениях невозможно, поэтому необходимо определить предмет исследования, т.е. обозначить, как рассматривается объект, какие его аспекты, функции и свойства это исследование раскрывает. Другими словами, предмет исследования – то, что находится в границах объекта исследования в определённом аспекте рассмотрения.

Цель исследования – это представление о результате. Ставя перед собой цель, человек представляет себе, какой результат он намерен получить, каким будет этот результат. Чтобы получить реальный результат, необходимо применить определённые средства, методы и процедуры. Намечая логику исследования, следует сформулировать ряд частных исследовательских задач, направленных на получение промежуточных результатов. В совокупности своей задачи должны давать представление о том, что нужно сделать, чтобы цель была достигнута.

Следующей важной частью введения является теоретическая и методологическая основа курсовой работы. В ней необходимо показать законодательные и нормативные акты, регламентирующие изучаемый объект и сослаться на труды российских авторов, занимающихся проблемами, связанными с темой курсовой работы.

Поскольку курсовая работа предполагает лишь первоначальное приобщение студентов к научному исследованию, то нет необходимости представлять абсолютно все характеристики. Некоторые из них могут быть определены по желанию ведущего преподавателя. Этот выбор будет зависеть

от специфики темы исследования, подготовленности студентов и других обстоятельств.

Введение должно занимать не более 1-2 страниц печатного текста.

## 2.4 Основная часть

Основная часть курсовой работы включает в себя содержание пунктов плана. В них раскрывают историю и теорию исследуемого вопроса, дают критический анализ литературы, излагают позицию автора. Далее излагают методы, организацию и результаты проведенного исследования.

Работу над основной частью начинают с подбора литературы по теме исследования.

Выделяют три источника библиографической информации:

- нормативно-законодательные акты (конституционные законы, федеральные законы и др.);
- учебная литература (учебники, учебные пособия, справочники, энциклопедии, словари и т.д.);
- специальные периодические издания.

Допускается использование электронных источников информации.

При знакомстве с литературными источниками следует обратить внимание на имя автора, название и подзаголовки, место и год издания, прочитать аннотацию. Это позволяет узнать жанр книги, кому адресовано издание, определиться в содержании. Изучение оглавления (содержания) – это уже более детальное знакомство со структурой книги, логикой изложения материала, кругом проблем, которые в ней обсуждаются т.д.

В основной части работы следует показать значимость исследуемой проблемы, её роль в профессиональной деятельности, раскрыть сущность изучаемого объекта, его классификацию. Помимо этого важно поставить проблемы, имеющиеся по данному объекту, показать степень разработанности нормативно-законодательной базы, полноту изученности объекта исследования российскими и международными учёными и специалистами. Кроме того необходимо выявить имеющиеся недостатки изучаемого объекта на современном этапе.

Количество таблиц, рисунков, графиков должно быть достаточное для пояснения излагаемого материала. Иллюстрации (рисунки) дают возможность более выразительно, доходчиво, лаконично изложить результаты теоретических и практических аспектов исследования.

Материал курсовой работы должен быть изложен логически последовательно, литературным языком. Не следует употреблять излишне сложно построенных предложений, а также чрезмерно лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование и т.п.

Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него.

В курсовой работе следует соблюсти единство стиля изложения,

обеспечить орфографическую, синтаксическую и стилистическую грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

## 2.5 Заключение

Важным структурным элементом курсовой работы является заключение.

Заключение содержит итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришёл автор; оценку результатов проделанной работы; в нём отмечается их практическая значимость.

Важнейшее требование к заключению – его краткость и обстоятельность. Не следует повторять содержание введения и основной части. В целом заключение должно давать ответы на следующие вопросы:

С какой целью предпринято студентом данное исследование?

Что сделано?

К каким выводам пришёл автор?

Выводы должны быть краткими и отражать критический и оригинальный материал, содержащийся в курсовой работе. Их можно формулировать и отражать в заключении в виде пронумерованных завершённых положений или отдельными абзацами. При этом последовательность их изложения целесообразно начинать с общих теоретических выводов и заканчивать конкретными рекомендациями. Все выводы и рекомендации должны быть обоснованными.

В заключении необходимо показать положительные стороны, а затем недостатки и рекомендации по их устранению. Заключение должно состоять из 2-3 страниц печатного текста.

## 3 Руководство курсовой работой

Руководство курсовой работой осуществляет ведущий преподаватель.

Студент выполняет курсовую работу самостоятельно, пользуясь консультациями ведущего преподавателя и отчитываясь по мере выполнения её



отдельных частей согласно графику курсовой работы.

Руководитель курсовой работы выполняет следующие функции:

- помогает студенту определить круг вопросов по изучению избранной темы и методы исследования, наметить план подготовки и план изложения работы;

- консультирует студента в ходе курсовой работы, проводит поэтапную аттестацию (не менее двух раз в семестр) и информирует о ее результатах заведующего отделением;

- проверяет курсовую работу, включая ее оформление.

Курсовая работа должна быть передана руководителю для проверки не менее чем за две недели до предполагаемого срока защиты.

Курсовая работа подлежит публичной защите. Автор работы выступает с коротким сообщением (до десяти минут) и отвечает на вопросы преподавателей и студентов (данный этап защиты является определяющим для выставления оценки за курсовую работу). Сообщение включает в себя состояние проблемы, результаты работы, выводы и предложения, перспективы исследования.

По итогам защиты за курсовую работу выставляется оценка в зачётную книжку студента. В итоговой оценке руководитель курсовой работы учитывает не только окончательный результат, но и степень самостоятельности студента при подготовке курсовой работы.

Критерии оценки курсовой работы построены по пятибалльной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно.

Оценка «отлично» ставится, если: тема работы актуальна, раскрыта полностью; широко использована нормативно-справочная информация; представлен глубокий обзор литературных источников по теме исследования; при защите студент свободно ориентируется в материале, умело применяет полученные знания; курсовая работа аккуратно оформлена и удовлетворяет установленным требованиям.

Оценка «хорошо» ставится, если: тема работы актуальна, раскрыта полностью; литература исследована глубоко и подробно; при защите студент ориентируется в материале; при ответах на вопросы основное содержание вопроса раскрыто полностью, но возможны некоторые неточности; курсовая работа аккуратно оформлена и удовлетворяет установленным требованиям.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если: тема работы актуальна, в целом раскрыта; представлен обзор литературы; при защите студент не показал достаточно глубоких знаний, неуверенно отвечает на вопросы; имеются погрешности в оформлении курсовой работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если: тема работы не раскрыта; обзор литературы выполнен поверхностно, не соответствует ссылкам; исследования выполнены не в полном объёме, выводы не конкретны и не аргументированы; при защите студент не владеет материалом, не отвечает на вопросы; оформление работы не соответствует установленным требованиям.

При оценке курсовой работы руководитель опирается на критериальные требования:

- новизна и практическая ценность курсовой работы;
- научно-теоретический уровень курсовой работы;
- степень самостоятельности работы студента;
- соответствие содержания и объема работы требованиям, предъявляемым к курсовым работам;
- эффективность предложений в области изучаемой проблемы;
- качество оформления курсовой работы;
- знания студента, показанные при защите курсовой работы.

## **4 Общие требования к оформлению курсовой работы**

### **4.1 Набор текста и нумерация страниц**

Курсовая работа оформляется в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных

квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам» (портал ВГУЭС, справочные, нормативные документы)

Письменные работы оформляются на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размер 210 на 297 мм). Набор текста осуществляется на компьютере в соответствии со следующими требованиями.

4.1.1 Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, левое - 30 мм, верхнее, нижнее - 20 мм.

4.1.2 При выполнении текста документа следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер - 12-14, стиль (начертание) - обычный, цвет шрифта - черный;

- выравнивание - по ширине; красная (первая) строка (отступ) - 1,25 см; межстрочный интервал - полуторный для шрифта размером 12 и одинарный для размера шрифта 14;

- автоматический перенос слов.

4.1.3 Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют.

Структурным элементам документа «Задание», «Аннотация (Реферат)» номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

Иллюстрации и таблицы на листах формата А3 и более учитывают как одну страницу. В этом случае они должны быть сложены или разрезаны без ущерба для чтения до формата А4 и помещены в приложение, если распечаток много; если мало - допускается располагать непосредственно в тексте после первого упоминания о них.

4.1.4 При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

4.1.5 Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

4.1.6 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык документа с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

4.1.7 Сокращение русских слов и словосочетаний в документе - по ГОСТ 7.12-93.

4.1.8 Наименования структурных элементов отчета (заголовки) «Задание», «Аннотация (Реферат)», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» выполняют симметрично тексту (по центру) без абзацного отступа и точки в конце с прописной буквы без нумерации.

Заголовки рекомендуется выполнять шрифтом Arial Cyr, стиль (начертание) обычный, размер - 14-15 в зависимости от выбранного размера шрифта текста документа (12 или 14 см). Расстояние между заголовком и текстом - два интервала (12 пт).

4.1.9 Каждый структурный элемент текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

## 4.2 Содержание

4.2.1 Содержание включает введение, наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение (выводы), список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

4.2.2 Содержание включают в общее количество листов текстового документа.

4.2.3 Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту без абзацного отступа) с прописной буквы (Приложение Г).

4.2.4 Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, кроме первой прописной буквы, с абзаца, с указанием номеров разделов, подразделов, пунктов. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки заголовка. Межстрочный интервал, в этом случае, равен единице.

4.2.5 В содержании документа должны быть перечислены все приложения с указанием их номеров и заголовков.

4.2.6 В «Содержание» не включают лист задания (технического задания) на работу. Они размещаются последовательно после титульного листа перед «Содержанием».

4.2.7 Заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» начинают писать на уровне первой буквы наименования раздела.

4.2.8 Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается раздел или подраздел, следует располагать на расстоянии 10 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

4.2.9 Между наименованием раздела и номером страницы можно выполнять заполнитель, например, точки.

### 4.3 Введение

Ведение размещают после структурного элемента «Содержание». Слово «Введение» записывают в виде заголовка (симметрично тексту без абзацного отступа) с прописной буквы.

### 4.4 Основная часть

4.4.1 Основную часть документа следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и записывать с абзацного отступа.

4.4.2 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, за исключением приложений, например: 1, 2, 3 и т. д.

4.4.3 Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится, например: 1.1, 1.2 и т. д.

4.4.4 Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта в пределах подраздела, разделенных точкой, например: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д. Точка после номера пункта не ставится.

4.4.5 Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если раздел или подраздел имеет один пункт или пункт имеет один подпункт, то он не нумеруется.

4.4.6 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например:

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

4.4.7 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как

правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов следует писать через один пробел после номера раздела (подраздела) с абзацного отступа с прописной буквы, не подчеркивая. Точка в конце заголовка не ставится.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

При переносе заголовка на вторую строку первая буква второй строки размещается под первой буквой первой строки. Межстрочный интервал в этом случае - одинарный.

4.4.8 Заголовки разделов рекомендуется выполнять шрифтом Arial Cyr, стиль (начертание) обычный, размер - 14-15; подразделов - шрифтом Arial Cyr, стиль (начертание) - обычный, размер - 13-14; пунктов - шрифтом Times New Roman Cyr, стиль жирный, размер 12-14; в зависимости от выбранного размера шрифта текста документа (12 или 14).

4.4.9 Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела - два интервала (12 пт).

Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует - два интервала (12 пт).

Расстояние между заголовком подраздела и текстом - один интервал (6 пт).

Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела - два интервала (12 пт).

Заголовки пунктов интервалами не выделяются

4.4.10 Каждый раздел текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

4.4.11 Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

4.4.12 Раздел должен заканчиваться текстом, последний лист раздела должен быть заполнен минимум наполовину.

## 4.5 Заключение

Заключение размещают после последнего раздела с нового листа. Слово «Заключение» записывают в виде заголовка (симметрично тексту без абзацного отступа) с прописной буквы.

## 4.6 Список использованных источников

4.6.1 Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы.

4.6.2 Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте документа (сквозная нумерация для всего документа), нумеровать арабскими цифрами без точки и писать с абзацного отступа.

4.6.3 Каждому источнику в списке присваивается порядковый номер, который дается ему при первом упоминании. При дальнейших ссылках на данный источник в документе, номер не меняется.

4.6.4 Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора. Фамилию (имя) одного автора приводят в именительном падеже. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают имя первого. Если авторов четыре и более, фамилии не указывают;

- полное название книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие).

4.6.5 Библиографическое описание иностранных изданий приводится на языке подлинника.

Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении Е.

## 4.7 Приложения

4.7.1 В приложениях помещают материал, дополняющий текст документа, который при включении в основную часть загромождает бы текст, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания приборов, описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, и т.д.

4.7.2 Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

4.7.3 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на форматах большего размера.

4.7.4 В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

4.7.5 Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного - «рекомендуемое» или «обязательное».

4.7.6 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

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.

4.7.7 Приложение должно иметь заголовок, который записывают

симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

4.7.8 Если приложение оформлено отдельным томом, то на титульном листе под наименованием темы работы пишут слово «Приложение».

4.7.9 Формулы, иллюстрации, таблицы, помещаемые в приложения, должны нумероваться арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждым номером обозначения приложения, например: формула (А.1), Рисунок Б.3, Таблица В.1.

4.7.10 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц, если они составляют общий том с текстовым документом.

## 4.8 Таблицы

4.8.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии рисунком 1 и размещают по центру страницы без абзацного отступа.

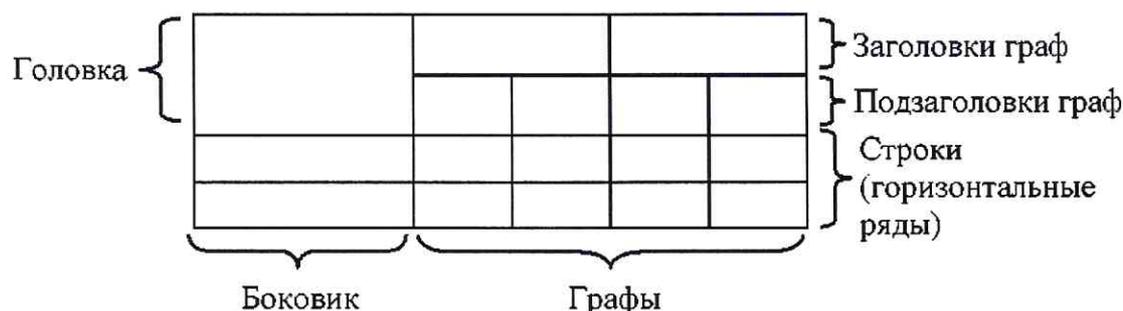


Таблица \_\_\_\_\_ Рисунок 1  
номер

4.8.2 Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении к документу.

4.8.3 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, точка в конце номера не ставится, например, Таблица 2

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица 1.2

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифр а-ми с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, Таблица А.2, если она приведена в приложении А.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица Б.1», если она приведена в приложении Б.

Слово «Таблица» выравнивается по левому краю таблицы.

4.8.4 Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над

таблицей слева (первая буква прописная, остальные строчные), без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире.

4.8.5 На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например, «... в таблице 2.1».

4.8.6 Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

4.8.7 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки, подзаголовки граф следует указывать в единственном числе.

Допускается заголовки и подзаголовки таблиц выполнять через один интервал и применять размер шрифта в таблице меньше, чем в тексте.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

4.8.8 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

4.8.9 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и название (заголовок), если оно есть, указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например - Продолжение таблицы 1.1 В каждой части повторяют головку таблицы.

Пример:

Таблица 1.1 – Индекс взятодателей 2011

Страна	Индекс 2011	Кол-во опрошенных, чел.	Стандартное отклонение	Доверительный интервал 95%	
				Высшее значение	Нижнее значение
Бельгия	8,8	252	2,00	8,5	9,0
Канада	8,8	264	1,80	8,5	9,0

Продолжение таблицы 1.1

Страна	Индекс 2011	Кол-во опрошенных чел.	Стандартное отклонение	Доверительный интервал 95%	
				Высшее значение	Нижнее значение
Бельгия	8,8	252	2,00	8,5	9,0
Канада	8,8	264	1,80	8,5	9,0

4.8.10 Таблицу с большим количеством граф (графы таблицы выходят за формат страницы) допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. В этом случае в каждой части таблицы повторяется боковик.

4.8.11 Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 2S

4.8.12 Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения (например, в рублях, миллиметрах, вольтах), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах измерения, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, «Размеры в миллиметрах», «Напряжение в вольтах», а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин в соответствии с рисунком 2.

Таблица ...

Условный проход $D_y$	$D$	$L$	$L_2$	$L_2$	Размеры в миллиметрах
					Масса, кг, не более
1	2	3	4	5	6
50	160	130	525	600	160
80	195	210			170

Рисунок 2

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными государственными стандартами, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например  $D$  - диаметр,  $H$  - высота,  $L$  - длина.

Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно в порядке возрастания индексов в соответствии с рисунком 2. Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же»,

а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов в ней ставят прочерк.

4.8.13 Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием в соответствии с рисунком 3.

4.8.14 Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу в соответствии с рисунком. При этом нумеруются арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Таблица ...

Показатель, %	2010 г.	2011 г.	2012 г.	Отклонение 2012 г.	
				от 2011 г.	от 2010 г.
1 Рентабельность продаж	10,15	15,3	5,06	-10,24	-5,09
2 Рентабельность активов	34	56,8	15,4	-41,4	-18,6
3 Рентабельность основных	178,8	204,2	63,4	-140,8	-115,4
4 Рентабельность оборотных	34,1	49,3	8,15	-41,15	-25,95
5 Рентабельность собственного	198,8	99,7	19,3	-80,4	-179,5

Рисунок 3

4.8.15 Ограничительные слова «более», «не более», «менее», «не менее» и др. должны быть помещены в одной строке или графе таблицы с наименованием соответствующего показателя после обозначения его единицы физической величины, если относятся ко всей строке или графе. При этом после наименования показателя перед ограничительными словами ставится запятая в соответствии с рисунком 2 и 3.

4.8.16 Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю.

4.8.17 Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя.

Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

## 4.9 Графический материал

Графический материал (чертеж, схему, рисунок, диаграмму и т.п.) располагают по центру непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости в отдельном приложении.

На все рисунки в тексте письменной работы и на рисунки приложений должны быть ссылки. При ссылке в тексте письменной работы следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера.

Пример – Калибровочный график показан на рисунке 2.

Графический материал нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в письменной работе один рисунок, то его обозначают «Рисунок 1».

Пример – Рисунок 4

Графический материал каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Пример – Рисунок Ф.4

Слово «Рисунок» и его номер приводят под графическим материалом. Далее приводится его тематическое наименование, отделенное тире. После наименования рисунка точку не ставят. Строка с наименованием рисунка выравнивается по центру, представлено на рисунке 4.

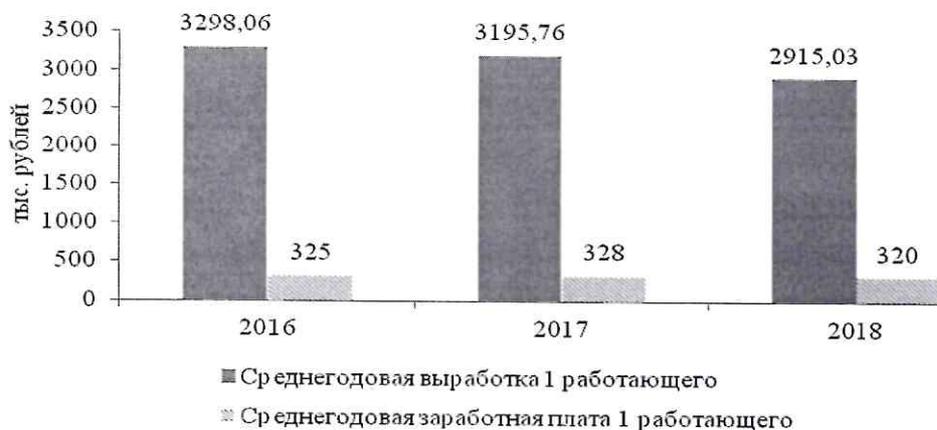
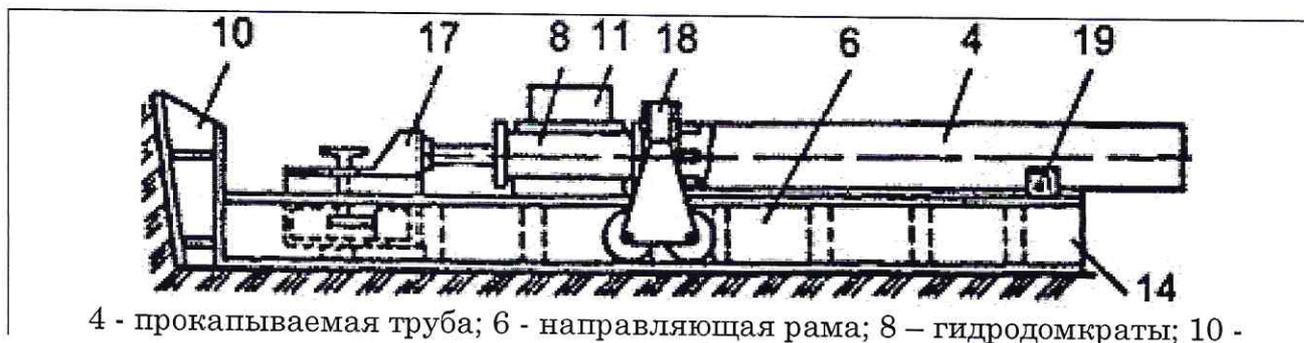


Рисунок 4 - Взаимосвязь производительности труда и средней заработной платы персонала ООО «Восток Plus» в 2016-2018 гг.

В случае если графический материал приложения не уместится на одной странице, то допускается переносить его на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на той странице, с которой начинается графический материал, а под графическим материалом на каждой из страниц (на которых расположен данный графический материал) указывают «Рисунок - \_\_, лист \_\_».



упорная стенка; 11 - насосная станция; 17 - подвижный упор; 18 - нажимная плита на тележке; 19 - фиксатор

Рисунок 2 – Прокол установкой ГПУ-600

#### Рисунок 5 – Оформление графического материала с поясняющими данными

При необходимости под графическим материалом помещают также поясняющие данные. В этом случае слово «Рисунок» и наименование графического материала помещают после поясняющих данных, которые оформляются по центру страницы, шрифтом. Пример приведен на рисунке 5.

### 4.10 Формулы и уравнения

4.10.1 Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку (по центру). Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после математического знака, например равенства (=), плюс (+), минус (-) или других, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

4.10.2 Формулы могут быть выполнены машинным способом или чертежным шрифтом высотой не менее 2,5 мм. Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

4.10.3 Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, следует нумеровать в пределах всей работы арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (1.1).

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

4.10.4 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия после него. После формулы ставится запятая.

Пример - Эффект воздействия программы обучения работников на производительность труда и качества продукции может быть определен по следующей формуле (1):

$$E = П * N * V * K - N * 3, \quad (1)$$

где  $P$  – продолжительность программы обучения на производительности труда и другие факторы результативности;

$N$  – количество обученных работников;

$V$  – стоимостная оценка различия в результативности труда лучших и средних работников, выполняющих одинаковую работу;

$K$  – коэффициент, характеризующий эффект обучения работников (например, рост результативности труда, выраженный в долях);

$Z$  – затраты, на обучение одного работника.

Формулы располагают по всему документу однотипно.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой и интервалом в одну строку.

Пример:

$$A = \frac{a}{b}, \quad (2)$$

$$B = \frac{c}{d} \quad (3)$$

#### 4.11 Термины, определения и сокращения

Термины и определения начинают со слов:

«В настоящей письменной работе применены следующие термины с соответствующими определениями».

Определение должно быть оптимально кратким и состоять из одного предложения. Термин записывают с прописной буквы полужирным шрифтом, а определение – со строчной. Термин отделяют от определения тире.

Пример:

**Менеджмент** - скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией.

**Удовлетворенность потребителей** - восприятие потребителями степени выполнения их требований.

Сокращения бывают трех видов: графические, буквенные аббревиатуры и сложносокращенные слова. Допускается употребление без расшифровки только общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например: **РФ, ЦБ РФ и т.п.** Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте, либо установлены (если количество сокращений более пяти) в специальном разделе «Сокращения» или в разделе «Термины и определения». Данные сокращения допускается применять в письменной работе только после оформления указанного раздела. В письменной работе данный раздел размещается после раздела «Введение». При этом перечень обозначений и/или сокращений составляют в алфавитном порядке, который не

нумеруется.

Пример: После завершения работы задание передается в Государственную экзаменационную комиссию вуза (ГЭК).

Применять сокращения следует так, чтобы понимание сокращенных слов было однозначным и единообразно по всему тексту.

В письменной работе допускается использовать следующие сокращения: т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; и др. – и другие; в т.ч. – в том числе; пр. – прочие; т.е. – то есть.

Не допускается использовать сокращения: т.о. – таким образом; т.н. – так называемый; т.к. – так как.

В графических элементах используются следующие сокращения:

**с точкой в конце сокращений:**

в.; вв.; г.; гг.; - при датах (век; веков; год; годов);

г.; д.; обл.; с. – при географических названиях;

экз.; тыс.; млн.; млрд. – при числах в цифровой форме;

р. (рубль); долл. (доллар);

**без точки в конце сокращений:**

ч (час); с (секунда); мин (минута); т (тонна); м (метр); мм (миллиметр); г (грамм); кг (килограмм); ц (центнер); га (гектар); атм (атмосфера); А (ампер)

Сокращения ГОСТ, СТП и т.п. пишут прописными буквами и падежное окончание в них не наращивается.

**Пример: по ГОСТ Р 6.30-2003.**

Не допускается при переносе отрывать часть сокращения от его регистрационного номера и употреблять его без номера.

Буквенные аббревиатуры склоняются, если читаются по слогам и род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры. При этом падежное окончание пишется строчными буквами и слитно с аббревиатурой.

Пример:

**1 Режиссер МХАТа.**

**2 Студент вуза.**

Но:

**студент ВГУЭС, МГУ.**

Географические названия, употребляемые с сокращенной формой родового понятия (город, река, озеро, улица, остров и т.п.), не склоняются, пишутся в форме именительного падежа единственного числа.

Пример:

**1 Высшие учебные заведения г. Владивосток.**

**2 Живописные виды оз. Ханка.**

**3 Командировка в г. Москва.**

При необходимости установления в письменной работе предельных (допустимых) отклонений от номинальных значений показателя (параметра, размеров) числовые значения (номинальные и предельные) указывают в скобках.

Пример:  $(75\pm 2)\%$ , а не  $75\pm 2\%$ .

При этом количество знаков номинального значения должно быть

одинаковым с количеством знаков предельного (допустимого) отклонения этого же показателя (параметра, размера), если они выражены одной и той же единицей величины.

Пример –  $(5,0 \pm 0,4)$  кг

Если в тесте письменной работы приводят диапазон числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывается за последним числовым значением диапазона, за исключением знаков «%», « $^{\circ}\text{C}$ », «... $^{\circ}$ ».

Пример:

1 ... от 20 до 200 кг.

2 ... от 45 % до 50 %.

3 ... от 10  $^{\circ}\text{C}$  до 20  $^{\circ}\text{C}$ .

Если интервал чисел охватывает порядковые номера, то для записи интервала используют тире.

Пример: ... рисунки 4-8.

Недопустимо отделять единицу величины от числового значения (разносить их на разные строки или страницы), кроме единиц величин, помещаемых в таблицах.

Нельзя сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр. Исключение составляют единицы физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Математические знаки допускается применять только в формулах, в тексте их необходимо выражать словами: равно, больше, умножить и т.д.

#### 4.12 Оформление ссылок и цитат

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах, являющихся объектом ссылки. Для подтверждения собственных доводов ссылкой на авторитетный источник или для критического разбора того или иного произведения печати следует приводить цитаты.

Общие требования к цитированию следующие:

1 Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2 Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце).

3 При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка: общие требования и правила составления.

4 При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник.

Ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке в квадратных скобках указывают порядковый номер источника в списке литературы и страницы, на которых помещен объект ссылки, разделяя их запятой.

***Пример:***

**Дебиторская задолженность возникает в результате несовпадения даты поставки товара с датой поступления денежных средств [9, с. 18].**

**Приложение А**  
**Форма заявление о закреплении темы КР**

Начальнику ОСПО филиала  
ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке  
Фоменковой Е.А.

студента \_\_\_\_\_  
*ФИО студента*

\_\_\_\_\_

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_  
*наименование специальности*

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить мне тему курсовой работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и назначить руководителя КР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, уч. степень, звание, (при наличии)*

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_  
*подпись, ФИО*

Руководитель КР \_\_\_\_\_  
*подпись, ФИО*

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель МПЦК \_\_\_\_\_ Н.П. Фадеева

**Приложение Б**  
**Форма бланка задания на КР**

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Владивостокский государственный  
университет экономики и сервиса в г. Находке»  
Отделение среднего профессионального образования

**ЗАДАНИЕ**  
на курсовую работу

Студенту (ке) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

На тему \_\_\_\_\_

Вопросы, подлежащие разработке (исследованию):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исходные данные, основные источники информации, используемые для разработки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок представления работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель КР \_\_\_\_\_ (должность, уч.звание) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Задание получил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Приложение В**  
**Форма графика подготовки и оформления КР**

**ГРАФИК**  
подготовки и оформления курсовой работы

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

На тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выполняемые работы и мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
Выбор и обоснование темы		
Получение задания на курсовую работу		
Составление списка литературы по теме и разработка плана курсовой работы		
Подбор материалов в соответствии с намеченным планом		
Разработка и представление руководителю первой части работы		
Разработка и представление руководителю второй части работы		
Подготовка и согласование с руководителем выводов и предложений, введения и заключения		
Проверка работы		
Доработка КР в соответствии с замечаниями, окончательное оформление		
Защита КР		

Студент: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 . г

Руководитель КР: \_\_\_\_\_ (должность, уч. звание) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Приложение Г**

**Титульный лист КР**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ В Г. НАХОДКЕ

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**КУРСОВАЯ РАБОТА**по дисциплине «Гражданское право»  
Принципы гражданского права  
Н/ЗС-СО-18-43639. 174. 13.000.КР

Студент \_\_\_\_\_ Е.А. Пономаренко

Руководитель  
преподаватель \_\_\_\_\_ И.В. ЛитвиноваНаходка 2020  
Приложение Д**Пример оформления содержания КР**

## Содержание

Введение.....	4
1 Выбор темы курсовой работы.....	5
2 Структура курсовой работы.....	6
2.1 Титульный лист.....	6
2.2 Содержание.....	6
2.3 Введение.....	7
2.4 Основная часть.....	8
2.5 Заключение.....	9
3 Руководство курсовой работой.....	10
4 Общие требования к оформлению курсовой работы.....	12
4.1 Набор текста и нумерация страниц.....	12
4.2 Содержание.....	13
4.3 Введение.....	14
4.4 Основная часть.....	14
4.5 Заключение.....	15
4.6 Список использованных источников.....	16
4.7 Приложения.....	16
4.8 Таблицы.....	17
4.9 Графический материал.....	21
4.10 Формулы и уравнения.....	22
4.11 Термины, определения и сокращения.....	23
4.12 Оформление ссылок и цитат.....	25
Приложение А Форма заявление о закреплении темы КР.....	27
Приложение Б Форма бланка задания на КР.....	28
Приложение В Форма графика подготовки и оформления КР.....	29
Приложение Г Титульный лист КР.....	30
Приложение Д Пример оформления содержания КР.....	31
Приложение Е Примеры оформления списка использованных источников.....	32

## Приложение Е

### Примеры оформления списка использованных источников

Таблица Е.1 - Примеры оформления списка использованных источников

Характеристика источника	Пример оформления
<b>Печатные издания</b>	
<b>Однотомные издания</b>	
Описание книги одного автора	Вандрикова О.В. Внутриорганизационный маркетинг вузов: монография / О.В. Вандрикова. - Ставрополь: АГРУС, 2016. - 187 с.
	Beasley W.G. Great Britain and the Opening of Japan 1834-1858 / W.G. Beasley. - UK: Routledge, 2013. - 252 с.
Описание книги двух и трех авторов	Романович Ж.А. Сервисная деятельность: учебник / Ж.А. Романович, С.Л. Калачев; под общ. ред. Ж.А. Романович. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Дашков и К°, 2018. - 284 с.
	Булыгина И.И. Анимация в сфере гостеприимства: учебник / И.И. Булыгина, Е.Н. Гаранина, Н.И. Гаранин. - Москва: КноРус, 2020. - 268 с.
Описание книги четырех авторов	Уголовно-правовая защита объектов интеллектуальной собственности в электронной информационной среде: науч.-практ. пособие / Е.Н. Петров, Е.Н. Мысловский, С.Е. Мысловский, В.Н. Щепетильников. - Москва: РГИИС, 2009. - 256 с.
Описание книги более четырех авторов	Политические и экономические факторы конкурентоспособности России в Азиатско-Тихоокеанском регионе. Дальневосточный срез: монография / науч. ред.: Л.Н. Гарусова, Т.В. Терентьева; Владивостокский государственный университет экономики и сервиса. - Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2013. - 232 с.
	Индустрия гостеприимства: основы организации и управления: учебное пособие / А.Д. Чудновский [и др.]. - Москва: ФОРУМ, 2015. - 400 с.
Переводные издания	Хоровиц П. Искусство схемотехники: пер. с англ. / П. Хоровиц, У. Хилл. - 7-е изд. - Москва: Бинум, 2015. - 704 с.
Материалы конференций, симпозиумов, съездов	Россия и Китай: от проектов к результатам: материалы международного научного форума магистрантов, аспирантов и молодых ученых и вузов Ассоциации Дальнего Востока и Сибири Российской Федерации и северо-восточных регионов Китайской Народной Республики (АВРИК) (24-26 мая 2017 г.) / под общ. ред. А.П. Латкина; Владивостокский государственный университет экономики и сервиса. - Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2017. - 288 с.
Сборники научных трудов	Актуальные проблемы экономической теории и практики: сборник научных трудов / под ред. В.А. Сидорова. - Краснодар: Изд-во Кубан. гос. ун-та, 2017. Вып. 22. - 233 с.
Статистические	Владивосток - восточные ворота России: стат. ежегодник /

данные	пред. редкол. Н.Г. Баукова. - Владивосток: Приморскстат, 2018. - 107 с.
Словари, справочники	Новейший философский словарь: около 1400 ст. / сост. А.А. Грицанов. - Минск: Изд-во В.М. Скакун, 1998. - 896 с.
	Гаршин А.П. Химические термины. Словарь: учебное пособие для СПО / А.П. Гаршин, В.В. Морковкин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 452 с.
<b>Многотомные издания</b>	
Издание в целом	Словарь иностранных слов: в 2 т. / под ред. Т.Н. Гурьевой. - Москва: ТЕРРА-Книжный клуб, 2001-2002.
Отдельный том	Белов В.А. Гражданское право: учебник для бакалавриата и магистратуры: в 4 т. Т. I: Общая часть. Введение в гражданское право / В.А. Белов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 622 с.
<b>Законодательные и нормативные материалы</b>	
Нормативные правовые акты и иные официальные документы	Гражданский кодекс Российской Федерации: части первая, вторая, третья и четвертая (+ сравнительная таблица): по сост. на 02.02.2020. - Москва: Эксмо, 2019. - 928 с.
	Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2012. - 31 декабря. - № 53. Ч. 1. - Ст. 7598.
	Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг: Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 // Собрание законодательства РФ. - 2013. - № 34. - Ст. 4437.
Юридическая практика	О судебной практике по делам о преступлениях, предусмотренных статьей 238 Уголовного кодекса Российской Федерации: Постановление № 18 Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 25 июня 2019 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ. - 2019. - № 9. - С. 14-16
	Практика МКАС при ТИП РФ: 2004-2016. К 85-летию МКАС (на основе анонимизированных материалов из журналов «Международный коммерческий арбитраж» и «Вестник международного коммерческого арбитража») / науч. ред. и сост.: А.Н. Жильцов, А.И. Муранов; предисл. А.С. Комаров; ред. П.Д. Савкин; МКАС при ТИП РФ; ИЦЧП им. С.С. Алексеева при Президенте РФ; каф. межд. частн. и гражд. права им. С.Н. Лебедева
Правила	Правила дорожного движения Российской Федерации: по состоянию на 01.02.2020: [утверждены Советом министров - Правительством Российской Федерации 23.10.1993]. - Москва: АСТ, 2020. - 64 с.
Внутренние	Годовой отчет ПАО «ГК «Космос» по результатам работы за 2018 год. - Москва, 2019. - 73 с.

документы организаций	Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса». - Владивосток, 2018. - 43 с.
Архивные документы	Всеподданнейший доклад Витте С.Ю., министра финансов, по поводу турецкого вопроса...// РГИА. Ф. 1622. Оп. 1. Д. 4.
	Постановление мобилизованных казаков Полтавского станичного округа Уссурийского казачьего войска (далее - УКВ) о непризнании правительства Колчака // Гос. архив Приморского края. Ф.6. Оп. 1. Д. 4. Л. 3.
<b>Нормативно-технические и технические документы</b>	
Стандарты	ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3.12.2018 № 1050-ст: введен впервые: дата введения 2019-01-07 / разработан: ИТАР-ТАСС, филиал «Российская книжная палата; Российская государственная библиотека и др. - Москва: Стандартинформ, 2018. - 124 с.
Патентные документы	Патент № 2640412 Российская Федерация, МПК В01J 37/025 (2016.01), В01J 37/08 (2016.01), В01J 53/94 (2006.01). Способ нанесения каталитического покрытия на керамический блок нейтрализатора отработавших газов двигателя внутреннего сгорания: № 2017108306: заявл. 01.09.2018: опубл. 01.09.2018 / О.В. Гриванова, А.В. Зорин, Н.В. Колдаев; заявитель ВГУЭС. - 6 с., ил.
<b>Неопубликованные документы</b>	
Диссертация	Веретенникова К.В. Градостроительное планирование приаэропортовых территорий крупнейших городов России (на примере Санкт-Петербурга, Екатеринбурга, Новосибирска): дис. ... канд. архитектуры: 05.23.22 / Веретенникова Ксения Вадимовна. - Санкт-Петербург, 2020. - 269 с.
Автореферат диссертации	Васкевич Т.В. Генезис национальных систем высшего образования: путь к евроинтеграции: автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.01 / Васкевич Татьяна Владимировна. - Краснодар, 2019. - 25 с.
<b>Составные части документов (аналитическое описание)</b>	
Статья из журнала	Мартышенко Н.С. Система образования как важнейший инструмент «мягкой силы» приграничного региона / Н.С. Мартышенко // Азимут научных исследований: педагогика и психология. - 2018. - Т. 7. № 2. - С. 156-160.

	Хлыстова О.В Торгово-экономические отношения российского Дальнего Востока и Японии / О.В. Хлыстова, О.А. Иванова // Вестник Морского государственного университета. - 2017. - № 77 (7). - С. 120-123.
Статья из газеты	Бакланов П.Я. В интересах страны и региона. О некоторых предложениях в Национальную Программу развития Дальнего Востока России / П.Я. Бакланов // Дальневосточный ученый. - 2019. - 24 апреля. - С. 1, 3.
	Антонова М. Настоящее русское гостеприимство / М. Антонова // Приморская газета. - 2019. - № 100. - С. 1, 6.
Статья из сборника научных трудов, ученых записок, материалов конференций	Хюн С. Российско-японские торгово-экономические отношения и развитие Дальнего Востока и Сибири / С. Хюн // Развитие Дальнего Востока: влияние глобальных и национальных шоков: материалы 11 -го междунар. совместного семинара КИЭП - ИЭИ ДВО РАН / под общ. ред. Ли Чжэ Ен, О.М. Рензина. - Хабаровск, 2016. - С. 126-142.
	Козлов Л.Е. Промышленные проекты России и Республики Корея в Приморском крае: предпосылки возникновения и ограничители роста / Л.Е. Козлов, В.С. Кравцова, Д.А. Реутов // Тихоокеанская Россия. Проблемы и возможности модернизации: сб. науч. ст. - Владивосток, 2012. - С. 167-176.
<b>Электронные ресурсы удаленного доступа (Интернет-ресурсы)</b>	
Сайт в целом	ООПТ России. Информационно-аналитическая система: [сайт]. - URL: <a href="http://oopt.aari.ru/">http://oopt.aari.ru/</a> (дата обращения: 26.05.2018).
	Владивостокский государственный университет экономики и сервиса: [сайт]. - URL: <a href="http://www.vvsu.ru/">http://www.vvsu.ru/</a> (дата обращения: 04.03.2020).
Статьи из электронных журналов и электронных версий печатных изданий	Щербакова Е. Мировые тенденции рождаемости по оценкам ООН пересмотра 2019 года. - Текст: электронный / Е. Щербакова // Демоскоп Weekly: [сайт]. - 2020. - № 843-844. - URL: <a href="http://www.demoscope.ru/weekly/2020/0843/barom01.php">http://www.demoscope.ru/weekly/2020/0843/barom01.php</a> (дата обращения: 10.02.2020).
	Макаров И.Б. Современные проблемы и перспективы развития речного круизного туризма в России: - Текст: электронный / И.Б. Макаров, А.Б. Косолапов // Проблемы устойчивого развития туризма. - 2018. - № 2. - URL: <a href="http://tourism.esrae.ru/50-129">tourism.esrae.ru/50-129</a> (дата обращения: 17.10.2019).
Электронные СМИ	Островский А. «Звезда» и «Мадонна». Во Владивостоке завершил свою работу пятый ВЭФ. - Текст: электронный / А. Островский // Новая газета во Владивостоке. - 2019. - 12 сентября. - URL: <a href="http://novayagazeta-vlad.ru/509/obshhestvo/zvezda-i-madonna.html">http://novayagazeta-vlad.ru/509/obshhestvo/zvezda-i-madonna.html</a> (дата обращения: 12.09.2019).

Материалы сайтов электронных порталов, организаций, предприятий, персональных сайтов	Доклад о государственном контроле (надзоре) в сфере образования, полномочие по осуществлению которого передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и об эффективности такого контроля (надзора) в 2018 году. - Текст: электронный // Рособрназор: [сайт]. - Москва, 2019. - URL: <a href="http://obrnadzor.gov.ru/common/upload/Doklad_o_kontrol_e_nadzore_v_2018_godu-subekty.docx.PDF">http://obrnadzor.gov.ru/common/upload/Doklad_o_kontrol_e_nadzore_v_2018_godu-subekty.docx.PDF</a> (дата обращения: 17.01.2020).
	Аналитическая справка и статистические данные по внешней торговле России и Китая в 2018 г. - Текст: электронный // Министерство экономического развития РФ. Портал внешнеэкономической информации: [сайт]. - URL: <a href="http://www.ved.gov.ru/exportcountries/cn/analytic_cn/?analytic=17">http://www.ved.gov.ru/exportcountries/cn/analytic_cn/?analytic=17</a> (дата обращения: 17.01.2020).
Статистические данные	Основные показатели деятельности коллективных средств размещения. - Текст: электронный // Приморскстат: [сайт]. - Владивосток, 2019. - URL: <a href="https://primstat.gks.ru/folder/28590">https://primstat.gks.ru/folder/28590</a> (дата обращения: 18.02.2020).
	Регионы России. Социально-экономические показатели 2019: стат. Сборник. - Текст: электронный // Федерал. служба гос. статистики: [сайт]. - Москва, 2020. - URL: <a href="https://www.gks.ru/folder/210/document/13204">https://www.gks.ru/folder/210/document/13204</a> (дата обращения: 18.02.2020).
Стандарты и нормативно-технические документы	ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Дата введения 01.07.2019 // Все ГОСТы. - URL: <a href="http://vsegost.com/Catalog/70/70535.shtml">http://vsegost.com/Catalog/70/70535.shtml</a> (дата обращения: 18.02.2020).
	Свод правил СП 118.13330.2012 «Общественные здания и сооружения». Актуализированная редакция СНиП 31-06-2009: утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 29 декабря 2011 г. № 635/10. Дата введения 2014-09-01 (с Изменением № 1) // СПС «Гарант». - URL: <a href="http://base.garant.ru/70249640/">http://base.garant.ru/70249640/</a> (дата обращения: 04.03.2020).
Нормативные правовые акты и иные официальные документы	Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (посл. ред. от 06.02.2020 № 9-ФЗ) // СПС «Гарант». - URL: <a href="https://base.garant.ru/70291362/">https://base.garant.ru/70291362/</a> (дата обращения: 04.03.2020).
	О формах бухгалтерской отчетности организаций: Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н (ред. от 19.04.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с отчетности за 2020 год) // СПС «Консультант Плюс». - URL: <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

	document/cons_doc_LAW_103394/ (дата обращения 05.03.2020).
Юридическая практика	Решение Верховного Суда Республики Коми № 3А-205/2019 3А- 205/2019~М-192/2019 М-192/2019 от 15 августа 2019 г. по делу № 3А- 205/2019 // Судебные и нормативные акты РФ: [сайт]. - URL: <a href="https://sudact.ru/regular/doc/bsYW00ahzNWb/">https://sudact.ru/regular/doc/bsYW00ahzNWb/</a> (дата обращения: 02.03.2020).
	Приговор Верховного Суда Кабардино-Балкарской Республики № 22759/2019 от 30 августа 2019 г. по делу № 22-759/2019 // Судебные и нормативные акты РФ: [сайт]. - URL: <a href="https://sudact.ru/regular/doc/nK8O8XNUuXmb/">https://sudact.ru/regular/doc/nK8O8XNUuXmb/</a> (дата обращения: 02.03.2020).
	United States v. Martoma 2014 // Justia U.S. Supreme Court. - URL: <a href="http://supreme.justia.com/us/533/745/case.html">http // su- preme.justia.com/us/533/745/case.html</a> (дата обращения: 18.02.2020).