

Департамент образования Ивановской области

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ивановский колледж сферы услуг»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО НАПИСАНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ
РЕФЕРАТОВ И КУРСОВЫХ
РАБОТ**

г.Иваново 2015

УДК 001.8

ББК 72

Б 91

Бурылина, С.А.

Методические указания по написанию и оформлению рефератов и курсовых работ / С.А.Бурылина, Т.А.Майстепанова; ОГБПОУ «Ивановский колледж сферы услуг».– Иваново: 2015. – 25 с.

Методические указания содержат советы по подготовке, написанию и защите рефератов и курсовых работ, а также требования, предъявляемые к их оформлению.

Предназначены для студентов ОГБПОУ «Ивановский колледж сферы услуг» всех специальностей и всех форм обучения. Издание может быть полезно и для преподавателей-руководителей курсовых работ, так как требования к оформлению изложены в соответствии с последними редакциями государственных стандартов 2002–2008 годов.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА И КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	4
1.1. Выбор темы.....	4
1.2. Сбор материала.....	5
1.3. Работа над текстом.....	6
1.4. Справочно-библиографический аппарат работы.....	9
1.5. Техническое оформление текста работы.....	13
2. ЭССЕ.....	15
3. УЧЕБНЫЙ РЕФЕРАТ.....	16
3.1. Схема разработки реферата по дисциплине, к семинару.....	16
3.2. Примерная структура учебного реферата.....	17
4. КУРСОВАЯ РАБОТА.....	17
4.1. Схема разработки курсовой работы.....	17
4.2. Задачи курсовой работы.....	18
4.3. Структура и содержание курсовой работы.....	19
4.4. Порядок рецензирования и защиты курсовой работы.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
Образец оформления титульного листа курсовой работы.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	
Задание для выполнения курсовой работы.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	
Образец оформления титульного листа учебного реферата.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	
Образец оформления листа «Содержание».....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	
Образец списка литературы.....	25

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа студентов является основным способом овладения учебным материалом в свободное от аудиторных учебных занятий время.

Основными формами внеаудиторной самостоятельной работы являются написание докладов, рефератов и курсовых работ. Выполнение таких видов работ способствует формированию у студентов навыков самостоятельной аналитической деятельности, повышению их теоретической подготовки, лучшему усвоению учебного материала, развитию профессиональных компетенций.

Целью данных методических рекомендаций является оказание помощи студентам ОГБПОУ «Ивановский колледж сферы услуг» при подготовке, написании и защите курсовых работ.

Более подробную информацию о той или иной работе и особенностях разработки расчетной части студенты могут получить у преподавателя-руководителя работы, а также используя следующие государственные стандарты:

ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 Библиографическая ссылка.

ГОСТ 7.12-1993 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращения русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати

ГОСТ 2.316-68 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения на чертежах надписей, технических требований и таблиц.

1. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА И КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1. Выбор темы

При выборе темы работы студент может обратиться к руководителю курсового проекта и ознакомиться с перечнями тем,

рекомендованных преподавательским составом. Вместе с тем, выбирая тему, студент может ориентироваться на свой научный интерес, приобретённый опыт написания докладов и сообщений, изучение специальной литературы и рекомендации преподавателя.

В некоторых случаях возможен выбор темы, отсутствующей в списках, однако представляющей научный или практический интерес. Такая тема должна быть согласована с преподавателем-предметником.

При этом необходимо помнить, что формулировка темы (названия) работы должна быть:

- ясной по форме (не допускать двойного толкования);
- содержать ключевые слова, которые репрезентируют исследовательскую работу;
- быть конкретной (не содержать неопределённых слов типа «некоторые», «особые» и т.д.);
- содержать в себе действительную задачу;
- быть компактной.

1.2. Сбор материала

Выбрав тему, необходимо подобрать соответствующий информационный, статистический материал и провести его предварительный анализ. К наиболее доступным источникам литературы относятся книжные магазины и библиотеки, как традиционные, так и электронные.

Для самостоятельного изучения литературы необходимо выделять типы и виды литературы:

- Библиографические указатели – периодически издаваемые тематические или отраслевые перечни всех выпускаемых книг.
- Реферативные журналы – отраслевые перечни выпускаемой научной периодики с короткими рефератами статей.
- Тематическая периодика.
- Официальные издания – публикуемые от имени государства и его органов материалы законодательного, нормативного или директивного характера (тексты законов, постановлений, распоряжений президента, правительства, органов государственной власти субъектов федерации и местного самоуправления, приказы и инструкции, государственные стандарты). При использовании таких текстов в работе они

становятся *источниками* информации и доказательной базой.

- Научные издания – издания, содержащие результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований (монографии; статьи в журналах и научных сборниках; материалы конференций).
- Учебные издания (учебники, учебные пособия, курсы лекций) – систематическое изложение учебной дисциплины или её раздела.
- Справочники, словари и энциклопедии – издания, содержащие краткие сведения научного или прикладного характера, не предназначенные для сплошного чтения, дающие возможность быстрого получения самого общего представления о предмете и начальных сведений об имеющейся по этому вопросу литературе.

Итак, поиск и отбор литературы может осуществляться на основе библиотечных каталогов, картотек, библиографических баз данных, изданий органов научно-технической информации, библиографических указателей, а также с помощью справочников и поисковых систем в Интернете.

1.3. Работа над текстом

Анализ найденной информации

После завершения информационно-библиографического поиска необходимо произвести анализ найденного. Для начала можно просмотреть работы, дающие общее представление о предмете; это могут быть энциклопедические статьи, учебники. Затем – статьи и законодательный материал.

При первом же знакомстве с литературой целесообразно составлять библиографию источников. Можно использовать методику выписки на отдельные листы или занесения в память ПК элементов, которые пригодятся для последующей работы: фамилия и инициалы автора, название с выходными данными – место издания, название издательства, год, количество страниц в книге или номер страниц цитирования, а также соображения по поводу прочитанного или короткое резюме. Не переписывая все оглавление источника, нужно выделить лишь то, что относится к теме работы (основные даты, факты, события), и постараться ответить на вопросы:

- В чем главная мысль раздела (статьи, книги) в целом?
- Какие аргументы приводятся в доказательство?
- Что можно возразить автору?
- Как использовать главные мысли в своей работе?

Поработав с одним источником по данной методике, нужно перейти к следующему, и так – по всем источникам. Полноценный реферат, например, должен базироваться на 3–4-х монографиях, 2–3-х статьях, 1–2-х документах.

В случае работы с электронной информацией целесообразно собирать текст в один файл, разделяя смысловые блоки с помощью автоматического форматирования заголовков. Затем, чтобы охватить весь материал одним взглядом, просмотреть его в режиме «вид – структура документа», убрать лишнее, перераспределить и т.д.

После анализа всего материала необходимо систематизировать его и составить *план всей работы*. Составить хорошо продуманный, структурированный и развернутый план – значит, сделать половину работы. Структура любой академической работы, как правило, включает три части: введение, основную часть и заключение. Безусловно, на этом этапе работы студентам необходимы консультации с преподавателем.

Рекомендации по структуре работы:

Титульный лист

Содержание включает в себя наименование всех структурных частей работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало каждой части. Образец оформления листа «Содержание» см. Приложение 3.

Во введении

- обосновывается выбор темы, её актуальность и значимость для науки и практики;
- описываются используемые методы исследования и решения задач;
- указываются цель, задачи работы, её научная новизна и практическая значимость;
- показывается место данной проблемы в основной тематике, то есть обозначается общий фон и определяется специфика обсуждаемой в работе более узкой темы;
- раскрывается краткая история вопроса;
- указываются ещё не решённые современной наукой задачи.

Для написания грамотного введения важно умение поставить и сформулировать задачу, обосновать необходимость написания работы и свои подходы к проблеме. В курсовой работе также описываются *границы исследования (объект, предмет, хронологические и/или географические рамки)*.

Основной текст обычно строится по ключевой связке «тезис-аргумент». Выдвигается некая идея или концепция, предлагающая вариант объяснения ключевых вопросов исследовательской работы, затем следует переход к примерам и аргументации. *Примеры* лучше подбирать такие, чтобы они приковывали внимание и наглядно демонстрировали содержание вопроса. Если студент грамотно изложил чьи-то теоретические позиции, работа носит лишь реферативный характер. Для курсовой работы необходимы *критические аргументы*. Их можно вводить разными способами: «столкнуть» позиции двух авторов или высказать собственные аргументы.

Необходимым условием работы является *цитирование*. Очень часто цитата помогает подтвердить правильность точки зрения, придаёт вес и значение всей работе. Однако важно соблюдать меру: цитата должна лишь подтвердить мысль, а не заслонять ее. Каждая цитата обязательно должна иметь библиографическую ссылку на автора, на одной странице может находиться не более 2–3 цитат, не рекомендуется употреблять несколько цитат подряд. Цитату можно ввести в контекст следующими способами:

- автор, в частности, пишет: «...»
- автор подчеркивает: «...»
- «...», – указывается в статье ...

В случае прямого или почти дословного воспроизведения фрагментов из других изданий в сносках указываются источники заимствования, например:

Цит. по: ...

Приводится по: ...

Любая студенческая научная работа не может обойтись без *специальной терминологии*. Студент должен показать в работе свое знание специальных терминов, значение которых будет нелишним еще раз сверить с толкованием тематических или универсальных словарей. Кроме того, не следует строить фразы только из узкоспециальных терминов, чтобы не сделать текст излишне «заумным», трудно понятным.

Наиболее ценным при изложении сути исследуемых вопросов будет *обозначение собственной позиции и аргументированное изложение полученных в ходе работы результатов.*

Заключение (выводы) – короткое резюме всего сказанного, логическая «выжимка» рассмотренного материала, а также – по возможности - указание нераскрытых проблем и путей дальнейшего развития исследований в этой области. Заключение отражает основные результаты проведенного исследования. Выводы, содержащиеся в заключении, строятся на основании результатов анализа материалов, приводимых в разделах основного текста работы, но не повторяют их, а обобщают. Они должны подтвердить достижение цели и задач, указанных во введении.

Список литературы (подробнее о методике составления справочно-библиографического аппарата см. в разделе 1.4).

Приложения располагаются в работе после списка источников и литературы. Это могут быть рисунки, таблицы, диаграммы, схемы. Если в приложение входят таблицы, то они должны иметь заголовки, который выполняется строчными буквами (кроме первой прописной) и помещаются над таблицей посередине. Заголовок должен отражать содержание таблицы. Если таблиц несколько, то они нумеруются в правом верхнем углу листа.

Например:

Приложение 3

Таблица 1

Название таблицы

1.4. Справочно-библиографический аппарат работы

Справочно-библиографический аппарат учебно-исследовательской работы может состоять из примечаний, ссылок или сносок, списка литературы.

Примечания – это «пометки на полях рукописи», которые требуют разъяснений и достаточно важны, но не настолько, чтобы включать их в основной текст. Примечания могут быть оформлены в виде сноски или вынесены в конец работы после основного текста (затекстовые примечания).

Библиографические ссылки – один из показателей научного характера учебно-исследовательской работы.

Библиографическая ссылка – это совокупность необходимых и достаточных для поиска библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы издании, его части или группе изданий. Библиографические ссылки приводят в примечании (внутритекстовом, подстрочном, затекстовом). Для связи текста работы с примечаниями используют отсылки в виде цифр (порядковых номеров). Внутритекстовая ссылка оформляется в квадратных скобках, например [28, с. 9], что означает: двадцать восьмой номер из списка источников и литературы, страница 9 данного издания.

Автоматическая подстрочная ссылка в MS Word оформляется с помощью команд: вставка – сноска – обычная или автоматическая. Нумерация подстрочных ссылок – сквозная в рамках работы или отдельного раздела. Затекстовые ссылки оформляются в конце каждой главы или в конце работы после раздела «Заключение».

Оформление ссылок, сносок и списка литературы к курсовым работам осуществляется по ГОСТ Р 7.0.5 – 2008, ГОСТ 7.1- 2003, ГОСТ 7.82-2001. Библиографическое описание при отсутствии такового на обороте титула или на последней странице издания составляют непосредственно по титульному листу, либо выписывают из каталогов или указателей. При его самостоятельном составлении необходимо придерживаться следующего порядка *оформления библиографического описания*:

1. Если у книги или статьи один, два, три автора, библиографическое описание делается следующим образом: указывается фамилия и инициалы первого автора, название. Через косую черту перечисляются все авторы с инициалами впереди.

2. Если у книги или статьи четыре и более автора, вначале пишется название, а затем за косой чертой указывается первый автор с инициалами впереди и [др.].

3. После названия в квадратных скобках рекомендуется указывать тип физической формы источника, чаще всего это печатные материалы (книги, журналы – [Текст] и электронные полнотекстовые ресурсы или интернет-ссылки – [Электронный ресурс].

4. В случае описания электронных ресурсов, расположенных в сети Интернет обязательно указание URL-адреса,

на котором он расположен. В конце записи рекомендуется указывать дату просмотра ресурса в скобках <>.

5. Библиографические ссылки на несколько изданий, приведённых в одном примечании, отделяются друг от друга точкой с запятой.

6. При составлении сносок и ссылок допускаются некоторые сокращения. В подстрочной библиографической ссылке на источник (**но не в списке литературы!**) можно не указывать её объем, тип физического носителя, сокращать знаки разделения элементов (точка и тире). Например: Розова Н.К. Управление качеством. СПб., 2002. С. 34. Место издания в выходных данных указывается, как правило, полностью. Однако предусматриваются сокращения наименований следующих городов: Москва (М.), Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб.), Нижний Новгород (Н. Новгород), London (L.), New York (N.Y.), Paris (P.), Washington (Wash.).

7. При записи подряд библиографических ссылок на разные статьи из одного издания во второй и последующих ссылках вместо совпадающих библиографических данных об этом издании приводят слова «Там же», например:

Первичная ссылка:

Папирян, Г.А. Менеджмент в индустрии гостеприимства [Текст]. – М. : Экономика, 2000. – С. 18.

Повторная ссылка:

Там же. – С. 55.

8. В ссылках на многотомные или серийные издания, кроме страниц, указывают номера томов, частей, выпусков; для газет – год, число, месяц, например:

Там же. – С. 15.

Там же. – Т. 4. – С. 28.

Там же. – 2002. – Вып. 3. – С. 35.

Там же. – 2008. – 14 марта.

Образцы библиографических описаний

Книги

Виханский, О.С. Менеджмент [Текст]: учебник для вузов/О.С.Виханский. – М. : Высшая школа, 2007. – 249 с.

Кабушкин, Н.И. Менеджмент гостиниц и ресторанов [Текст] : учебное пособие / Н.И.Кабушкин, Г.А.Бондаренко.- Минск: Новое знание, 2002. – 139 с.

Специфические аспекты планирования в индустрии гостеприимства. Экономика и технология: межвузовский сборник научных трудов / под ред. Е.Л.Ильиной. – М.: РЭА им.Г.В.Плеханова, 1997. – 196 с.

Статьи

Гарантийный срок // Универсальный бизнес-словарь. – М., 1997. – С. 16.

Иванов, В.В., Сегментирование рынка гостиничных услуг / В.В.Иванов, А.Б.Волов // Туризм, 2004, №2. – с.4-8

Электронные ресурсы

Интернет шаг за шагом [Электронный ресурс] : интерактивный учебник. – СПб. : ПитерКом, 1997. – 1CD-ROM.

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч.журнал / Моск. физ.-техн. ин-т. – Долгопрудный : МФТИ, 1998. Режим доступа: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. <12.11.2006>.

Степанов, В.К. Интернет в профессиональной информационной деятельности [Электронный ресурс] : интерактивный учебник/ В.К.Степанов; дизайн и программирование Галина Ефимова.- Электрон.текстовые дан.- [Б.м.: б.и.], 2002 – Режим доступа: <http://textbook.openweb.ru>.<2.11.2008>.

Оформление списка используемых источников и литературы

Библиографический список – элемент научно-справочного аппарата работы, который содержит библиографические описания использованных источников и помещается после заключения. Такой список отражает самостоятельную творческую работу студента и позволяет судить о степени осведомлённости автора об имеющейся литературе по изучаемой проблеме.

Списки литературы различаются по способу компоновки источников:

1) алфавитный – авторы или заглавия (если нет автора) размещаются по алфавиту, при этом иностранные источники обычно размещают в конце списка;

2) хронологический – целесообразен, когда задача списка – отразить развитие научной мысли; принцип расположения описаний здесь – по году издания;

3) тематический – применяется, если список достаточно большой;

4) по видам изданий – возможно выделение следующих групп: официальные, государственные, нормативно-инструктивные, описательные (монографии, пособия), материалы конференций, статьи из сборников и периодических изданий.

В каждом подразделе такого списка источники чаще всего располагают в алфавитном порядке (по фамилиям авторов или названиям – если нет авторства или авторов более трех).

Самые распространённые виды списков литературы – алфавитный или по видам изданий.

Пример списка использованной литературы дан в Приложении 5.

1.5. Техническое оформление текста работы

Работа выполняется на листах формата A4 (210X297), которые брошюруются в единый блок. Выдерживаются поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом, равным 1,25 мм.

Текст набирается на компьютере в текстовом редакторе MS Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через одинарный интервал. Статистическая информация и расчетные таблицы оформляются в MS Excel. Рисунки выполняются чертежным инструментом или в любом графическом редакторе в формате рисунка.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой. Подразделы (или параграфы) должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела (главы). Например: 2.1 – второй раздел, первый подраздел (или параграф). Заголовки разделов (глав) располагаются по центру страницы и оформляются прописными буквами (шрифт 14, жирный). Заголовки подразделов записываются строчными буквами, кроме первой прописной (шрифт 14, жирный).

Например:

3. ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И МЕТОДЫ ИХ ОЦЕНКИ

3.1 Виды показателей качества

Показатели качества – количественно или качественно установленные...

Оформление рисунков.

В целях унификации подхода к оформлению используемых диаграмм, графиков, фотоматериалов в курсовой работе их принято обозначать рисунками. Нумерацию рисунков рекомендуется делать сквозной по всему тексту работы. Допускается собственная нумерация рисунков в пределах главы или раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделённых точкой. Например: Рисунок 2.4. Цифра 2 в нумерации рисунка обозначает номер главы (раздела), цифра 4 – номер рисунка в этой главе. **Обратите внимание, что в конце названия рисунка точка не ставится!**

Оформление таблиц

Таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. В случае переноса таблицы ее номер указывают один раз справа над началом таблицы, над переносом на следующей странице пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другую страницу, её заголовок помещают только над её первой (начальной частью). Нумерация таблиц оформляется аналогично нумерации рисунков.

Нумерация страниц

Каждый раздел работы (глава) начинается с новой страницы, подразделы располагаются друг за другом вплотную.

Нумерация страниц в работе сквозная. В нумерацию входят (считаются) все страницы, кроме приложений. **Но на титульном листе, задании и содержании номера страниц не печатаются, печать номеров страниц начинается с введения.** Номер страницы проставляется вверху страницы по центру (допускается – в правом верхнем углу) арабскими цифрами.

Приложения

Листы приложения, которые располагаются после списка литературы, не нумеруются. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Порядок подшивки приложений – в соответствии с порядком их упоминания в тексте. Все приложения должны быть перечислены в содержании. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь

номер и заголовок, который записывают отдельной строкой по центру с прописной буквы.

Пример:

Приложение 1

Правила внутреннего распорядка ООО «Энергомаш»

Сокращения

Сокращения слов в работе употребляются в соответствии с ГОСТ 7.12-93 (для технических документов, чертежей – по ГОСТ 2.316-68). В случае частого использования в тексте работы принятых в профессиональной сфере ненормированных стандартом сокращений, после списка литературы помещают их список с расшифровкой.

Последовательность брошюровки работы: обложка, титульный лист, задание (для курсовой работы), содержание, текстовая часть, список использованной литературы, приложения, последний лист (для курсовой работы).

Все работы сдаются в скрепленном (сброшюрованном, сшитом, переплетённом) виде. Рецензия (для курсовой работы) не вшивается, а прилагается.

2. ЭССЕ

В процессе изучения различных дисциплин каждый студент должен выполнить одно или несколько (в зависимости от уровня подготовки и требований преподавателя) творческих самостоятельных заданий, одним из которых является написание эссе.

Эссе представляет собой короткий «прозаический этюд» на заданную тему. Тема эссе предлагается преподавателем или выбирается студентом самостоятельно из числа предложенных. Цель написания эссе – дать краткий, но достаточно полный ответ на поставленный вопрос. Как правило, для подготовки эссе предлагаются вопросы, которые требуют от студента не только знания того материала, который изучается в рамках того или иного учебного курса, но и большой самостоятельной работы по изучению специальных, возможно узких, вопросов, работы со статистическим материалом, изучения материалов дискуссий, а также понимания более общих проблем, места данного вопроса в ряду этих проблем, соотношения, взаимосвязи с другими вопросами курса или смежными дисциплинами.

Студент использует для подготовки эссе все доступные информационные источники, в том числе данные, размещенные в

сети Интернет, делая в тексте соответствующие ссылки. Если по предложенной проблеме существуют различные точки зрения, они должны быть приведены и соответствующим образом аргументированы.

Если предложенная тема предполагает наличие количественных данных (расчеты, аналитические таблицы, графики и т.д.), должны быть приведены наиболее свежие цифры с указанием источников информации.

Для раскрытия некоторых тем необходимо провести экономический или финансовый анализ; в этом случае в эссе приводятся только выводы такого анализа и наиболее важные аргументы, на основании которых эти выводы сделаны.

Объём эссе – 4–6 страниц печатного текста (шрифт 14, через один интервал). Завершается эссе кратким обзором литературы по заданной теме. В этом списке источников приводятся наиболее интересные книги, статьи по данной теме с указанием всех выходных данных, и дается краткое (одно–два предложения) описание каждого из перечисленных источников. Если это необходимо, эссе может содержать приложения, которые уже не являются текстом эссе, но представляют определённый интерес для читателя (первичная статистика, исходные данные для анализа, графики, таблицы и т.д.).

Оформляется эссе в установленной форме и сдается строго в указанные преподавателем сроки (на бумажном носителе и в электронном виде).

3. УЧЕБНЫЙ РЕФЕРАТ

3.1. Схема разработки реферата по дисциплине, к семинару

Выбор темы

Согласование темы с преподавателем

Работа над текстом и оформление

Сдача преподавателю

Оценка преподавателем

Учебный реферат (от лат. *refereo* – «сообщаю») – это самостоятельная работа студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы; приводятся различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Объем такого реферата указывается преподавателем и составляет обычно 10–15 страниц печатного текста.

Учебный реферат не должен иметь исключительно компилятивный характер. Изложение материала должно быть

проблемно-тематическим, включать собственное мнение студента по кругу излагаемых проблем.

В нем не должно быть механически переписанных из книги, сложных для понимания конструкций.

В реферате обязательно должны быть ссылки на использованную литературу.

3.2. Примерная структура учебного реферата

Титульный лист. (см. Приложение 3)

Оглавление (содержание, план). В нем последовательно излагаются названия пунктов реферата с указанием страницы, с которой начинается каждый пункт. (см. Приложение 4)

Введение. Указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы.

Основная часть. Каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы.

Заключение. Подводятся итоги, дается обобщённый вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации.

Список литературы. (см. Приложение 5)

4. КУРСОВАЯ РАБОТА

4.1. Схема разработки курсовой работы

*Выбор темы из перечня, предложенного руководителем
курсового проекта*

Согласование темы с руководителем

Получение задания на курсовую работу

Написание и оформление работы

*Исправления и дополнения к работе (в случае
необходимости)*

Компоновка и брошюровка всех частей работы

Представление на проверку

Защита с оценкой преподавателя

Курсовая работа является важнейшим видом учебной и научной деятельности студента. Написание курсовой работы расширяет и углубляет знания студента по той или иной дисциплине, способствует более глубокому овладению теорией, формирует у него навыки самостоятельной творческой работы. При

подготовке курсовой работы студенты учатся критически анализировать источники и научную литературу (документальные и аналитические материалы), приобретают навыки научного исследования и выполнения расчётов и анализа, которые потребуются в практической деятельности.

4.2. Задачи курсовой работы

В ходе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- расширение теоретических знаний, полученных при изучении конкретных и смежных дисциплин, а также их закрепление;
- формирование навыков самостоятельной работы при выявлении научной литературы и источников по теме;
- освоение методов научного исследования;
- анализ нормативно-правовой базы по теме работы;
- развитие аналитических способностей, умения структурировать материал и делать обоснованные выводы по излагаемым проблемам;
- умение проводить расчёты и анализ показателей (по профилю специальности).

Курсовая работа пишется самостоятельно, доступным, грамотным языком, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к её написанию и оформлению. В ней должны быть широко использованы первоисточники: статистические данные, справочные материалы, материалы периодической печати и др. (в зависимости от специфики изучаемой проблемы), применение которых оформляется в виде постраничных или концевых (в конце исследования) сносок. Статистический и графический материал рекомендуется приводить в тексте или оформлять в виде таблиц в разделе «Приложения» с обязательным указанием источника информации; графический материал и диаграммы необходимо сопровождать краткими выводами. По результатам защиты курсовой работы выставляется оценка.

После выбора темы руководитель курсовой работы проводит со студентом предварительную консультацию.

На первой консультации преподаватель выдает студенту задание на курсовую работу (см. Приложение 2). В ходе индивидуальной беседы руководителя со студентом по заданию выясняется степень подготовленности последнего к работе над выбранной темой, устанавливается порядок выполнения работы.

Результатом беседы может стать уточнение темы курсовой или выбор студентом новой темы.

На последующих консультациях преподаватель знакомит студента со спецификой выполнения курсовых работ по данной дисциплине, рассматривает типичные ошибки и вопросы, вызывающие у студентов общие затруднения, разрабатывает совместно со студентом план и этапы выполнения работы, помогает в разработке её структуры, оказывает помощь в выработке методики проведения работ и помогает сориентироваться в литературе по теме, даёт квалифицированные консультации по возникающим в процессе подготовки курсовой работы вопросам.

4.3. Структура и содержание курсовой работы

Объём курсовой работы – 15–20 страниц печатного текста или 20-25 страниц рукописного текста, включая таблицы и рисунки. Дополнительная информация оформляется в виде приложений. Объём приложений обычно ограничивается темой курсовой работы.

Курсовая работа состоит из нескольких структурных частей. Все они, за исключением приложений, обязательны. Каждая из составных частей работы имеет свои особенности.

Титульный лист (см. Приложение 1)

Задание на курсовую работу. (см. Приложение 2)

Содержание (см. Приложении 4)

Введение (объём введения для курсовой работы – 2 страницы)

Основная часть работы состоит из разделов и подразделов. Здесь в логической последовательности дается изложение исследуемых вопросов темы (выделенных, как правило, в подразделы) на основе самостоятельного изучения источников и привлечения исследовательской литературы, нормативно-правовой базы.

Заключение (объём – 2–4 страницы).

Список литературы включает в себя только те наименования, которые студент использовал при подготовке своей работы. (см. Приложение 5).

Приложения.

4.4. Порядок рецензирования и защиты курсовой работы

Курсовая работа представляется руководителю для рецензирования и защиты в сроки, определённые учебным планом. Курсовая работа рецензируется руководителем в течение 5–7 дней после её сдачи. Замечания по тексту работы отмечаются на полях, а также в рецензии. Рецензия отражает качество работы, степень её самостоятельности, научную обоснованность и практическую значимость, отмечает достоинства и недостатки в раскрытии темы и определяет её предварительную оценку. Работа, получившая положительную оценку, допускается к защите и возвращается студенту для подготовки ответов на замечания, сделанные в рецензии.

Отрицательная оценка курсовой работы предполагает полную или частичную её переработку, повторное рецензирование и, в случае положительной оценки, допуск к защите.

При подготовке к защите курсовой работы студент должен внимательно ознакомиться со всеми замечаниями, отмеченными в рецензии, и устранить их в письменной форме. Все исправления и дополнения излагаются на отдельных листах, которые прилагаются к работе. Замена листов, закрашивание и исправление отдельных фрагментов текста в отрецензированной работе недопустимы.

Защита курсовой работы происходит в виде выступления с презентацией перед руководителем и сокурсниками, работавшими под его же руководством. Студент готовит выступление на 5–7 минут. Текст его должен включать следующие моменты: тема, цель, задачи работы, её новизна и актуальность; затрагиваемые проблемы; использованная литература и источники; основные результаты и выводы, сделанные студентом.

Студент, не представивший готовую курсовую работу в установленный срок или не защитивший её без уважительной причины, считается имеющим академическую задолженность.

Приложение 1

Образец оформления титульного листа курсовой работы

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ УСЛУГ»**

Допускается к защите

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: _____
на тему _____

Выполнил: студент группы _____
отделения _____
специальности _____

(фамилия, имя, отчество студента)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель: _____
(Ф.И.О.руководителя)

(подпись руководителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Курсовая работа защищена с
оценкой _____

Иваново 20 ____

З А Д А Н И Е

для выполнения курсовой работы

по дисциплине

Студенту _____ курса _____ группы

(Ф.И.О.студента)

Тема задания

После завершения курсовой работы должны быть представлены:

1. Описательная часть курсовой работы, оформленная в соответствии с установленными требованиями (в объёме 15-20 стр. печатного текста или 20-25 стр. рукописного текста)
2. Приложения (таблицы, схемы, плакаты и др.) и дополнительные творческие задания (видеофильмы, слайды, альбомы с фотографиями, муляжи и т.д.) (перечень даётся в зависимости от выбранной темы работы).

Дата выдачи задания _____

Срок выполнения курсовой работы _____

Преподаватель-руководитель курсовой работы _____
(подпись)

Приложение 3

Образец оформления титульного листа учебного реферата

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ УСЛУГ»

РЕФЕРАТ

по дисциплине: _____
на тему _____

Выполнил: студент группы _____
отделения _____
специальности _____

(фамилия, имя, отчество студента)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Преподаватель: _____

(Ф.И.О.преподавателя)

(подпись преподавателя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка _____

Иваново 20 ____

Приложение 4

Образец оформления листа «Содержание»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Организация оплаты труда на предприятии.....	6
1.1. Сущность заработной платы и поощрительных систем в рыночной экономике.....	6
1.2. Функции заработной платы и принципы её организации	9
2. Система оплаты труда на торговом предприятии	11
2.1. Расчёт заработной платы работников торгового предприятия ООО «Геркулес».....	11
2.2. Механизм доплат, надбавок и компенсаций.....	13
Заключение.....	15
Список использованных источников и литературы.....	17
Приложения	
Приложение 1. Расчётный лист заработной платы за март 2014 г.	

Образец списка литературы

Литература

Нормативная литература:

1. Закон «О защите прав потребителей» в редакции Федеральных Законов от 19.01.1996 №2-ФЗ, от 17.12.1999 №212-ФЗ, от 30.12.2001 №196-ФЗ.-М.:ТД ЭЛИТ-2000, 2002.-32 с.
2. Комментарии к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный)/отв.ред.проф.Ю.П.Орловский.-М.: КОНТРАКТ : ИНФРА,2007.-574 с.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции Федерального Закона №90-ФЗ от 30.06.2006.-М.:Экзамен,2006.-223 с.-(Кодексы и Законы).

Литература:

4. Марченко, М.Н. Основы государства и права: учебник/М.Н.Марченко, Е.М.Дерябина.-М.: ПРОСПЕКТ,2006.-360 с.
- 5.Напалкова, И.Г. Правоведение: учебник для вузов/И.Г.Напалкова и др.-Ростов на Дону: Феникс, 2005.-444 с.-(Высшее образование).

Электронные ресурсы:

- 6.Семин, И.П.. Административное право РФ : учебник для вузов [Электронный ресурс] / И.П.Семин. – М.: Академия, 2003,– 420 Kb; pdf. – Режим доступа: http://edu.ru/db/portal/sites/portal_page.pdf < 24.10.2004>

Статьи:

- 7.Дёмин, А.А Суды административной юстиции: сравнительный анализ зарубежного опыта // Вестник Московского университета, Серия 11: Право. – 1994. – № 1. – С. 3–15.