**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»**

**(ФГБОУ ВО БГПУ им. М.Акмуллы)**

Колледж БГПУ им. М.Акмуллы

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ**

**И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Уфа 2017

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам.директора Колледжа БГПУ

им.М.Акмуллы по УМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Юферова

Протокол №3 от «25» октября 2017 г

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc514684474)

[1.1 Общие положения по выполнению курсовой работы 3](#_Toc514684475)

[1.2 Выбор темы 4](#_Toc514684476)

[1.3 Характер написания курсовой работы 5](#_Toc514684477)

[1.4 Подбор и ознакомление с литературой и другими источниками по избранной теме 6](#_Toc514684478)

[1.5 Составление плана курсовой работы и ВКР 7](#_Toc514684479)

[1.6 Основные разделы курсовой работы и ВКР 7](#_Toc514684480)

[*1.6.1 Титульный лист* 8](#_Toc514684481)

[*1.6.2 Содержание* 8](#_Toc514684482)

[*1.6.3 Введение* 8](#_Toc514684483)

[*1.6.4 Основная часть* 9](#_Toc514684484)

[*1.6.5 Заключение* 10](#_Toc514684485)

[*1.6.6 Список использованных источников* 10](#_Toc514684486)

[ГЛАВА 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ 11](#_Toc514684487)

[2.1 Правила компьютерного оформления текста 11](#_Toc514684488)

[*2.1.1 Рисунки* 13](#_Toc514684489)

[*2.1.2 Оформление таблицы* 15](#_Toc514684490)

[*2.1.3 Приложения* 16](#_Toc514684491)

[*2.1.4 Ссылки на литературные источники* 16](#_Toc514684492)

[*2.1.5 Список использованных источников (правила составления)* 17](#_Toc514684493)

[ГЛАВА 3. ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ 18](#_Toc514684494)

[3.1 Список использованных источников 18](#_Toc514684495)

[3.2 Сокращения в тексте 20](#_Toc514684496)

[3.3 Ссылки на литературные источники 21](#_Toc514684497)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 22](#_Toc514684498)

# ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данные рекомендации составлены на основе государственных и отраслевых стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, а также на основе документов, регламентирующих издательскую деятельность в ВУЗе, на основе нормативных требований к промежуточной и итоговой государственной аттестации выпускников. Излагаются требования к компьютерному набору, правилам оформления рукописи и её документального сопровождения, требования к оформлению библиографических записей.

В приложении приводятся образцы оформления титульного листа курсовой работы и отзыва на курсовую работу (приложения 1, 2)

## Общие положения по выполнению курсовой работы

По своему содержанию курсовая работа приближается к самостоятельной исследовательской работе, где должно найти отражение не только полученная система знаний по курсу учебной программы, но и новые решения актуальных вопросов в области документационного обеспечения управления.

Курсовая работа представляет собой самостоятельный вид исследовательского труда, позволяющий определить способности студента решать научные и практические проблемы изучаемых профессиональных модулей, дающий возможность говорить об умении будущего специалиста по документационному обеспечению управления и архивиста грамотно, логически правильно, стройно и последовательно излагать результаты этого труда.

Преподавателю курсовая работа позволяет судить о том, насколько студент усвоил теоретический курс.

К курсовой работе предъявляются следующие требования:

- курсовая работа должна быть написана на достаточно высоком теоретическом уровне;

- работа должна быть написана самостоятельно;

- работа должна быть написана четким и грамотным языком;

- работа выполняется в сроки, определенные учебным планом.

Подготовка курсовой работы включает следующие этапы:

- выбор темы;

- выбор характера написания курсовой работы;

- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме;

- составление предварительного варианта плана;

- изучение отобранных литературных источников;

- составление окончательного варианта плана;

- сбор и обработка фактических данных, публикаций в специальной литературе, их систематизация и обобщение;

- написание текста курсовой работы;

- защита курсовой работы.

## 1.2 Выбор темы

Успех в написании курсовой работы предопределяется правильным выбором темы.

Студент выбирает одну из указанных в перечне тем курсовых работ, исходя из своих интересов, наличия соответствующих литературных источников.

В названии темы отражается *объект, предмет* и *проблема исследования.* Выбрав тему, студент должен определить конкретную *цель работы*, результат, к которому студент стремится, сформулировать *задачи****,***которые потребуется решить для достижения поставленной цели и выбрать пути (*методы, способы*) ее достижения.

В случае затруднения, возникшего у студента при выборе темы, он может обратиться за помощью к преподавателю. После выбора и согласования темы курсовой работы с руководителем, составляется календарный план, в котором определяются сроки консультаций и выполнения этапов курсовой работы.

Закрепление тем курсовых работ за студентами оформляется приказом Ректора университета.

## Характер написания курсовой работы

По содержанию курсовая работа может носить *реферативный* характер.

Курсовая работа в виде реферата на определенную тему, включает обзор соответствующих литературных и других источников. По структуре курсовая работа*реферативного* характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;

- теоретической части с глубоким сравнительным анализом литературы и раскрытием методов проведения исследования в реферируемой работе. Здесь отражается существо работы, конкретные результаты работы. Приводятся основные теоретические, описательные результаты, при этом предпочтение отдается новым результатам, также приводятся материалы практики;

- заключения с выводами (оценками, приложениями), принятые и отвергнутые гипотезы, описанные в реферируемом источнике, с выводом и рекомендациями.

Обработка материала при написании курсовой работы реферативного характера может быть представлена:

1) выписками, когда необходимо выбрать нужное из одного или нескольких текстов;

2) тезисами, т.е. текстами в кратких формулировках;

3) аннотациями (автор анализирует, доказывает, излагает, обосновывает важность вопроса);

4) рецензиями (критический отзыв об источнике);

- последовательной фиксацией информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения.

Курсовая работа ***практического характера***состоит из:

- введения;

- основной части, которая состоит из теоретической части и практической части, содержащей план проведения эксперимента, характеристики методов эксперимента, основные этапы эксперимента, обработку и анализ результатов работы;

- заключения с выводами и рекомендациями.

## Подбор и ознакомление с литературой и другими источниками по избранной теме

В процессе получения учебных знаний студент сталкивается с различными носителями информации. Понимание цели и предназначения каждого вида источника позволит более точно и правильно использовать их в своей работе.

**Учебник, учебное пособие –** книга, предназначенная для обучения по какому-либо предмету, учебной дисциплине. Представляет собой сжатый обзор наиболее признанных теоретических положении в области конкретного предмета. Позволяет студенту составить общее представление об основных понятиях, проблемах, вопросах предмета.

**Монография –** научный труд, углубленно разрабатывающий одну тему, ограниченный круг вопросов. Необходимо студенту для глубокого, детального знакомства с научной проблемой, наиболее полезна при написании курсовой работы.

**Научная статья –** сочинение небольшого размера, опубликованное в специальном научном журнале или научном сборнике. Статья обычно раскрывает какой-либо аспект рассматриваемой проблемы, в ней могут излагаться данные конкретных исследований.

**Автореферат диссертации –** краткое изложение основных положений диссертации.

**Сайт в Интернете –** электронный носитель информации. Эффективен преимущественно для получения общей, популярной информации по рассматриваемому вопросу.

Подбирать литературу по курсовой работе следует сразу же после выбора темы. Делать это надо самостоятельно. При этом следует подбирать как теоретическую литературу, так и материалы действующей практики.

Используя средства Интернета, не следует скачивать бездумно все, что можно, и не сдавать этот материал целиком без изменений. Можно заимствовать отдельные абзацы, мысли и цитаты (с обязательной ссылкой на источники), а не полностью работы.

При изучении литературы рекомендуется соблюдать определенную последовательность. Начинать следует с изучения законодательных материалов, учебников и учебных пособий. Затем можно перейти к монографиям. Заканчивать надо журнальными статьями и инструктивными материалами. Тщательное изучение литературы должно быть завершено до того, как начат подбор практического материала.

## Составление плана курсовой работы и ВКР

При составлении плана, следует определить примерный круг вопросов, которые будет рассмотрены в отдельных параграфах, определена последовательность вопросов, которые будут в них излагаться.

План работы должен отражать основную идею работы, раскрыть ее содержание и характер. В ней следует выделить наиболее актуальные вопросы темы. Составленный план студент согласовывает с руководителем курсовой работы.

## Основные разделы курсовой работы и ВКР

Традиционно сложилась определенная композиционная структура курсовой работы, основными элементами которой, являются следующие:

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
2. СОДЕРЖАНИЕ
3. ВВЕДЕНИЕ
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
7. ПРИЛОЖЕНИЕ

1.6.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и заполняется по определенным правилам. В верхнем поле указывается наименование учебного заведения. В среднем поле пишется Курсовая работа по междисциплинарному курсу (название) на тему: ... . Название темы пишется без кавычек.

В левом нижнем углу указывается фамилия, имя, отчество студента, группа, ниже инициалы и фамилия руководителя.

Внизу по центру пишется Уфа 20\_\_ без слова «год». Титульный лист считается как первая страница, но не нумеруется. Образец оформления титульного листа курсовой работы представлен в приложении 1.

### *1.6.2 Содержание*

После титульного листа, помещается содержание, в котором приводятся все заголовки курсовой работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» пишется прописными буквами, полужирным шрифтом, не нумеруется. Двоеточие после слова «содержание» не ставится. Образец оформления содержание представлен в приложении 2.

### *1.6.3 Введение*

Введение должно ориентировать читателя в дальнейшем раскрытии темы и содержать все необходимые квалификационные характеристики самой работы.

Основные части введения:

***- актуальность –*** обязательное требование к курсовой работе. То, как автор работы умет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения своевременности и значимости.

- ***краткий обзор литературы –*** сообщает о состоянии разработки выбранной темы;

- ***цели курсовой работы***  ***и задачи*** – обычно делается в форме перечисления (изучить…, проанализировать…, описать…, установить…, выявить…, разработать методику… и т.п.). Формулировки целей и задач нужно делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав работы;

- ***объект и предмет исследования: объект –*** это процесс или явления, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. ***Предмет –*** это то, что находится в границах объекта. Именно предмет определяет тему работы, которая обозначается на титульном листе как заглавие.

- ***методы исследования –*** это инструменты в добывании фактического материала.

В конце вводной части желательно раскрыть структуру работы, т.е. дать перечень ее структурных элементов. Слово «ВВЕДЕНИЕ» пишется прописными буквами, полужирным шрифтом, не нумеруется, точка в конце не ставится.

### *1.6.4 Основная часть*

В основной части приводятся все существенные положения, раскрывающие тему работы.

Содержание работы должно быть изложено грамотным литературным языком с применением специальной терминологии. В тексте курсовой работы необходимо использовать общепринятые в документационном обеспечении понятия.

Завершающим этапов работы является письменное изложение основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций по избранной теме.

В работе следует отразить свое собственное понимание и осмысление рассматриваемой проблемы на основе изученной литературы и практики.

### *1.6.5 Заключение*

Заключение должно быть кратким и обстоятельным. Главная задача раздела «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» – подведение итогов всей работы. Заключение содержит выводы автора и может также указывать на дальнейшее развитие изучавшегося объекта или явления. Заключение должно отвечать на вопросы:

- для чего проводилось исследование?

- зачем изучалась данная тема?

- что предпринято автором для изучения (исследования)?

- к какому заключению и выводам пришел автор исследования?

- какие рекомендации может дать автор для решения проблемы?

СловоЗАКЛЮЧЕНИЕ пишется прописными буквами, полужирным шрифтом, не нумеруется, точка в конце не ставится. Объем 1-2 страницы.

### *1.6.6 Список использованных источников*

Список использованных источников составляется в следующем порядке:

- нормативные материалы располагается в зависимости от силы нормативно-правовых актов;

**-**  специальная литература(монографии, учебники, учебные пособия, статьи, авторефераты диссертаций, материалы практики).

Основные требования, предъявляемые к списку использованной литературы:

- соответствие теме работы;

- наличие нормативных актов, документов в последней редакции;

- разнообразие видов изданий – официальные, нормативные, справочные, научные, учебные и др.;

- отсутствие морально устаревших изданий.

# ГЛАВА 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ

## 2.1 Правила компьютерного оформления текста

Курсовая работа может быть представлена в мягком переплёте.

Текст должен быть набран на компьютере и отпечатан на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

Текст набирается в редакторе MS Word. При наборе рекомендуется использовать гарнитуру шрифта Times New Roman. Размер основного шрифта –14 пт, (а также–ссылки), вспомогательного (для сносок, таблиц) – 12 пт, межстрочный интервал – 1,5 (Меню – Главная – Абзац).

Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Наименование разделов, глав, параграфов должны быть краткими.

Все страницы курсовой работы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра 1 не ставится, на следующей странице (вслед за титульным листом обычно располагается Содержание) проставляется цифра 2 и т.д., т.е. страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами нормальным шрифтом с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номера страниц проставляются внизу в центре страницы без точки в конце (Меню Вставка – Номер страницы). Иллюстрации, таблицы и схемы, расположенные на отдельных листах внутри текста, входят в общую нумерацию.

Перенос слов в заголовках не допускается. Наименование разделов (ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) печатаются в виде заголовков первого порядка, без точки в конце и с новой страницы. Во избежание смещения начала главы рекомендуется перед заголовком ставить разрыв страницы (Меню – Вставка – Разрыв – Новая страница).

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

1. форматирование абзацев выполняется через команду Главная – Абзац;
2. слова разделяются только одним пробелом;
3. перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел;
4. при наборе должны различаться тире (длинная черточка) и дефисы (короткая черточка). Тире отделяется пробелами, а дефис нет.
5. после инициалов перед фамилией, внутри сокращений, перед сокращением г.– указанием года и т.п. ставится неразрывный пробел (Shift-Ctrl-пробел), для того чтобы не разрывать цельность написания, например: А.С. Пушкин, 1998 г., т.д.;
6. основной текст выравнивается по ширине, с отступом первой строки 1,25 см;
7. точка в конце заголовка не ставится; рекомендуется смысловое деление заголовка по строкам;
8. шрифтовые выделения внутри текста должны соответствовать следующей иерархии: строчной полужирный прямой – строчной полужирный курсив – строчной светлый курсив;
9. таблицы набираются кеглем 12 и помещаются в основной текст;
10. цитаты, прямую речь, иносказательные выражения лучше помещать в двойные кавычки;
11. при трехуровневой рубрикации (главы – параграфы – пункты) заголовки первого уровня **(введение, содержание, названия глав, заключение, список использованных источников, приложения)** набираются прописными полужирными буквами (шрифт 14), второго (**названия параграфов**) – строчными полужирными (шрифт 14), третьего (***названия в пунктах параграфа***) – строчным полужирным курсивом (шрифт 14). При двухуровневой рубрикации заголовки первого уровня (**НАЗВАНИЯ ГЛАВ** и пр.) – прописными полужирными (шрифт 14), второго (**названия параграфов**) – строчными полужирным (шрифт 14). Выравнивание заголовков – по центру. Нумеровать главы, параграфы, пункты в тексте работы следует арабскими цифрами.

Пример: при трехуровневой рубрикации

**ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДСТВА НА ПРЕДПРИЯТИИ ООО «СУДОРЕМОНТНО-СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»**

* 1. **Характеристика выпускаемой продукции**

***1.1.1 Особенности организации производства***

Пример: при двухуровневой рубрикации

**ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДСТВА НА ПРЕДПРИЯТИИ ООО «СУДОРЕМОНТНО-СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»**

**1.1 Характеристика выпускаемой продукции**

Не допускаются:

* интервалы между абзацами в основном тексте;
* перенос слов в заголовках, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова.
* формирование отступов с помощью пробелов;
* «ручной» перенос слов с помощью дефиса;
* внутритекстовые выделения подчеркиванием и прописными буквами;
* использование разрывов разделов (глав), кроме случаев смешанных (книжных и альбомных) ориентаций листов;
* выделение текста подчеркиванием.

2.1.1 Рисунки

Рисунки в курсовой работе могут быть двух видов: отсканированные и построенные с использованием графического редактора.

Общими для тех и других являются следующие требования:

1. Площадь изображения вместе с подрисуночной подписью не должна выходить за поля основного текста.
2. Все рисунки должны быть выполнены в едином масштабе или допускать приведение к нему, быть соизмеримы друг с другом.
3. Шрифт, которым выполняются надписи на рисунках, не должен быть крупнее 11-го и мельче 7-го.

Для сканирования следует использовать только оригиналы (первоисточники) рисунков: фотографий, сложных чертежей, диаграмм и т.п. Сканирование с ксерокопий и других вторичных документов не допускается.

Штриховые рисунки – графики, структурные и функциональные схемы – должны строиться только в графическом редакторе в формате JPEG с разрешением 300 dpi. Допустимы форматы TIF (TIFF), WMF, BMP. Другие форматы не используются.

Для того чтобы рисунки, выполненные средствами MS Word, при попытке открыть их не «разваливались» на составляющие, они должны быть сгруппированы.

Количество рисунков в работе диктуется целесообразностью. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, а при невозможности размещения на данной странице переносятся на следующую.

Обозначения, термины и другие надписи на рисунках должны соответствовать тексту и подрисуночным подписям. Текст, связанный с рисунком (надписи и подписи), набирается 12-м шрифтом. Текстовые надписи на рисунках следует заменить цифровыми обозначениями, кроме надписей, обозначающих среды и направления (Вода, Газ, К выходу и т.п.). Текстовые надписи начинают с прописной буквы, сокращения в них не допускаются. Цифровые обозначения раскрываются в подрисуночных подписях.

Если работа содержит всего один рисунок, то номер ему не присваивается, сокращение «Рис.» под ним не пишется, а упоминание его в тексте формулируется так: «На рисунке приведена...» или «см.рисунок».

Нумерация рисунков сквозная.

2.1.2 Оформление таблицы

Таблицы печатают при их первом упоминании. Небольшие таблицы следуют за абзацем, в котором была ссылка на них. Таблицы, занимающие больше половины страницы, – на следующей отдельной странице (страницах). Все таблицы в рукописи должны быть пронумерованы. Порядковая нумерация таблиц должна быть сквозной. Ссылки в тексте на таблицы дают в сокращенном виде, например:табл.1, табл.5. Над таблицей в правом верхнем углу обычным шрифтом пишут полностью:Таблица 3, а по центру – ее название (**строчным**, **полужирным**), на последующих страницах – Продолжение табл. 3, на последней **–** Окончание табл. 3.

Пример:

Таблица 3

**Предельно допустимые концентрации или уровни некоторых суперэкотоксикантов в природных средах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вещество | Вода, мг/л | Воздух, мг/м3 | Почва, мг/кг |
| Бенз(а)пирен | 5\*10"6 | 1\*10"6 | 0,02 |
| ДДТ | од | 5\*10-4 | од |
| гхцг | 0,02 | 0,03 | 0,1 |
| Ртуть | 5\*104 | 3 \* 10"4 | 2,1 |
| Кадмий | 0,001 | 3\*10"4 | - |
| Свинец | 0,03 | 3\*10-4 | 32 |

Если таблица в работе всего одна, ее не нумеруют и словоТаблица над ней не пишут: читатель и так видит, что перед ним таблица.

Таблицы можно давать с заголовками и без заголовков. Заголовок необходим во всех случаях, когда таблица имеет самостоятельное значение и читатель может обратиться к ней помимо текста. Без заголовков дают таблицы вспомогательного значения.

Столбцы (графы) и строки в таблицах нумеруют только в том случае, если в этом есть необходимость (например, при переносе длинной таблицы или когда в тексте есть ссылки на отдельные столбцы или строки).

Числовые данные в таблицах не сопровождают единицами величин, а выносят последние в текст боковика, головки или общего названия таблицы.

Примечания и сноски к таблицам печатают непосредственно под ними, более мелким шрифтом (кегль 12), чтобы отделить текст сноски или примечания от последующего основного текста. Сноски к цифрам обозначаются только звездочками.

****2.1.3 Приложения****

Если работа включает материалы, к которым читатель будет постоянно обращаться за справками, их желательно вынести в приложения за текст, где их проще и быстрее найти (таблицы количественных данных, стандартных показателей, картографический материал, иллюстративный материал –графики, схемы, диаграммы, фотографии, ксерокопии архивных документов и т.п.). Эти данные в работе выполняют справочно-вспомогательную роль.

Приложения помещаются после библиографического списка и не учитываются в общем объеме работы.

2.1.4 Ссылки на литературные источники

На все литературные источники (книги, статьи, ГОСТы, картографические материалы, архивные материалы, электронные ресурсы и т.п.) использованные (а также упоминаемые) при написании курсовой работы даются ссылки в тексте. Ссылка приводится после упоминания автора использованной работы, цитирования или приведения данных из источника. Ссылка оформляется в квадратных скобках, где указываются: первая цифра - номер литературного источника в библиографическом списке курсовых работ; вторая цифра после запятой - номер страницы, например: [7, 28]. Если в квадратных скобках описываются несколько книг, то они разделяются точкой с запятой, например, [14; 39].

Описания книг, статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов или заглавий книг и статей (если автор не указан). Описание произведений авторов-однофамильцев располагаются в алфавите их инициалов. Работы одного и того же автора располагаются или в алфавите их названий, или в хронологии их издания.

Каждому внесенному в список источнику дается библиографическое описание.

2.1.5 Список использованных источников (правила составления)

Список использованных источников **–** обязательный элемент любой исследовательской работы, его оформляют в алфавитном порядке авторов (наименований книг), сначала на русском, а затем на иностранных языках. В курсовых работах в список допускается включать издания, которые были фактически использованы автором (присутствуют ссылки в тексте), и работы, отвечающие тематике представляемой работы, с которыми студент ознакомился в целом.

Список источников озаглавливается как **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** и помещается в конце работы перед **ПРИЛОЖЕНИЕМ**. Литературные источники располагаются в алфавитном порядке и нумеруются, сначала все издания на русском языке, затем – на иностранном.

Количество источников в списке литературы зависит от степени разработанности темы и доступности литературы, но должно быть не менее 15-20. Описание цитированных литературных источников производится с учетом общепринятых современных правил в соответствии с действующими стандартами.

# ГЛАВА 3. ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ

## 3.1 Список использованных источников

Список используемых источников и литературы располагается после заключительной части курсовой работы, оформляется по всем библиографическим правилам и нумеруется.

Список составляется со сплошной нумерацией в алфавитном порядке.

Оформление согласно стандартам:

[ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления](http://www.gsnti-norms.ru/norms/common/doc.asp?2&/norms/stands/7_80.htm)»

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическоеописание. Общие требования и правила составления»

[ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления](http://www.nilc.ru/nilc/documents/gost82.pdf)»

Краткая схема библиографического описания (описание состоит из обязательных элементов) схематично может быть представлена так:

*Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании.* – *Выходные данные. – Объем.*

Все элементы библиографического описания источника отделяются друг от друга точкой, тире.

Библиографическое описание статьи в журнале или газете, главы, раздела в книге включает в себя:

*Заголовок. Основное заглавие / Сведения об ответственности, относящиеся к статье // Заглавие издания. – Дата выхода (год выхода). – Номер издания. – Объем.*

Все элементы библиографического описания источника отделяются друг от друга точкой, тире, косыми черточками.

**ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ:**

**КНИГИ**

*Описание книг 1 автора*

Топтыгин, И. Н. Математическое введение в курс общей физики [Текст]: учеб. пособие / И. Н. Топтыгин. – Санкт-Петербург: Питер, 2015. – 320 с.

*Описание книг 2 и 3 авторов*

Бойков, А. А. Правовое регулирование вопросов использования в строительстве новых материалов, изделий, конструкций и технологий [Текст]: учеб. пособие/А. А. Бойков, Н. И. Ватин. – Санкт-Петербург: Питер, 2016. – 285 с.

*Описание книг 4 и более авторов*

Методическая разработка по предмету "История экономики" [Текст]: метод. пособие для слушателей экстернатуры / сост. Л. А. Карякина; под ред. М. В. Лопатина. – Санкт-Петербург: Питер, 2013. – 64 с.

*Законодательные материалы*

*Запись под заголовком*

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст]: [федер. Закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2015 г.]. – Санкт-Петербург: Victory: Стаун-кантри, 2015. – 94 с.

**СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ДОКУМЕНТОВ:**

Статья из сборника

Двинянинова, Г. С. Комплимент: коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. – Воронеж, 2014. – С. 101–106.

*Статья из журнала*

Ефимова, Т. Н. Охрана и рациональное использование болот в Республике Марий Эл [Текст] / Т. Н. Ефимова, А. В. Кусакин // Проблемы региональной экологии. – 2015. – № 1. – С. 80-86.

**ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРЫ:**

При ссылке на использованный Интернет-ресурс следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов [Электронный ресурс]. Электронный адрес и дату обращения к документу в сети Интернет приводят всегда. Дата обращения к документу – это дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен *(формат: чч.мм.гггг)*.

Ресурсы удаленного доступа

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. – Электрон. дан. – Москва: Рос. гос. б-ка, 2017. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 10.12.2017).

Василенко, Л. А. Информационная культура в контексте глобальных изменений [Электронный ресурс] / JI. А. Василенко, И. Н. Рыбакова. – Режим доступа: www. URL: <http://spknrdyumov.narod.ru/D48VasilinkoRybakova.htm> (дата обращения 11.12.2015).

## 3.2 Сокращения в тексте

Вольные сокращения слов не допускаются, примеры принятых сокращений слов приводятся в справочной литературе.

Обязательно сокращают стоящие перед цифрой слова, обозначающие ссылку в тексте на тот или иной его элемент: том – т., часть – ч., выпуск – вып., рисунок – рис., издание – изд., таблица – табл., глава – глав., раздел – разд., параграф – §, пункт – п.

Указанные ниже ученые степени, должности или профессии приводят в сокращенном виде: академик – акад., технических наук – техн. н., член-корреспондент – чл.-корр., экономических – экон., профессор – проф., философских – филос., филологических – филол., доцент – доц., исторических – ист., доктор – д-р, физико-математических – физ.-мат., кандидат – канд.

Сокращают названия организаций, учреждений, а также термины, принятые в научной и технической литературе (сокращения не делают в начале фразы): БГПУ, СВЧ, КПД, ЭДС.

Сокращают поясняющие слова: то есть – т.е., и прочие – и пр., и тому подобное – и т.п., смотри – см., и другие – и др., сравни – ср.

## 3.3 Ссылки на литературные источники

На все издания (книги, статьи, ГОСТы, картографические материалы, архивные материалы, электронные ресурсы и т.п.), использованные (а также упоминаемые) при написании курсовой работы даются ссылки: текстовые или подстрочные. Ссылка приводится после упоминания автора использованной работы, цитирования или приведения данных из источника. Внутри текста ссылка оформляется в **квадратных скобках**, где указываются: первая цифра – номер литературного источника в списке использованных источников; вторая цифра после запятой – номер страницы, например: [7, 28]. Если в квадратных скобках описываются несколько книг, то они разделяются точкой с запятой, например, [14; 39].

*Примеры оформления ссылок:*

«Все эти виды многочисленны, но красная полевка в местах совместного обитания уступает по численности двум другим видам" [15, 56].

«Одним из первых учет ловушками применил Ч.Элтон и др. [2], изучая в течение трех лет динамику численности мышей и полевок в окрестностях Оксфордского университета».

# ПРИЛОЖЕНИЕ

*Приложение 1*

*Образец титульного листа*

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»**

**(ФГБОУ ВО БГПУ им. М.Акмуллы)**

Колледж БГПУ им. М.Акмуллы

**ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА УЩЕРБА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ ОТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ООО «СУДОРЕМОНТНО-СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»**

КУРСОВАЯ РАБОТА (или ВКР)

по МДК.01.01 «Мониторинг загрязнения окружающей природной среды»

Выполнил

студент группы \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г.Сабитов

 (подпись)

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Х.Музафарова

 (подпись)

Работа защищена

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уфа 2018

*Приложение 2*

*Образец отзыва на курсовую работу*

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»**

Колледж БГПУ им. М.Акмуллы

**ОТЗЫВ\***

**на курсовую работу (или ВКР)**

студента(ки)\_\_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество студента)

Тема курсовой работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст отзыва\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О., ученая степень или звание)

\*Отзыв руководителя должен включать заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме, оценку качества выполнения и полноты разработки поставленных вопросов всей работы в целом