Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Ростовской области

«Ростовский колледж рекламы, сервиса и туризма «Сократ»

**МетодическИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по выполнению **курсовой работы**

для обучающихся всех форм обучения, осваивающих

ППССЗ по специальностям 43.02.11 Гостиничный сервис,

43.02.10 Туризм, 42.02.01 Реклама

г. Ростов-на-Дону

2015

Составитель: Чапкая Оксана Евгеньевна, заместитель директора по учебно-методической работе, преподаватель высшей квалификационной категории

Рецензент:Игнатенко Л.А., заместитель директора по учебно-производственной работе

Методические рекомендации предназначены для обучающихся всех специальностей и форм обучения для подготовки, написания, оформления и защиты курсовой работы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и нормативных документов.

Согласованы на заседании ЦМК профессиональных дисциплин по специальности «Туризм». Протокол № 1 от 27.08.2015г.

Согласованы на заседании ЦМК профессиональных дисциплин по специальности «Гостиничный сервис». Протокол № 1 от 27.08.2015г.

Согласованы на заседании ЦМК «рекламных технологий». Протокол № 1 от 27.08.2015г.

© ГАПОУ РО «РКРСТ «Сократ», 2015

Содержание

С.

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| 1 | Общие методические рекомендации | 4 |
| 1.1 | Цель и этапы выполнения курсовой работы | 4 |
| 1.2 | Требования к структуре и содержанию курсовой работы | 5 |
| 2 | Требования к оформлению курсовой работы | 8 |
| 2.1 | Общие правила оформления основного текста курсовой работы | 8 |
| 2.2 | Оформление других частей курсовой работы  | 15 |
| 3 | ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ | 18 |
| 4 | Подготовка к защите и защита курсовой работы | 21 |
| 4.1 | Содержание и последовательность подготовки к защите курсовой работы | 21 |
| 4.2 | Порядок защиты курсовой работы | 21 |
| Приложения | 23 |
| Приложение 1Образец титульного листа | 24 |
| Приложение 2Образец задания на курсовую работу | 25 |
| Приложение 3 Образец оформления содержания курсовой работы | 26 |
| Приложение 4Основные требования к оформлению списка использованных источников | 27 |

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с требованиями федерального государственного стандарта среднего профессионального образованияк результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) и рабочими учебными планами по всем специальностям выполнение курсовой работы по дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся.

Курсовая работа является студенческим учебно-научным произведением, посвященным самостоятельной разработке избранной проблемы. Курсовая работа свидетельствует об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении основной профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования, носит целостный и завершенный характер.

Выполнение обучающимися курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, в ходе которого осуществляется освоение общих и профессиональных компетенций.

Выполнение обучающимися курсовой работы проводится с целью:

* систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
* углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
* формирования профессиональных компетенций применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
* развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* подготовки к итоговой государственной аттестации.

Курсовая работа выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности и рабочим учебным планом образовательного учреждения.

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями колледжа, рассматривается и принимается соответствующими методическими цикловыми комиссиями, утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе образовательного учреждения. Тема курсовой работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, если видом государственной итоговой аттестации, определяемым в соответствии с ФГОС по данной специальности, является выпускная квалификационная работа.

Цель данных методических рекомендаций – оказать помощь обучающимся колледжа в написании и оформлении курсовых работ в едином стандартном стиле.

1 ОБЩИЕ методические рекомендации

1.1 Цель и этапы выполнения курсовой работы

Курсовая работа является самостоятельной работой обучающегося, в основу которой положены компетенции, приобретенные им в период обучения в колледже.

Целью курсовой работы является:

– систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний в сфере профессиональной деятельности и их применение при решении конкретных задач;

– развитие навыков самостоятельной работы с литературой, нормативными и статистическими материалами;

– формирование аналитического мышления и творческого подхода при решении проблем предприятий отрасли туризма.

Процесс выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

* выбор и закрепление темы курсовой работы;
* получение задания на курсовую работу;
* составление плана (содержания) написания курсовой работы и согласование его с руководителем;
* подбор и изучение литературных источников, теоретических положений, нормативно-технической документации, статистических материалов, справочной литературы по избранной теме;
* сбор и анализ практического материала согласно заданию и плану выполнения курсовой работы;
* подготовка разделов курсовой работы;
* оформление курсовой работы в соответствии с настоящими Методическими указаниями;
* представление готовой курсовой работы руководителю для прохождения нормоконтроля, и допуска к защите;
* подготовка доклада, презентации защиты, раздаточного материала к защите и защита курсовой работы.

Выбор обучающимся темы курсовой работы и получение задания на ее выполнение***.*** Курсовая работа выполняется на основе глубокого изучения теоретических вопросов, относящихся к избранной теме работы, детального анализа практических материалов по основным направлениям деятельности объекта исследования.

Обучающийся самостоятельно выбирает тему, как правило, из предлагаемого перечня (темы ежегодно могут уточняться), но также имеет возможность предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки (с утверждением на заседании ЦМК).

Выбор темы курсовой работы и ее утверждение должны быть завершены в течение первых недель обучения. Выбранная тема закрепляется за каждым обучающимся и утверждается председателем ЦМК. Выполнение курсовых работ обучающимися осуществляется во время, отведенное учебным планом. Руководитель заполняет задание на курсовую работу, которое подписывается обучающимся, руководителем и прилагается к курсовой работе (Приложение 1).

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля).

На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций, утверждаемое руководителем образовательного учреждения. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации.

В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы обучающихся.

Руководитель курсовой работы обязан:

* оказать практическую помощь студенту в выборе темы курсовой работы и разработке плана ее выполнения;
* выдать задание на курсовую работу;
* помочь в выборе методики проведения исследования;
* дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения работы;
* осуществлять систематический текущий контроль за ходом выполнения курсовой работы;
* после выполнения курсовой работы дать в своем отзыве оценку процесса работы обучающегося над курсовой работой, степень его самостоятельности, инициативности, ответственности и профессиональной подготовленности, указать на возможные недостатки работы, которые не удалось преодолеть.

Обучающемуся следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз неделю) информировать руководителя о ходе подготовки курсовой работы, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения.

1.2 Требования к структуре и содержанию курсовой работы

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер.

Обучающийся разрабатывает и оформляет курсовую работу в соответствии с требованиями стандартов.

В общем выделяют следующие структурные элементы курсовой работы:

* титульный лист (Приложение 1)
* содержание (Приложение 3)
* введение;
* основная часть;
* заключение;
* список использованных источников (Приложение 4);
* приложения.

Для получения допуска к защите курсовой работы, к работе прилагаются: задание на курсовую работу (Приложение 2), рецензия руководителя;

Содержаниевключает: введение, наименования всех глав, разделов (параграфов), заключение, список использованных источников и приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются данные элементы курсовой работы. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» располагают в виде заголовка по центру заглавными буквами. Строкой ниже с правой стороны листа проставляют заглавную букву «С» с точкой, под которой столбцом указывают номера страниц разделов и подразделов (параграфов).

Во введении описываются задания для предстоящего исследования:

* обосновывается выбор темы, определяемый ее актуальностью для современной практики;
* формулируются цель выполнения работы и задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели. При формулировании цели необходимо учитывать, что она напрямую связана с названием работы. Например, если название работы «Выбор стратегии бизнеса», то цель может быть сформулирована так: «Целью выпускной квалификационной работы является определение стратегии ведения бизнеса ООО «Горизонт-Тур» и первоочередных мер по ее реализации. В свою очередь, задачи тесно связаны с содержанием работы. Задач, как правило, в работе может быть сформулировано столько же, сколько параграфов или меньше.

При определении целей и задач исследования необходимо правильно их формулировать. Так при отражении задач работы рекомендуется использовать глаголы «раскрыть», «рассмотреть», «изучить», «определить», «установить», «показать», «выявить», «проанализировать» и т.д.

* дается описание объекта и предмета исследования;
* подчеркивается практическая значимостьпроведенных исследований. Практическая значимость означает возможность применения предложенных концепций, моделей, подходов к решению реальных проблем предприятий (организаций).
* описывается структура курсовой работы. Указывается количественные параметры работы: количество глав, параграфов, страниц, таблиц, рисунков, использованных источников, приложений.

Объем введения 2-3 страницы.

Основная часть курсовой работы состоит из нескольких разделов (как правило, из двух разделов). Разделы состоят из подразделов. Их количество (обычно 2-4), наименование и содержание определяются особенностями решаемых в разделе задач. Все разделы работы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание нужно обращать на логические «переходы» от одного раздела к другому и между элементами внутри раздела, которые обеспечиваются выводами в тексте в конце каждого раздела.

В основной части курсовой работы должны быть отражены теоретические основы изучаемой проблемы; приведена краткая историческая справка о тенденциях развития, дана оценка состояния вопроса на данный момент в отечественной практике и за рубежом, подкрепленная статистическими данными. В разделе необходимо рассмотреть возможные теоретические и практические подходы к решению проблемы, подкрепить их примерами из отечественного и зарубежного опыта. Автор курсовой работы должен выражать свое отношение к проблеме, приводит веские аргументы и доказательства в защиту своей точки зрения, как специалиста в данной области. Завершающим этапом литературного обзора должен стать анализ современного состояния вопроса, выявление актуальных задач и заканчиваться обоснованием необходимости проведения практической части работы.

Объем основной части составляет примерно 15-20 страниц.

Заключение подводит итог проведенному исследованию и должно содержать выводы теоретического и прикладного характера, обобщенное изложение основных проблем и пути их решения. Выводы должны быть краткими и четкими, отражать суть содержания работы и практические рекомендации, в которых определены мероприятия, механизмы по решению изучаемой проблемы.

Объем заключения может составлять 2-3 страницы.

Общий объем курсовой работы без приложений должен составлять 20-25 страниц. Объем приложений не ограничен.

2 Требования к оформлению курсовой работы

2.1 Общие правила оформления основного текста курсовой работы

Курсовая работа должна оформляться в соответствии с требованиями стандартов. Текст работы должен быть набран на компьютере и напечатан на одной стороне стандартного листа белой односторонней бумаги формата А4 210х297 мм (по 65 – 70 знаков в строке, считая промежутки между словами) через 1,5 межстрочных интервала, размер шрифта 14пт (Times New Roman Cir). Отдельные таблицы, иллюстрации, распечатки могут быть выполнены на формате А3 – 420х297 мм. При брошюровке эти листы складываются.

Текст печатается на одной стороне листа с полями:

сверху – 20 мм,

снизу – 20 мм,

слева – 30 мм,

справа – 10 мм.

Абзацыв тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм.

Каждый раздел (подраздел, пункт, подпункт) в тексте должен иметь заголовокв точном соответствии с наименованием в «содержаниИ». Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской (типа «Штрих») и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

В курсовой работе не должно быть грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок. Текст должен быть оформлен с соблюдением всех правил техники цитирования, библиографических справок и т.д. Иноязычные фамилии, названия учреждений, фирм, марок изделий, печатных изданий и т. п., следует писать на языке оригинала.

Слова в тексте пишутся полностью. Допускаются только общепринятые сокращения, например: и так далее – и т. д.; то есть – т. е.; смотри – см.; и сокращения, расшифровываемые в перечне сокращений, символов и специальных терминов.

Заголовки. На втором листе дипломной работы помещают «СОДЕРЖАНИЕ», включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Названия разделов – «Содержание», «Введение», «выводы и рекомендации», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» –записывают в виде заголовка (симметрично тексту, по центру) заглавными буквами. Данные заголовки не нумеруют.

Заголовки глав выполняются заглавными буками с выравниваем текста по центру, и каждую главу рекомендуется начинать с нового листа. Заголовки подразделов (параграфов) выполняются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой заглавной). Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25 мм.

Точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивать, выделять заголовки не допускается. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком глав и подзаголовком должно быть 20 мм (двойной интервал), а между подзаголовком и текстом – 15 мм (один пробел при 1,5 интервале).

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (подразделов).

Разделы, подразделы, пункты.Основная часть курсовой работы состоит из разделов, подразделов, пунктов (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

ВВЕДЕНИЕ

1 РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1

1.2 Нумерация пунктов первого раздела документа

1.3

 2 ФОРМИРОВАНИЕ РЕКЛАМНОЙ СТРАТЕГИИ

 ООО «ОЛЕСЯ-ТУР»

2.1 Анализ деятельности туристской компании

2.1.1

3.1.2 Нумерация пунктов первого подраздела второго раздела

2.1.3

выводы и рекомендации

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛДОЖЕНИЯ

В тексте курсовой работы могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (-), тире (–) или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Например,

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

или

–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

или

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Нумерация страниц выпускной квалификационной работы.Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту курсовой работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (10 пт). Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа до последней страницы, без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер на титульном листе не ставят, нумерация страниц проставляется со второй страницы.

Формулы. Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

*Пример:*

Стоимость проживания за весь тур находится путем умножения стоимости проживания за одни сутки на количество ночевок по формуле:

*R*пр.т*. = R*пр.с\**N*ноч., (1)

где *R*пр.с – стоимость проживания в сутки;

*N*ноч.– количество ночевок в гостинице.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами, и отраженные в формате формул.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами или в пределах раздела, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

* применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
* применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно),  (больше или равно),  (меньше или равно),  (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
* сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,5; 1,75; 2,0 %.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры: от 1 до 5 %; от 10 до 100 кг, от плюс 10 до минус 40 °С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

Примечания приводят в выпускной работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы.

Иллюстрации.Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста выпускной работы. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они размещаются по центру страницы.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если иллюстрация одна, то она обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Например:

Рисунок 1.1– Спрос на экскурсии по Ростовской области различной тематики

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и наименование помещают после пояснительных данных под рисунком по центру страницы. Расстояние между иллюстрацией и основным текстом 15 мм (Рисунок 1.1)

Иллюстрации в виде фотографий, рисунков оформляются как приложения.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. Количество цифрового материала должно соответствовать содержанию курсовой работы. Не следует приводить данных, не имеющих прямого отношения к излагаемому вопросу.

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

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например «Таблица 1.3».

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Слово «Таблица» указывают один раз с абзацного отступа, в случае переноса таблицы на другую страницу пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы справа. Если таблица занимает более 1 листа формата А4, то она должна быть оформлена как приложение.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин (например, в миллиметрах, рублях), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, «Стоимость в рублях», «Инфляция в процентах», а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы. Расстояние между основным текстом ВКР и названием таблицей, между заголовком и самой таблицей, между таблицей и основным текстом – 15 мм.

Например:

Таблица 1– Лидеры среди стран мира по международным туристским прибытиям и туристским поступлениям

|  |  |
| --- | --- |
| Страны  | Международные туристские прибытия |
| Прибытия в 2012 г., тыс. |  Прибытия в 2013 г., тыс. | 2013 г. по отношению к 2012 г., % |
| Франция | 75, 9 | 79, 1 | 4,2 |
| Испания | 55, 9 | 58,5 | 4,5 |
| Примечание. Источник: Социально-экономические показатели.: Стат.сб. – М.: Госкомстат России, 2013. – С.576. |

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «… Таблица 1».

Сноски**.** Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Для аргументации собственных доводов автор работы приводит цитаты. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой или без скобки и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок должна быть отдельная для каждой страницы.

Например: «Анализ динамики заказов туристской фирмы «Альянс-тур» за 2013 и 2014 гг. Показывает, что из 300 покупателей, приобретавших турпродукт в 2009 и 2010 гг. покупки возобновили лишь 21 покупатель, что составляет порядка 7% от прежнего количества покупателей. Это свидетельствует о снижающейся репутации фирмы на российском рынке. В результате этого фирма потеряла до 70% сбыта турпродукта на региональном рынке»[[1]](#footnote-1).

Первая ссылка на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы описания, кроме издательства: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания и страницу. При ссылке на статью нужно указать также источник публикации, например: «…проблема корпоративного управления, сводится к созданию механизмов, которые призваны обеспечивать соблюдение интересов акционеров в ситуации, когда информация распределена асимметрично в пользу преследующих собственные интересы менеджеров при условии сохранения возможностей принятия ими решений об использовании активов компании»[[2]](#footnote-2).

Если повторные ссылки на одной странице идут на один и тот же источник, то указывают «Там же. с. 23».

Допускается использование ссылок по тексту работы. В этом случае в квадратных скобках указывается номер издания в соответствии со списком использованных источников, а при полном цитировании и номер страницы. Например,

Анализ результатов исследований, представленный в ряде работ [10,15, 22], позволяет сделать следующий вывод.

«Стратегия – это …» [2].

Библиографические сведения, приведенные в тексте о документе, опубликованном на другом языке, обязательно приводят на языке оригинала. Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их порядковым номером, например: по формуле (3); на рисунке 8; в приложении 5.

2.2 Оформление других частей курсовой работы

Титульный лист курсовой работы оформляется в строгом соответствии с образцом, приведенным в приложении 1.

Обязательно указывается фамилии, имена, отчества автора курсовой работы и научного руководителя пишутся полностью.

Сокращение сложных словосочетаний. При первом употреблении в тексте словосочетание приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется сокращение. В дальнейшем это словосочетание дается только в сокращенном виде. Например, автоматизированные системы управления (АСУ); акционерное объединение (АО).

Список использованных источников. В список источников должны быть включены все нормативные материалы, монографии, статьи и пр., на которые есть ссылка или которые цитируются в тексте работы. Кроме того, в список могут включаться источники, которые не упоминаются в работе, но использовались в процессе работы и определенным образом повлияли на осмысление и раскрытие темы. В списке использованных источников должно быть не менее 20-25 наименований документов, учебников, учебных пособий, статей и т.д. Предусматривается следующая последовательность расположения использованных источников в списке:

1. Документы Российской Федерации

* Конституция.
* Федеральные конституционные законы.
* Постановления Конституционного Суда.
* Кодексы.
* Федеральные законы.
* Законы.

2. Документы Президента Российской Федерации

* Указы.
* Распоряжения.
* Послания.

3. Документы федеральных органов исполнительной власти

* Постановления.
* Приказы.
* Распоряжения.
* Правила.
* Инструкции.
* Положения.
* Письма.

4. Документы органов судебной власти

* Постановления.
* Определения.
* Решения.
* Письма.
* Информационные письма.

5. Документы ведомств

* Инструкции.
* Положения.
* Правила.
* Указания.
* Приказы.
* Распоряжения.
* Письма, телеграммы.

6. Совместные документы федеральных органов исполнительной
власти

7. Совместные документы федеральных органов исполнительной власти и ведомств

8. Международные договоры

* Договоры.
* Соглашения.
* Конвенции.
* Протоколы.
* Методологии.
* Письма.

9. Внутригосударственные договоры

10. Стандарты

11. Источники статистических данных

12. Книги

13. Статьи

14. Материалы конференций, симпозиумов

15 Электронные ресурсы.

Рекомендуется использовать материалы из сайтов электронных версий журналов, научной литературы, статистические данные и т.д. Запрещается использование готовых работ из сети Интернет.

Примеры оформления списка использованных источников приведены в Приложении 4.

Приложения.Иллюстративный материал вспомогательного характера (организационно-правовые документы, ассортиментные перечни, договоры о реализации туристского продукта, сертификаты соответствия, акты выполненных работ, схемы технологических процессов, нормативные материалы, тексты программ, фотографии и др.) включают в выпускную квалификационную работу в виде приложений. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Слово «Приложение» в курсовой работе нужно писать с обязательным указанием номера приложения, строчными буквами, например: «… приведены в Приложении 1».

Приложения размещают после списка использованных источников. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и порядкового номера приложения (без знака №), записанного арабскими цифрами. Например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д. Приложения могут обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, 3, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность, например, ПРИЛОЖЕНИЕ А.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения выполняются на листах формата А4.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

При использовании приложений целесообразно перед ними в работе поместить чистую пронумерованную страницу, в центре которой напечатать слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» заглавными буквами. Тогда при оформлении листа «Содержание» достаточно сослаться на эту страницу.

3 ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

В КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Применение информационных технологий начинается с набора текста в Word.

Курсовую работу выполняют печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм) по ГОСТ 9327 через полтора интервала, шрифт Times New Roman, размер букв шрифта 14, цвет черный.

Буквы русского и греческого алфавита набираются прямым шрифтом, буквы латинского алфавита – курсивом. При наборе текста в головках таблиц возможно уменьшение размера букв шрифта до 12-го.

Математические символы lg, const, min, max и т.д. набираются прямым шрифтом. Между цифровыми значениями величины и ее размерностью следует ставить знак неразрывного пробела. А

Расстановка переносов в тексте НЕ допустима.

При оформлении выпускных квалификационных необходимо соблюдать следующие размеры полей:

* правое – 10 мм;
* левое – 30 мм;
* верхнее – 20 мм;
* нижнее – 20 мм.

Номер листа проставляется в центре нижней части листа без точки. На титульном листе и в задании номер не проставляется.

Работа в офисе обычно связана с большим количеством стандартных формуляров, справок, бланков и т.д. MS Word предоставляет возможность создавать нужный шаблон документа, справки, акты и т.п., с тем, чтобы в дальнейшем на его основе создавать нужный документ и использовать его по мере необходимости. Всегда, при наличии компьютера с установленным на нем MS Word и принтера, в нужный момент можно получить чистый бланк. Если меняются формы отчетов, справок, всегда можно внести изменения в шаблон, чтобы не хранить устаревшую форму. Автоматизация производится с помощью скрытых от глаза пользователя инструкций, так называемых кодов полей, выполнение которых и дает результат в виде осуществленного действия.

В программе Microsoft Excel, применяя средства деловой графики, формируют диаграммы, которые позже можно вставить в текст или слайд.

Презентация выполняется в программе Power Point. Слайды должны быть наглядным отражением содержания дипломной работы. Первый слайд должен содержать следующую информацию: тему дипломной работы, фамилию автора (Рисунок 1).

При формировании презентаций рекомендуется использовать шаблоны оформления слайдов. Фон слайда следует установить, используя следующие опции: Формат-Фон-Другие цвета или Формат-Фон-Способы заливки.

Текст в слайдах должен быть кратким. Он может использоваться в заголовках слайда, пояснять картинку или представлять текстовую информацию в виде анкет, требований.



Рисунок 1 – Первый слайд презентации

На втором слайде размещается текст, содержащий цель работы (Рисунок 2).

Рисунок 2 – Второй слайд презентации

На третьем слайде размещается объект и предмет исследования (Рисунок 3).

Рисунок 3 – Третий слайд презентации

На четвертом слайде выводятся задачи, поставленные для реализации цели (Рисунок 4).

Рисунок 4 – Четвертый слайд презентации

Последующие слайды могут содержать таблицы, графики, схемы, картинки, краткий текст, фотографии с названиями и если это необходимо, пояснениями (Рисунок 5).



Рисунок 5 – Пример использования таблиц, графиков, схем, картинок

 в презентации

4 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА курсовой РАБОТЫ

4.1 Содержание и последовательность подготовки к защите курсовой работы

Подготовка обучающегося к защите курсовой работы включает:

* получение рецензии;
* изготовление иллюстративного графического материала (плакатов или раздаточного материала) или электронной презентации;
* составление текста или развернутого плана выступления;
* продумывание ответов на замечания, содержащиеся в заключение рецензента.

Рецензирование курсовой работы.В рецензии должно быть отмечено научное значение данной темы, ее актуальность, а также насколько студент справился с рассмотрением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела курсовой работы, в которой отражены, как положительные стороны, так и недостатки. Наличие замечаний и рекомендаций является обязательным составляющим рецензии. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне курсовой работы и оценивает ее по пятибалльной системе.

Рецензия должна быть получена не позднее, чем за 15 дней до защиты.

Полностью законченная курсовая работа (кроме раздаточного материала) сдается преподавателю не позднее 15-и дней до защиты.

Раздаточный материал.Раздаточный материал или электронная презентация используются обучающимся при докладе в процессе защиты курсовой работы.

Содержание раздаточного материала определяется обучающимся по согласованию с руководителем курсовой работы, и указываются в задании (обычно 3-5 рисунков или таблиц, иллюстрирующих основные положения работы).

4.2 Порядок защиты курсовой работы

Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля).

Процедура защиты состоит из следующих этапов:

1 этап **–** выступление (5-7 минут). Выступление должно в сжатой форме отражать содержание работы и иметь следующие обязательные разделы: актуальность, степень разработанности, цели и задачи, объект и предмет исследования, методы исследования, научная и практическая значимость, результаты исследования.

Доклад рекомендуется начинать словами: «Вашему вниманию предлагается курсовая работа на тему «…», а заканчивать словами: «Доклад окончен. Благодарю за внимание».

Рекомендуетсястроить выступление в форме презентации с использованием раздаточного материала. Раздаточный материалдолжен содержать наиболее значимые и весомые теоретические, аналитические и практические результаты работы.

2 этап – ответ на вопросы руководителя, присутствующих. После выступления задают вопросы по содержанию курсовой работы.

Последовательность ответа на вопросы определяется обучающимся по своему усмотрению. При ответе на вопросы защищающийся имеет право пользоваться своей курсовой работой.

3 этап **–** зачитывание рецензии руководителя.

4 этап – ответ обучающегося на замечания рецензента. Ответ обычно содержит благодарность рецензенту за внимание к курсовой работе, согласие (несогласие) с указанными замечаниями с обоснованием своей позиции.

5 этап – оглашение результатов защиты курсовой работы.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

*Образец титульного листа*

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Ростовской области

«Ростовский колледж рекламы, сервиса и туризма «Сократ»

# Курсовая РАБОТА

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профессионального модуля, междисциплинарного курса, дисциплины)

на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Выполнил(а): обучающийся(щаяся) \_\_\_\_\_ курса, учебной группы №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (код, наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. в родительном падеже*Проверил: преподаватель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (фамилия, имя, отчество) |

г. Ростов-на-Дону

201\_\_ г.

Приложение 2

*Образец задания на курсовую работу*

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

 Ростовской области

«Ростовский колледж рекламы, сервиса и туризма «Сократ»

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНОна заседании ЦМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол № \_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.Председатель ЦМК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О. | УТВЕРЖДАЮЗаместитель директора по УПР ГАПОУ РО «РКРСТ «Сократ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Игнатенко «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

ЗАДАНИЕ

для курсовой работы

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

(наименование профессионально модуля, междисциплинарной дисциплины)

Обучающемуся(щейся) учебной группы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(ф.и.о.)

ППССЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код, наименование специальности)

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

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

Срок сдачи обучающимся законченной работы «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

1.Содержание и объем работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

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

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

Календарный план выполнения и представления курсовой работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование частей работы | % | Срок выполнения работы |
| Составление списка библиографии | 10 |  |  |
| Написания введения | 10 |  |  |
| Выполнение теоретической части курсовой работы | 30 |  |  |
| Выполнение практической части курсовой работы | 40 |  |  |
| Написания заключения и оформления работы | 10 |  |  |
| Сдача курсовой работы на проверку руководителю | 100 |  |  |

Дата выдачи задания «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Руководитель курсовой работы: преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Приложение 3

*Образец оформления содержания курсовой работы*

|  |  |
| --- | --- |
| СОДЕРЖАНИЕ |  С. |
| Введение | 3 |
| 1 Сущность и основные направления отбора и обучения персонала туристского предприятия | 5 |
| 1.1 Особенности управления трудовыми ресурсами туристского предприятия | 5 |
| 1.2  |  |
| 1.3  |  |
| 2 Анализ процедуры отбора и обучения персонала в ООО «Тур-Лайн» |  |
| 2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «Тур-Лайн» |  |
| 2.2  |  |
| 2.3  |  |
| Заключение |  |
| Список ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ  |  |
| Приложения |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

*Основные требования к оформлению списка использованных источников*

Перечисленные источники нумеруются арабскими цифрами и оформляются согласно ГОСТ 7.1-2003, например:

**Книга одного автора**

1. Бочаров, И. Н. Гражданское право [Текст] / И. Н. Бочаров. – М.: Юрист, 2008. – 542с.

2. Бахвалов, Н. С. Численные методы [Текст]: учебное пособие для физ.-мат. специальностей вузов / Н. С. Бахвалов. – М.: Физматлит: Лаб. Базовых знаний, 2008. – 630с.: ил.

**Книга двух авторов**

1. Агафонова, Н. Н. Расчет автоматизированных тракторных двигателей [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Высш. шк., 2008. – 52 с.: ил. – Библиогр.: с. 530-540

2. Котлеров, В. С. Обитель северной столицы [Текст]: Св.- Троиц. Сергиева пустынь: ист. очерк / В. С. Котляров, И. Н. Иванов. – 2-е изд., знач. доп. – СПб.: Сатись: Домострой, 2008. – 222 с.: ил.

**Книга трех авторов**

1. Лапач, С. Н. Статистические методы в медико-биологических исследованиях с использованием Exel [Текст] / С. Н. Лапач, А. В. Чубенко, П. Н. Бавич. – Киев : Морион, 2012. – 320 с. : ил.

2. Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А. Г. Калпина. - Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Юрист, 2012. – 542 с. – Библиогр. : с. 570-540

**Книга четырех и более авторов**

1.Безопасность жизнедеятельности [Текст]: учебник для вузов / Э. А. Арустамов [и др.]; отв. ред. Э. А. Арустамов. – Изд. 2-е, испр. и доп. – М.: ИД «Дашков и К», 2008. – 678 с.: ил. – Библиогр.: с. 667-670.

2.Безопасность жизнедеятельности [Тескт]: учебник для вузов / Э. А. Арустамов, Н. Н. Симонов, Н. К. Иванов, М. Л. Лозицкий; отв. ред. Э. А. Арустамов. – Изд. 2-е, испр. и доп. – М.: ИД «Дашков и К», 2008. – 678 с.: ил. – Библиогр.: с. 667-670.

**Книга на английском языке**

1. Kartz, M. L. Microeconomics / M. L. Kartz, H. S.Rosen. – Boston, 2010. –

 732 р.

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 4

**Книга (на редактора)**

1.История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / под общ. ред. А. С. Зиновьева. – 4-е. изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 544 с.

**Книга (на составителя)**

1. Туристские фирмы и гостиницы [Текст]: нормативное регулирование деятельности: [для тур. фирм] / составитель И. Полякова. – М.: Оникс, 2009. – 381 с.: ил.

**Многотомные издания**

**Издания в целом**

1. Справочник по нормированию труда : в 2 т. / под. общ. ред. А. А. Пригарина, В. С. Серова. – М.: Машиностроение, 2011. – 2 т.

**Многотомные издания**

**Отдельный том**

1. Казьмин, А. Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. - М.: Астрель, 2008. – 503 с.: ил

2.Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст] / Владимир Казьмин. – М.: Астрель, 2008. – 503 с.: ил. – (Справочник домашнего врача: в. 3 ч. / Владимир Казьмин; ч. 2).

**Словари**

1.Социальная работа [Текст]: словарь-справочник / под. ред.

 В. И. Филоненко. М.: ЭБМ-Контур, 2008. – 480 с.

**Переводные издания**

1. Ваше сердце [Текст] = Your heart: вопросы и ответы / Эд Вейнер и сотрудники Нац. мед. ассоциации. США ; пер. с англ. С. Глянцева. – М.: Родник, 2009. – 64 с.: ил. – Библиогр.: с. 62-64.

2. Мюссе, Л. Варварские нашествия на Западную Европу [Текст]: вторая волна / Люсьен Мюссе ; перевод с фр. А. Тополева; [примеч. А. Ю. Карчинского]. – СПб.: Евразия, 2009. – 344 с.: ил. – Библиогр.: с. 304-327. – Перевод изд.: Les inoasions : le second assaunt contre L’ Europe Chretienne / Lucien Musset, Paris, 1965.

**Сборники научных трудов**

1. Рыночная трансформация экономики предпринимательства [Текст]: состояние и перспективы: сб. науч. тр. / Южно-Рос. гос. ун-т экономики и сервиса; под ред. Романова В. А. Шахты: ЮРГУЭС, 2001 – 172с.: ил.

2. Вопросы инженерной сейсмологии [Текст] : сб. науч. тр. / Рос. акад. наук, Ин-т физики Земли. - Вып. 1 (1958). – М.: Наука, 2010. – 17с.

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 4

**Сборники научных трудов**

1. Уфимский гос. нефтяной техн. ун-т. Архитектурно-строит. факультет. Сборник трудов архитектурно-строительного факультета [Текст]: К 25-летию каф. «Водоснабжение и водоотведение» / Уфим. гос. нефтяной техн. ун-т. – Уфа, 2009. – 17с.: ил.

2. Институт непрерывного пед. образования (Новгород). Ученые записки Института непрерывного педагогического образования [Текст]: [сб. ст.] / М-во образования Рос. Федерации, Новгор. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого. – Новгород, 2012. – 64 с.

**Материалы конференций**

1.Всероссийская конференция по проблемам промыслового прогнозирования (7 ; 1998 ; Мурманск). Тезисы докладов. VII Всерос. конф. По проблемам промыслового прогнозирования, 7-9 окт. 1998 г., Мурманск [Текст]. – Мурманск, 2009. – 157 с.

2. «Воспитательный процесс в высшей школе России», межвузовская науч.-практич. конф. (2001 ; Новосибирск). Межвузовская научно-практическая конференция «Воспитательный процесс в высшей школе России», 26-27 апр. 2010 г. [Текст]: [посвещ. 50-летию НГАВТ: материалы] / редкол.: А. Б. Борисов [и др.]. – Новосибирск: НГАВТ, 2011. – 157 с.

**Неопубликованные документы**

**Авторефераты диссертаций**

1.Пятницкова, Е. Е. Исследование и разработка рационального пакета одежды с перопуховым утеплителем [Текст]: автореф. дис. канд. техн. наук : 05. 19. 04 / Пятницкова Елена Евгеньевна; Шахтинский технолог. ин-т быт. обслуж. – М., 2010. – 24 с. – Библиогр. : с. 22-23

2. Бреславцева, Н. А. Система балансовых отчетов и концентрация балансового управления экономическими процессами [Текст]: автореф. д-ра экон. наук : 08. 00. 12 / Бреславцева Нина Александровна ; Донская гос. академия сервиса. – М., 2008. – 58 с. – Библиогр.: с. 50-57.

**Неопубликованные документы**

**Диссертации**

1.Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст]: дис. канд. экон. наук: 08. 00. 13: защищена 12. 02. 02 : утв. 24. 06. 02 / Вишняков Илья Владимирович. - М., 2009. – 234 с. Библиогр.: с. 220-230. – 04200204433.

2. Прокопенко, Н. Н. Теория, принципы и методы нелинейной активной коррекции прецизионных аналоговых микроэлектронных устройств автоматики [Текст]: дис. д-ра техн. наук: 05. 13. 05 : защищена 21. 12. 2000: утв. 17. 04. 2001 / Прокопенко Николай Николаевич. – Шахты, 2000. – 113 с.: ил. – Библиогр.: с. 89-111. – 04820016670.

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 4

**Неопубликованные документы**

**Депонированные научные работы**

1.Адигамов, К. А. Влияние обработки холодом на стойкость режущих инструментов [Текст] / К. А. Адигамов; Южно-Рос. гос.ун-т экономики и сервиса. - Шахты, 2011. – 4 с. – Библиогр.: с. 3. – Деп. в ВИНИТИ 17. 04. 00, № 1025-ВОО.

2.Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / В. А. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации; Финансовая академия. – М., 20082. – 110 с. – Библиогр.: с. 108-109. – Деп. в ВИНИТИ 13. 06. 02, № 145432.

**Отчеты о научно-исследовательской работе**

1. Исследование вакуумных способов увлажнения и сушки обуви и разработка исходных требований на проектирование малогабаритной универсальной установки для увлажнения и сушки обуви в вакууме [Текст]: отчет о НИР (промежуточ.) : ШТ-12-85 / Шахтинский технолог. ин-т быт. обслуж. (ШТИБО); рук. Адигамов, К. А.; исполн.: Бескоровайный В. В., Ларина, Л. В. – Шахты, 2009. – 105 с. Библиогр.: с. 104-105. - № ГР 0189.0027473. – Инв. № 0290.00018420.

**Нормативно-технические документы**

**Стандарты**

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

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

**Составные части документов**

**Статья из сериального издания**

**... газеты**

1.Михайлов, С. А. Езда по-еврейски [Текст]: система платных дорог в России находится в начал. стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. – 2012. – 17 июня.

2. Серебрякова, М. И. Дионисий не отпускает [Текст]: [о фресках Ферапонтова монастыря, Вологод. обл.]: беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал Юрий Медведев // Век. – 2012. – 14-20 июня (№ 18). – С. 9.

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 4

**... из журнала**

1. Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнителем [Текст] / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3. Физика. Астрономия. – 2009. - № 5. – С. 23-25. – Библогр.: с. 25.

2.Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] / Е. П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. – 2008. – 1. – С. 89-104. Библиогр. : 8 назв.

3.Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] / Е. П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. 2008. № 1. С. 89-104. Библиогр.: 8 назв.

4. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] / Е. П. Голубков // Квантовая электроника. – Киев, 1987. – Вып. 32. – С. 3-13.

5. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] / Е. П. Голубков // Библиотековедение. - 2001. - № 1. – С. 19-26.

6. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] / Е. П. Голубков // Квантовая электроника. – М., 1987. – Т. 14, № 7. – С. 512-516

**... из книги (раздел, глава)**

1. Ткач, М. М. Технологическая подготовка гибких производственных систем [Текст] / М. М. Ткач // Гибкие автоматизированные производственные системы: учебник / М. М. Ткач, Н. И. Васильев, О. П. Баруздин. – Архангельск, 2009. – Разд. 1. – С. 7-26.

**...из научного сборника**

1.Современные системы передачи информации [Текст] / П. В. Рогожин // Компьютерная грамотность : сб. ст. / сост. П. А. Павлов. – 2-е изд. – М., 2011. – С. 68-99.

**Если составная часть в томе многотомного или сериального документа**

1. Е. И. Шамурин и проблемы текущей государственной библиографии [Текст] / Т. Д. Крылова. - Л., 2008. – С. 120-134. – (Труды / Ленингр. гос. ун-т культуры; вып. 41).

**Электронные ресурсы**

1. Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 2011. – 1 электр. опт. диск (CD-ROM): зв.; цв.; 12 см + рук. пользователя (1 л.). – (Интерактивный мир).

ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 4

2. Информационный туристский портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.touristart.ru, свободный.

3. Рекреационные ресурсы Донской земли. География Донских станиц. [Электронный ресурс] – Электр., текстовые, граф., данные / http: // donland.ru.

4 Официальный сайт ООО «Бонус-Медиа» портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.[rostov.dkvartal.ru](http://rostov.dkvartal.ru/), свободный.

**Законодательные материалы**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2004. – 39 с.

2. Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г.: одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – М.: Ось-89. - 46 с.

1. Зобов А.М., Киселев Б.Н. Российский менеджмент: учебные конкретные ситуации. – М.: ГУУ, 2010. – С.743. [↑](#footnote-ref-1)
2. Шаститко А.Е. Проблемы корпоративного управления и пути их решения в корпоративном законодательстве // Российский журнал менеджмента. – 2009, № 4. – С.5. [↑](#footnote-ref-2)