

Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОСНОВНЫХ
ВИДОВ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

Справочное пособие

Челябинск
2020

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора

№ 102 от «31» августа 2020 г.

Протокол Педагогического совета

№ 1 от «31» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 1 от «28» августа 2020 г.

Протокол Студенческого комитета

№ 1 от «28» августа 2020 г.

Протокол Родительского комитета

№ 1 от «28» августа 2020 г.

В справочном пособии приведены сведения, раскрывающие технологию подготовки различных видов контрольных заданий и работ для обучающихся. Материал содержит вопросы, касающиеся отличительных особенностей видов контрольных мероприятий по оформлению организации текста, формированию аппарата издания, составу обязательных структурных элементов. При разработке Методических рекомендаций учтены требования нормативных документов: стандартов ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 2.105–2019 «Общие требования к текстовым документам»; ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчёт о научной и исследовательской работе»; ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»; ГОСТ Р 7.05–2008 «Библиографическая ссылка».

Данное пособие предназначено для обучающихся всех специальностей.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Методические рекомендации по выполнению и оформлению домашней контрольной работы	3
Методические рекомендации по выполнению компьютерной презентации	14
Методические рекомендации по выполнению эссе	16
Методические рекомендации по выполнению и защите реферата	24
Методические рекомендации по выполнению и защите курсовой работы (курсового проекта), индивидуального проекта	52
Приложения	96

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Введение

Обучающийся должен получить теоретические знания в соответствии с образовательной программой по специальности, уметь применять эти знания в практической деятельности, действовать самостоятельно, эффективно, в соответствии с поставленными задачами.

Согласно учебному плану, обучающиеся выполняют домашние контрольные работы в сроки, установленные учебным графиком.

Цель выполнения домашней контрольной работы – научить обучающихся самостоятельно пользоваться учебной и нормативной литературой, приобрести умения и навыки излагать материал по конкретным вопросам.

Контрольная работа разрабатывается для нескольких вариантов. В каждом варианте содержится несколько заданий: теоретические вопросы и задача (задачи).

Выбор варианта для конкретного обучающегося определяется преподавателем.

При выполнении работы следует придерживаться следующих правил:

- подобрать необходимую литературу, изучить содержание курса и методические рекомендации по выполнению домашней контрольной работы;
- составить развернутый план контрольной работы;
- затем изложить теоретическую часть вопроса (не допускается дословное переписывание текстов из брошюр, статей, учебников);
- привести практические примеры, используя конкретный материал на рабочем месте (с приложением материала и поименным источником печати);
- решить предложенные практические задания;
- оформить контрольную работу, сдать (выслать) ее на проверку в учебный отдел на рецензию в срок не позднее, чем за один месяц до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

1. Структура контрольной работы

Контрольная работа состоит из оглавления, основной части, списка литературы.

Оглавление включает в себя наименование всех разделов и подразделов с указанием страниц. В верхней части этого листа пишется заголовок: «Оглавление» (по центру строк), затем дается перечень глав и пунктов. Главы нумеруются арабскими цифрами, пункты пишутся с отступом вправо, их нумерация содержит две цифры: первая указывает на номер главы, вторая – номер этого пункта в данной главе, главы и пункты контрольной работы должны иметь четкие заголовки.

После оглавления помещается текст теоретических вопросов варианта задания выполняемой контрольной работы.

Основная часть обычно состоит из двух разделов:

- в первом разделе раскрываются теоретические вопросы данной темы, ответы на вопросы должны быть полными и конкретными;
- вторым разделом является практическая часть, которая представлена решением задачи. Перед решением задачи должны быть полностью приведено ее условие. Решение задач следует сопровождать необходимыми формулами, расчетами и обоснованием.

Задачи, в которых даны ответы без развернутых расчетов, пояснений и кратких выводов, или, если по условиям задания нет конечного документа, будут считаться нерешенными.

Список используемых источников

Подбор используемых источников производится обучающимся из предложенного преподавателем списка используемых источников, изложенных в методической рекомендации к контрольной работе.

Рекомендуем начинать с ознакомления с первоисточниками: историческими, законодательными и нормативными актами, статистическими сборниками.

После этого можно приступить к изучению монографий, научно-исследовательской литературы, затрагивающих данную проблему. Взгляды наиболее видных ученых должны быть кратко проанализированы и сопоставлены.

Список используемых источников представляет собой перечень библиографических описаний произведений печати или их составных частей, использованных в процессе подготовки текста. Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа. Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

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).

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем двойной «слеш»; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб–страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб–страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.) указывая официальное наименование.

Составляется библиографическое описание в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Описание законодательных материалов

Федеральный закон от 03.10.2018 № 350–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»: принят Государственной Думой 27 сентября 2018 года, одобрен Советом Федерации 3 октября 2018 года. Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

Постановление Минтруда РФ от 12.05.2003 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания «Дом–интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов» // Бюллетень Минтруда РФ, 2003, № 5.

Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 44 «Об утверждении Правил обращения за пенсией за выслугу лет федеральных государственных служащих, её назначения и выплаты» // Российская газета, 2003, № 10.

Описание стандартов

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 2011. – IV, 27 с.: ил.; 29 см.

Описание книги одного автора

Бахвалов, Н. С. Численные методы [Текст]: учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов / Н. С. Бахвалов; под общ. ред. Н. И. Тихонова. – 2-е изд. – М.: Физматлит: Лаб. базовых знаний; СПб.: Нев. диалект, 2012. – 630 с.: ил.; 25 см. – (Технический университет. Математика). – Библиогр.: с. 622–626. – Предм. указ.: с. 627–630.

Описание книги двух или трех авторов

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева; под. общ. ред. А. Г. Калпина; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – 2-е изд.,

перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2012. – 542 с. – (Institutiones). – Библиогр.: с. 530–540.

Описание книги четырех и более авторов

Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В. А. Разумовский [и др.]; Ин-т экономики города. – М., 2012. – 210 с.: схемы. – Библиогр.: с. 208–209.

Описание книги под названием (без указания авторов на титульном листе, либо указание фамилии редактора)

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / Ред. В. И. Иванов; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2012. – 110 с. – Библиогр.: с. 108–109.

Описание главы из книги

Двинянинова, Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2011. – С. 101–106. – Библиогр.: с. 105–106.

Описание статьи из журналов и газет

Гаврилов, С.И. Как начать кредитную историю [Текст] / С.И. Гаврилов // Эксперт-Урал. – 2013. - № 34. – С. 42-58.

Викторов, И.В. Стволовые клетки мозга млекопитающих: биология стволовых клеток/ И.В. Викторов // Известия АН. Серия биологическая. – 2019. – № 6. – С. 646–655.

Статьи из сборников

Соколова, М.Г. Из опыта формирования цифровой компетентности обучающихся в профессиональной образовательной организации / М.Г. Соколова // Кадры для цифровой экономики: материалы IV Международ.науч.–практ.конф. «Среднее профессиональное образование в информационном обществе» (г. Златоуст, 1 февраля 2019г.). – Челябинск. 2019. – Челябинск, 2019. – С.137–141.

Описание электронного ресурса

Куклина, Е. Н. Основы учебно-исследовательской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Куклина, М. А.

Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 235 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452884>.

Сайты в сети Интернет

Челябинский институт развития профессионального образования: официальный сайт. — Челябинск, 2017. — URL: <http://www.chirpo.ru/> (дата обращения 26.06.2019).

Книги из ЭБС

Кларин, В.М. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг: учеб. пособие / В.М. Кларин. — Москва: Юрайт, 2018. — URL: <https://biblio-online.ru/> (дата обращения 24.05.2019). — Режим доступа: по подписке ГБУ ДПО ЧИРПО.

Электронные ресурсы в локальной сети

Годлевская, Е.В. Теория и практика конструирования систем графического представления информации в профессиональном образовании/ Е.В. Годлевская; Мин-во образования и науки Челяб. Обл.; ЧИРПО. — Челябинск: Изд-во ГБУ ДПО ЧИРПО, 2016. —148с. — Режим доступа: локальная сеть ГБУ ДПО ЧИРПО.

Правильное библиографическое описание изданий и рациональный порядок их расположения в списке имеют большое значение. Наиболее часто используется **алфавитный принцип** расположения источников. В алфавитном списке записи располагаются по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Если в список литературы входит литература на разных языках, то книги и статьи располагаются последовательно: в первую очередь – литература на русском языке, затем – на иностранном.

Предметно-тематический принцип организации разбивает весь массив библиографических описаний на несколько предметно-тематических разделов, каждый из которых имеет свой заголовок. Внутри раздела материал располагается в алфавитном порядке.

Независимо от выбранного способа группировки в начало списка использованных источников и литературы помещаются официальные документы.

После определения места каждому источнику в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется. При его упоминании или цитировании в тексте научной работы в квадратных скобках приводится номер и страница, например: [12, С. 5-6; 25, С. 61].

Список используемых источников составляется в следующей последовательности:

1. Законодательные акты.
2. Нормативные акты, инструктивные материалы, официальные справочники и т.д.
3. Специальная литература в алфавитном порядке.
4. Периодические издания с указанием года и месяца выпуска журналов и газет (если статьи из них были приведены в предыдущем разделе списка литературы).

Пример оформления списка используемых источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

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–КЗ, от 05.02.2014 № 2–ФКЗ, от 21.07.2014 № 11–ФКЗ). Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ: принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ: принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ: принят Государственной Думой 21.10.1994. Текст по состоянию на 01.05.2020 г.// Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
5. Федеральный закон от 03.10.2018 № 350–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»: принят Государственной Думой 27 сентября 2018 года, одобрен Советом Федерации 3 октября 2018 года. Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
6. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2122–1 (ред. от 05.08.2000) «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)» (вместе с «Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», «Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)»). Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
7. Андрущенко, О.Ю. Состояние и перспективы развития Пенсионного фонда Российской Федерации // В сборнике: Теоретические и практические аспекты научных исследований. Материалы Международной (заочной) научно-практической конференции. Под общей редакцией А.И. Вострецова. 2017. – С. 240–243.
8. Захарова, Н.А. Право социального обеспечения: учебное пособие для СПО/ Захарова Н.А.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.– 276 с.
9. Колесова, Т. М. Дефицит бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации / Т. М. Колесова. – Текст: непосредственный // Молодой ученый. – 2015. – № 9 (89). – С. 629–632.

10. Колотева, М.А. Проблемы и перспективы развития Пенсионного фонда РФ // В сборнике: Экономика, управление, финансы: теория и практика. Сборник материалов XI-ой международной очно-заочной научно-практической конференции. – В 2 т. – 2019. – С. 130–135.
11. Михайлова, С.В. Проблемы пенсионного обеспечения в России. (Дата обращения: 01.07.2020). Режим доступа: <https://scienceforum.ru/2016/article/2016022339>.

2. Оформление контрольной работы

Контрольная работа выполняется в печатном виде на листах формата А4 или в ученической тетради (10-12 листов, которую можно использовать по циклу естественно-математических дисциплин и иностранным языкам). На обложку тетради аккуратно приклеивается титульный лист, который оформляется в соответствии с общими требованиями контрольной работы. Он содержит название образовательного учреждения, название дисциплины, по которой написана работа, фамилию, инициалы преподавателя, фамилию и инициалы обучающегося, номер группы, номер варианта, название города, в котором находится учебное заведение, а также год написания данной работы.

Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, четким разборчивым почерком; без помарок и зачёркиваний, запрещается произвольно сокращать слова (кроме общепринятых сокращений).

Оформляя работу, необходимо пронумеровать страницы, номер страницы проставляется в правом нижнем углу без точки в конце арабскими цифрами. Если возникает необходимость вставить страницу уже после нумерации страниц всей работы, то допускается вставка страницы с повторением номера предыдущей страницы и добавлением индексов «а», «б» и т.д. Отвести поля шириной 3 см для замечаний рецензента. При необходимости текст ответа можно дополнить чертежами, схемами и рисунками, четко и аккуратно. В конце работы указать литературу, поставить дату выполнения работы и подпись.

На регистрацию не принимаются работы:

- а) выполненные не по своему варианту;
- б) выполненные небрежно, неразборчивым почерком.

3. Критерии качества контрольной работы

1. Правильное раскрытие содержания основных вопросов темы, правильное решение задач.
2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы.
3. Правильность использования цитат (если цитата приводится дословно, то надо взять ее в кавычки и указать источник с указанием фамилии автора, названия произведения, места и города издания, тома, части, параграфа, страницы).
4. Наличие в конце работы полного списка используемых источников.

4. Критерии оценки

Контрольная работа оценивается «зачтено» или «не зачтено»:

– **зачтено** – выполнено не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы;

– **не зачтено** – обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% заданий варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно.

Если работа выполнена на оценку неудовлетворительно, контрольная работа возвращается обучающемуся с подробными замечаниями для доработки, при этом работа над ошибками выполняется в той же тетради.

Если содержание контрольной работы не соответствует установленному варианту, обучающийся выполняет контрольную работу по своему варианту и сдает ее в учебную часть для рецензирования.

Если контрольная работа выполнена самостоятельно, обучающемуся выдается новый вариант контрольной работы, отличный от первоначального.

Контрольная работа, выполненная небрежно, неразборчивым почерком, без соблюдения требований по оформлению возвращается обучающемуся без проверки с указанием причин возврата на титульном листе.

Обучающийся допускается к сдаче зачета или экзамена при положительной аттестации контрольной работы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Введение

В настоящее время компьютерные технологии проникают все глубже во все сферы научной и производственной деятельности человека. Определенной ступенью в освоении информационной культуры является умение использовать ее студентами в учебной и научной деятельности презентаций.

Доклады по научно-исследовательской работе, отчеты по практике и ее результаты, выпускные квалификационные работы могут также оформляться как презентации. Презентации нужны как иллюстрации к выступлениям с докладом в процессе учебы, для участия в конкурсах и т.д.

Серьезное слово «презентация» ведет свою родословную от латинского «praesentatio» – представление, предъявление, демонстрация чего-либо нового. Этот род работы представляет собой краткое изложение устного доклада, реферата по определенной теме в электронной форме с использованием компьютерных технологий.

Презентация – разновидность самостоятельной работы с компьютерными технологиями, состоящая в использовании разнообразных приемов обработки информации, заключенной в докладе или реферате, составленном обучающимся.

Цель презентации – научиться демонстрировать умение работать с информацией, используя приемы и методы, умение работать с различными компьютерными программами.

1. Основные правила оформления презентаций

1. Стиль изложения и оформления должен быть деловым и сдержанным. Логотип и несколько элементов оформления на периферии страницы – этого достаточно.

2. Делайте для каждого слайда уникальный заголовок. Пять слайдов с одним и тем же заглавием – и зрители перестанут вообще смотреть на заголовки.

3. Ставьте порядковые номера слайдов и общее количество их в презентации. Так вы позволите аудитории понимать, сколько осталось до конца.

4. Выводите информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке»: так понятнее, чем вести рассказ по статичному слайду.

5. Приводите факты, цифры и графики – это хорошая поддержка для вашего выступления. Голый текст никого не заинтересует.

6. Применяйте высококонтрастные цвета, крупные шрифты и внятные иллюстрации.

7. Фотографии, рисунки и другие иллюстрации старайтесь размещать на отдельных слайдах. То же относится к большим диаграммам, таблицам, схемам и графикам.

8. Не переписывайте в презентацию свой доклад. В идеале вообще ни одно слово доклада не должно дублироваться на слайдах – кроме темы, имен собственных и названий графиков и таблиц. Демонстрация презентации на экране – это вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь.

2. Последовательность расположения слайдов в презентации по защите научно-исследовательской работы, индивидуального проекта, курсовой работы

1. Титульный лист
2. 1–2 слайда на актуальность темы исследования
3. 1 слайд – объект и предмет исследования
4. 1 слайд – цель и задачи исследования
5. 1 слайд – нормативная правовая база исследования
6. 1 слайд – теоретическая база исследования
7. Ключевые понятия по теме исследования
8. 2–3 слайда – по теоретической части исследования
9. 3 – 5 слайдов по практической части исследования
10. 1–2 слайда – выводы по теме исследования

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЭССЕ

Введение

Определенной ступенью в освоении информационной культуры является умение использовать такую форму работы с научной литературой как эссе.

Исследовательская работа обучающегося может также оформляться как эссе.

Эссе (от французского «essai») – жанр критики, публицистики – прозаический этюд, представляющий в непринужденной форме общие или предварительные соображения о каком-либо предмете или по какому-либо поводу, нередко случайному. Это небольшая по объему, но требующая серьезной проработки вопроса письменная работа или сочинение на определенную тему.

Научное эссе значительно отличается от литературного эссе. Главное отличие заключается в том, что эссе пишется и оформляется по определенным правилам.

1. Основные правила оформления эссе

1. Объем не должен превышать 1–2 страниц.
2. Необходимо писать коротко и ясно.
3. От обучающегося требуется проявить навыки критического мышления, чтобы построить и доказать его собственную позицию по определенным проблемам на основе приобретенных знаний и самостоятельного мышления.
4. Структура эссе включает такие обязательные компоненты, как:
 - Введение (суть и обоснование выбора избранной темы).
 - Основную часть (аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала).
 - Заключение (обобщения и выводы).
5. Во введении рекомендуется давать краткие определения ключевых терминов, но их количество не должно превышать 3 – 4 терминов.

6. В основной части каждый из абзацев должен быть посвящен рассмотрению одной главной мысли.

7. При цитировании использованных при подготовке первоисточников применяются соответствующие правила цитирования (текст цитаты берется в кавычки, и дается точная ссылка на источник, включая номер страницы), иначе текст будет считаться плагиатом.

8. В заключение показывается практическое значение рассматриваемой проблемы, делаются выводы и заключения, а также показывается взаимосвязь с другими проблемами.

Качество любого эссе зависит от 3 составляющих:

а) от качества исходного материала (конспекты прочитанной литературы, лекции, записи результатов дискуссий, собственные соображения обучающегося и накопленный опыт по данной проблеме);

б) от качества обработки исходного материала (систематизация материала, его организация, аргументация и доводы);

в) от аргументации (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько этапов:

обдумывание → планирование → написание → проверка → совершенствование написанного

Обычно вопросы и задания, ставящиеся перед обучающимися в процессе написания эссе, требуют аналитических ответов, т.е. поиска объяснения: почему что-то происходит (по какой причине) и как это происходит (процессы, механизмы), причем ответ требует не простого описания фактов или обобщения того, что сказано другими.

Над эссе можно работать индивидуально, в паре, в группе из нескольких человек. Более того, в последнее время, особенно в связи с появлением современных средств ИКТ, стали появляться новые разновидности эссе: эссе-

устное, эссе-презентация (с использованием презентации Power Point), а также видео-эссе (устное выступление в жанре эссе, записанное на видеокамеру).

2. Подбор и предварительное ознакомление с литературой

Подбирать литературу для написания эссе следует самостоятельно. Обучающемуся необходимо показать свое умение пользоваться каталогами и библиографическими справочниками, а также лекционными и семинарскими материалами.

Самостоятельная работа при подборе литературы предполагает систематические консультации с преподавателем. С ним должен быть обязательно согласован список подобранной литературы, а также следует проконсультироваться о том, какие новейшие изменения и дополнения необходимо учесть при проработке подобранной литературы. По мере ознакомления с источником они включаются в список использованной литературы.

Предварительное ознакомление с литературой необходимо для того, чтобы выяснить, насколько содержание той или иной книги или журнальной статьи соответствует избранной теме. Кроме того, без такого ознакомления нельзя получить полного представления о круге вопросов, охватываемых темой, и составить первоначальный вариант плана эссе.

3. Составление первоначального плана

На основе предварительного ознакомления с литературой должен быть тщательно продуман и составлен первоначальный вариант плана эссе. При составлении плана следует определить примерный круг вопросов, которые будут рассмотрены в отдельных параграфах, и определить последовательность вопросов, которые будут в них излагаться. Эти вопросы не будут указываться в основном (официальном) плане. Эти вопросы предназначены для «внутреннего», рабочего плана, по которому и пишется эссе.

План работы должен отражать основную идею работы, раскрыть ее содержание и характер. В нем следует выделить наиболее актуальные вопросы темы. Составленный план необходимо согласовать с преподавателем.

4. Написание эссе

Введение должно включать краткое изложение вашего понимания и подход к ответу на данный вопрос. Очень полезно осветить и то, что вы предполагаете сделать в эссе (ваши цели), и то, что в ваше эссе не войдет, а также дать краткие определения ключевых терминов (достаточно в одно предложение).

Если в эссе даются исследования и оценки того, как (или почему) учеными используются ключевые термины для различного обозначения понятий или придаются им различные значения, тогда вам необходимо отразить эти моменты во введении.

Собственные суждения следует привести в основной части эссе (например, дать это под отдельным подзаголовком).

Основная часть эссе предполагает развитие вашей аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание вашего эссе, и это представляет собой главную трудность. Именно в этих целях важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование вашей аргументации; именно здесь вы должны обосновывать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую вами аргументацию (анализ).

Наполняя разделы своей аргументацией (соответствующей подзаголовкам), ограничьтесь в пределах параграфа рассмотрением одной главной мысли. Для написания черновика эссе полезно применять методику последовательной нумерации всех параграфов – это помогает вам следить за тем, чтобы каждому параграфу (и его главной мысли) соответствовало «свое место», т.е. чтобы в логической последовательности каждый параграф следовал за предыдущим параграфом и предшествовал последующему. В окончательном варианте нумерацию параграфов можно удалить.

При написании эссе для того, чтобы оно было выполнено на хорошем уровне, чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения).

Все фактические данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, убедитесь в том, что они соответствуют необходимому для ваших исследований времени и месту.

Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что данные, используемые вами в рамках эссе, являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают ваши аргументы и рассуждения, и свидетельствуют о том, что вы умеете использовать данные должным образом.

Не забывайте также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению.

При написании эссе порой возникают трудности из-за незнания того, как должным образом использовать литературу, имеющуюся по данной теме. Вы можете избежать этих проблем, помня некоторые правила (отправные пункты): при цитировании (используя чьи-то слова) всегда берите текст в кавычки и давайте точную отсылку к источнику (включая номер страницы). Если вы не будете делать этого, т.е. будете выдавать чужие мысли за свои, то это будет считаться плагиатом (одной из форм обмана); даже в том случае, когда вы передаете текст своими словами (приводите краткое его содержание или перефразируете), не забудьте дать отсылку к источнику.

Заключительная часть эссе может включать краткое изложение ваших основных аргументов, но постарайтесь, чтобы оно было очень кратким.

Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) вашего исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами. Затем следует сказать несколько предложений, объясняющих, почему это было бы полезно, и кратко проиллюстрировать, как это может быть проделано.

5. Проверка эссе

Огромное значение при написании эссе имеет проверка первой его версии. При написании черновика ваша главная задача заключается в том, чтобы выработать аргументацию, отшлифовать основные мысли и расположить их в строгой последовательности, сопровождая их иллюстративными материалами или вспомогательными данными и т.д. Написав первый вариант, дать материалу день или два «отлежаться», а затем вернуться к работе по проверке и улучшению, на «свежую голову».

При проверке, прежде всего, обратите внимание на силу вашей аргументации: совпадает ли написанное вами эссе с вашими намерениями в области структуры работы и анализа; связано ли оно и убедительно; достаточно ли использовано данных; соответствующих данных; эффективно ли они использованы и т.д.

Затем (последний шаг) проверьте грамотность текста (орфографию, пунктуацию, стилистическое единообразие и т.д.) и согласованность (содержательно - по заголовкам и подзаголовкам, и технически - форматирование и т.д.).

Проверять эссе могут (в зависимости от выбранной методики и формы организации учащихся) как преподаватели, так и обучающиеся.

6. Защита эссе

Цель защиты эссе – выявить глубину и самостоятельность знаний обучающегося по выбранной теме. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленном эссе, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме эссе.

Перед защитой обучающийся готовится как по эссе в целом, так и по замечаниям преподавателя.

Защита состоит из краткого изложения обучающимся основных положений эссе. В конце своего сообщения выступающий отвечает на замечания и вопросы преподавателя и обучающихся. При оценке эссе преподаватель учитывает, как качество написания эссе, так и результаты его защиты.

Последним шагом является подготовка устного выступления и само выступление – защита эссе. Эссе лучше не читать, а рассказывать. Для этого составляют развернутый план или тезисы выступления по эссе.

7. Критерии оценки эссе

- умение ответить на поставленный вопрос;
- организация ответа;
- умение сфокусироваться при ответе на основной вопрос и не отвлекаться на смежные темы;
- умение использовать аргументацию (доказательства) в противовес риторике (утверждения);
- умение оперировать данными и использовать аналитический материал в описании проблемы;
- умение грамотно изложить разные точки зрения и высказать свою собственную позицию.

Защита эссе оценивается по следующей системе:

Отлично – умение в полном объеме воспроизводить изученные факты, законы, правила, способы действия; умение правильно пользоваться нормативной, справочной и специальной литературой, умение правильно научно объяснять процессы; умение логично и мобильно строить рассказ, аргументировать умозаключения (т.е. устанавливать связи между знаниями, полученными от изученных дисциплин). Самостоятельное выполнение эссе. Профессионально грамотная речь студента.

Хорошо – умение в полном объеме воспроизводить изученные факты, законы, правила, способы действия; умение правильно пользоваться нормативной, справочной и специальной литературой, умение правильно научно объяснять процессы; умение логично и мобильно строить рассказ, аргументировать умозаключения (т.е. устанавливать связи между знаниями, полученными из различных дисциплин). Самостоятельное выполнение эссе. Профессионально грамотная речь обучающегося. Единичные и несущественные недочеты.

Удовлетворительно – умение воспроизводить изученные факты, правила, способы действия; умение пользоваться нормативной, справочной и специальной литературой, умение научно объяснять процессы; аргументировать умозаключения (т.е. устанавливать связи между знаниями, полученными из различных дисциплин). При наличии неоднократных существенных недочетов.

Неудовлетворительно – ставится за выполнение эссе с грубыми недочетами; неумение воспроизводить знания, аргументировать умозаключения, профессионально грамотная речь, неумение правильно и научно объяснять.

Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку при защите эссе, подлежит доработке (переработке) и повторной защите.

Обучающийся, не защитивший эссе в установленные сроки, считается имеющим академическую задолженность по текущему контролю, а именно, если рабочей программой предусмотрено написание и защита эссе, обучающийся не может пройти промежуточную аттестацию (сдать экзамен или зачет) по дисциплине. Для получения допуска к сдаче промежуточной аттестации необходимо получить положительную оценку по написанию и защите эссе.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ РЕФЕРАТА

Введение

Определенной ступенью в освоении информационной культуры является умение использовать такую форму работы с научной литературой как реферат.

Исследовательская работа обучающегося, практика и ее результаты могут также оформляться как реферат. Рефераты нужны для выступления с докладом в процессе учебы, для участия в конкурсах и т.д. Это наиболее распространенный исследовательский жанр в системе образования.

Серьезное слово «реферат» ведет свою родословную от латинского «referte» – сообщать, докладывать (дословно – пусть он доложит). Этот род работы представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме устного доклада содержания того или иного научного труда (трудов) по определенной теме.

Реферирование есть разновидность самостоятельной работы с литературным источником, состоящий в использовании разнообразных приемов обработки заключенной в нем информации. При реферировании материал источника конспектируется, цитируется, анализируется, обобщается, сравнивается, в нем выделяется главная мысль, к нему выражается личное отношение, проводится обоснование, доказательство, моделирование, классификация, т.е. с материалом проводятся любые мыслительные операции. В итоге этой работы пишется реферат как последовательное, цельное, логически завершенное письменное изложение ее результатов.

По сути, реферирование есть исследовательская деятельность с сообщением об итогах изучения научной проблемы.

Цель реферирования и реферата – научиться и продемонстрировать умение работать с информацией, используя приемы и методы, умение работать с различными источниками познания, разнообразными жанрами научной литературы, а также способность понимать и проникать в смысл текстов адекватно авторскому замыслу.

В ходе написания реферата обучающийся должен:

- научиться пользоваться библиографическими указателями и грамотно составлять списки используемых источников информации;
- изучить и проанализировать определенный круг научной литературы, на основе которой делать обзор избранной проблемы;
- вырабатывать критерии исправления различных научных направлений, взглядов на проблему;
- оценивать позиции различных авторов;
- обосновывать актуальность избранной темы и круга проблем в работе;
- правильно оформить реферат.

Основными задачами реферата являются закрепление и расширение теоретических знаний по дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы, формирование умений анализировать, сравнивать, работать с каталогами, научной и справочной литературой.

1 Организация написания реферата

Тематика рефератов разрабатывается преподавателем и излагается в рабочей программе дисциплины. Рабочая программа с тематикой рефератов рассматривается, принимается и утверждается соответствующей кафедрой.

Общее руководство и оценку качества выполнения референтов осуществляет преподаватель, читающий дисциплину.

В ходе консультаций преподаватель разъясняет цель и задачи, структуру и объем, принципы разработки и оформления реферата.

Основные функции преподавателя во время написания реферата:

- составление перечня тем;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения реферата;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- проверка и оценка реферата;
- прием и организация защиты реферата.

По завершении обучающимся реферата преподаватель проверяет, подписывает его.

При получении предварительной положительной оценки обучающийся допускается к защите реферата.

В случае неподготовленности реферата в установленный срок, обучающийся дорабатывает реферат.

Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку за выполнение реферата или за его защиту, предоставляется право выбора новой темы или, по решению преподавателя, устанавливается срок доработки и сдачи прежней темы реферата.

Подготовка реферата – это большой, трудоемкий процесс. Он начинается со сбора информации: отбор источников, конспектирование (лучше начинать с более поздних работ, т.к. там может быть анализ предшествующей).

Здесь также хорошо использовать такой вид работы, как «выписки» на карточках. Это удобный и эффективный способ фиксации и хранения информации. На карточку заносятся оригинальные, интересные мысли, факты, примеры (обязательно с указанием источника). Карточки легко систематизируются, их удобно хранить. Это современный, рациональный метод работы.

Далее составляется план, который определяется логикой темы, и следует собственно написать реферат.

Предварительный подбор темы, проблемы реферата

Из предложенного преподавателем перечня обучающийся выбирает тему, которая для него наиболее интересна. При этом он должен обосновать для себя причину выбора. Сразу дать себе установку подойти к реферату практично: сделать его частью предполагаемого или уже ведущегося исследования, по какой бы научной дисциплине он не выполнялся. Это и будет главный критерий темы – ее полезность.

Другой критерий выбора – способность раскрыть тему и показать, как можно больше и полнее, свои профессиональные возможности и лучшие

«научные» качества. Если вы хороший критик теорий, остановитесь на ней. А если вы лучше знаете практику, выберите ее. Это же естественно – желание полнее реализовать свои возможности.

Выбор источников реферирования обычно делается параллельно с выбором темы. Это правильно. Теперь еще раз продумайте: сколько источников целесообразно взять: остановиться ли только на авторских текстах, т.е. первоисточниках, или использовать критическую литературу, «оппозиционную»; взять ли одножанровые или разножанровые тексты и т.д., главное – подбирать следует доступный текст. (Опыт работы с научным текстом показывает, что доступность текста сохраняется, если понятным в нем будет до 60 – 70% слов. Остальное можно освоить через словари и справочники).

Подбор информационных источников осуществляется обучающимся самостоятельно, после выбора темы реферата. При этом необходимо обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам. Можно использовать материалы лекций и семинарских занятий, в которых указывается основная и дополнительная литература.

Работу с литературой следует начинать с первоисточников: исторические документы, художественные тексты. После этого можно приступить к изучению монографий, научно-исследовательской литературы, затрагивающих данную проблему. Взгляды наиболее видных ученых должны быть кратко проанализированы и сопоставлены.

В ходе написания реферата необходимо использовать справочные издания – энциклопедические и толковые словари.

При выборе текста надо обратить внимание на его информативность, т.е. новизну и значимость информации.

Определение типа реферата – самый сложный вопрос. Чаще всего рефераты выполняются по результатам анализа литературы. Это теоретико-аналитические рефераты, различающиеся по типу анализа информации. Вы можете избрать критический, обзорный, сравнительный, проблемный,

системный, аспектный, феноменологический, голографический анализ источников и др. Какие-то детали у этих типов анализа могут совпадать, но при этом каждый из них имеет свое «лицо».

Анализ данных – это анализ совокупности действий, признаков, свойств, статистических показателей и т.д. Количество этих данных зависит от структуры и характера объекта анализа. Если это ситуация, то данными могут быть участники ситуации, их характеры и действия, в т.ч. словесные и практические; способы взаимодействия участников, содержание взаимодействия с точки зрения достижения цели. Если объектом анализа выбран процесс, то его данные – это цели, причины, содержание, методы взаимодействия участников (как сегодня говорят, субъектов), используемые средства, формы организации взаимодействия, их результативность. Данные подсистем: кадровое, экономическое, техническое, юридическое, методическое обеспечение, структура систем и структура управления ею, субъекты деятельности. Каждый из объектов по-своему сложен. Все дело в том, кто пишет отчет.

Анализ как вид исследовательской деятельности включает в себя: определение стратегии и тактики исследования деятельности; выбор вида и типа анализа; разработку технологии анализа; применение анализа (реализация) и описание результатов анализа.

Сравнительный анализ – составление явлений, имеющих единую природу и общие характеристики. Сравнительный анализ целесообразен так, где есть сходные явления, и делается он на единых логических основаниях. Сопоставление идет по внешним и внутренним признакам, по условиям и степени эффективности.

Структурный анализ – это выявление роли и значения какого-либо фактора в успешности функционирования определенной структуры. Структурный анализ применяется при попытке сохранить и повысить эффективность существующих структурных образований или при потребности их модернизировать.

Системный анализ – выявление в объекте различных структур и способов их взаимосвязи и взаимодействия.

Функциональный анализ – это характеристика объекта с позиций его прав и обязанностей, т.е. функций, выполняемых в ситуации, процессе, системе, а также установление зависимостей этих функций. Именно функции определяют роль и место отдельных личностей в организации деятельности, в достижении ее эффективности.

Критический анализ направлен специально на выявление слабых сторон деятельности личности. Критика всегда связана с оценкой, определением качества, результатом чего бы то ни было в ситуациях, процессах, системах.

Детерминационный анализ основан на установлении причинно-следственных связей между явлениями, структурами, функциями, признаками, состояниями.

Среди типов рефератов особо выделяется самый сложный тип – *концептуальный*, где автор излагает свою точку зрения по той или иной проблеме, выражая свое авторское видение. Тогда литературные источники превращаются из объекта изучения в средство доказательства или иллюстрации авторских, т.е. своих собственных посылок.

Ознакомление с источниками информации – это их просматривание, осмысление выходных данных (кем, где, когда и каким тиражом изданы), знакомство с аннотацией, оглавлением, библиографией, если она есть, и даже с введением и заключением. Затем предлагается прочесть книгу или статью «по диагонали», т.е. выбирая основные понятия, схватывая логику и тему, обнаруживая проблему, знакомясь со стилем написания. Эта процедура позволяет увидеть тему целостно, в системе, и эмоционально – с отношением к ней и к изложению. Именно такое, пока еще неглубокое чтение позволяет увидеть главные идеи, общую логику, присутствие доказательств и многое другое.

Уточнение темы, ранее сформулированной, возможно только после ознакомительного чтения источников. Корректировка происходит после того, как исследователь проанализировал информацию и убедился, что он наберет достаточно материала для раскрытия данной и именно так сформулированной темы. Это мысленное соотнесение темы и материала к ней исследователем

проводит быстро и принимает решение: либо тему подкорректировать под материал, либо, сохранив ее, искать новые источники.

Выбор типа конспектирования, а точнее сказать, выбор форм записи прочитанного диктуется характером текста и выбранным типом реферата. В каких-то случаях достаточно несколько «свободных выписок мыслей, в других – цитат, а иногда требуется план-конспект. Могут также быть уместны простые тезисы. Самым подробным фиксированием текста является конспект, соединяющий признаки всех записей.

Конспектирование желательно осуществлять только после овладения другими более простыми формами записи прочитанного. Это непростая операция, основанная на глубоком и неторопливом чтении текста.

В русском языке «кон» означал начало, предел, сужение пространства действий. В этом предельном сокращении, свертывании информации заключен главный смысл конспекта. Почти везде конспект определяется как краткое изложение, запись какого-либо сочинения, лекции, речи и др., т.е. вторичное предъявление, как бы второе рождение, но в ином виде – свернутом, сжатом.

Конспект нужен для того, чтобы:

- научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей вид, тип, форму;
- выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения определенной учебной или научной задачи;
- создавать модель проблемы (понятийную или структурную);
- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- накопить информацию для написания более сложной формы в виде доклада, реферата, статьи и т.д.;
- обеспечить многократное обращение к нему, в случае надобности, его использование.

Таким образом, **конспект** – это не просто краткое изложение первичного текста, а изложение, имеющее адресный характер, пригодное для личного

пользования, упражняющее в способах переработки информации и используемое для выполнения более сложных видов работ.

Разработка плана реферата состоит в определении его структуры как логической последовательности изложения результатов реферирования. Общий алгоритм давно выработан и включает в себя: введение, основную часть реферата (по параграфам, частям, пунктам плана, разделам), заключение (вывод, резюме), библиографию.

План основной части зависит от темы, источников конспектирования и приемов обработки информации. Этот план далеко не всегда совпадает с планом конспектируемых источников, вернее, даже совсем не совпадает.

Написание реферата по плану требует терпения и целеустремленности. В процессе написания всегда возникает соблазн «уйти в сторону», больше остановиться на «красивом» факте, избежать сложных моментов. Так именно здесь нужен жесткий самоконтроль. При этом очень важно учитывать соблюдение единого стиля, свойственного именно вам, а не какому-то научному источнику; соразмерности всех частей; четкость изложения мыслей, что достигается краткостью, лаконизмом, логикой и доказательностью; придание реферату оригинального, нестандартного, авторского характера.

Получение выводов – особое действие в реферировании. Оно может входить в написание реферата, но в силу специфики его следует выделить. Выводы даются в заключении. Их еще предстоит получить, как бы «вывести» из всего текста. *Выводы – это всегда новое знание*, как умозаключение из ранее сделанных посылок.

Составление списка используемых источников для реферата целесообразно ограничивать, во-первых, конкретно используемыми в тексте источниками, из которых цитируются положения, и на которые есть ссылки; во-вторых, только теми работами, которые имеют самое прямое отношение к теме или цели реферата.

Составлять список используемых источников следует с соблюдением всех правил ГОСТа.

Редактирование текста – процесс непрерывный. Он начинается уже во время написания, когда подыскиваются нужные слова, фразы и параграфы. При этом не забывайте о мягких и плавных переходах от одной мысли к другой, о едином стиле, о логичности, общей грамотности, о соразмерности частей и других качествах текста.

При окончательном редактировании следует особо быть придирчивым к излишествам, длинным цитатам, сноскам, т.е. ко всему, что нарушает гармонию текста. Может быть, их можно безболезненно убрать или сократить?

Свои мысли лучше как-то выразить с помощью вводных слов, типа: «нам думается», «мы убеждены», «кажется, что...», «мы стоим на той точке зрения...» и др.

Оформление реферата – завершающий и ответственный этап работы. Учитывая, что реферат является первой ступенькой научного исследования, написание его призвано выработать у обучающихся культуру предоставления письменных работ.

2 Требования к структуре

Структура реферата:

- титульный лист;
- план – оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения.

По содержанию реферат может носить реферативный и практический характер.

По структуре реферат **реферативного** характера состоит из:

– *введения*, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;

– *основной части (теоретической части)*, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;

– *заключения*, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов реферата;

– *списка используемых источников*;

– *приложения*.

По структуре реферат **практического** характера состоит из:

– *введения*, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;

– *основной части*, которая обычно состоит из двух разделов:

▪ в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;

▪ во втором разделе содержится практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.

– *заключения*, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов реферата;

– *списка используемой литературы*.

Титульный лист включает:

1. Наименование учебного заведения, где выполнена работа;

2. Фамилия, имя, отчество автора;

3. Название работы;

4. Дисциплина, по которой выполнена работа;

5. Сведения о научном руководителе;

6. Место и год написания.

Название работы должно быть по возможности кратким и точно соответствовать ее содержанию. Иногда для большей конкретизации к названию добавляется небольшой (4-6 слов) подзаголовок.

Оглавление в реферате – это перечень пунктов, составленных в той последовательности, в какой они даны в работе. В оглавлении указываются номер страницы, на которой находится начало данного пункта.

Во введении показывается:

- актуальность данной темы;
- цель и задачи работы;
- история вопроса;
- краткий обзор источников и используемой литературы.

Объем введения составляет 2 – 3 страницы текста.

Основная часть дает представление о рассматриваемой проблеме с разных точек зрения, представленных авторами источников, а также изложение собственной позиции в данном вопросе. Объем текста составляет 7 – 10 страниц.

Заключительная часть очень важна. Это итог работы. В ней:

- формулируются общие выводы из всего сказанного;
- показывается, какие вопросы удалось рассмотреть более или менее полно, какие рассмотрены лишь частично;
- в свернутом варианте повторяются основные положения, высказанные ранее в основной части;
- освещаются новые проблемы, возникшие в ходе исследования и требующие самостоятельного решения.

Объем текста составляет 1 – 2 страницы.

3 Оформление реферата

Материал в реферате рекомендуется располагать в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание – оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;

– приложения.

Техническое оформление должно соответствовать требованиям, предъявляемым ГОСТом.

Внешнее оформление реферата

Реферат выполняется на белой бумаге формата А4 (297 х 210 мм) на одной стороне листа, оборотная сторона остается чистой. Стандартный текст печатается через 1,5 интервала на компьютере с полями слева 3 см. На листе размещается 28 – 30 строк. Текстовая часть работы должна быть представлена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал-полуторный, выравнивание строк абзаца – по ширине. Абзацный отступ – 1,25 см (5 знаков). В тексте не допускается использование стиля Bold и Italic (полужирный и курсив). Цвет текста – «авто». Кавычки в тексте оформляются в едином стиле. Повреждение листов документа, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению реферата, представлены в таблице 1.

Таблица 1. Унифицированные требования к оформлению

№ п/п	Объект унификации	Параметры унификации	
1	2	3	4
1	Формат листа бумаги	А4	выравнивать «по ширине»
2	Размер шрифта	14 пунктов	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Междустрочный интервал	Полуторный	
5	Кол-во строк на странице	28–30 строк (1800 печатных знаков)	
6	Абзац	1,25 см (5 знаков)	
7	Поля (мм)	Левое–30, верхнее и нижнее – 20,	

		правое – 15	
8	Общий объем без приложений	10-15 стр. машинописного текста	
9	Объем введения	2–3 стр. машинописного текста	
10	Объем основной части	7–12 стр. машинописного текста	
11	Объем заключения	1–2 стр. машинописного текста (примерно равен объему введения)	
12	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине, арабскими цифрами, без точки. На титульном листе номер страницы не проставляется	Введение нумеруется как 3–ий (третий) лист
13	Последовательность приведения структурных частей работы	1) Титульный лист 2) Содержание 4) Введение 5) Основная часть 6) Заключение 7) Список используемых источников	Прикладывается к работе: Отзыв руководителя

14	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится.	Допускается полужирный шрифт Одинарный отступ до текста
15	Оформление ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	Тема в точном соответствии (дословно) с утвержденной преподавателем Ставятся личные подписи: Руководителя Студента	Образец в ПРИЛОЖЕНИИ
16	Оформление СОДЕРЖАНИЯ	Включает в себя заголовки всех разделов (глав, параграфов и т.д.), содержащихся в реферате.	Обязательное требование – дословное повторение в заголовках оглавления (содержания) названий разделов, представленных в тексте, в той же последовательности и соподчиненности.
17	Содержание и оформление введения Рекомендация: окончательное оформление введения целесообразно делать после завершения выполнения основной	1. Актуальность темы	Обосновывается; ответ на вопрос: почему данную проблему в настоящее время нужно изучать. 1-2 параграфа
		2. Цель	Одна – разработать рекомендации по теме исследования

	части и заключения КР.	3. Задачи	3–4 (в соответствии с содержанием)
		4. Методы исследования, сбора и обработки.	Перечисление
		5. Основные используемые источники	Указываются 2–3 основных автора по теме исследования не старше 5 лет, зарубежный и отечественный опыт
		6. Описание структуры работы	Краткая характеристика каждой структурной единицы
18	Структура основной части	Две части, соразмерные по объему:	Каждая из которых, как правило, может делиться на 2–3 подраздела. В конце каждого подраздела должны быть сформулированы краткие выводы, как результаты исследования
		1 Теоретическая часть КР (главы, разделы, параграфы)	Содержит литературный обзор и посвящена раскрытию основных понятий, общетеоретических, общою юридических вопросов избранной темы

		2 Практическая /теоретико-аналитическая часть КР (главы, разделы, параграфы)	Содержит характеристику степени проработанности темы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном списке используемой литературы, приведенном в конце работы
19	Оформление ЗАКЛЮЧЕНИЯ	Логически последовательно излагаются основные теоретические и практические выводы и предложения, полученные в ходе проведенного исследования.	Необходимо отразить итоги работы, ценность полученных результатов Выводы и предложения должны быть краткими и четкими.
20	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	Список использованных источников должен содержать не менее 10 источников. 60 % учебных, учебно-методических и периодических источников не должны быть старше 5 лет. Образец оформления в Приложении	Список пронумерован, с абзацного отступа. Расположение в соответствии с уровнями нормативного регулирования (см. образец), литература в алфавитном порядке. В основной части реферата обязательны ссылки на все указанные источники и нормативные

			документы. Например, [10, с.96], [1, ст.7].
21	Наличие ПРИЛОЖЕНИЙ	<p>Вспомогательные материалы (таблицы, схемы, документы организации, справочная информация).</p> <p>Приложения либо дополняют и иллюстрируют основной текст, либо разгружают его от второстепенной информации.</p> <p>Прописными буквами, прижимается к левому краю.</p>	<p>Количество страниц приложений <u>не входит</u> в требуемый объем работы.</p> <p>Страницы приложений <u>не нумеруются</u>.</p> <p>В тексте работы делаются <u>ссылки</u> на соответствующие приложения.</p> <p>Приложения обозначают арабскими цифрами 1,2,3....</p>
22	Оформление РИСУНКОВ	<p>Иллюстрации любого вида называются рисунками (могут быть цветными).</p> <p>Под каждым рисунком, пишется слово «Рисунок», далее указывается сквозная нумерация, название без кавычек, без точки в конце. Надпись располагается посередине.</p>	<p>В тексте обязательна ссылка на рисунок.</p>
23	Оформление ТАБЛИЦ	<p>Каждая таблица должна иметь номер (сквозная, по всей работе) и название</p>	<p>Единицы измерения прописываются в графах таблицы.</p> <p>Внесение в таблицу</p>

		(краткое, точное), прижимается к левому краю. Если таблица занимает более одной страницы, ее рекомендуется вынести в Приложение.	незаполненных граф и строк не допускается.
25	Оформление ПРЕЗЕНТАЦИЙ	Назначение – акцентировать внимание членов комиссии на результатах, полученных студентом при выполнении работы. Помогает студентам во время защиты более конкретно и связано изложить содержательную часть своего доклада. (Слайды - иллюстрированное дополнение к докладу)	Обязательно, не менее 10 слайдов Схемы, таблицы и другие данные, характеризующие результаты работы, (присутствующие в работе) Не допускается представление на защиту слайдов, на которые студент <u>не делает ссылок</u> в докладе.
26	ДОКЛАД	5-7 минут 1. Приветствие, объявление темы и Ф.И.О. 2. Актуальность, цель, задачи представить на слайде (ах) (не читать). 3. Краткое содержание теоретической части.	<u>Четко и кратко</u> излагаются основные положения работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и <u>интересные результаты</u> , критические сопоставления и оценки. Доклад не должен быть перегружен цифровыми

		4. Обзор применяемых методов исследования. 5. Представление исследования (практической части). 6. Выводы по практической части. 7. Рекомендации по решению проблем.	данными, которые в основном приводятся на слайдах.
27	Внешний вид	Внешний вид должен подчеркивать торжественность момента в жизни студента, отвечать правилам делового этикета.	Обязательно

Список используемых источников представляет собой перечень библиографических описаний произведений печати или их составных частей, использованных в процессе подготовки текста. Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа. Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

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).

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем двойной «слеш»; название периодического

издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб–страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб–страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.) указывая официальное наименование.

Составляется библиографическое описание в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Описание законодательных материалов

Федеральный закон от 03.10.2018 № 350–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»: принят Государственной Думой 27 сентября 2018 года, одобрен Советом Федерации 3 октября 2018 года. Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

Постановление Минтруда РФ от 12.05.2003 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания «Дом–интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов» // Бюллетень Минтруда РФ, 2003, № 5.

Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 44 «Об утверждении Правил обращения за пенсией за выслугу лет федеральных государственных служащих, её назначения и выплаты» // Российская газета, 2003, № 10.

Описание стандартов

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 2011. – IV, 27 с.: ил.; 29 см.

Описание книги одного автора

Бахвалов, Н. С. Численные методы [Текст]: учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов / Н. С. Бахвалов; под общ. ред. Н. И. Тихонова. – 2-е изд. – М.: Физматлит: Лаб. базовых знаний; СПб.: Нев. диалект, 2012. – 630 с.: ил.; 25 см. – (Технический университет. Математика). – Библиогр.: с. 622–626. – Предм. указ.: с. 627–630.

Описание книги двух или трех авторов

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева; под. общ. ред. А. Г. Калпина; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2012. – 542 с. – (Institutiones). – Библиогр.: с. 530–540.

Описание книги четырех и более авторов

Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В. А. Разумовский [и др.]; Ин-т экономики города. – М., 2012. – 210 с.: схемы. – Библиогр.: с. 208–209.

Описание книги под названием (без указания авторов на титульном листе, либо указание фамилии редактора)

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / Ред. В. И. Иванов; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2012. – 110 с. – Библиогр.: с. 108–109.

Описание главы из книги

Двинянинова, Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2011. – С. 101–106. – Библиогр.: с. 105–106.

Описание статьи из журналов и газет

Гаврилов, С.И. Как начать кредитную историю [Текст] / С.И. Гаврилов // Эксперт-Урал. – 2013. - № 34. – С. 42-58.

Викторов, И.В. Стволовые клетки мозга млекопитающих: биология стволовых клеток/ И.В. Викторов // Известия АН. Серия биологическая. – 2019. – № 6. – С. 646–655.

Статьи из сборников

Соколова, М.Г. Из опыта формирования цифровой компетентности обучающихся в профессиональной образовательной организации / М.Г. Соколова // Кадры для цифровой экономики: материалы IV Международ.науч.–практ.конф. «Среднее профессиональное образование в информационном обществе» (г. Златоуст, 1 февраля 2019г.). – Челябинск. 2019. – Челябинск, 2019. – С.137–141.

Описание электронного ресурса

Куклина, Е. Н. Основы учебно-исследовательской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 235 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452884>.

Сайты в сети Интернет

Челябинский институт развития профессионального образования: официальный сайт. – Челябинск, 2017. – URL: <http://www.chirpo.ru/> (дата обращения 26.06.2019).

Книги из ЭБС

Кларин, В.М. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг: учеб. пособие / В.М. Кларин. – Москва: Юрайт, 2018. – URL: [https:// biblio-online.ru/](https://biblio-online.ru/) (дата обращения 24.05.2019). – Режим доступа: по подписке ГБУ ДПО ЧИРПО.

Электронные ресурсы в локальной сети

Годлевская, Е.В. Теория и практика конструирования систем графического представления информации в профессиональном образовании/ Е.В. Годлевская; Мин-во образования и науки Челяб. Обл.; ЧИРПО. – Челябинск: Изд-во ГБУ ДПО ЧИРПО, 2016. –148с. – Режим доступа: локальная сеть ГБУ ДПО ЧИРПО.

Правильное библиографическое описание изданий и рациональный порядок их расположения в списке имеют большое значение. Наиболее часто

используется алфавитный принцип расположения источников. В алфавитном списке записи располагаются по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Если в список литературы входит литература на разных языках, то книги и статьи располагаются последовательно: в первую очередь – литература на русском языке, затем – на иностранном.

Предметно-тематический принцип организации разбивает весь массив библиографических описаний на несколько предметно-тематических разделов, каждый из которых имеет свой заголовок. Внутри раздела материал располагается в алфавитном порядке.

Независимо от выбранного способа группировки в начало списка использованных источников и литературы помещаются официальные документы.

После определения места каждому источнику в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется. При его упоминании или цитировании в тексте научной работы в квадратных скобках приводится номер и страница, например: [12, С. 5-6; 25, С. 61].

Список используемых источников составляется в следующей последовательности:

1. Законодательные акты.
2. Нормативные акты, инструктивные материалы, официальные справочники и т.д.
3. Специальная литература в алфавитном порядке.
4. Периодические издания с указанием года и месяца выпуска журналов и газет (если статьи из них были приведены в предыдущем разделе списка литературы).

Пример оформления списка используемых источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

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–КЗ, от 05.02.2014 № 2–ФКЗ, от 21.07.2014 № 11–ФКЗ). Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ: принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ: принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ: принят Государственной Думой 21.10.1994. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

5. Федеральный закон от 03.10.2018 № 350–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»: принят Государственной Думой 27 сентября 2018 года, одобрен Советом Федерации 3 октября 2018 года. Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

6. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2122–1 (ред. от 05.08.2000) «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)» (вместе с «Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», «Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)»). Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

7. Андрущенко, О.Ю. Состояние и перспективы развития Пенсионного фонда Российской Федерации // В сборнике: Теоретические и практические

аспекты научных исследований. Материалы Международной (заочной) научно-практической конференции. Под общей редакцией А.И. Вострецова. 2017. – С. 240–243.

8. Захарова, Н.А. Право социального обеспечения: учебное пособие для СПО/ Захарова Н.А.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.– 276 с.

9. Колесова, Т. М. Дефицит бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации / Т. М. Колесова. – Текст: непосредственный // Молодой ученый. – 2015. – № 9 (89). – С. 629–632.

10. Колотева, М.А. Проблемы и перспективы развития Пенсионного фонда РФ // В сборнике: Экономика, управление, финансы: теория и практика. Сборник материалов XI-ой международной очно-заочной научно-практической конференции. – В 2 т. – 2019. – С. 130–135.

Оформление ссылки на цитируемую или упоминаемую работу

После определения места каждому источнику в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется. При его упоминании или цитировании в тексте научной работы в квадратных скобках приводится номер и страница, например: В своем исследовании Ю.А. Барсов [12, С. 29] писал: «...».

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы

Заголовки структурных элементов реферата нумеруют, пишут прописными буквами (**без слов** «Глава», «Раздел») и размещают по центру относительно правой и левой границ текста.

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

Пример:

1 ПОНЯТИЕ, ЗНАЧЕНИЕ И ЗАДАЧИ ЛОГИСТИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ

1.1 Понятие логистики и логистического управления

Исторически логистика развивалась как военная дисциплина. Здесь термин известен с IX в. н. э. (Византия), обозначает в основном четкую, слаженную работу тыла по обеспечению войск всем необходимым, т.е. работу, которая является значимым составляющим боевого успеха.

Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

Новый параграф можно начинать на той же странице, на которой закончился предыдущий, если на этой странице кроме заголовка поместится несколько строчек текста.

Раздел, подраздел, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Разделы реферата должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами **без точки**, например:

1, 2, 3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела или пункта, разделенные точкой, например: 1.1, 1.2, 1.3 или 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Если раздел или подраздел имеет только пункт, или пункт имеет только подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует. Точка после последней цифры не ставится.

4 Защита реферата

Защита реферата имеет целью выявить глубину и самостоятельность знаний обучающегося по выбранной теме. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленном реферате, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме реферата.

Перед защитой обучающийся готовится как по реферату в целом, так и по замечаниям преподавателя.

Защита состоит из краткого изложения обучающимся основных положений реферата. В конце своего сообщения обучающийся отвечает на замечания и вопросы преподавателя. При оценке реферата преподаватель учитывает, как качество написания реферата, так и результаты его защиты.

Последним шагом является подготовка устного выступления и само выступление – защита реферата. Реферат лучше не читать, а рассказывать. Для этого составляют развернутый план или тезисы выступления по реферату. Сюда включают наиболее важные положения и наиболее выразительные примеры.

Такой текст занимает обычно 2–4 печатные страницы.

Критерии оценки реферата:

- использование источников, первоисточников, материалов эмпирических исследований по теме;
- методическая грамотность;
- самостоятельность и творческий подход;
- корректность применяемых в исследовании методов и выводов исследования;
- владение терминологией и стилем научного изложения;
- правильность и актуальность оформления;
- качество сбора документального и статистического материала;
- логика изложения, стилистическая грамотность.

Защита реферата оценивается по пятибалльной системе:

5 баллов – умение в полном объеме воспроизводить изученные факты, законы, правила, способы действия; умение правильно пользоваться нормативной, справочной и специальной литературой, умение правильно научно объяснять процессы; умение логично и мобильно строить рассказ, аргументировать умозаключения (т.е. устанавливать связи между знаниями, полученными от изученных дисциплин). Самостоятельное выполнение реферата. Профессионально грамотная речь студента.

4 балла – умение в полном объеме воспроизводить изученные факты, законы, правила, способы действия; умение правильно пользоваться нормативной, справочной и специальной литературой, умение правильно научно объяснять процессы; умение логично и мобильно строить рассказ, аргументировать умозаключения (т.е. устанавливать связи между знаниями, полученными из различных дисциплин). Самостоятельное выполнение реферата. Профессионально грамотная речь обучающегося. Единичные и несущественные недочеты.

3 балла – умение воспроизводить изученные факты, правила, способы действия; умение пользоваться нормативной, справочной и специальной литературой, умение научно объяснять процессы; аргументировать умозаключения (т.е. устанавливать связи между знаниями, полученными из различных дисциплин). При наличии неоднократных существенных недочетов.

2 балла – ставится за выполнение реферата с грубыми недочетами; неумение воспроизводить знания, аргументировать умозаключения, профессионально грамотная речь, неумение правильно и научно объяснять.

Реферат, получивший неудовлетворительную оценку при защите, подлежит повторной защите студентом.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА), ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

1 Цель и задачи

Курсовая работа, курсовой проект, индивидуальный проект (далее – курсовая работа, проект) являются завершающим этапом изучения курса дисциплины. Курсовая работа, проект позволяет судить о том, насколько обучающийся усвоил теоретический курс и каковы его умения в решении конкретных практических проблем.

Значение курсовой работы (проекта) состоит в том, что в процессе выполнения обучающийся не только закрепляет, но и углубляет полученные теоретические навыки. Курсовая работа (проект) является важной частью самостоятельной работы обучающихся. Опыт и знания, полученные обучающимися на этом этапе обучения, во многом могут быть использованы для подготовки дипломной работы.

Цель выполнения курсовой работы (проекта):

- проверка, систематизация и закрепление полученных обучающимися теоретических знаний и практических умений, обучение их самостоятельно пользоваться учебной и нормативной литературой, приобретение навыков практической деятельности в конкретных областях практической деятельности;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- умение применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к итоговой государственной аттестации.

Содержание курсовой работы (проекта) призвано характеризовать:

- 1) уровень общетеоретической и специальной (профессиональной) подготовки студента;

- 2) комплексную оценку готовности студента к выполнению видов трудовой деятельности с применением освоенных общих и профессиональных компетенций;
- 3) уровень подготовки студента к самостоятельной работе;
- 4) умение систематизировать и целенаправленно анализировать соответствующие материалы, обосновывать свои выводы и предложения, прогнозировать (оценивать) эффект от их реализации.
- 5) курсовая работа (проект) должны содержать цель и задачи, способствующие раскрытию темы, выявлению проблем и способов их решения;
- 6) тема работы, цель (цели) и задачи должны быть логически взаимосвязаны;
- 7) в работе должны быть приведены примеры и (или) статистические данные, позволяющие обосновать выводы;
- 8) курсовая работа (проект) должны иметь достоверно цитируемые источники;
- 9) не допускаются плагиат, изложение взглядов иных авторов без библиографических ссылок, изложение только положений учебников и учебных пособий;
- 10) библиографические ссылки (сноски) и список используемых источников должны быть оформлены в соответствии с ГОСТами;
- 11) оформление работы должны отвечать предъявляемым требованиям.

Курсовая работа (проект) считается выполненной только при успешном прохождении студентом всех этапов ее выполнения и завершается подведением итогов в форме защиты, в процессе которой обучаемый овладевает азами ораторского искусства, способами аргументации, доказательства научных положений.

Курсовая работа предполагает последовательное прохождение нескольких этапов:

- выбор темы работы и ее утверждение;
- подбор и предварительное ознакомление с законодательными актами, нормативными документами, литературой (учебниками, учебными пособиями, монографиями, периодикой) и другими источниками, относящимися к теме работы;
- составление первоначального варианта плана работы и согласование его с руководителем;

- изучение самостоятельно подобранной и рекомендованной руководителем литературы и методологии решения проблем, связанных с темой исследования;
- сбор фактического материала по теме;
- систематизация и аналитическая обработка фактических и статистических данных в сочетании с материалами литературных источников;
- уточнение плана работы и его согласование с научным руководителем, обоснование актуальности темы, определение и формулировка цели и задач работы;
- написание работы и представление ее научному руководителю;
- доработка текста работы в соответствии с замечаниями научного руководителя;
- оформление работы в соответствии с требованиями;
- представление доработанной работы научному руководителю;
- защита курсовой работы.

2 Выбор темы

Тематика курсовой работы (проекта) разрабатывается преподавателем, рассматривается и принимается на заседании отделения. Обучающимся предоставляется право выбора любой из предложенных тем. По согласованию с руководителем и заведующим отделением обучающийся может избрать для курсовой работы (проекта) тему, не входящую в рекомендованный перечень, а также несколько изменить ее название.

При выборе темы следует учитывать научный и практический интерес. Тема курсовой работы, проекта может быть увязана в перспективе с разработкой вопросов в выпускной квалификационной работе. В этом случае обучающийся ставит перед собой цель углубить полученные ранее знания с тем чтобы, всесторонне изучив проблему, выполнить дипломную работу на близкую к его интересам тему.

Обучающийся может выбрать такую тему, которая мало изучена в процессе предыдущей учебы. Однако выбор темы должен быть обоснован. При выборе темы необходимо иметь ориентировочное представление о сущности раскрываемой проблемы, знать, какие вопросы следует осветить в работе. С этой

целью обучающийся должен ознакомиться с избранной темой по литературным источникам.

На заседании отделения назначает руководителя курсовой работы (проекта) и определяет сроки ее выполнения и защиты. Руководителем назначается преподаватель, читающий дисциплину.

3 Подбор и предварительное ознакомление с источниками информации по избранной теме

Подбирать источники информации по курсовой работе (проекту) следует самостоятельно. Обучающемуся необходимо показать свое умение пользоваться каталогами и библиографическими справочниками, лекционными и семинарскими материалами, а также электронными источниками.

Самостоятельная работа при подборе источников информации предполагает систематические консультации с руководителем курсовой работы (проекта). С ним должно быть обязательно согласован список подобранных информационных источников. Следует проконсультироваться с научным руководителем о новейших изменениях и дополнениях по избранной теме работы, которые необходимо учесть при подборе источников информации.

Предварительное ознакомление с источниками информации необходимо для того, чтобы выяснить, насколько их содержание соответствует избранной теме. Кроме того, без такого ознакомления нельзя получить полного представления о круге вопросов, охватываемых темой, и составить первоначальный вариант плана курсовой работы (проекта).

4 Составление первоначального плана

На основе предварительного ознакомления с источниками информации должен быть тщательно продуман и составлен первоначальный вариант плана курсовой работы (проекта). При составлении плана следует определить примерный круг вопросов, которые будут рассмотрены в отдельных параграфах и определить последовательность вопросов, которые будут в них излагаться.

Эти вопросы не будут указываться в основном (официальном) плане. Эти вопросы предназначены для «внутреннего», рабочего плана по которому и пишется курсовая работа (проект).

План работы должен отражать основную идею работы, раскрыть ее содержание и характер. В нем следует выделить наиболее актуальные вопросы темы.

Составленный план необходимо согласовать с руководителем курсовой работы (проекта).

5 Изучение выбранных информационных источников

После того, как составлен и согласован рабочий план, составляются конспекты. Характер последних определяется возможностью и формой использования изучаемого материала в будущей работе.

Необходимо использовать материалы лекций и семинарских занятий, в которых указывается основные и дополнительные информационные источники, а также учебные программы по соответствующим дисциплинам. Следует подбирать литературу, освещающую как общетеоретическую, так и практическую сторону проблемы.

Рекомендуется начинать знакомство с первоисточниками с исторических документов, законодательных и нормативных актов, статистических сборников. После этого можно приступить к изучению монографий, научно-исследовательской литературы, затрагивающих данную проблему. Взгляды наиболее видных ученых должны быть кратко проанализированы и сопоставлены.

Кроме того, поиск информации по теме исследования необходимо производить, используя периодические журналы. Это могут быть выписки (цитаты) или краткое изложение мыслей, фактов или характеристика прочитанного материала и т.д. Во всех случаях необходимо записывать название источника.

Важное значение имеет систематизация получаемых сведений по основным разделам работы, предусмотренным в плане. Подобная систематизация

позволяет на основе практического анализа отобранного материала более глубоко и всесторонне осветить основные вопросы темы.

Тщательное изучение источников информации должно быть завершено до того, как начат подбор фактического практического материала, обобщаемого как в статистических сборниках, так и на примере предприятий и организаций.

6 Составление окончательного варианта плана

После того как тщательно изучена и систематизирована собранная по теме литература, возможны некоторые изменения первоначального варианта плана работы.

Изменение в плане могут быть связаны с некоторой корректировкой самого направления работы, в необходимости которой автор убеждается после детального ознакомления с изучаемой проблемой, или с тем обстоятельством, что по ряду вопросов, выделенных в самостоятельный раздел, не оказалось достаточного материала, а по другим, наоборот имеются свежие, представляющие теоретический и практический интерес данные.

В случае если после ознакомления с литературными источниками составлен новый вариант плана, последний также должен быть согласован с руководителем курсовой работы. Окончательный вариант плана должен быть дополнен графиком ее написания.

7 Содержание

Содержание курсовой работы (проекта) зависит от характера выбранной темы исследования (при лаконичном и четком ограничении аспектов исследуемой области) и может иметь разную направленность. Это может быть теоретическое, теоретико-эмпирическое исследования, каждое из которых позволит проверить заданную (искомую) гипотезу.

Характеризуя содержание отдельных разделов работы, следует отметить следующее:

1. **Во введении** на трех – четырех страницах необходимо раскрыть актуальность избранной темы. Здесь необходимо сформулировать задачи, которые ставит перед собой студент при написании работы.

2. **В теоретической части** излагается результат анализа литературы по теме курсовой работы, состояние исследуемой проблемы, обоснование выбранного варианта методов для решения исследуемой проблемы, теоретический материал по предмету исследования. Теоретическая часть курсовой работы не делится на главы. Она содержит 3 – 4 параграфа.

3. **Практическая часть** содержит инструментарий исследования, описание проводимого эксперимента, способы обработки данных эксперимента, цифровые примеры, расчеты, обработку данных в табличном, графическом или ином варианте, а также выводы по проводимому эксперименту, позволяющие оценить правильность выдвинутой гипотезы или признать ее ошибочность.

4. **В заключении** подводятся итоги теоретического исследования, делаются выводы, содержится оценка результатов исследования. Отмечается практическая значимость исследования в практическую деятельность.

5. **Список использованных источников** включает библиографические описания исследований отечественных и зарубежных авторов по выбранной теме курсовой работы, составленные в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

6. **Приложения** включают исследовательские материалы, анкеты, таблицы, графики, рисунки, дидактические материалы, иллюстрации, тесты методические рекомендации, раздаточные и другие материалы. Каждое приложение начинается с новой страницы (счет страниц продолжается после списка литературы) и каждому приложению присваивается порядковый номер. Объем приложений не ограничен и не включается в обязательное количество страниц курсовой работы (проекта).

В завершении следует привести важное правило: введение к научной работе, как и заключение, рекомендуется писать после завершения основной части. До того, как будет создана основная часть работы, невозможно написать

хорошее введение, так как автор еще не вполне овладел материалами по теме исследования.

8 Оформление

8.1 Изложение текста и оформление курсовых работ (проектов) выполняют в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации.

Курсовая работа (проект) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм).

Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению курсовых работ, представлены в таблице 1.

Таблица 1. Унифицированные требования к оформлению курсовых работ

№ п/ п	Объект унификации	Параметры унификации	
		3	4
1	2	3	4
1	Формат листа бумаги	А4	выравнивать «по ширине»
2	Размер шрифта	14 пунктов	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Междустрочный интервал	Полуторный	
5	Кол-во строк на странице	28–30 строк (1800 печатных знаков)	
6	Абзац	1,25 см (5 знаков)	
7	Поля (мм)	Левое–30, верхнее и нижнее – 20, правое – 15	
8	Общий объем без приложений	25-30 стр. машинописного текста	
9	Объем введения	2–3 стр. машинописного текста	
10	Объем основной	20–25 стр.	

	части	машинописного текста	
11	Объем заключения	2–3 стр. машинописного текста (примерно равен объему введения)	
12	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине, арабскими цифрами, без точки. На титульном листе номер страницы не проставляется	Введение нумеруется как 3–ий (третий) лист
13	Последовательность приведения структурных частей работы	<u>Подшивается в работу:</u> 1) Титульный лист; 2) Отзыв руководителя; 3) Содержание; 4) Введение; 5) Основная часть; 6) Заключение; 7) Список используемых источников; 8) Приложения.	
14	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования разделов (глав) пишутся ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ , жирным шрифтом. Наименование	Название глав печатается с абзацным отступом – 1,25 см, 14 кеглем жирными заглавными буквами. Название параграфов печатается 14 кеглем, с заглавной буквы

		<p>параграфов пишутся с абзаца с Прописной (Заглавной) буквы, жирным шрифтом.</p> <p>Точка в конце наименования глав (разделов), параграфов не ставится.</p>	<p>строчными буквами без точки в конце.</p> <p>Между главой и параграфом – 1 интервал и одна пустая строка. Расстояние между параграфом и текстом – 1 интервал и одна пустая строка.</p> <p>Образец в ПРИЛОЖЕНИИ 6</p>
15	Оформление ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	<p>Тема в точном соответствии (дословно) с приказом «О закреплении тем курсовых работ»</p> <p>Ставятся личные подписи:</p> <p>Руководителя</p> <p>Студента</p>	<p>Образец в ПРИЛОЖЕНИИ 1</p>
16	Оформление «ЗАДАНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ КР»	<p>Даты согласовываются с руководителем, после этого вносятся в лист Задания.</p>	<p>Образец в ПРИЛОЖЕНИИ 2</p>
17	Оформление СОДЕРЖАНИЯ	<p>Включает в себя заголовки всех разделов (глав, параграфов и т.д.), содержащихся в КР.</p>	<p>Обязательное требование – дословное повторение в заголовках оглавления (содержания) названий разделов, представленных в тексте, в той же</p>

			последовательности и соподчиненности. Образец в ПРИЛОЖЕНИИ 4
18	Содержание и оформление введения Рекомендация: окончательное оформление введения целесообразно делать после завершения выполнения основной части и заключения КР.	Актуальность темы КР	Обосновывается; ответ на вопрос: почему данную проблему в настоящее время нужно изучать. 1-2 параграфа
		Цель	Одна – разработать рекомендации по теме исследования
		Задачи	3–4 (в соответствии с содержанием КР)
		Объект исследования	Исследуемая организация, его название, направление, 2–3 предложения характеристика.
		Предмет исследования	(по теме КР)
		Методы исследования, сбора и обработки	Перечисление
		Основные литературные источники	Указываются 2–3 основных автора по теме КР не старше 5 лет, зарубежный и отечественный опыт.
		Описание структуры работы	Краткая характеристика каждой структурной единицы
19	Структура основной части	Две части, соразмерные по объему:	Каждая из которых, как правило, может делиться на 2–3 подраздела. В конце каждого подраздела должны

			<p>быть сформулированы краткие выводы, как результаты исследования</p>
		1 Теоретическая глава (раздел)	<p>Содержит литературный обзор и посвящена раскрытию основных понятий, общетеоретических вопросов избранной темы</p>
		2 Практическая/ теоретико-аналитическая часть	<p>Вторая глава посвящается практическому материалу. Исследования проводятся на материалах конкретного предприятия (организации). В этой главе содержится:</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткая характеристика предприятия; - анализ конкретного материала по избранной теме (например, учета на предприятии); - описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного практического материала по избранной теме. <p>В ходе анализа могут использоваться</p>

			аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики. Теоретико-аналитическая часть содержит характеристику степени проработанности темы в информационных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном списке использованных источников, приведенном в конце курсовой работы.
20	Оформление ЗАКЛЮЧЕНИЯ	Логически последовательно излагаются основные теоретические и практические выводы и предложения, полученные в ходе проведенного исследования.	Необходимо отразить итоги работы, ценность полученных результатов. Выводы и предложения должны быть краткими и четкими.
21	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	Список использованных источников должен содержать не менее 15–20 источников. 60 % учебных, учебно-методических и периодических источников не	Список пронумерован, с абзацного отступа. Расположение в соответствии с уровнями нормативного регулирования (см. образец), литература в алфавитном порядке. В основной части КР

		должны быть старше 5 лет. Образец оформления в Приложении 8	обязательны ссылки на все указанные источники и нормативные документы. Например, [10, с.96], [1, ст.7].
22	Наличие ПРИЛОЖЕНИЙ	Вспомогательные материалы (таблицы, схемы, документы организации, справочная информация). Приложения либо дополняют и иллюстрируют основной текст, либо разгружают его от второстепенной информации. Прописными буквами, прижимается к левому краю.	Количество страниц приложений <u>не входит</u> в требуемый объем КР. Страницы приложений <u>не нумеруются</u> . В тексте КР делаются <u>ссылки</u> на соответствующие приложения. Приложения обозначают арабскими цифрами 1,2,3....
23	Оформление РИСУНКОВ	Иллюстрации любого вида называются рисунками (могут быть цветными). Под каждым рисунком, пишется слово «Рисунок», далее указывается сквозная нумерация, название без кавычек, без точки в конце. Надпись располагается «по середине».	В тексте обязательна ссылка на рисунок.
24	Оформление	Каждая таблица	Единицы измерения

	ТАБЛИЦ	должна иметь номер (сквозная, по всей работе) и название (краткое, точное), прижимается к левому краю. Если таблица занимает более одной страницы, ее рекомендуется вынести в Приложение.	прописываются в графах таблицы. Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается.
25	Оформление ПРЕЗЕНТАЦИЙ	Назначение – акцентировать внимание членов аттестационной комиссии на результатах, полученных студентом при выполнении КР. Помогает студентам во время защиты более конкретно и связано изложить содержательную часть своего доклада. (Слайды иллюстрированное дополнение к докладу)	Обязательно, не менее 10 слайдов Схемы, таблицы и другие данные, характеризующие результаты КР (присутствующие в работе) Не допускается представление на защиту слайдов, на которые студент <u>не</u> <u>делает</u> <u>ссылок</u> в докладе.
26	ОТЗЫВ руководителя	Оформляется и подписывается руководителем КР, <u>после устранения</u> студентом всех замечаний по содержанию и оформлению.	<u>Без отзыва</u> руководителя студент <u>не допускается</u> до защиты КР. Если КР не представлена руководителю в установленный срок,

		Образец в ПРИЛОЖЕНИИ 3	студент не допускается до защиты КР.
27	ДОКЛАД	5–7 минут Приветствие, объявление темы и Ф.И.О. Актуальность, цель, задачи представить на слайде(ах) (не читать) Объект, предмет – кратко охарактеризовать, представить на слайде(ах) Выводы по практической части Рекомендации по решению проблем	<u>Четко и кратко</u> излагаются основные положения КР, обращая особое внимание на наиболее <u>важные</u> разделы и <u>интересные результаты</u> , критические сопоставления и оценки. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые в основном приводятся на слайдах.
28	Процедура ПРЕДЗАЩИТЫ	На предзащиту представляют: 1.Сшитую в папку КР, с отзывом руководителя. 2.Доклад 3.Презентация	Прохождение процедуры предзащиты является обязательным допуском студента к ЗАЩИТЕ. (Папка – пластиковый скоросшиватель)
29	Внешний вид	Внешний вид должен подчеркивать торжественность момента в жизни студента, отвечать правилам делового этикета.	Обязательно

30	Процедура защиты	Выпускник должен излагать основное содержание своей КР свободно, <u>не читая</u> письменного текста.	Последовательность действий: 1) Представляется доклад и презентация 2) Даются ответы на вопросы по теме КР; 3) Ответы студента на критические замечания; 4) преподаватель кратко подводит итоги, объявляет оценки.
----	------------------	--	--

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся, одинаковые по цвету линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Сокращение русских слов и словосочетаний в работе по ГОСТ.

8.2 Оформление титульного листа

Титульный лист оформляется в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ 1.

8.3 Оформление структурных элементов

Структурными элементами работы являются:

- 1) СОДЕРЖАНИЕ (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)
- 2) ВВЕДЕНИЕ (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

3) НАИМЕНОВАНИЕ ВСЕХ РАЗДЕЛОВ и ПОДРАЗДЕЛОВ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ (ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ) (ПРИЛОЖЕНИЕ 6)

4) ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ПРИЛОЖЕНИЕ 7);

5) СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (ПРИЛОЖЕНИЕ 8);

6) ПРИЛОЖЕНИЯ, с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа.

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать **ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ жирным** шрифтом, не подчеркивая, номеров разделов не имеют.

Номера разделов (глав) и подразделов по тексту документа и в содержании должны совпадать.

Все структурные элементы в Содержании выравниваются по левому краю, с абзацного отступа 12,5 мм и отступом 10 мм от колонки номеров.

Колонку с номерами страниц размещают у правого края листа. Расстояние от правого края листа до номеров страниц 20 мм.

8.4 Оформление глав и параграфов

Текст документа при необходимости разделяют на главы и параграфы, пункты и подпункты.

Главы и параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Номер пункта включает номер главы и параграфа, пункта, разделенные точкой.

После номера главы, параграфа, пункта в тексте точку не ставят.

Внутри глав и параграфов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся арабские цифры, после которых ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать, строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), а запись производится с абзацного отступа.

Пример 1:

1) _____;

2) _____:

а) _____;

б) _____;

3) _____.

Пример 2:

– _____;

– _____:

1) _____;

2) _____;

– _____.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки глав, параграфов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, без точки в конце, не подчеркивая.

Название глав печатается с абзацным отступом –1,25 см, 14 кеглем жирными заглавными буквами. Первая строка, параграфа печатается с абзацного отступа –1,25 см. Название параграфов печатается 14 кеглем, с заглавной буквы строчными буквами без точки в конце.

Между главой и параграфом – 1 интервал и одна пустая строка. Расстояние между параграфом и текстом – 1 интервал и одна пустая строка.

Пример:

ГЛАВА 1 ХАРАКТЕРИСТИКА ПЕНСИОННОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

одна пустая строка

1.1 Становление и развитие индивидуального учета в Российской Федерации

одна пустая строка

В 1995 году были теоретически обоснованы и начали закладываться практические основы индивидуального (персонифицированного) учета в системе пенсионного обеспечения (страхования). В 1995 году Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.08.1995 № 790 «О мерах по реализации концепции реформирования системы пенсионного обеспечения в Российской Федерации» была утверждена новая концепция реформы системы пенсионного обеспечения в Российской Федерации.

8.5 Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа должна быть логичной, научной по своему содержанию, в ней в систематизированной форме должны быть изложены материалы проведенного исследования и его результаты. Структурными элементами курсовой работы являются:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть (главы и разделы);
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения.

Все структурные элементы работы должны начинаться с новой страницы.

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1.

Содержание размещается на одной странице. Весь последующий текст должен соответствовать содержанию.

Во введении требуется отразить и обосновать:

- 1) выбор темы, ее актуальность, целесообразность разработки;
- 2) определение границ исследования (объект, предмет, рамки изучаемого вопроса);
- 3) определение основной цели работы и подчиненных ей частных задач;
- 4) определение теоретических основ и методологии исследования;
- 5) определение информационной базы исследования;
- 6) краткое описание структуры.

Актуальность исследования (почему это следует изучать?) рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах (юристов, экономистов, техников и др.). Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первый раздел).

Объект исследования (что будет исследоваться?) предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение общественному явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может быть личность, среда, процесс, структура, деятельность структурного подразделения или правоохранительного органа в целом.

Предмет исследования (как, через что будет идти поиск?). Здесь необходимо дать определение планируемому к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения общественного явления. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

Цель исследования (какой результат будет получен?) должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект.

Задачи исследования (как идти к результату?), пути достижения цели. Задачи определяются исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание разделов и подразделов работы. Как правило, формулируются 3-4 задачи.

Перечень рекомендуемых задач:

1. «Проанализировать законодательство...» (в соответствии с темой исследования).
2. «Охарактеризовать...» (процесс, факторы, причины какого-либо явления).
3. «Раскрыть...» (основные понятия по теме исследования).
4. «На основе анализа соответствующей правоприменительной практики разработать предложения и рекомендации по» (повышению эффективности, совершенствованию деятельности).

Методы исследования. Методы – это способы, приемы познания объекта. В любой курсовой работе используется метод анализа литературы, анализа нормативно–правовой документации по теме курсовой работы, а также анализ документов, архивов и проч.

В курсовой работе могут быть использованы следующие методы:

- 1) анализа литературы;
- 2) анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой;
- 3) изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- 4) сравнение;
- 5) интервьюирование;
- 6) моделирование;
- 7) синтез;
- 8) теоретический анализ и синтез;
- 9) абстрагирование;
- 10) конкретизация и идеализация;
- 11) индукция и дедукция;
- 12) аналогия;
- 13) классификация;
- 14) обобщение;
- 15) исторический метод;
- 16) специально-юридический и сравнительно-правовой.

Информационная база исследования.

Перечисляются источники, которые использовались для написания работы. Например: «Теоретической основой курсовой работы послужили исследования...», «Теоретико-аналитическая часть работы выполнялась на основании документов ... (перечисляются конкретные документы)»,

или:

«При написании курсовой работы использовалась литература по ... «Для выполнения теоретико-аналитической части были использованы материалы ...».

Или:

«Теоретической основой курсовой работы послужили исследования отечественными учеными вопросов применения санкций в сфере уголовного права. Среди российских ученых можно назвать Захарова М.Л., Тучкову Э.Г., Лушникову М. В., Лушникову А. М., Васильеву Ю.В., Гусеву Т.С. и других авторов. Нормативную базу исследования составили: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы регулирующие правоотношение субъектов, Уголовный кодекс РФ, Кодекс об административных правонарушениях, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ и иные нормы права. Практическая часть работы выполнялась на основании документов судебной практики».

Краткое описание структуры. В заключение раздела ВВЕДЕНИЕ необходимо описать структуру курсовой работы.

Пример:

«Курсовая работа состоит из введения, двух глав, и заключения. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи исследования, указываются объект и предмет исследования. Первая глава посвящена исследованию теоретических вопросов, этапам исторического развития судебного делопроизводства. Во второй главе рассматриваются задачи, цели, судебного делопроизводства.

Если в курсовой работе присутствует теоретико-аналитическая часть исследования, она оформляется, например, так:

«Во второй главе курсовой работы проанализированы особенности выдачи судебных дел иных материалов и документов в районном суде, деятельность

отдела делопроизводства по регистрации и учету входящей и исходящей корреспонденции в суде, особенности делопроизводства при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству у мирового судьи».

В заключении подведены итоги и сделаны выводы исследования.

Объем введения, как и заключения, – 1,5–3 страницы текста.

Основная часть.

Основная часть курсовой работы состоит из двух глав (теоретической и практической/теоретико-аналитических частей).

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета КР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме КР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

В первой главе необходимо:

1) определить сущность исследуемого вопроса, т.е. установить, в чем главная цель реализации рассматриваемой проблемы в деятельности организации и какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу данного вопроса;

2) определить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы на практике;

3) дать характеристику степени проработанности темы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном списке используемой литературы, приведенном в конце курсовой работы.

В данной главе необходимо указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в соответствующей области знаний; какой опыт (как положительный, так и негативный) накоплен по данной проблеме в нашей стране и за рубежом. Основная часть курсовой работы делится на главы, параграфы, пункты, подпункты.

Вторая глава посвящается анализу теоретического материала, полученного в ходе образовательного процесса. В этой главе содержится:

– анализ конкретного материала по избранной теме;

– описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного теоретического материала по избранной теме;

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Количество глав курсовой работы определяется научным руководителем.

Необходимо помнить, что курсовая работа **не пишется от первого лица, исключаются** формулировки типа «Я рассмотрел», «Целью моей работы», «Я считаю» и т.д.

Изложение текста курсовой работы допускает применение нейтральных формулировок, например: «Можно сделать вывод», «Было проведено исследование», «Предполагается». Вместе с тем, допускается изложение текста работы с использованием множественного числа, например: «Полагаем, что данные выводы могут....», « По нашему мнению.....», « Нами были изучены.....»

8.5 При написании работы следует учитывать детали оформления, касающиеся правил прямого цитирования и непрямого цитирования. Допускается цитировать лишь логически завершённые фрагменты, при этом их полнота должна гарантировать однозначность смысловой передачи цитаты.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

1) Текст цитаты (при прямом цитировании) заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Цитирование автора делается только по его произведениям.

2) Цитирование может быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. При полном цитировании допускается пропуск слов, предложений, абзацев в случаях, если этот пропуск не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска.

При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста следует быть

предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник.

3) Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Немаловажно знать также, каким образом в тексте оформляется написание различных числительных.

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: «семь лет» (неправильно – «7 лет»),

«в девяти пунктах» (неправильно – «в 9 пунктах»), «на четырёх страницах» (неправильно – «на 4 страницах»).

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами («10 лет», а не «десять лет»; «123 года», а не «сто двадцать три года»), за исключением числительных, которыми начинается абзац. Такие числительные пишутся словами.

Существуют общепринятые сокращения слов и выражений в текстах. При сокращенной записи слов подобного рода используются три основных способа:

- 1) оставляется только первая буква слова (век – «в.», год – «г.»);
- 2) оставляют только две первые буквы слова («ст.» – статья, «гл.» – глава);
- 3) оставляется часть слова без окончания и суффикса («абз.» – абзац, «англ.» – английский);
- 4) пропускается несколько букв в середине слова: а вместо них ставится дефис (издательство – «изд–во», университет – «ун–т»).

Сокращение не должно оканчиваться на гласную (если она не начальная буква слова), на букву «И», на мягкий и твердый знак.

В текстах допустимо три вида сокращений:

- а) буквенные аббревиатуры;
- б) сложносокращенные слова;
- в) условные графические сокращения по начальным буквам слов или по частям слов.

Буквенные аббревиатуры состояются из первых букв полных наименований (вуз, НАТО). В текстах кроме общепринятых буквенных аббревиатур используются и авторские. Если требуется какой-то свой сложный термин обозначить такой аббревиатурой, укажите эту аббревиатуру в скобках после первого же упоминания данного термина. Например: «маниакально-депрессивный психоз (МДП)». И далее вы можете употреблять свою аббревиатуру без расшифровки.

Сложносокращенные слова состояются из сочетания усеченных и полных слов («профсоюз» – профессиональный союз) либо только усеченных слов («колхоз» – коллективное хозяйство).

Существуют общепринятые условные графические сокращения по начальным буквам слов или по частям слов: «т. е.» (то есть), «и т. д.» (и так далее), «и т. п.» (и тому подобное), «и др.» (и другое), «и пр.» (и прочее), «вв.» – века, «гг.» – годы, «н. э.» (нашей эры), «обл.» (область), «гр.» (гражданин), «доц.» (доцент), «акад.» (академик). В ссылках употребляются – «см.» (смотри), «ср.» (сравни), «напр.» (например), «ст.» (статьи), «тт.» (тома).

Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращают. Не допускаются сокращения слов «так называемый» (т. н.), «так как» (т. к.), «например» (напр.), «около» (ок.), «формула» (ф-ла).

При наборе текста кавычки следует использовать типа «...». В сокращениях названий единиц систем мер (га, мм, см, кг, км, кВт) точка никогда не ставится. Если слова сокращаются не по общепринятым правилам или общепринятого сокращения не существует, точка после сокращения должна стоять (например, эл. прибор).

Пробел не ставится перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только **после них**.

При использовании в тексте кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз. Если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки препинания ставятся вне скобок (кавычек). Если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.

Короткая черточка (дефис – напр. «-») используется только в сложных словах типа все-таки, мало-помалу и не отделяется пробелами.

Короткое тире (напр. «—») используется при указании границ диапазона, например: 15–20, XIX–XX вв. Короткое тире, как и дефис, пробелами не отделяется. Дефис используется также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях.

8.6 В курсовой работе (проекте) должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка. Обязательными условиями для работы являются логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

Заключение является подведением итога выполнения КР. В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, сформулированные студентом по результатам исследования. В заключении помещаются лишь основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предполагаемым направлениям совершенствования работы по проблеме с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования. Они должны быть четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Выводы должны касаться всех частей (глав) работы, быть краткими и вытекать один из другого. Нумеровать выводы не следует. Не допускается использование таблиц.

Заключение не должно содержать ничего нового, по сравнению с основным текстом работы. Заключение является обобщением, более концентрированным выражением основных мыслей и выводов, изложенных ранее в отдельных главах. Из заключения должно быть ясно, к каким результатам пришел автор, насколько решена поставленная перед ним задача.

Заключение должно составлять 2–3 страницы текста.

Заключение является основой доклада студента на защите.

8.7 Приложения располагают в конце КР в порядке ссылок на них в тексте. Приложения не включаются в общее количество листов КР.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

8.8 Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют внизу страницы, по центру, без точки в конце.

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

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

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

8.9 Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в выпускной квалификационной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации любого вида называются рисунками.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении. В том, числе и цветном.

Под каждым рисунком, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), пробел, дефис, пробел, указывается название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) и располагается посередине строки.

Слово «Рисунок» и его номер приводят под графическим материалом по центру. Далее должно быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире.

Пример:

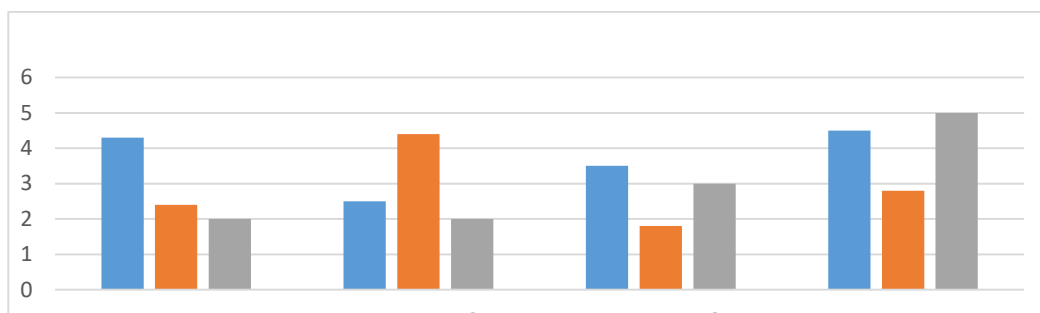


Рисунок 4 – Название рисунка

Над и под каждой иллюстрацией (после подписи к рисунку) нужно оставить по одному междустрочному полуторному интервалу (1,5).

Не допускается в тексте писать сокращенно рис. или табл., только полностью рисунок или таблица. Рисунки имеют сквозную нумерацию. При ссылках на рисунки следует писать «...в соответствии с рисунком 3».

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с левой стороны.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным и кратким.

Таблицы размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с сохранением заголовков граф.

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

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки – со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовком и подзаголовков таблиц точки не ставят.

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

Единицы измерения прописываются в графах таблицы

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

В названии таблицы знак № и точку в конце не ставят.

Пример:

Таблица 7 – Динамика по некоторым видам преступлений

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями, даже при переносе на другую страницу.

Допускается уменьшать размер шрифта (кегель) в таблице до 10 с межстрочным интервалом 1.

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.

Пример:

Таблица 1 – Заголовок таблицы

Головка	Заголовок столбцов		
	Подзаголовок	Подзаголовок	Подзаголовок

Боковик (заголовки строк)			

8.10 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации, помещаемые в работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует размещать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте текста, без указания см. (смотри). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают, сокращенным словом смотри, например, см. Рисунок 3.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.

Надписи, загромождающие рисунок, чертеж или схему, необходимо помещать в тексте или под иллюстрацией.

8.11 Формулы и уравнения

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

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 (\times), деления ($:$) или других математических знаков.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

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

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

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

Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках.

Пример –в формуле (2).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Пример –в формуле (Г.5).

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него, с абзацного отступа 1,25.

Пример –в формуле

$$P_{\text{зак}} = -R + \lambda t, \quad (3)$$

где $R_{\text{зак}}$ – точка заказа;

R – резервный запас;

λ – средний размер спроса валюты;

t – продолжительность процесса обмена.

Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют

8.12 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т. д.

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху по центру страницы слова ПРИЛОЖЕНИЕ. После слова ПРИЛОЖЕНИЕ следует цифра, обозначающая его последовательность, например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложение, выполненное на листе большого формата, считается за один лист. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.

8.13 Оформление ссылок

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок, в тексте [10, с.96].

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.0.5.–2008.

Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

8.14 Оформление списка использованных источников

Список использованных источников является необходимым элементом оформления курсовых работ (проектов).

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа. Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Подбор используемых источников производится обучающимся из предложенного преподавателем списка используемых источников, изложенных в методической рекомендации к работе.

Рекомендуем начинать с ознакомления с первоисточниками: историческими, законодательными и нормативными актами, статистическими сборниками.

После этого можно приступить к изучению монографий, научно-исследовательской литературы, затрагивающих данную проблему. Взгляды наиболее видных ученых должны быть кратко проанализированы и сопоставлены.

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).

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия

и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем двойной «слеш»; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб–страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб–страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.) указывая официальное наименование.

Описание законодательных материалов

Федеральный закон от 03.10.2018 № 350–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»: принят Государственной Думой 27 сентября 2018 года, одобрен Советом Федерации 3 октября 2018 года. Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

Постановление Минтруда РФ от 12.05.2003 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания «Дом–интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов» // Бюллетень Минтруда РФ, 2003, № 5.

Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 44 «Об утверждении Правил обращения за пенсией за выслугу лет федеральных государственных служащих, её назначения и выплаты» // Российская газета, 2003, № 10.

Описание стандартов

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 2011. – IV, 27 с.: ил.; 29 см.

Описание книги одного автора

Бахвалов, Н. С. Численные методы [Текст]: учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов / Н. С. Бахвалов; под общ. ред. Н. И. Тихонова. – 2-е изд. – М.: Физматлит: Лаб. базовых знаний; СПб.: Нев. диалект, 2012. – 630 с.: ил.; 25 см. – (Технический университет. Математика). – Библиогр.: с. 622–626. – Предм. указ.: с. 627–630.

Описание книги двух или трех авторов

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева; под. общ. ред. А. Г. Калпина; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2012. – 542 с. – (Institutiones). – Библиогр.: с. 530–540.

Описание книги четырех и более авторов

Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В. А. Разумовский [и др.]; Ин-т экономики города. – М., 2012. – 210 с.: схемы. – Библиогр.: с. 208–209.

Описание книги под названием (без указания авторов на титульном листе, либо указание фамилии редактора)

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / Ред. В. И. Иванов; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2012. – 110 с. – Библиогр.: с. 108–109.

Описание главы из книги

Двинянинова, Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2011. – С. 101–106. – Библиогр.: с. 105–106.

Описание статьи из журналов и газет

Гаврилов, С.И. Как начать кредитную историю [Текст] / С.И. Гаврилов // Эксперт-Урал. – 2013. - № 34. – С. 42-58.

Викторов, И.В. Стволовые клетки мозга млекопитающих: биология стволовых клеток/ И.В. Викторов // Известия АН. Серия биологическая. – 2019. – № 6. – С. 646–655.

Статьи из сборников

Соколова, М.Г. Из опыта формирования цифровой компетентности обучающихся в профессиональной образовательной организации / М.Г. Соколова // Кадры для цифровой экономики: материалы IV Международ.науч.–практ.конф. «Среднее профессиональное образование в информационном обществе» (г. Златоуст, 1 февраля 2019г.). – Челябинск. 2019. – Челябинск, 2019. – С.137–141.

Описание электронного ресурса

Куклина, Е. Н. Основы учебно-исследовательской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 235 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452884>.

Сайты в сети Интернет

Челябинский институт развития профессионального образования: официальный сайт. – Челябинск, 2017. – URL: <http://www.chirpo.ru/> (дата обращения 26.06.2019).

Книги из ЭБС

Кларин, В.М. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг: учеб. пособие / В.М. Кларин. – Москва: Юрайт, 2018. – URL: [https:// biblio-online.ru/](https://biblio-online.ru/) (дата обращения 24.05.2019). – Режим доступа: по подписке ГБУ ДПО ЧИРПО.

Электронные ресурсы в локальной сети

Годлевская, Е.В. Теория и практика конструирования систем графического представления информации в профессиональном образовании/ Е.В. Годлевская; Мин-во образования и науки Челяб. Обл.; ЧИРПО. – Челябинск: Изд-во ГБУ ДПО ЧИРПО, 2016. –148с. – Режим доступа: локальная сеть ГБУ ДПО ЧИРПО.

Правильное библиографическое описание изданий и рациональный порядок их расположения в списке имеют большое значение. Наиболее часто используется алфавитный принцип расположения источников. В алфавитном списке записи располагаются по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-

однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Если в список литературы входит литература на разных языках, то книги и статьи располагаются последовательно: в первую очередь – литература на русском языке, затем – на иностранном.

Предметно-тематический принцип организации разбивает весь массив библиографических описаний на несколько предметно-тематических разделов, каждый из которых имеет свой заголовок. Внутри раздела материал располагается в алфавитном порядке.

Независимо от выбранного способа группировки в начало списка использованных источников и литературы помещаются официальные документы.

После определения места каждому источнику в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется. При его упоминании или цитировании в тексте научной работы в квадратных скобках приводится номер и страница, например: [12, С. 5-6; 25, С. 61].

Список используемых источников составляется в следующей последовательности:

1. Законодательные акты.
2. Нормативные акты, инструктивные материалы, официальные справочники и т.д.
3. Специальная литература в алфавитном порядке.
4. Периодические издания с указанием года и месяца выпуска журналов и газет (если статьи из них были приведены в предыдущем разделе списка литературы).

Пример оформления списка используемых источников:

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

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–КЗ, от 05.02.2014 № 2–ФКЗ, от 21.07.2014 № 11–ФКЗ). Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ: принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ: принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ: принят Государственной Думой 21.10.1994. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

5. Федеральный закон от 03.10.2018 № 350–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»: принят Государственной Думой 27 сентября 2018 года, одобрен Советом Федерации 3 октября 2018 года. Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

6. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2122–1 (ред. от 05.08.2000) «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)» (вместе с «Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», «Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)»). Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

7. Андрущенко, О.Ю. Состояние и перспективы развития Пенсионного фонда Российской Федерации // В сборнике: Теоретические и практические

аспекты научных исследований. Материалы Международной (заочной) научно-практической конференции. Под общей редакцией А.И. Вострецова. 2017. – С. 240–243.

8. Захарова, Н.А. Право социального обеспечения: учебное пособие для СПО/ Захарова Н.А.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.– 276 с.

9. Колесова, Т. М. Дефицит бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации / Т. М. Колесова. – Текст: непосредственный // Молодой ученый. – 2015. – № 9 (89). – С. 629–632.

10. Колотева, М.А. Проблемы и перспективы развития Пенсионного фонда РФ // В сборнике: Экономика, управление, финансы: теория и практика. Сборник материалов XI-ой международной очно-заочной научно-практической конференции. – В 2 т. – 2019. – С. 130–135.

11. Михайлова, С.В. Проблемы пенсионного обеспечения в России. (Дата обращения:01.07.2020). Режим доступа: <https://scienceforum.ru/2016/article/2016022339>.

9 Процедура защиты курсовой работы

К защите КР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по дисциплине «Бухгалтерский учет», предусмотренный учебным планом.

Срок сдачи готовой КР определяется заданием на КР (ПРИЛОЖЕНИЕ 2). Срок доработки КР устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки. При выставлении итоговой оценки руководитель КР учитывает не только ее содержание, но и степень самостоятельности работы студента, что отмечается в отзыве.

Отзыв КР отражает:

- 1) актуальность темы;
- 2) умение студента формулировать, ставить и решать задачи;
- 3) глубину изучения студентом специальной литературы;
- 4) владение компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации;
- 5) применимость результатов работы в практике;

- 6) степень самостоятельности и инициативности студента;
- 7) обоснованность выводов;
- 8) стиль и оформление работы;
- 9) качество выполненной работы;
- 10) недостатки и замечания по работе (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

Курсовая работа должна быть написана в сроки, установленные приказом по Колледжу. Обучающийся, не защитивший курсовую работу в срок, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена.

Защита курсовой работы имеет целью выявить глубину и самостоятельность знаний обучающегося по выбранной теме. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленной работе, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы.

Перед защитой обучающийся готовится как по работе в целом, так и по замечаниям руководителя.

Защита состоит из краткого изложения обучающимся основных положений работы. Особое внимание должно быть уделено тем разделам работы, в которых имеются критические замечания по вопросам избранной темы. В конце своего сообщения обучающийся отвечает на замечание руководителя, сделанные им в отзыве. После этого обучающемуся задаются вопросы. При оценке курсовой работы учитываются качество написания работы и результаты ее защиты.

Курсовая работа, получившая неудовлетворительную оценку при защите, подлежит повторной защите.

Оценка о защите курсовой работы вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

10 Критерии оценки

Выполнение и защита курсовой работы (проекта) оценивается по пятибалльной системе:

Оценка **«отлично»** ставится, если:

Содержание работы

- полностью соответствует теме исследования;
- грамотно обоснована актуальность работы;
- обучающийся показывает глубокую общетеоретическую подготовку, корректно использует терминологический аппарат;
- представлены позиции различных теоретических и методологических школ, авторов, дан их анализ и оценка;
- в работе используются новые эмпирические источники, законодательные акты, нормативные материалы;
- демонстрирует умение работать с различными видами источников, в том числе данными, полученными экспериментальным путем;
- проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал;
- исследование завершается научно-значимыми выводами и/или практическими рекомендациями.

Владение навыками научного исследования

- умеет грамотно составить программу исследования (определить научную проблему, объект, предмет, цели, задачи, гипотезу, подобрать методы исследования), обосновать научную новизну и практическую значимость данного исследования;
- владеет методологическими подходами к изучению предмета исследования и конкретными методиками;
- умеет делать аргументированные выводы, соответствующие поставленным целям и задачам;
- умеет предложить варианты использования результатов исследования в профессиональной деятельности.

Оформление курсовой работы (проекта)

- работа оформлена в соответствии с Методическими рекомендациями по выполнению и оформлению основных видов письменных работ;
- имеется положительный отзыв научного руководителя.

Защита курсовой работы (проекта)

- обучающийся в устном выступлении на защите адекватно представляет результаты исследования;
- владеет понятийным аппаратом;
- владеет научным стилем изложения;
- аргументировано отвечает на вопросы и ведет научную дискуссию.

Оценка «хорошо» ставится, если:

Содержание работы

- полностью соответствует теме исследования;
- актуальность работы обоснована недостаточно аргументировано;
- обучающийся показывает достаточную общетеоретическую подготовку, допуская погрешности в использовании терминологического аппарата;
- обзор теоретических и практических наработок по проблеме имеет описательный, а не аналитический характер;
- источниковая база исследования недостаточно широка, не привлекаются отдельные виды источников;
- демонстрирует умение работать с различными видами источников, в том числе данными, полученными экспериментальным путем;
- проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал;
- в работе отсутствуют научно значимые выводы или практические результаты.

Владение навыками научного исследования

– присутствуют отдельные недочеты в программе исследования недостаточно аргументировано определена научная проблема, неверно сформулированы объект, предмет, цели, задачи, гипотеза, методы исследования подобраны не вполне корректно);

– не обоснована научная новизна и практическая значимость данного исследования;

- выводы исследования недостаточно аргументированы, не соответствуют поставленным целям и задачам.

Оформление курсовой работы (проекта)

- работа оформлена в соответствии с Методическими рекомендациями по выполнению и оформлению основных видов письменных работ;
- имеет положительный отзыв научного руководителя.

Защита курсовой работы (проекта)

- Обучающийся в устном выступлении на защите адекватно представляет результаты исследования;
- владеет понятийным аппаратом;
- владеет научным стилем изложения;
- не смог ответить на ряд вопросов по предмету исследования.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

Содержание работы

- лишь частично соответствует теме исследования;
- не обоснована актуальность работы;
- обучающийся обнаружил удовлетворительные знания по предмету, не выходящие, однако, за рамки компилятивных;
- в работе отсутствует обзор теоретических и практических наработок по проблеме;
- источниковая база исследования недостаточно широка, обучающийся использует лишь данные научной литературы;
- обучающийся не сумел продемонстрировать умение работать с различными видами источников;
- в работе отсутствуют научно значимые выводы или практические результаты.

Владение навыками ведения научного исследования

- присутствуют существенные недочеты в программе исследования (не определена научная проблема, неверно сформулированы объект, предмет, цели,

задачи, гипотеза, отсутствует обоснование применяемых методов исследования);

- не обоснована научная новизна и практическая значимость данного исследования;

- выводы исследования не аргументированы, не соответствуют поставленным целям и задачам.

Оформление курсовой работы (проекта)

- работа оформлена в соответствии с Методическими рекомендациями по выполнению и оформлению основных видов письменных работ;

- имеет в целом положительный, но содержащий существенные замечания отзыв научного руководителя.

Защита курсовой работы (проекта)

- в устном выступлении на защите студент не может адекватно представить результаты исследования;

- отстывает от научного стиля изложения;

- затрудняется в аргументации, отвечая на вопросы по теме работы.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если:

- установлен факт плагиата;

- имеются принципиальные замечания по семи и более параметрам курсовой работы;

- обучающийся допустил грубые теоретические ошибки, не владеет навыками ведения научного исследования.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ОБРАЗЦЫ ТИТУЛЬНЫХ ЛИСТОВ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ / ДИСЦИПЛИНЕ / ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
МОДУЛЮ _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____
(указывается с кодом)

НА ТЕМУ _____

Выполнил:
студент _____

группа _____

Проверил:
преподаватель _____

Результат проверки: _____

г. Челябинск, 20 __ г.

Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

РЕФЕРАТ

ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ / ДИСЦИПЛИНЕ / ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
МОДУЛЮ _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____
(указывается с кодом)

НА ТЕМУ _____

Выполнил:

студент _____

группа _____

Проверил:

преподаватель _____

Результат проверки _____

Челябинск, 20_ г.

Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ/ ДИСЦИПЛИНЕ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

(указывается с кодом)

НА ТЕМУ _____

Выполнил:

студент _____

группа _____

Проверил:

преподаватель _____

Результат проверки _____

Челябинск, 20_ г.

Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ СТУДЕНТА**

(название документа – кегль 14 кегль, прописными, жирным шрифтом по центру, все
остальное – кегль 12 кегль по образцу)

(фамилия, имя, отчество, группа)

1. Тема работы _____

утверждена приказом по колледжу от «_____» _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы _____

3. Исходные данные к работе _____

4. Перечень вопросов, подлежащих разработке по теме курсовой работы

5. Перечень графического материала (рисунки, таблицы, диаграммы)

6. Сроки выполнения этапов курсовой работы:

№ п/п	Раздел	Подпись, дата		Отметка о выполнении
		задание выдал	задание принял	
1	Определение темы КР и утверждение научным руководителем			
2	Изучение научной и методической литературы. Сбор, анализ материала и изучение литературы по теме КР			
3	Консультация с научным руководителем. Разработка плана КР			
4	Работа над введением Работа над теоретической частью			
5	Представление научному руководителю первого варианта КР, обсуждение представленного материала и результатов			
6	Составление плана практической части КР с научным руководителем. Составление задания на преддипломную практику с научным руководителем			
7	Работа над практической частью КР			
8	Предзащита КР			
9	Проверка работы на			
10	Представление готовой КР			
11	Защита КР			

7. Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____ /

Подпись

ФИО

Задание принял к исполнению _____ / _____ /

Подпись

ФИО

Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

ОТЗЫВ

на курсовую работу
студента группы КЮ—_____
специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
ФИО _____

на тему: «_____»

1.Актуальность темы _____

2.Оценка содержания работы _____

3.Умение формулировать, ставить и решать задачи _____

4.Степень самостоятельности и инициативности студента _____

5.Умение студента находить и пользоваться литературой _____

6. Владение компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации.

7. Оценка применимости результатов работы в практике _____

8. Качество выполненной работы _____

9.Недостатки и замечания по работе.

Курсовая работа студента _____ заслуживает оценки «_____»

Руководитель курсовой работы

_____/_____/_____

_____ должность, п
«__» _____ 202__ г.

_____ подпись

_____ ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

одна пустая строка

ВВЕДЕНИЕ.....	6
1 ПРИКАЗНОЕ ПРОИЗВОДСТВО.....	10
1.1 Содержание, требования, предъявляемые к судебному приказу.....	10
1.2 Порядок судебного рассмотрения по делам приказного производства.....	15
2 ИСКОВОЕ ПРОИЗВОДСТВО.....	20
2.1 Требования законодательства к оформлению искового заявления.....	20
2.2 Судебное рассмотрение дел искового производства.....	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	62
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	64

Поля по всему тексту:

левое – 30 мм

правое –15 мм

верхнее – 20мм

нижнее – 20 мм

Нумерация страниц – внизу листа, посередине (ниже 20мм)

Абзацный отступ –1,25 см по всему тексту

ВВЕДЕНИЕ

одна пустая строка – (2раза ENTER, со второго печатаем)

Среди важнейших преобразований в социальной политике государства особое место занимает реформирование пенсионной системы, которая затрагивает интересы нескольких поколений на протяжении достаточно долгого времени. Актуальность реформирования пенсионной системы связана с теми негативными демографическими изменениями, которые происходят в нашей стране сейчас и которые, как обоснованно считают демографы и социологи, обостряются в ближайшие десять – двадцать лет.

Сложившаяся еще в предреформенный период, претерпевшая существенные изменения в ходе реформирования российского общества пенсионная система, основанная на принципах солидарности поколений, даже частично модернизированная, не способна обеспечить достойный уровень жизни нынешним, а тем более будущим пенсионерам. Правительством Российской Федерации и Указом Президента Российской Федерации от 17 февраля 2001 года была рассмотрена и одобрена Программа пенсионной реформы, разработанная Пенсионным фондом России совместно с Министерствами труда, экономического развития и финансов Российской Федерации, которая является одним из основополагающих документов, определяющим новые принципы и направления развития пенсионной системы Российской Федерации. Новая пенсионная реформа началась практически с принятия Федерального закона от 01.04.1996 № 27–ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования». Это обусловлено тем, что как в советский период, так и в течение первого десятилетия рыночных преобразований пенсионное.

1 ХАРАКТЕРИСТИКА ПЕНСИОННОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

одна пустая строка

1.1 Становление и развитие индивидуального учета в Российской Федерации

одна пустая строка

В 1995 году были теоретически обоснованы и начали закладываться практические основы индивидуального (персонифицированного) учета в системе пенсионного обеспечения (страхования). В 1995 году Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.08.1995 № 790 «О мерах по реализации концепции реформирования системы пенсионного обеспечения в Российской Федерации» была утверждена новая концепция реформы системы пенсионного обеспечения в Российской Федерации.

Основными целями новой концепции развития пенсионной системы являлись следующие:

- реализация гарантированного Конституцией Российской Федерации права граждан на пенсионное обеспечение;
- обеспечение финансовой стабильности пенсионной системы и создание предпосылок для устойчивого развития пенсионного обеспечения на основе государственного пенсионного страхования и бюджетного финансирования;
- адаптация системы пенсионного обеспечения к развивающимся рыночным отношениям в Российской Федерации;
- рационализация условий и размеров предоставления пенсий;
- повышение эффективности пенсионного обеспечения граждан путем совершенствования пенсионного управления [12].

На основании выше изложенного, суть персонифицированного учета заключена в введении для каждого работающего на территории страны гражданина лицевого счета, содержащего сведения о его стаже и зарплате.

Персонифицированный учет позволяет установить зависимость размера пенсии от страхового стажа и уплаченных страховых взносов, создает заинтересованность у работодателя и у самих работающих в своевременной и полной уплате страховых взносов. Наличие надежной системы персонифицированного учета, гарантирующей сбор и хранение сведений о застрахованных лицах в течение всей их трудовой деятельности и использование этих сведений при определении размера пенсии, необходимо.

одна пустая строка

1.2 Субъекты отношений по государственному пенсионному страхованию

одна пустая строка

Субъектами обязательного пенсионного страхования являются федеральные органы государственной власти, страхователи, страховщик и застрахованные лица. Страховщиком, осуществляющим обязательное пенсионное страхование в РФ является Пенсионный фонд РФ. Пенсионный фонд и его территориальные органы составляют единую централизованную систему органов управления средствами обязательного пенсионного страхования в РФ, в которой нижестоящие органы подотчетны вышестоящим. Государство несет субсидиарную ответственность по обязательствам Пенсионного фонда РФ перед застрахованными лицами [14, с.15].

Страховщиками по обязательному пенсионному страхованию наряду с Пенсионным фондом РФ могут являться негосударственные пенсионные фонды в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральным законом.

(параграфы не печатаются с нового листа!!!)

(Название глав печатается с абзацным отступом –1,25 см, жирными заглавными буквами. Название параграфов печатается 14 кеглем, с заглавной буквы жирными, прописными буквами без точки в конце. Первая строка текста печатается с абзацного отступа –1,25 см)

Примеры ссылок на нормативные правовые акты

Под потерей кормильца понимается его смерть или безвестное отсутствие, что подтверждается свидетельством о смерти, выдаваемым органами ЗАГСа, или устанавливается судом. Если судом устанавливается факт безвестного отсутствия гражданина, то свидетельство о смерти не оформляется, основанием для назначения пенсии будет решение суда, вступившее в законную силу [12, с.26].

Для назначения страховой пенсии по случаю потери кормильца необходимо, чтобы кормилец в прошлом осуществлял трудовую деятельность или иную деятельность на которой он подлежал обязательному пенсионному страхованию [46, с.267].

Примеры ссылок на учебники (книги, монографии)

Таким образом, несмотря на вариативность смысловой нагрузки понятия «неблагополучная семья» главной её особенностью является отрицательное, влияние на формирование личности ребёнка. Душевное состояние и поведение ребёнка является своеобразным индикатором семейного благополучия или неблагополучия. «Дефекты воспитания, – считает М.И. Буянов, – это есть первейший и главнейший показатель неблагополучия семьи» [28, с.11].

По определению Сухогузовой И.Г. неблагополучные семьи – это семьи полностью или частично утратившие свою функцию по воспитанию детей, негативно влияющие на психическое состояние ребёнка, создающие угрозу его жизни и здоровью [30, с.87–89].

Примеры оформления диаграммы и таблицы

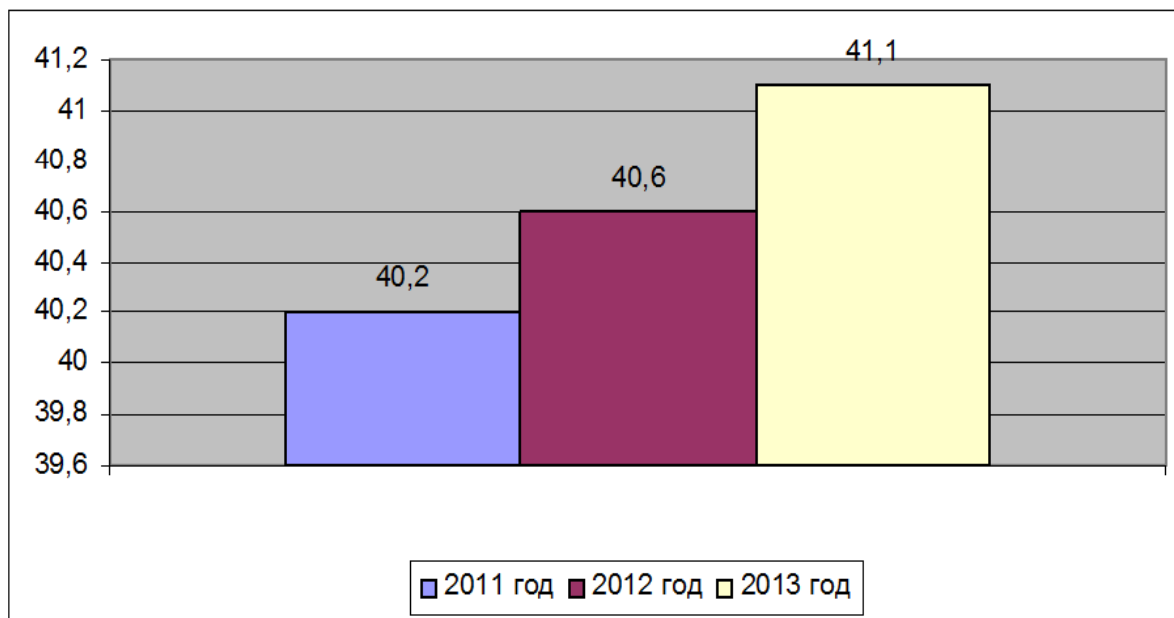


Рисунок 2 – Количество дел, рассмотренных Областным судом Челябинской области
в 2011–2013 гг.

Таблица 2 – Вертикальный анализ активов бухгалтерского баланса АО «АБ
ИнБев Эфес» за 2016–2018 годы (в %)

Актив	На начало 2017 г.	На начало 2018 г.	На начало 2019 г.	Абсолютное изменение	
				2017	2018
1. Внеоборотные активы	69,79	64,24	64,73	-5,55	0,49
Нематериальные активы	0,06	0,00	0,00	-0,06	0,00
Основные средства	40,16	31,40	33,06	-8,76	1,66
Финансовые вложения	3,03	1,29	0,00	-1,74	-1,29
Отложенные налоговые активы	22,51	26,70	27,67	4,19	0,97
Прочие внеоборотные активы	4,03	4,85	3,99	0,82	-0,86
2. Оборотные (текущие) активы	30,21	35,76	35,27	5,55	-0,49
Запасы	7,30	7,79	9,26	0,49	1,47
Дебиторская задолженность	17,30	14,68	18,89	-2,62	4,21
Краткосрочные финансовые вложения	0,06	0,05	2,38	-0,01	2,33
Денежные средства	5,55	13,26	4,75	7,71	-8,51
Баланс	100,00	100,00	100,00	0,00	0,00

ЗАКЛЮЧЕНИЕ**одна пустая строка**

Пенсионеров в РФ почти 40,6 млн. человек. Большинство из них (примерно 95%) получают «страховую» пенсию. Пенсия для всех них является основным, а зачастую и единственным источником средств к существованию. Все это определяет повышенную значимость пенсионной системы. С 1990 г. законодательство о пенсионном обеспечении в России полностью обновилось. Эта часть социального законодательства претерпела кардинальные изменения, как по существу, так и по форме.

Первая причина состояла в объективной потребности пересмотреть укоренившуюся в обществе идеологию самой природы обязательного пенсионного страхования, возродить, а главное, на практике реализовать истинную его сущность. Вторая причина, побудившая Россию приступить к формированию новой пенсионной системы, состояла в необходимости повысить реальный уровень доходов основной части пенсионеров, живущих, как правило, на пенсию.

Несмотря на то, что законодательство совершенствуется в пенсионной системе и на сегодняшний день остается множество нерешенных задач. Кроме того, хочется отметить, что пенсионная система – гибкая совокупность норм, регулирующих общественные отношения. Так как уровень пенсионного обеспечения – один из существенных показателей, характеризующих пенсионную систему и ее состояние в каждый период времени. Существует множество моментов, нарушения законодательства работодателями, негосударственными пенсионными фондами, в результате которых страдают граждане.

Заключение должно содержать 3–5 печатных листов

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

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–КЗ, от 05.02.2014 № 2–ФКЗ, от 21.07.2014 № 11–ФКЗ). Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ: принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ: принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ: принят Государственной Думой 21.10.1994. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
5. Федеральный закон от 03.10.2018 № 350–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»: принят Государственной Думой 27 сентября 2018 года, одобрен Советом Федерации 3 октября 2018 года. Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
6. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2122–1 (ред. от 05.08.2000) «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)» (вместе с «Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», «Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в

Пенсионный фонд Российской Федерации (России)»). Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

7. Андрущенко, О.Ю. Состояние и перспективы развития Пенсионного фонда Российской Федерации // В сборнике: Теоретические и практические аспекты научных исследований. Материалы Международной (заочной) научно-практической конференции. Под общей редакцией А.И. Вострецова. 2017. – С. 240–243.

8. Захарова, Н.А. Право социального обеспечения: учебное пособие для СПО/ Захарова Н.А.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.– 276 с.

9. Колесова, Т. М. Дефицит бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации / Т. М. Колесова. – Текст: непосредственный // Молодой ученый. – 2015. – № 9 (89). – С. 629–632.

10. Колотева, М.А. Проблемы и перспективы развития Пенсионного фонда РФ // В сборнике: Экономика, управление, финансы: теория и практика. Сборник материалов XI-ой международной очно-заочной научно-практической конференции. – В 2 т. – 2019. – С. 130–135.

11. Михайлова, С.В. Проблемы пенсионного обеспечения в России. (Дата обращения:01.07.2020). Режим доступа: [https:// /scienceforum.ru/ 2016/article/2016022339](https://scienceforum.ru/2016/article/2016022339).