Частное профессиональное образовательное учреждение
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
_____ С.В. Мешкова
«01» сентября 2020 г

ИНСТРУКЦИЯ

«01» сентября 2020 г № УД-02/20-21

г Пермь

по оформлению курсовой работы (по требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования)

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция по оформлению курсовой работы (далее - Инструкция) в Частном профессиональном образовательном учреждении «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (далее – Колледж) разработана в соответствии со следующими документами:

– ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

– ГОСТ 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

– ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов;

– Единой системой конструкторской документации;

– Единой системой технологической документации;

– Положением Колледжа «О курсовой работе (по требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования)».

1.2 Курсовые работы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.3 Инструкция Колледжа «По оформлению курсовой работы (по требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования)» от 02.09.2019 г № УД-04/19-20 утрачивает свою силу с даты утверждения настоящей Инструкции.

2 Основные требования по оформлению курсовой работы

2.1 Общий объем курсовой работы должен составлять 20-25 страниц без учета приложений.

2.2 Курсовая работа должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Допускается предоставлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3.

2.3 Текст курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

– поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
– шрифт Times New Roman, размер 14 пт.;
– межстрочный интервал – полуторный;
– абзацный отступ – 1,25;
– выравнивание основного текста по ширине.

2.4 Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания (курсив, полужирный, подчеркнутый), с сохранением того же кегля и гарнитуры (Times New Roman, размер 14 пт.).

2.5 В тексте нельзя употреблять математические знаки, а также знаки № (номер) и % (процент) без цифр. Следует писать словами «меньше или равно» вместо (≤) «не равно» вместо «≠» и т.п.

2.6 Инициалы при указании фамилий должны отделяться неразрывными пробелами (Ctrl+Shift+пробел). Не допускается расположение фамилии на другой от инициалов строке.

Неразрывными пробелами отделяются буквы «г.» и «в.» при указании дат, например: 2018 г., XX в. через неразрывный пробел пишутся принятые сокращения (т. е., т. к., и т. д.).

2.7 В тексте курсовой работы не должно быть непереведенных иностранных слов и выражений, которые не являются общеизвестными (перевод иностранных слов дается в сносках, обязательно указывается (в скобках после перевода) язык, с которого переводится данное слово или выражение).

2.8 Вписывать в отпечатанный текст курсовой работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только чернилами или шариковой ручкой черного цвета.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки чернилами или шариковой ручкой черного цвета.

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

2.10 Принятые в курсовой работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины могут быть оформлены в виде отдельного списка на отдельном листе перед структурным элементом «ВВЕДЕНИЕ» и иметь заголовок «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ».

2.11 Перечень сокращений и обозначений располагается столбцом без знаков препинания в конце. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся термины, справа через тире – их определения.

Допустимо оформление перечня сокращений и обозначений в виде таблицы, состоящей из двух колонок: термин, определение.

Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в курсовой работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте курсовой работы при первом упоминании.

2.12 Изложение материала курсовой работы должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка.

2.13 Схематично структура курсовой работы представлена в Приложении 1.

2.14 Пример оформления содержания приведен в Приложении 2.

3 Оформление заголовков структурных элементов и наименований глав и параграфов

3.1 Заголовки структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишутся заглавными буквами полужирным шрифтом в центре строки. Точка в конце не ставится. Перенос слов не допустим.

3.2 Заголовки параграфов печатают с абзацного отступа, с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

3.3 Заголовки и нумерация структурных элементов курсовой работы в «СОДЕРЖАНИИ» и в основной части текста должны полностью совпадать. Слова «Глава», знак параграфа (§) перед заголовками не указываются. Названия глав, параграфов не должны совпадать ни друг с другом, ни с названием темы курсовой работы.

3.4 Каждую главу курсовой работы, а также введение, перечень сокращений и обозначений, заключение, список использованных источников, приложения начинают с новой страницы;

3.5 Заголовки элементов («СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ») отделяются от текста одним интервалом (основной интервал – 1,5).

Пример:

ВВЕДЕНИЕ

Текст .

– наименование глав и наименование параграфов отделяется от текста и друг от друга через один интервал (основной интервал – 1,5).

Пример:

1 НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ

1.1 Наименование параграфа

Текст Текст.

3.6 Если наименование главы либо параграфа превышает две строки, то допускается их написание интервал 1пт. При этом наименование глав и наименование параграфов отделяется от текста и друг от друга через интервал, равный 1,5 пт).

Пример:

1 НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ

1.1 Наименование параграфа Наименование параграфа Наименование параграфа Наименование параграфа Наименование параграфа

Текст Текст.

4 Нумерация страниц, глав, параграфов курсовой работы

4.1 Страницы, главы, параграфы, рисунки, таблицы, приложения нумеруют арабскими цифрами без знака №.

4.2 Первой страницей курсовой работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют внизу страницы по центру без точки в конце. Порядок оформления титульного листа и схема расположения информации производится в соответствии с Приложением 3.

4.3 Главы курсовой работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части курсовой работы, обозначаться арабскими цифрами без точки в конце (1, 2) и располагаться посередине сроки, например:

1 НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ

4.4 Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой. Заголовки параграфов располагаются с абзацного отступа, например

1.1 Наименование параграфа

1.2 Наименование параграфа

Если глава имеет только один параграф, то нумеровать его не следует.

Пример оформления заголовков главы и параграфов и расположения текста в Приложении 4.

4.5 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, распечатки, включают в общую нумерацию страниц курсовой работы.

Иллюстрации, таблицы и распечатки на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

5 Оформление перечислений

5.1 В тексте курсовой работы могут быть приведены перечисления. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Способы выделения перечислений в тексте курсовой работы:

а) арабская цифра с точкой / прописная буква с точкой (1. / А.),

б) арабская цифра со скобкой / строчная буква со скобкой (1) / а)),

д) тире.

5.2 Текст каждого пункта в перечислении начинается с прописной (заглавной) буквы, если перед ним стоит цифра с точкой или прописная буква с точкой.

Текст каждого пункта в перечислении начинается со строчной буквы, если перед ним стоит цифра со скобкой или строчная буква со скобкой.

5.3 В конце каждого пункта перечислений ставятся:

1. Запятая или точка с запятой, если пункты перечислений простые – из нескольких слов, без знаков препинания внутри, обозначены цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой, тире и начинаются со строчной буквы.

2. Точка с запятой, если пункты перечислений содержат внутри знаки препинания, обозначены цифрой со скобкой, строчной буквой со скобкой, тире и начинаются со строчной буквы.

3. Точка, если пункты перечислений обозначены цифрой с точкой или прописной буквой с точкой.

5.4 Некоторые примеры:

Пример 1

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

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов;

б) сканирование документов;

в) обработка и проверка полученных образов;

г) структурирование оцифрованного массива;

д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3

Реализация заявленной цели возможна посредством решения ряда задач:

1. Изучить особенности направлений развития менеджмента на современном этапе.
2. Рассмотреть теоретические основы практики внедрения CRM-систем.
3. Изучить особенности развития рынка CRM-систем.
4. Разработать проект внедрения CRM-продукта в ООО «АВС».
5. Провести анализ эффективности реализации проекта.

Пример 4

Согласно классической теории маркетинга, услугам присущ ряд специфических характеристик, отличающих их от товара и которые необходимо учитывать при разработке маркетинговых программ. Эти характеристики следующие:

- неосязаемость:

1) услуги невозможно увидеть;

2) невозможно попробовать на вкус;

3) невозможно услышать или понюхать до момента приобретения;

- неотделимость от источника:

1) услуга неотделима от своего источника,

2) осуществление возможно только в присутствии производителя;

- непостоянство качества:

1) качество услуг колеблется в в зависимости от их производителей,

2) качество услуг зависит от времени и места их оказания;

- несохраняемость:

1) услугу невозможно хранить для последующей продажи или использования.

6 Оформление иллюстраций

6.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в курсовой работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: в соответствии с рисунком 2.1.

6.2 Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например «Рисунок 2.1 – Схема курсовой работы».

6.3 Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией.

6.4 Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

6.5 При необходимости под иллюстрацией помещают пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

6.6 Если в курсовой работе только одна иллюстрация, то она обозначается «Рисунок 1».

6.7 Качество оформления иллюстраций должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

6.8 Образец оформления иллюстрации приведен в Приложении 5.

7 Оформление таблиц

7.1 Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

В курсовой работе таблицу необходимо располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Страница с таблицей входит в общую нумерацию работы.

7.2 Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Слово «Таблица» и её наименование помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицы нумеруются в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например:
Таблица 1.1 – Наименование таблицы

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе слева без абзацного отступа печатают: «Продолжение таблицы 1.1».

7.3 Если в тексте формулируется положение, подтверждаемое таблицей, то в тексте необходимо дать на нее ссылку, которая оформляется в круглых скобках. Ссылки на таблицы должны быть косвенные. Например: Анализ статистических данных показывает, что объем инвестиций в нефинансовые активы в Пермском крае в 2019 году увеличился по сравнению с предыдущим годом (таблица 1.2).

Если таблица заимствована из книги или другого источника, на нее должна быть оформлена библиографическая ссылка в соответствии с п. 8 настоящей инструкции.

7.4 Расположение текста в таблицах:

- шрифт: Times New Roman, допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте, но не менее 10 пт, начертание – обычный;
- межстрочный интервал – допускается одинарный;
- разделять заголовки граф и строк таблицы по диагонали не допускается;
- выравнивание текста в заголовках граф – по центру, в заголовках строк – по левому краю. Числовой материал в таблице рекомендуется выравнивать по правому краю, текст – по ширине;

7.5 Числовые данные записываются с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом обязательно разряды располагать над разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны нулю – «0», если данные существуют, но не внесены в таблицу – « … », 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).

7.6 Образец оформления таблицы представлен в Приложении 6.

8 Формулы и уравнения

8.1. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

8.2. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзацного отступа.

8.3. Формулы в курсовой работе следует располагать в середине сроки и нумеровать порядковой нумерацией в пределах главы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Пример:

$$A = a : b \qquad (1.1)$$

где а - наименование
б – наименование

$$B = c : e \qquad (2)$$

где с - наименование
е – наименование

8.4. Если в курсовой работе только одна формула, ее обозначают (1).

9 Оформление ссылок

11.1 Используемые в тексте курсовой работы ссылки на главы, параграфы, таблицы, формулы, приложения курсовой работы следует указывать их порядковым номером, например: ...в гл. 1, ...в п. 2.2, ... по формуле (2.1), в табл. 2.1... на рисунке 8, ... в приложении 6.

Если в курсовой работе одна иллюстрация (таблица, формула, приложение), то при ссылке на нее в тексте курсовой работы следует писать: на рисунке 1 (в таблице 1, по формуле (1), в приложении).

11.2 При написании курсовой работы оформляются библиографические ссылки на источник, откуда заимствуется материал или отдельные результаты.

Ссылки приводятся во всех случаях, когда используются и цитируются произведения, источники и литература.

Ссылкой подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте курсовой работы, заимствованные из источников и литературы.

11.3 В курсовой работе рекомендуется использовать подстрочный вариант расположения ссылок.

Ссылки оформляются аналогично библиографическому описанию документов в списке использованных источников (см. п. 10 настоящей инструкции).

Подстрочные ссылки располагают в курсовой работе под текстом каждой страницы и отделяют от него пробелом 1,5 интервала и строкой (линией) в 5 см.

Для оформления подстрочных ссылок используется шрифт Times New Roman, кегль 10.

Нельзя переносить подстрочные ссылки на следующую страницу, выделять особым шрифтом или цветом.

В курсовой работе следует использовать постраничную нумерацию подстрочных ссылок. (На каждой странице нумерация ссылок начинается с единицы).

Нумерация ссылок обозначается арабскими цифрами без точек.

11.4 Для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют знак сноски.

Подстрочные ссылки в текстовом процессоре Microsoft Word выполняются следующим образом: после использования источника или цитирования в тексте курсовой работы материалов ставится курсор, затем в меню Ссылка выбирается команда Сноска.

11.5 Знак ссылки в тексте ставят:

– После цитаты, если поясняющий текст предшествует ей или вставлен в ее середину:

Впоследствии Томашевский сам вспоминал: «Издание началось с тонких брошюр «Народной библиотеки»[1].

– После поясняющего текста, если он следует за цитатой: «Этот кризис достиг кульминации к осени 1932 г.», - отметил Н. Верт[3] и был прав.

– После слов, к которым относится библиографическая ссылка (при отсутствии цитаты) или в конце предложения, если ссылку трудно отнести к конкретным словам. Например, в тексте: «В ряде исследований подчеркивается необходимость углубленного изучения различных ее направлений и проявлений[4]».

11.6 В конце библиографического описания объекта ссылки указываются сведения об объеме документа (если ссылка приводится на весь документ) или сведений о местоположении объекта ссылки в документе (номер страницы, откуда взят материал) при ссылке на часть документа.

Например:

[1] Океанова, З. К. Экономика : учебник / З. К. Океанова. – Москва : Проспект, 2016. – 648 с. – Текст : непосредственный.

или

[1] Океанова, З. К. Экономика : учебник / З. К. Океанова. – Москва : Проспект, 2016. – С. 155. – Текст : непосредственный.

8.1 Если в тексте курсовой работе (на одной и той же странице) использование и цитирование источников и литературы повторяется, то оформляется повторная ссылка.

Например, в первой ссылке:

[2]Липсиц, И. В. Экономика. Базовый курс : учебник для 10-11 кл. / И. В. Липсиц. – 21-е изд. – Москва : ВИТА-ПРЕСС, 2016. – С. 51. – Текст : непосредственный.

В повторной ссылке:

[4]Там же. С. 20.

8.2 Пример библиографического описания ссылки на нормативно-правовой акт:

При первом упоминании о нормативном правовом акте следует в тексте или ссылке указать его полное наименование, номер и дату принятия; в ссылке обязательно дать источник опубликования:

Пример 1:

[2]О правительственной комиссии по проведению административной реформы : постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства. – 2003. – № 31. – Ст. 3150.

Пример 2:

В тексте: Вторым шагом можно обозначить принятие Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» …. .[4]

В ссылке:

[4]См.: Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1. Ст. 4190. – Текст : непосредственный.

В повторных ссылках на нормативно-правовые акты, стандарты приводится обозначение документа, его номер, год принятия и номер страницы (статьи, пункта), например:

[2] Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» № 127-ФЗ от 26 октября 2002 г. Ст. 15.

Неточное цитирование (пересказ своими словами) оформляется в ссылке указанием на соответствующе место в использованном материале.

Например:

[2]См.: Борисов, Е. Ф. Экономика : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Борисов. – 6-е изд., перераб и доп. – Москва : Юрайт, 2013. – С. 44. – Текст : непосредственный.

11.7 Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы.

Например:

[1]Скопина, И. В. Роль единого регионального информационного ресурса в условиях глобального экономического пространства / И. В. Скопина. – URL: http: //region. mcnip.ru /modules.php?name=News&file=article&sid=97 (дата обращения: 10.08.2017). – Текст : электронный

11.8 Образцы оформления подстрочных ссылок представлены в Приложении 9.

10 Оформление списка использованных источников. Библиографическое описание

10.1. В список использованных источников включают описания документов упоминаемых в ссылках, а также описания документов, которые привлекались к написанию курсовой работы, но не были приведены в ссылках.

Список использованных источников должен содержать не менее 15 источников, изученных автором. При выполнении курсовой работы должна использоваться актуальная литература. Год издания использованной литературы (книги, учебники) не должен превышать 5 лет, включая год выполнения курсовой работы.

10.2. Список использованных источников включает в себя:

9.2.1 Нормативно-правовые акты, располагающиеся в соответствии с их юридической силой:

– Конституция Российской Федерации,
– международные договоры - по хронологии,
– кодексы - по алфавиту,
– федеральные законы - по хронологии,
– указы Президента РФ - по хронологии,
– акты Правительства РФ - по хронологии,
– акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти в последовательности - приказы, постановления, положения, инструкции - по алфавиту, акты - по хронологии. Должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

9.2.2 После нормативных документов в алфавитном порядке указывается использованная литература: учебная, справочная, статьи из периодических изданий.

9.2.3 Далее указываются электронные ресурсы (источники на электронных носителях - CD-ROM, материалы из INTERNET), приведенные также в алфавитном порядке.

9.2.4 Далее могут быть указаны неопубликованные источники (неопубликованные источники - это документы, не рассчитанные на широкое распространение).

Здесь указываются документы (например, локальные нормативные акты), относящиеся к базе исследования (устав, положения, должностные инструкции и т.п.).

10.3. В курсовой работе используется сквозная нумерация для всех элементов списка использованных источников. Обозначение каждого источника, литературного издания и др. производится арабскими цифрами.

10.4. Библиографические описания в списке использованных источников выполняются в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Библиографическое описание – это совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, представленных по определённым правилам, необходимых и достаточных для общей характеристики документа.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей.

Главным источником информации является элемент документа (источника или литературы), содержащий основные выходные и аналогичные им сведения, - титульный лист, титульный экран, этикетка и наклейка и т.п.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

10.5. Примеры библиографического описания различных видов печатных изданий:

Описание официальных документов

О базовой стоимости социального набора : Федеральный закон от 4 февраля 1999 № 21-ФЗ. – Текст : непосредственный // Российская газета. – 1999. – 11.02. – С. 4.

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации : Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – Ст. 4660.

Книги / учебники, учебные пособия с одним автором

Левин, Д. Ю. Основы управления перевозочными процессами : учебное пособие / Д. Ю. Левин. – Москва : ИНФРА-М, 2015. – 264 с. – Текст : непосредственный.

Книги (учебники, учебные пособия) с двумя и тремя авторами

Касьянов, В. В. История России в схемах, таблицах и картах : учебное пособие для высшей школы / В. В. Касьянов, С. Н. Шаповалов, А. Я. Шаповалова ; под редакцией В. В. Касьянова. – 2-е изд., стер. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 288 с. – Текст : непосредственный.

Книги / учебники, учебные пособия четырех авторов описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех четырех авторов.

Состояние, тенденции и перспективы развития наличного денежного обращения в России : монография / М. А. Абрамова, С. И. Криворучко, О. И. Петрова, М. А. Скобелев. – Москва : Русайнс, 2019. – 167 с. – Текст : непосредственный.

Книги / учебники, учебные пособия пяти и более авторов

За косой чертой указывают первых трех авторов а затем [и др.] (и другие)

7 нот менеджмента. Настольная книга руководителя / А. Бочкарев, В. Кондратьев, В. Краснова [и др.]. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Эксмо, 2016. – 976 с. – Текст : непосредственный.

Многотомные издания

Документ в целом:

Молодежь – науке. 2015. Материалы молодежных научно-практических конференций Псковского государственного университета по итогам научно-исследовательской работы в

2014/2015 учебном году. В 8 томах. Том 8 / под редакцией И. М. Федотова. – Псков : Издательство Псковского государственного университета, 2015. – 315 с. – Текст : непосредственный.

Отдельный том:

Островская, А. В. Экологическая безопасность газокомпрессорных станций. Учебное пособие. В 2 частях. Часть 1. Теоретические основы обеспечения экологической безопасности / А. В. Островская, Л. Н. Варламова. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2015. – 123 с. – Текст : непосредственный.

Новая Российская энциклопедия. В 12 томах. Том. 1 / под редакцией А. Д. Некипелова. – Москва : Энциклопедия, 2006. – 960 с. – Текст : непосредственный.

Книги, описанные под заглавием

Под заглавием описываются документы, когда автор документов не указан, а также сборники, справочники и другие документы.

Банковское кредитование предприятий и населения : учебное пособие / В. А. Челноков, Н. С. Жукова, С. И. Степанов [и др.]. – Москва : Флинта, 2013. – 319 с. – Текст : непосредственный.

Конкурентоспособность регионов в контексте общенациональных и мировых социально-экономических процессов. Сборник статей международной научно-практической конференции, 21-23 октября 2015 года. – Псков : Издательство Псковского государственного университета, 2015. – 251 с. – Текст : непосредственный.

Словари и энциклопедии

Словарь финансово-экономических терминов / А. В. Шаркова, И. М. Колтухова, С. Л. Морозов, Н. И. Новиков, С. В. Пашков. – Москва : Дашков и К, 2016. - 1168 с. – Текст : непосредственный.

Статьи из сборников

Соловьев, А. И. Оценка и мониторинг глобальных рисков / А. И. Соловьев. – Текст : непосредственный // Стратегическое управление в сфере национальной безопасности России: планирование и прогнозирование. Материалы Третьей Всероссийской научно-практической конференции (Москва, 22 мая 2015 г.). – Москва, 2016. – С.121–133.

Статьи из газет и журналов

Опыт территориальных мегапроектов в России и США / В. Батманова, Г. П. Калинина, Л. И. Романова, К. Д. Скрипник. – Текст : непосредственный // Мировая экономика и международные отношения. – 2015. – № 2. – С. 23-33.

10.6. Библиографическое описание электронных ресурсов представляет собой совокупность библиографических сведений, позволяющих идентифицировать электронный ресурс. Данные сведения дают возможность составить представление о содержании, характере, назначении ресурса, виде физического носителя и т.д.

В курсовой работе рекомендуется использовать следующий порядок библиографического описания электронных ресурсов: Автор (если есть). Заглавие : сведения об издании (если есть) / сведения об ответственности. − Место издания, издатель, дата издания (если есть). − Специфическое обозначение материала и количество физических единиц : другие физические характеристики; размер + сведения о сопроводительном материале (если есть). – URL: электронный адрес (для ресурсов Интернет) (дата обращения: 00.00.0000). – вид содержание : средства доступа.

Для электронных ресурсов удаленного доступа обязательными являются сведения об электронном адресе ресурса в сети Интернет и дате обращения. Электронный адрес ресурса в сети Интернет приводят после аббревиатуры URL.

Режим доступа указывают для электронных ресурсов из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе, по подписке, для авторизованных пользователей и т.п. Режим доступа «свободный», как правило, в описании не приводят.

При описании публикации из электронных журналов (выходят только в электронном виде) вместо даты обращения указывается дата публикации.

10.7 По режиму доступа выделяют ресурсы локального и удаленного доступа.

Пример библиографического описания электронных ресурсов локального доступа:

Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки учебник и практикум для прикладного бакалавриата / под редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. – Москва : Юрайт, 2015. – 1CD-ROM. – Заглавие с титульного экрана. – Текст электронный.

Примеры библиографического описания электронных ресурсов удаленного доступа:

Эскиндаров, М. А. Корпоративные финансы . курс лекций / М. А. Эскиндаров, М. А Федотова. – Москва Финуниверситет, 2016. – 480 с. – URL: https://finances.social/finansyi-korporativnyie/korporativnyie-finansyi-uchebnik-kollektiv.html (дата обращения: 01.08.2019). – Текст электронный.

Фомичев, А.Н. Риск-менеджмент учебник / А.Н. Фомичев. – 7-е изд. – Москва Дашков и К°, 2020. – 372 с. ил.–
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573397 (дата обращения: 25.08.2020). –
Режим доступа: по подписке. – Текст электронный.

Удальцова, Н. Л. Национальный инновационный комплекс: основные тенденции организации и управления / Н. Л. Удальцова. – Текст электронный // Управление экономическими системами электронный научный журнал. – 2016. – № 3. – URL: http://uecs.ru/uecs-85-852016/item/3896-2016-03-10-08-03-58 (дата публикации: 10.08.2017).

Ресурсная зависимость России: время радикальных решений / Е. Балацкий, Е. Красноперов, О. Янина, А. Грязев. – Текст электронный // Капитал страны. – URL: http://kapital- rus.ru/articles/article/resursnaya_zavisimost_rossii_vremya_radikalnyh_reshenii/ (дата обращения: 15.08.2017).

Пример библиографического описания электронного ресурса (сайта), (например, сайт ПФР, сайты по рекламе, по туризму, сайты организаций и т.п.):)

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течении суток. - URL: http://government.ru (дата обращения 25.08.2020). - Текст: электронный.

10.8. Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении 8.

10 Оформление приложений

11 1 Приложения следует оформлять как продолжение курсовой работы на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

11.2 На странице, предшествующей первому приложению, оформляется список приложений к курсовой работе с указанием наименования каждого приложения (Приложение 9).

11.3 Перечень приложений является последним листом в курсовой работе, на котором указывается номер страницы.

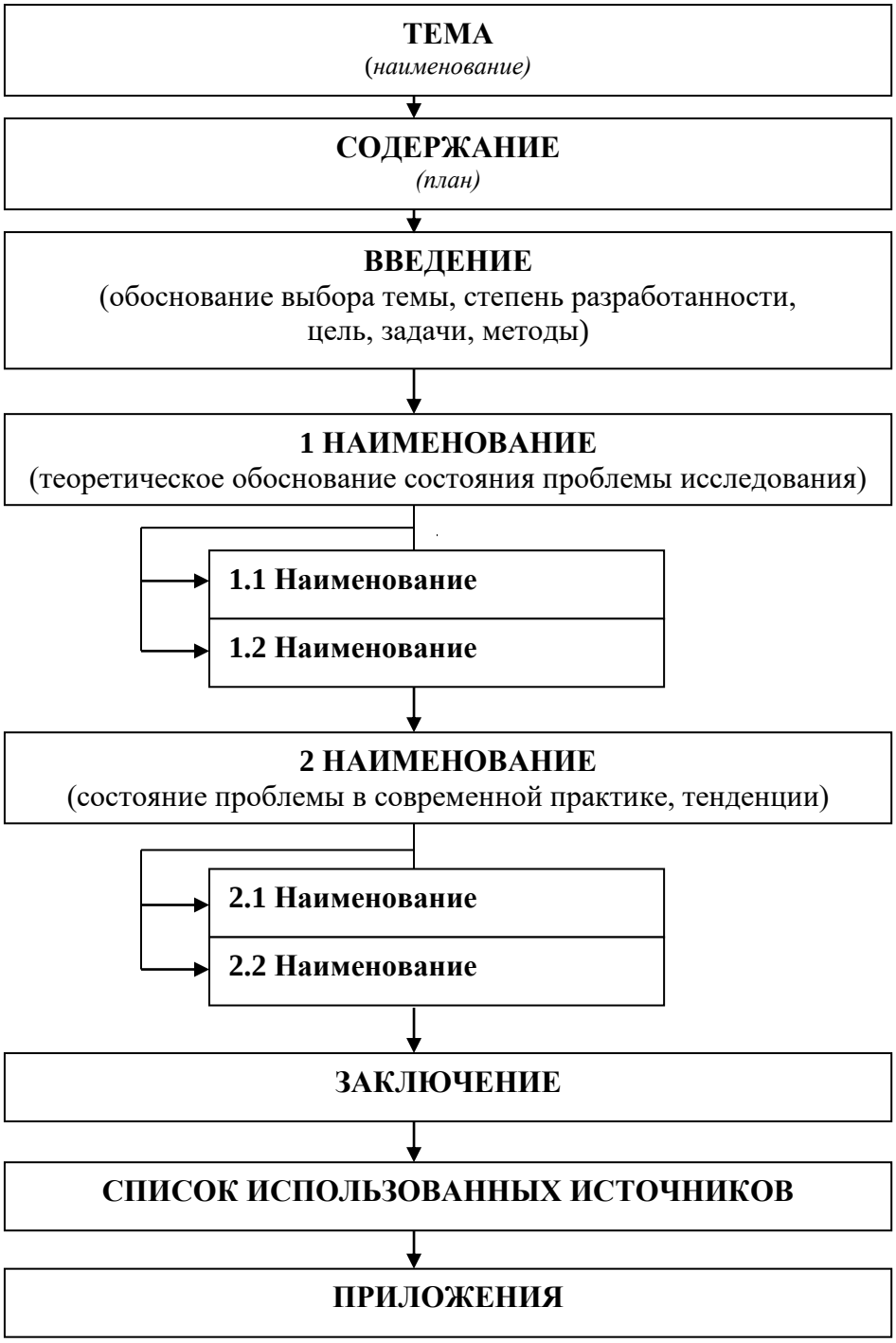
11.4 Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. В правом верхнем углу над заголовком должно быть напечатано слово «Приложение».

11.5 Приложения в курсовой работе (более одного) нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией, например: Приложение 1.

Заместитель начальника учебно-методического
управления по научно-исследовательской
и методической работе Павлова Е.А.

Приложение 1

к Инструкции по оформлению
курсовой работы (по требованиям
Федеральных государственных
образовательных стандартов среднего
профессионального образования)
от 01.09.2020 г. № УД-02/20-21



Приложение 2
к Инструкции по оформлению
курсовой работы (по требованиям
Федеральных государственных
образовательных стандартов среднего
профессионального образования)
от 01.09.2020 г. № УД-02/20-21

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ ……..…… 3

1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ…..…….. 5

1.1 Наименование первого параграфа……. 5

1.2 Наименование второго параграфа……. 9

2 НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ……..…… 13

2.1 Наименование первого параграфа……...…….…….. 13

2.2 Наименование второго параграфа…….……. 16

ЗАКЛЮЧЕНИЕ…….. 21

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ…… 23

ПРИЛОЖЕНИЯ …… 25

Приложение 3
к Инструкции по оформлению
курсовой работы (по требованиям
Федеральных государственных
образовательных стандартов среднего
профессионального образования)
от 01.09.2020 г. № УД-02/20-21

Частное профессиональное образовательное учреждение

«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Курсовая работа

по _____
дисциплине/междисциплинарному курсу

Тема: _____
_____
_____
тема работы

Выполнил(а) студент(ка) _____ курса, группы _____
_____
фамилия имя отчество

Руководитель работы _____
ученая степень, звание, фамилия и инициалы руководителя
курсовой работы от Колледжа

Рецензия _____
_____
_____
_____
_____
актуальность, цели, достоинства и недостатки курсовой работы, оценка в баллах

Проверил _____
_____
Оценка. Подпись руководителя работы
«____» _____ 20 ___ г.

Пермь 20___

Приложение 4
к Инструкции по оформлению
курсовой работы (по требованиям
Федеральных государственных
образовательных стандартов среднего
профессионального образования)
от 01.09.2020 г. № УД-02/20-21

Пример оформления заголовков главы и параграфов и расположения текста

С новой страницы

1 НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ

1.1 Наименование параграфа

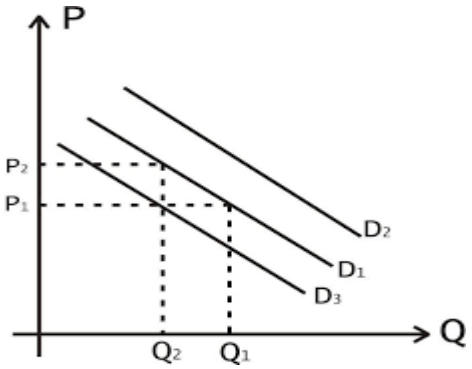
Текст Текст.

1.2 Наименование параграфа

Текст Текст.

Приложение 5
к Инструкции по оформлению
курсовой работы (по требованиям
Федеральных государственных
образовательных стандартов среднего
профессионального образования)
от 01.09.2020 г. № УД-02/20-21

Пример оформления иллюстрации



Изменение спроса на графике: сдвиг линии спроса от D к D_1 – сужение спроса; от D к D_2 – расширение спроса

Рисунок 2.1 – Изменение величины спроса

Приложение 6
к Инструкции по оформлению курсовой работы (по требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования)
от 01.09.2020 г. № УД-02/20-21

Пример оформления таблицы при переносе на следующий лист

Таблица 1.1 – Изменение величины и структуры денежных расходов домохозяйств Пермского края в 2016-2019 гг., млн. руб.

Расходы в семейных бюджетах	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
1	2	3	4	5
Всего	69743,0	97804,9	126322,3	157336,3
Темп роста по отношению к предшествующему году, %	141,0	140,2	129,2	124,6
Покупка товаров и оплата услуг	51745,5	70113,2	89362,1	109443,8

Следующий лист

Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4	5
Удельный вес в денежных доходах, в %	62,6	63,1	63,8	64,1
Тем роста по отношению к предшествующему году, %	131,9	135,5	172,2	122,5

Приложение 7
к Инструкции по оформлению
курсовой работы (по требованиям
Федеральных государственных
образовательных стандартов среднего
профессионального образования)
от 01.09.2020 г. № УД-02/20-21

Образцы оформления подстрочных ссылок
(вместе со ссылками помещены знаки пунктуации, которые, как правило, предшествуют ссылке, или следуют за ней)

[1].

[2]!

[3],

»[4].

»[5]!

»[6]?

…[7].

[8];

---

[1] Океанова, З. К. Экономика : учебник / З. К. Океанова. – Москва : Проспект, 2016. – С. 155. - Текст : непосредственный.

[2] Цит. по: Липсиц, И. В. Экономика. Базовый курс : учебник для 10-11 кл. / И. В. Липсиц. – 21-е изд. – Москва : ВИТА-ПРЕСС, 2016. – С 51. - Текст : непосредственный.

[3] Абрамова, М. А. Состояние, тенденции и перспективы развития наличного денежного обращения в России : монография / М. А. Абрамова,. – Москва : Русайнс, 2015. – 167 с. - Текст : непосредственный.

[4] Там же. С. 12.

[5] Удальцова, Н. Л. Национальный инновационный комплекс: основные тенденции организации и управления / Н. Л. Удальцова. – Текст : электронный // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. – 2016. – № 3. – URL: http://uecs.ru/uecs-85-852016/item/3896-2016-03-10-08-03-58 (дата публикации: 10.08.2017).

[6] О правительственной комиссии по проведению административной реформы : постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451. - Текст : непосредственный // Собрание законодательства. – 2003. – № 31. – Ст. 3150.

[7] См.: Борисов, Е. Ф. Экономика : учебник и практикум для вузов / Е.Ф. Борисов. – 6-е изд., перераб и доп. – Москва : Юрайт, 2013. – С. 44. - Текст : непосредственный.

[8] Скопина, И. В. Роль единого регионального информационного ресурса в условиях глобального экономического пространства / И. В. Скопина. – URL: http: //region. mcnip.ru /modules.php?name=News&file=article&sid=97 (дата обращения: 15.08.2017). – Текст : электронный.

Приложение 8
к Инструкции по оформлению
курсовой работы (по требованиям
Федеральных государственных
образовательных стандартов среднего
профессионального образования)
от 01.09.2020 г. № УД-02/20-21

Пример составления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) – Текст : непосредственный // Собрание законодательства РФ – 2014. – № 9. – Ст. 851.

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 28.03.2017). – Текст : непосредственный // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017). – Текст : непосредственный // Собрание законодательства РФ. - 1994. - № 32. - Ст. 3301.

4. О государственной регистрации юридических лиц : Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 29.07.2017). – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. - № 1 (ч. II). – Ст. 125.

5. О персональных данных : Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 22.02.2017). – Текст : непосредственный // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31 (Ч. 1). – Ст. 3451.

Литература

6. Абрамова, М. А. Состояние, тенденции и перспективы развития наличного денежного обращения в России : монография / М. А. Абрамова. – Москва : Русайнс, 2015. – 167 с. – Текст : непосредственный.

7. Банковское кредитование предприятий и населения : учебное пособие / В. А. Челноков, Н. С. Жукова, С. И. Степанов [и др.]. – Москва : Флинта, 2013. – 319 с. – Текст : непосредственный.

8. Касьянов, В. В. История России в схемах, таблицах и картах : учебное пособие для высшей школы / В. В. Касьянов, С. Н. Шаповалов, А. Я. Шаповалова ; под редакцией В. В. Касьянова. – 2-е изд. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 288 с. – Текст : непосредственный.

9. Конкурентоспособность регионов в контексте общенациональных и мировых социально-экономических процессов. Сборник статей международной научно-практической конференции, 21-23 октября 2015 года. – Псков : Издательство Псковского государственного университета, 2015. – 251 с. – Текст : непосредственный.

10. Левин, Д. Ю. Основы управления перевозочными процессами : учебное пособие / Д. Ю. Левин. – Москва : ИНФРА-М, 2015. – 264 с. – Текст : непосредственный.

11. Молодежь – науке. 2015. Материалы молодежных научно-практических конференций Псковского государственного университета по итогам научно-исследовательской работы в 2014/2015 учебном году. В 8 томах. Том 8 / под редакцией И. М. Федотова – Псков : Издательство Псковского государственного университета, 2015. – 315 с. – Текст : непосредственный.

12. Опыт территориальных мегапроектов в России и США / В. Батманова, Г. П. Калинина, Л. И. Романова, К. Д. Скрипник. – Текст : непосредственный // Мировая экономика и международные отношения. – 2015. – № 2. – С. 23-33.

13. Островская, А. В. Экологическая безопасность газокомпрессорных станций. Учебное пособие. В 2 частях. Часть 1. Теоретические основы обеспечения экологической безопасности / А. В. Островская, Л. Н. Варламова.

– Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2015. – 123 с. – Текст : непосредственный.

14. Сапожникова, Н. Г. Бухгалтерский учет : учебник / Н. Г. Сапожникова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : КНОРУС, 2013. – 456 с. – Текст : непосредственный.

15. Словарь финансово-экономических терминов / А. В. Шаркова, И. М. Колтухова, С. Л. Морозов, Н. И. Новиков, С. В. Пашков. – Москва : Дашков и К, 2016. - 1168 с. – Текст : непосредственный.

16. Соловьев, А. И. Оценка и мониторинг глобальных рисков / А. И. Соловьев – Текст : непосредственный // Стратегическое управление в сфере национальной безопасности России: планирование и прогнозирование. Материалы Третьей Всероссийской научно-практической конференции (Москва, 22 мая 2015 г.). – Москва, 2016. – С.121–133.

Электронные и Интернет-ресурсы

17. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / под редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. – Москва : Юрайт, 2015. – 1CD-ROM. – Заглавие с титульного экрана. – Текст : электронный.

18. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течении суток. - URL: http://government.ru (дата обращения 25.08.2020). - Текст: электронный.

19. Ресурсная зависимость России: время радикальных решений / Е. Балацкий, Е. Красноперов, О. Янина, А. Грязев. – Текст : электронный // Капитал страны. – URL: http://kapital-rus.ru/articles/article/resursnaya_zavisimost_rossii_vremya_radikalnyh_reshenii/ (дата обращения: 15.08.2017).

20. Удальцова, Н. Л. Национальный инновационный комплекс: основные тенденции организации и управления / Н. Л. Удальцова. – Текст : электронный // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. –

2016. – № 3. – URL: http://uecs.ru/uecs-85-852016/item/3896-2016-03-10-08-03-58 (дата публикации: 10.08.2017).

21. Фомичев, А.Н. Риск-менеджмент : учебник / А.Н. Фомичев. – 7-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 372 с. : ил. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573397 (дата обращения: 25.08.2020). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

22. Эскиндаров, М. А. Корпоративные финансы : курс лекций / М. А. Эскиндаров, М. А Федотова. – Москва : Финуниверситет, 2016. – 480 с. – URL: https://finances.social/finansyi-korporativnyie/korporativnyie-finansyi-uchebnik-kollektiv.html (дата обращения: 01.08.2019). – Текст : электронный.

Приложение 9
к Инструкции по оформлению
курсовой работы (по требованиям
Федеральных государственных
образовательных стандартов среднего
профессионального образования)
от 01.09.2020 г. № УД-02/20-21

Пример оформления списка приложений

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 - Бухгалтерский баланс ООО «ХХХ» за 2018 год

Приложение 2 - Бухгалтерский баланс ООО «ХХХ» за 2019 год

Приложение 3 - Отчет о финансовых результатах ООО «ХХХ» за 2018 год

Приложение 4 - Отчет о финансовых результатах ООО «ХХХ» за 2019 год

….

….

….

и т.д.