Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тюрин Сергей Борисович
Должность: Директор
Дата подписания: 01.04.2025 14:41:23
Уникальный программный ключ:
2cdd09674[illegible]1deac55b89b3669c

Ярославский филиал
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

СОГЛАСОВАНО
Ученый Совет
Ярославского филиала
ОУП ВО «АТиСО»
Протокол № 8 от «26» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ярославского
филиала ОУП ВО «АТиСО»
_____ С.Б. Тюрин
«26» марта 2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

Ярославль 2025

1. Цель и задачи курсовой работы

Курсовая работа является одним из видов научной работы, самостоятельным исследованием одной из актуальных проблем, завершающим изучение конкретной научной дисциплины.

Целью подготовки курсовой работы является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении учебной дисциплины, формирование у обучающихся профессиональных компетенций и навыков самостоятельного решения профессиональных задач.

В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:

- систематизация и конкретизация теоретических знаний и практическая реализация умений и навыков, полученных в ходе лекционных и практических занятий;
- приобретение навыков ведения самостоятельной исследовательской работы, включая поиск и анализ необходимой информации;
- развитие у обучающихся логического мышления и умения аргументированно излагать мысли при анализе теоретических проблем и практических примеров;
- развитие умения формулировать выводы и предложения по результатам проведенного исследования;
- совершенствование навыков работы с источниками информации, в том числе с нормативно-правовыми документами, научной литературой, электронными библиотеками, ресурсами Internet, справочно-правовыми системами «Консультант плюс», «Гарант» и др., с целью сбора и анализа необходимых данных по теме исследования;
- развитие у обучающихся навыков самостоятельной работы и активизация творческого мышления.

При выполнении курсовых работ обучающийся должен продемонстрировать способности:

- выдвинуть научную (рабочую) гипотезу;
- собрать и обработать информацию по теме;
- изучить и критически проанализировать полученные материалы;

- систематизировать и обобщить имеющуюся информацию;
- самостоятельно решить поставленные исследовательские и творческие задачи;
- логически обосновать и сформулировать выводы, предложения и рекомендации.

Системой курсовых работ студент подготавливается к выполнению более сложной задачи – написанию выпускной квалификационной работы.

2. Основные требования, предъявляемые к курсовой работе

- должна быть выполнена самостоятельно;
- должна отличаться критическим подходом к изучению научных источников;
- должна соответствовать предлагаемым к рассмотрению вопросам и отвечать требованиям логичного, ясного и четкого изложения материала;
- при необходимости в процессе изложения темы иллюстрировать доказательную базу графиками, таблицами, схемами и т.д.;
- должна завершаться конкретными выводами и рекомендациями по теме исследования;
- должна быть выполнена своевременно, аккуратно и в соответствии с требованиями оформлена;
- должна быть проверена на плагиат в системе «Антиплагиат». Такую возможность предоставляет ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Норма содержания текстовых заимствований - не более 30 % или оригинальность не менее 70 %. Допускается перед проверкой удалять из электронного варианта работы список использованных источников, сноски и приложения, если они представляют собой заимствованные материалы и указаны в работе в качестве таковых.

3. Этапы написания курсовой работы

3.1 Выбор темы

Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка, размещенного в рабочей программе дисциплины. Студент

имеет право предложить собственную формулировку темы, но в этом случае он должен обосновать свой выбор и согласовать тему с руководителем.

На что обратить внимание при выборе:

- **тема должна быть актуальной**. Желательно, чтобы она затрагивала как можно больше сфер деятельности;
- **тема должна содержать научную новизну**. По этой причине ценится какая-то узкая тема в рамках отдельного направления. При этом совсем не стоит выбирать такую тему, которой вообще никто не занимался. Ведь в исследовании нужно опираться на какие-то авторитетные мнения и источники;
- **тема должна быть теоретически и практически значимой**. Результаты исследований, в идеале, должны быть применимы не только в теории, но и на практике - на предприятии, в организации и т. д.

При выборе темы необходимо учесть возможность дальнейшего ее развития, углубления и конкретизации, а также использования результатов в выпускной квалификационной работе.

3.2 Работа с источниками информации

Подбор и изучение литературы

Работа с источниками информации - один из наиболее важных этапов, от которого во многом зависит уровень и качество будущей работы.

При подборе литературы следует учитывать, что в работе должны быть рассмотрены как теоретические, так и прикладные аспекты исследуемой темы.

Начинать поиск необходимой литературы следует с ознакомления с перечнем источников, рекомендуемых в рабочих программах по дисциплине. Затем целесообразно ознакомиться с каталогами библиотеки вуза и электронно-библиотечной системы «Университетская библиотека онлайн», а также с теми электронно-информационными ресурсами, которые рекомендованы библиотекой вуза как основные помощники в поиске информации.

Изучение информационных источников следует начинать с работ,

опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы темы исследования. При этом очень важно обращать внимание на публикации, в которых рассматриваются дискуссионные вопросы, относящиеся к теме работы.

Важно обратиться к разным типам источников. Начать рекомендуется с просмотра соответствующего раздела программы курса, учебников и учебных пособий, с тем, чтобы легче было разобраться в специальной литературе.

Затем необходимо изучить законодательно-нормативные документы, посвященные предмету и объекту исследования.

Далее можно перейти к изучению материалов, опубликованных в монографиях, сборниках статей, научных журналах, базах данных на официальных сайтах государственных структур, международных организаций. Большой пласт информации могут дать ресурсы Интернет.

При работе с источниками рекомендуется делать выписки основных положений, что поможет накопить нужные сведения и облегчить запоминание. При этом необходимо четко фиксировать источник, откуда взята информация (фамилию и инициалы автора, полное название источника, издательство, год издания, страницу).

Выдержки из нормативно-правовых документов, авторские высказывания цитируются дословно либо излагаются своими словами. После каждого цитирования, использования фактических и статистических данных обязательна ссылка на источник в сноске с указанием страницы.

Любой источник, на который ссылается автор курсовой работы, должен быть внесен в список использованных источников и литературы.

Записи лучше вести на отдельных листах, которые затем следует сгруппировать по вопросам темы. Хорошо составленные выписки помогут лучше усвоить и осмыслить содержание проблемы.

Подбор и отработка статистических данных

При написании курсовой работы следует использовать как теоретические

статьи и монографии, так и фактические материалы. К сбору фактического материала необходимо относиться внимательно, выбирая только данные, отражающие и иллюстрирующие рассматриваемые в работе проблемы. Статистические данные являются ценными только в том случае, если они подтверждают или с их помощью делаются какие-либо выводы и обобщения.

Пользоваться рекомендуется официальными государственными статистическими данными и отраслевыми сборниками и справочниками. Наряду с официальными статистическими сообщениями можно также использовать фактические данные из книг, брошюр, газетных и журнальных статей с учетом их сопоставимости.

Хорошо подобранный фактический материал позволяет объяснить многие процессы и выявить закономерности их развития. Поэтому, очень важно правильно проанализировать его, научно обработать, привести к самостоятельным единицам измерения. Особенно внимательно нужно быть к данным из различных источников, обратить внимание на их сопоставимость.

Не следует приводить большого количества цифрового материала. Лучше всего, если он представлен в виде 2-3 таблиц, графиков или диаграмм с пояснениями, анализом и выводами.

Таблицы, графики, диаграммы должны быть пронумерованы, озаглавлены и иметь ссылку на источник.

4. Объем, структура и содержание курсовой работы

4.1 Объем курсовой работы не должен превышать 25-30 страниц компьютерного набора (без учета приложений).

4.2 Структура курсовой работы должна включать следующие обязательные элементы:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение (1-2 страницы);

4. Основная часть - состоит из 3 глав, обязательно разбитых на параграфы (20-25 страниц);

5. Заключение (2-3 страницы);

6. Список использованных источников и литературы (не менее 20-25 позиций);

7. Приложения (при необходимости).

4.3 Содержание курсовой работы

4.3.1 Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется по установленной форме (**образец см. Приложение 1**). На титульном листе приводят следующие сведения:

- полное наименование вуза
- дисциплина
- тема курсовой работы;
- фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание научного руководителя;
- группа, фамилия, инициалы студента;
- место и год выполнения курсовой работы.

4.3.2 Содержание представляет собой перечень наименований всех обязательных структурных элементов работы с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы. В содержании нумеруются только главы, параграфы. Такие элементы как Введение, Заключение, Список использованных источников и литературы не нумеруются (**образец см. Приложение 2**).

Заголовки Содержания должны четко повторять заголовки глав и параграфов в тексте курсовой работы.

4.3.3 <u>Введение</u> - наиболее формализованная часть курсовой работы. Во введении необходимо раскрыть:

Актуальность темы исследования - обоснование теоретической и практической важности выбранной для исследования проблемы;

Степень разработанности темы в научной литературе;

Цель и научные задачи исследования. Цель - это ожидаемый конечный результат исследования. Цель работы излагается лаконично 1-2 предложениями, в которых автор сообщает, что именно он намеревается сделать в данной работе. Слова «проанализировать», «исследовать», не используются при формулировке цели т.к. анализ – это метод, а метод не может быть целью работы. Целесообразно при формулировке цели и задач курсовой работы использовать такие слова как «выявить», «обосновать», «раскрыть», «проследить», «рассмотреть», «охарактеризовать» и др.

Например, возможны следующие варианты формулировки цели исследования в курсовой работе бакалавра:

1) Цель курсовой работы заключается в развитии теоретических основ и разработки методических положений по повышению конкурентоспособности региона на основе кластерного подхода.

2) Цель исследования: выявить сущностные характеристики и специфику интернет-коммуникаций общества и власти в России.

3) Цель работы состоит в разработке и обосновании теоретических и методологических положений государственного регулирования потребительского рынка России в современных социально-экономических условиях (на примере города Ярославля)

В соответствии с поставленной целью формулируются **задачи,** которые предстоит решить, чтобы достичь обозначенной цели. Задачи должны носить творческий, поисковый характер. Ставятся они в форме перечисления:

- Изучить... (исследовать...) (проанализировать...).
- Установить... (выявить...) (показать...) (сформулировать)
- Наметить... (установить...) (разработать...);

Объект и предмет исследования. Объект и предмет исследования соотносятся между собой как целое и часть. **Объект** – это некоторая социальная система (процесс, явление, отрасль, регион, рынок, институт права и т. п.), в рамках которой ведется исследование. **Предмет** – это то, что находится в границах объекта, является его частью или аспектом (финансово-хозяйственная деятельность

организации, учреждения и т. п.). Если кратко, объект - это то, что рассматривается. А предмет - то, что изучается.

Например, объект и предмет исследования могут быть определены следующим образом:

1) Объектом исследования работы является конкурентоспособность региона. Предмет исследования - научно-методические и теоретические вопросы повышения конкурентоспособности региона на основе кластерного подхода.

2) Объект исследования: интернет-пространство России в XXI веке. Предмет исследования: интернет-коммуникации общества и власти в России

3) Объект исследования - потребительский рынок Российской Федерации. Предмет исследования - методы, принципы и инструменты государственного регулирования потребительского рынка Российской Федерации;

Методология исследования - это разработки и практические методы с помощью которых решались поставленные задачи (наблюдение, сравнение, анализ, синтез и т.д.).

Описание структуры работы - краткое содержание глав и параграфов основной части работы.

4.3.4 Основная часть работы представляет собой структурированный по главам и параграфам текст, включающий описание поставленной проблемы, метод ее решения и полученные результаты.

Основная часть курсовой работы должна содержать 3 главы, каждая из которых разбивается на 2-3 параграфа. Объем глав и параграфов в каждой главе должны быть примерно равными.

Основная часть строится на основе анализа научной, учебной литературы, нормативно-правовых документов, статистического материала. Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент курсовой работы. Разделы курсовой работы должны быть взаимосвязаны. Рекомендуется, чтобы каждая глава заканчивалась выводами, позволяющими логически перейти к изложению следующего материала.

В первой (теоретической) главе раскрывается сущность рассматриваемого вопроса, явления, предмета исследования, дается трактовка основных понятий и категорий, проводится обзор литературных источников (научных изданий) по теме работы, дающий представление о состоянии и степени изученности поставленной проблемы, отражается дискуссия по исследуемым вопросам, анализируются различные подходы к решению проблемных аспектов, выявляются нерешенные, слабо изученные или требующие решения проблемы, высказывается своя точка зрения на рассматриваемую проблему. Глава заканчивается обоснованием необходимости проведения аналитической части работы.

Во второй (аналитической) главе рассматривается механизм реализации выявленных в первой главе явлений **на конкретном объекте исследования**. Материал этой главы базируется на тщательном изучении действующего законодательства, инструктивного материала и прочих нормативных материалов, на всестороннем и глубоком анализе статистического и фактического материала. Наиболее полно должны быть проанализированы существующее состояние изучаемого объекта, факторы, влияющие на его развитие, имеющиеся возможности и негативные тенденции, проблемы и недостатки.

В третьей (рекомендательной, практической) главе на основе выполненного анализа предлагаются практические рекомендации и конкретные решения, направленные на разрешение проблемных ситуаций, совершенствование изучаемых процессов и явлений. Все выводы и предлагаемые решения должны подкрепляться конкретными примерами и расчетами, сопровождаться аналитическими таблицами, графиками, диаграммами.

Высказывая собственные суждения, выводы, не рекомендуется употреблять такие выражения, как «я считаю», «я предлагаю» и др. Желательно использовать слова: «думается», «представляется целесообразным», «представляется своевременным предложить», «наиболее аргументированной видится позиция» и др. Если такие варианты невозможны, то допустимо использование слов «считаем», «предлагаем» и др.

4.3.5 Заключение. В нем подводится итог проведенных исследований и

решения поставленных задач, резюмируются основные результаты работы. Заключение состоит из теоретических и практических выводов и предложений. Они должны быть краткими и четкими, давать полное представление о содержании, значимости и эффективности разработок.

4.3.6 Список использованных источников и литературы должен включать не менее 20-25 позиций. В перечне должны быть представлены: нормативно-правовые документы, учебная, справочная литература, монографические исследования, статистические и справочные издания, статьи в научных журналах и сборниках научных статей, интернет-источники с их полным библиографическим описанием. В обязательном порядке в списке должна присутствовать литература из ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

На основные приведенные в списке источники должны быть ссылки в тексте курсовой работы.

К составлению списка необходимо относиться очень ответственно. Во-первых, он дает представление о самом объеме изученного материала. Во-вторых, преподаватель проверяет, есть ли в списке знакомые авторы и авторитетными ли являются источники и литература. В-третьих, этот раздел показывает, насколько добросовестно отнесся автор к оформлению своего труда.

Подробнее об оформлении списка см. п.5

4.3.7 Приложения. В приложения следует выносить вспомогательный или дополнительный материал, необходимый для полноты исследования, но который при включении в основную часть работы загромождает текст. К нему относятся инструкции, методики, большие сводные таблицы, статистические данные, иллюстративный материал (схемы, графики, рисунки, диаграммы карты, рисунки, фотографии), нормативно-правовые документы или выдержки из них, локальные акты предприятий, протоколы испытаний (экспериментов) и т.д.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Подробнее об оформлении приложений см. п.5

5. Требования к оформлению курсовой работы

Формат листа - А4 (210х297 мм)

Оборотная сторона листа должна оставаться чистой.

Поля: верхнее и нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см, правое – 1,5 см.

Абзацный отступ – 1,25 см.

Расстояние между строчками основного текста 1,5 интервала, расстояние между строчками в таблицах и ссылках 1,0 интервала; шрифт – Times New Roman, кегль основного шрифта – 14 (наименование разделов, глав, параграфов выделяются по тексту), кегль шрифта в таблицах – 12, кегль шрифта в подстрочных ссылках – 10.

Выравнивание текста – по ширине страницы.

Названия разделов, глав, параграфов печатаются строчными литерами (ааа) с первой заглавной литерой (А), жирным шрифтом, по центру строки.

Во введении **выделяются** или подчеркиваются ключевые слова (актуальность, объект, предмет, цель, задачи и т.д.).

Нумерация страниц

Титульный лист в нумерации учитывается, но номер на титульном листе не ставится. Нумерация страниц (страница 2 и т.д.) начинается со страницы, где помещено содержание.

Номера страниц ставятся арабскими цифрами без точек и тире **по центру внизу страницы.** Нумерация страниц сквозная по всему тексту работы, включая приложения.

Размещение структурных частей работы

Каждый структурный элемент работы (введение, наименование всех глав, заключение, список использованных источников, наименования приложений) следует начинать с новой страницы (за исключением параграфов, которые продолжаются общим текстом).

Переносы по тексту недопустимы.

Заголовки из двух предложений разделяются точкой, но в конце точка не ставится.

Параметры маркированного и нумерованного списков и сам маркер во всей работе должны быть одинаковыми.

Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно одному полуторному интервалу, расстояние между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего – двум полуторным интервалам.

В тексте работы не должны использоваться сокращения слов и аббревиатуры, за исключением общепринятых.

Оформление рисунков, таблиц, формул и уравнений

Рисунки

Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте или на следующей странице и таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах главы, например, Рисунок 2.3 (третий рисунок второй главы).

Рисунки подписываются внизу под рисунком (выравнивание по центру), например:

Рисунок 2.3 - Упрощенная форма бухгалтерского учета

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицы

Цифровой материал, помещенный в работе, рекомендуется оформлять в виде **таблицы**. Названия таблиц должны быть краткими и полностью отражать их содержание.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате:

Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы

Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах главы, например, Таблица 2.1 (первая таблица второй главы). Если таблицу приходится переносить на следующую страницу, то следует писать **Продолжение таблицы 2.1.**

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с основным заголовком графы. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишутся с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф таблицы точки не ставятся. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены одной и той же величиной, то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещают в заголовке таблицы, после запятой.

Например:

Таблица 1 – Структура собственного капитала коммерческих банков в Российской Федерации, тыс. руб.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают.

При переносе таблицы на следующую страницу наименования граф не надо переписывать, а следует проставлять их номера в соответствии с предыдущей страницей.

Текст внутри таблицы может быть представлен более мелким шрифтом (не менее 10), межстрочный интервал одинарный.

Если наименование таблицы состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблица 2.1 - Штатное расписание

Кредитные подразделения	Функции	Подчиненность
1	2	3
Заместитель председателя правления банка, курирующий вопросы кредитования	– Осуществление общего руководства кредитной деятельностью банка – Координация деятельности кредитных подразделений	Председатель правления банка

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3
Кредитный комитет	– Оценка и снижение кредитного риска – Рассмотрение документов и принятие решений о выдаче кредитов – Установление и изменение лимитов кредитования – Внесение изменений в кредитнуюполитику банка	Правление банка. Председатель правления банка
Группа по анализу и контролю кредитного риска	– Анализ состояния и качества кредитного портфеля – Выработка механизма реструктуризации проблемной задолженности	Заместитель председателя правления банка, начальник управления кредитования

Формулы и уравнения

Формулы и уравнения рекомендуется выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если формула не умещается в одной строке, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или знаков (+), (–), (x). На новой строке знак повторяется.

Формулы набираются с применением компьютерного редактора формул.

Расшифровка символов и значений числовых коэффициентов, входящих в формулу, должна быть приведена непосредственно после формулы. Значение каждого символа дается с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Слово «где» пишется без абзацного отступа. В конце расшифровки значение каждого символа дают через точку с запятой.

Формулы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах главы. Номер указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например, (2.1) – первая формула второй главы.

$$f == f_0 \exp(-\lambda t), \qquad (2.1)$$

где f - ценность информации;

f_0 - ценность информации в начальный момент времени;

λ - показатель скорости старения информации;

t - индекс времени.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: ... в формуле (2.1).

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

Ссылки/сноски

В практике написания научных работ встречается цитирование двух видов: прямое цитирование, когда текст из литературного источника приводится дословно без каких-либо искажений, и косвенное цитирование, когда автор пересказывает чужой текст. Все приводимые цитаты, как прямые, так и косвенные, а также статистические данные необходимо снабдить **ссылками** на первоисточники.

Из трех видов ссылок (внутритекстовые, подстрочные, затекстовые) рекомендуется использовать **подстрочные ссылки**.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы документа (в сноску) с абзацным отступом. Этот вид ссылок представляется наиболее удобным – нет необходимости постоянно обращаться к списку литературы, достаточно лишь посмотреть ссылку на источник на той же странице.

Связь подстрочной ссылки с текстом осуществляют с помощью знака сноски (надстрочной цифры). Знак сноски, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то – в конце. По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Ссылка/сноска должна быть размещена на той же странице, что и текст с номером сноски.

Нумерация ссылок сквозная по всему тексту работы. Она не совпадает с нумерацией документов в списке использованных источников и литературы. (в каждом случае самостоятельная сквозная нумерация).

Для оформления подстрочных ссылок используется меню «Вставка, ссылка, сноска» текстового редактора Microsoft Word. Графическое оформление сноски: шрифт Times New Roman размер шрифта - 10, межстрочный интервал - 1.

Источник, на который дается ссылка, должен быть оформлен в целом так же, как в списке использованных источников и литературы. Но, если там указывается общий объём документа, то в случае со сноской нужно указать конкретную страницу, откуда взята цитата. И некоторые элементы описания можно опустить. После фамилии автора в заголовке не ставится знак запятой, который присутствует в библиографическом описании в списке источников.

Например, в списке использованных источников и литературы запись следующая:

Яковенко, Е. Г. Экономика труда : учебное пособие для вузов / Е. Г. Яковенко, Н. Е. Христолюбова, В. Д. Мостова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с. - ISBN 5-238-00644-6. - Текст : непосредственный

А в сноске это будет выглядеть так:

Яковенко Е. Г. Экономика труда : учебное пособие для вузов / Е. Г. Яковенко, Н. Е. Христолюбова, В. Д. Мостова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - С. 25.

Повторная ссылка

Если на одной странице несколько ссылок на один и тот же источник, то необходимо указывать во второй сноске «Там же. С. 13». Если упоминается автор или труд на разных страницах работы, то необходимо создавать полную сноску.

Для повышения эффективности мероприятий, по мнению Ф. Котлера, следует рассматривать маркетинговые коммуникации как управление процессом движения товара на всех этапах… перед продажей, в момент покупки, во время и по завершении процесса потребления[1].

Ф. Котлер утверждает, что «необходимо проводить хотя б приблизительную оценку результатов предыдущих кампаний на продвижение» [2].

---

[1] Котлер Ф. 300 ключевых вопросов маркетинга / Ф Котлер. - Москва: Олимп-бизнес, 2008. - С. 24.

[2] Там же. С. 35.

Специальных указаний по количеству цитат нет. Ориентироваться следует на список литературы, поскольку в идеале на каждый пункт этого списка в работе должна быть одна или несколько ссылок по тексту. Так подтверждается действительное использование литературных и прочих источников. При этом необходимо предостеречь от избыточного цитирования, поскольку изобилующий цитатами текст в основном без авторского осмысления производит впечатление не научной работы, а компиляции.

Список использованных источников и литературы

Составляется из материалов, использованных при написании работы, а также из источников, на которые есть в тексте соответствующие ссылки.

Основной перечень литературы и других информационных источников должен быть **не старше 5 лет.**

Количество позиций - **не менее 20-25**.

Структура списка следующая:

Список использованных источников и литературы

Нормативно-правовые документы

Законодательные источники располагаются в порядке их юридической иерархии (по убыванию уровня) - международные акты и договоры, Конституция РФ, кодексы (в алфавитном порядке), Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств, нормативные акты органов государственной власти субъектов РФ, локальные нормативные акты, документы, утратившие силу.

Научная и учебная литература (по алфавиту)

Периодические издания (по алфавиту)

Электронные ресурсы (по алфавиту)

Материалы судебной практики (только для юристов)

Заголовок и подзаголовки списка оформляется 14 жирным, буквы строчные (ааа) с первой заглавной литерой (А). Выравнивание по центру.

Нумерация списка сквозная по всему списку, а не по разделам, т.е. 1.,2.,3.,4. и т.д.

Библиографическое описание документов в списке литературы оформляется в соответствии с требованиями: ГОСТ Р 7.0.100.–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Примеры оформления

информационных источников разного вида

Оформление книг:

Вешкин, Ю. Г. Экономический анализ деятельности коммерческого банка : учебное пособие для студентов / Ю. Г. Вешкин, Г. Л. Авагян. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. - 428 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-9776-0301-0. - Текст : непосредственный.

Если нет издательства, то оформление следующее:

Столяренко, А. М. Психология менеджмента : учебное пособие для вузов / А. М. Столяренко, Н. Д. Амаглобели. - 2-е изд. - Москва, 2017. - 455 с. - ISBN 978-5-238-02136-2. - Текст : непосредственный.

Если пособие имеет четырех или более авторов или вышло под редакцией, оформление следующее:

История России : учебник / под редакцией Ю. И. Казанцева, В. Г. Деева. - Москва : ИНФРА-М, 2017. – 521 с. – Текст : непосредственный.

Социальная ответственность менеджмента : учебник для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / В. Я. Горфинкель, А. И.

Базилевич, О. И. Базилевич [и др.] ; под редакцией В. Я. Горфинкеля, А. И. Базилевич. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 287 с. - ISBN 978-5-238-02455-4. - Текст : непосредственный.

Оформление журнальных и газетных статей:

Беспалов, Ю. Ф. Российская семья и российская женщина: социально-правовой аспект / Ю. Ф Беспалов. – Текст : непосредственный // Семейное и жилищное право. - 2019. - № 6. - С. 3 - 7.

Максимов, А. Найти Абрамова / А. Максимов. – Текст : непосредственный // Российская газета. – 01.03.2020. – № 44 (8098). – С. 10.

Оформление электронных ресурсов:

Шарков, Ф. И. Основы социального государства : учебник / Ф. И. Шарков. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 304 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684411 (дата обращения: 15.11.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04515-8. – Текст : электронный.

Социально-экономическое положение Ярославской области за 2019 год - Текст : электронный // Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области : официальный сайт. – URL: https://yar.gks.ru/folder/36353 (дата обращения: 15.10.2022).

Оформление источника, взятого из базы «КонсультантПлюс»:

Статистические показатели о работе арбитражных судов Российской Федерации за 2018 год. – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс». - Режим доступа: из локальной сети ЯФ АТиСО. - Дата обновления: 05.06.2022.

Еремина, С. Н. Коллективный договор: проблемные вопросы социального партнерства / С. Н. Еремина. - Текст : электронный // Трудовое право в России и за рубежом. - 2019. - N 3. - С. 22 - 25. - Доступ из СПС «Консультант Плюс». - Режим доступа: из локальной сети ЯФ АТиСО. – Дата обновления: 01.03.2022.

Справочная информация: "Федеральные органы исполнительной власти РФ"

(Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс). – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : сайт. - URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=1608164574060612351424505 74&cacheid=5B2B69EAFE3FC2ECDCFB95D5649CCA01&mode=splus&base=LAW&n =65443&rnd=C4F98EE317B9708BA58219357A8313FC#7k12xll0yc (дата обращения: 01.03.2022).

***Более подробную информацию об оформлении списка использованных источников и литературы см. файлы «Правила оформления списка использованных источников и литературы и ссылок» и «Примеры библиографических записей» на сайте в разделе «Студенту».**

Приложения

Приложения оформляются как продолжение работы со сквозной нумерацией страниц.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова **Приложение 1**, **Приложение 2, Приложение 3 и т.д.**

Приложения должны иметь тематический заголовок.

Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте работы. Если в качестве приложения прилагается документ в оригинале, то на нем в верхнем правом углу пишут (можно от руки) **Приложение 1** и проставляют страницы по порядку.

В Содержании не требуется перечисления всех приложений, они указываются обобщенно «Приложения».

В конце последней страницы с текстом курсовой работы ставится подпись лица, выполнившего курсовую работу, и дата ее написания.

6. Типичные ошибки, встречающиеся при написании курсовой работы

Главным недостатком курсовой работы является ее поспешное выполнение и

небрежное оформление.

Очень часто в курсовой работе допускается дословное переписывание материала (через абзац и при этом без всякой связи) из учебников, учебных пособий, брошюр, журнальных статей и т.п. Нередко используются устаревшие источники. Встречаются грубые грамматические ошибки, ошибки в цитировании первоисточников. Порой теоретический материал преподносится недосказанно, излагается абстрактно, схематично, без связи с практикой.

Статистические данные часто даются без анализа и сопоставления, за небольшой период (один-два года), недостаточно или, напротив, в таком объеме, что они заслоняют теорию.

Содержание иногда не соответствует последовательности изложения. Отдельные теоретические положения могут противоречить друг другу. Использованная литература не полностью находит отражение в списке. Иногда список использованных источников и литературы отсутствует или составляется с грубыми нарушениями (приказы и указания приводятся раньше законов, указов и постановлений; учебники и учебные пособия перечисляются не по алфавиту и т.д.). Очень часто не соблюдается структура списка - использованные источники и литература представлены сплошным списком без деления на разделы.

Не делаются указания на приводимые цитаты и цифровые материалы из первоисточников.

Недопущение вышеперечисленных и других ошибок в первом варианте значительно повышает качество курсовой работы.

7. Защита и требования к оценке курсовой работы

Оформленная курсовая работа сдается в библиотеку и рецензируется (с выставлением предварительной оценки) научным руководителем в течение месяца. К защите не допускаются работы, выполненные на оценку «неудовлетворительно». Последние должны быть доработаны или написаны заново.

При подготовке к защите студент должен внимательно ознакомиться с замечаниями рецензента, подготовиться к ответу на все основные вопросы темы, а

также на вопросы, связанные с замечаниями.

Во время защиты в течение 10-15 минут нужно раскрыть основное содержание работы, обосновать свою точку зрения по важнейшим проблемам, поставленным в ней, ответить на устные вопросы рецензента (научного руководителя).

Оценка выставляется на основе рецензии и защиты.

8. Результаты защиты

«**Отлично**» получают работы, в которых наряду с соблюдением вышеназванных критериев дается самостоятельный анализ теоретического и фактического материала, творческое исследование и глубокое раскрытие экономических процессов, формируются правильные самостоятельные выводы и интересные предложения.

«**Хорошо**» получают работы, выполненные на высоком теоретическом уровне, полно и всесторонне освещающие вопросы темы, отличающиеся глубиной изложения материала, правильно оформленные.

«**Удовлетворительно**» получают работы, в которых правильно освещены вопросы темы, не допущено грубых ошибок по оформлению. Студент не имеет твёрдых знаний по освещённой в своей работе теме.

Защищенная курсовая работа хранится до выпуска ее автора и по требованию членов государственной экзаменационной комиссии может быть представлена на государственный экзамен. Оценка за курсовую работу заносится в приложение к диплому. Студенты, не написавшие и не защитившие курсовые работы до окончания экзаменационной сессии, не допускаются к сдаче экзамена.

Приложение 1

<u>Образец оформления титульного листа курсовой работы</u>

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
Ярославский филиал

КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине:_____

Тема:_____

Руководитель:_____

Группа:_____

ФИО студента:_____

Ярославль 202__

Приложение 2

<u>Образец оформления содержания курсовой работы</u>

Содержание

Введение……...……...3

Глава 1. Название…..…….……..…5

1.1 Название……..…….....4

1.2 Название…….....8

Глава 2. Название….....…….....12

2.1 Название…….....12

2.2 Название…….....18

Глава 3. Название……....….....21

3.1 Название…….....……..21

3.2 Название……....……..... 25

Заключение…….……..…….28

Список использованных источников и литературы.....30

Приложения…… 34