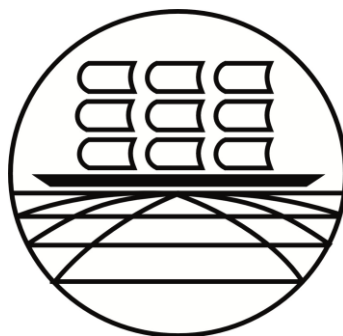


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ММРК имени И.И. Месяцева
И.В. Артеменко
«29» мая 2020 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

ПМ. 03 Организация работы структурного подразделения
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
специальности: 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок
по программе базовой подготовки
форма обучения: очная, заочная

Мурманск
2020 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании

Методической комиссии преподавателей дисциплин профессионального цикла специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Председатель _____ Коморченко И.А.

Протокол от «___» мая 2020 г.

Разработано

на основе ФГОС СПО по специальности 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014г. № 443 и Международной конвенции о подготовке и дипломированию моряков и несению вахты 1978 года и Кодекса по подготовке и дипломированию моряков и несению вахты (Кодекс ПДНВ-78) в редакции от 25 июня 2010 года (с учетом Манильских поправок) с поправками в части выполнения требований раздела А-III/1

Автор (составитель): Дуплицкая С.В., преподаватель высшей квалификационной категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, квалиф. категория

Эксперт (рецензент) _____

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, квалиф. категория

Эксперт (рецензент) _____

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, квалиф. категория

Содержание

1.1.Общие положения	7
1.2.Цели и задачи курсовой работы	7
1.3.Примерный перечень тем курсовых работ	12
1.4.Требования к структуре и содержанию курсовой работы	13
1.5.Оформление курсовой работы	14
1.6.Защита курсовой работы	15
Приложение 1. Образец титульного листа курсовой работы	17
Приложение 2. Лист задания для курсовой работы	18
Приложение 3. Отзыв на курсовую работу	19
Приложение 4. Оформление списка литературы и образцы библиографического описания	20

1.1. Общие положения

Методические указания по курсовой работе ПМ. 03 Организация работы структурного подразделения разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014г. № 443 и Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несению вахты 1978 года и Кодекса по подготовке и дипломированию моряков и несению вахты (Кодекс ПДНВ-78) в редакции от 25 июня 2010 года (с учетом Манильских поправок) с поправками в части выполнения требований раздела А-III/1; учебного плана очной формы обучения, утвержденного 29.05.2020 г.

Курсовая работа по междисциплинарному курсу профессионального модуля является одним из основных видов учебных занятий и формой промежуточного контроля учебной работы обучающихся.

Выполнение курсовой работы должно способствовать закреплению, углублению и обобщению знаний, полученных обучающимися за время обучения, и применению этих знаний при комплексном решении задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.2 Цели и задачи курсовой работы

Выполнение обучающимся курсовой работы по междисциплинарному курсу проводится с целью:

- систематизации и закреплению полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных задач;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию и научно-методическую литературу;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности обучающихся;
- формирования общих и профессиональных компетенций у обучающихся.

1.2 Требования к результатам освоения:

В ходе освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ПО1. в планировании и организации работы структурного подразделения на основе знания психологии личности и коллектива;

ПО2. в руководстве структурным подразделением;

ПО3. контроля качества выполняемых работ;

ПО4. оформления технической документации организации и планирования работ;

ПО5. анализа процесса и результатов деятельности подразделения с применением современных информационных технологий.

уметь:

У1 рационально организовывать рабочие места, участвовать в расстановке кадров, обеспечивать их предметами и средствами труда;

У2 рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, характеризующие эффективность выполняемых работ;

У3 планировать работу исполнителей;

У4 инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;

У5 принимать и реализовывать управленческие решения;

У6 мотивировать работников на решение производственных задач;

У7 управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками;

У8 обеспечивать соблюдение правил безопасности труда и выполнение требований производственной санитарии;

У9 применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

У10 использовать необходимые нормативные правовые акты.

знать:

31 современные технологии управления подразделением организации;

32 основы организации и планирования деятельности подразделения;

33 принципы, формы и методы организации производственного и технологического процессов;

34 характер взаимодействия с другими подразделениями;

35 функциональные обязанности работников и руководителей;

36 принципы делового общения в коллективе;

37 основы конфликтологии;

38 основные производственные показатели работы организации отрасли и ее структурных подразделений;

39 методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;

310 виды, формы и методы мотивации персонала, в том числе материальное и нематериальное стимулирование работников;

311 методы оценивания качества выполняемых работ;

312 деловой этикет;

313 особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

314 методы осуществления мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО (табл. 1)

Таблица 1 Компетенции, формируемые ПМ. 03 Организация работы структурного подразделения в соответствии с ФГОС СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У1, У2, У3, У6, 31, 32, 35, 38, 310
ОК 2.	Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	У1, У2, У3, У4, У5, У10, 31, 32, 33, 38, 311

	профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	У2, У3, У5, У7, У8, У10, 32, 37, 38, 313, 314
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	У9, У10, 34, 35, 36, 312
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	У9, У10, 36
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	У7, 34, 36, 37, 312, 313
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	У1, У4, У5, 34, 35, 311
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	У3, У5, У6, 32, 39, 313
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	У1, У3, 31, 33
ОК 10.	Владеть письменной и устной коммуникацией на государственном и иностранном языке	У10, 36, 312
ПК 3.1.	Планировать работу структурного подразделения	У1, У3, У4, У8, У10, 32, 39, 314, ПО1
ПК 3.2.	Руководить работой структурного подразделения	У5, У6, У7, У9, 31, 35, 36, 37, 310, 312, 313, ПО2
ПК 3.3.	Анализировать процесс и результаты деятельности структурного подразделения	У2, 33, 34, 38, 311, ПО3, ПО4, ПО5

Таблица 1.1 Компетентности, формируемые ПМ. 03 Организация работы структурного подразделения в соответствии с Конвенцией ПДНВ

Код компетентности	Компоненты компетентности, степень их реализации	Результаты обучения
МК 4.6	Компетентность «Наблюдение за соблюдением требований законодательства»	Знать: - соответствующие конвенции ИМО, касающиеся охраны человеческой жизни на море и защиты морской

	реализована полностью	<p>среды</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять требования законодательства относительно охраны человеческой жизни и защиты морской среды <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -информацией о требованиях законодательства относительно охраны человеческой жизни и защиты морской среды
МК 4.7	<p>Компетентность «Применение навыков руководителя и умение работать в команде» реализована полностью</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вопросы управления персоналом на судне и его подготовки; - соответствующие международные морские конвенции и рекомендации, а также национальное законодательство; - методы эффективного управления ресурсами: <ol style="list-style-type: none"> 1. распределение личного состава, возложение обязанностей и установление очередности использования ресурсов 2. эффективная связь на судне и на берегу 3. принятие решений с учетом опыта работы в команде 4. уверенность и руководство, включая мотивацию 5. достижение и поддержание информированности о ситуации - методы принятия решений: <ol style="list-style-type: none"> 1 оценка ситуации и риска 2 выявление и рассмотрение выработанных вариантов 3 выбор курса действий 4 оценка эффективности результатов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы управления задачами и рабочей нагрузкой, включая: <ol style="list-style-type: none"> 1. планирование и координацию 2. назначение персонала 3. недостаток времени и ресурсов 4. установление очередности - применять методы эффективного управления ресурсами: - применять методы принятия решений.

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- методами планирования и распределения ресурсов как это требуется в правильной последовательности для выполнения необходимых задач;- навыками четко и однозначно передавать и принимать информацию;- методами принятия решений наиболее эффективных в конкретных ситуациях.
--	--	--

1.3. Примерный перечень тем курсовых работ

ПМ. 03 Организация работы структурного подразделения
МДК 03.01 Основы управления структурным подразделением

Специальность 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок

Группы _____

1. Организация рациональной расстановки рабочих мест предприятий водного транспорта.
2. Организация подбора и расстановки кадров с обеспечением их предметами и средствами труда.
3. Расчет и анализ показателей производительности труда в рыбопромысловой организации и выявление резервов ее роста.
4. Расчет и анализ производственной мощности организации и факторы ее определяющие.
5. Составление графика ремонта и технического обслуживания судового оборудования.
6. Анализ процесса планирования в организации и выработка рекомендаций по его совершенствованию.
7. Анализ содержания инструктажа о принятых методах работы и действующей системы контроля за выполнением работ исполнителями в сфере водного транспорта.
8. Анализ процесса принятия и реализации управленческих решений и разработка общих рекомендаций по оптимизации.
9. Анализ системы мотивации и выработка предложений по эффективному мотивированию работников на решение производственных задач.
10. Выделение особенностей протекания конфликтов и обозначение способов предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций на предприятиях водного транспорта.
11. Выделение особенностей возникновения и протекания стрессов на предприятиях водного транспорта.
12. Анализ и оценка рисков, связанных с деятельностью организации.
13. Анализ соблюдения правил безопасности труда и выполнение требований производственной санитарии.
14. Характеристика компьютерных и телекоммуникационных средств, применяемых на предприятиях водного транспорта.
15. Анализ действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих работу морских организаций различных форм собственности.
16. Оценка эффективности системы организации работы структурного подразделения в сфере водного транспорта.
17. Анализ действующей системы контроля за соблюдением выполнения работ структурного подразделения в сфере водного транспорта.
18. Оформление технической документации по планированию и организации работ в соответствии с действующими требованиями.
19. Характеристика производственного и технологического процесса на предприятиях рыбной промышленности.
20. Характеристика системы взаимодействия подразделений рыбопромысловой организации.
21. Анализ издержек производства и себестоимости продукции (работ, услуг), определение путей ее снижения.
22. Анализ формирования цен на рыбопродукцию.
23. Анализ эффективности использования основных средств рыбопромысловой организации.
24. Анализ эффективности использования оборотных средств рыбопромысловой организации.
25. Описание применяемых в организации методов технологического контроля качества рыбной продукции.
26. Характеристика действующей системы оплаты труда в рыбопромысловой организации.

27. Анализ прибыли и рентабельности работы организации рыбной отрасли.
28. Характеристика процедуры деловой оценки персонала структурного подразделения.
29. Характеристика технологий управления подразделением организации рыбной отрасли.
30. Выявление и анализ основных методов нормирования труда и затрат рабочего времени.
31. Разработка основных разделов бизнес-плана организации рыбной отрасли.
32. Анализ стратегического планирования организации рыбной отрасли.

1.4. Требования к структуре и содержанию курсовой работы

Тема курсовой работы выбирается обучающимися из типовой тематики.

Курсовая работа включает в себя следующие этапы:

1. Выбор темы курсовой работы и ее утверждение
2. Подбор литературы по исследуемой теме, разработка предварительного задания.
3. Изучение объекта проектирования, сбор необходимых материалов, уточнение содержания и плана работы.
4. Систематизация и анализ собранных материалов.
5. Защита работы.

По объему курсовая работа должна быть не менее 20--25 страниц печатного текста.

Структура курсовой работы:

- титульный лист;
- лист с заданием;
- содержание;
- введение;
- теоретическая часть;
- практическая часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения

Титульный лист является первым листом работы и оформляется в соответствии с образцом, представленным в приложении 1.

Задание на курсовую работу помещается после титульного листа. Оно не нумеруется, заполняется на стандартном бланке и оформляется в соответствии с приложением 2.

Содержание включает название всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют название) с указанием страниц, с которых они начинаются. Оно должно логично и последовательно раскрывать выбранную тему и соответствовать плану работы.

Во введении (1-3 листа) дается обоснование выбора темы, ее актуальности. Определяется цель и задачи, предмет и объект исследования.

В первом разделе содержатся теоретические основы разработанной темы.

Вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами.

В заключении (1-2 листа) приводится анализ полученных результатов, делаются выводы и обобщаются и оцениваются результаты курсовой работы.

Важным этапом курсовой работы является изучение литературных источников. Список литературы (10-15 источников) оформляется в алфавитной последовательности согласно требованиям.

В приложения следует включать вспомогательный материал, который в основной части работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, первичные документы, таблицы и т.п.

1.5. Оформление курсовой работы

4.7. Курсовая работа выполняется в печатном виде на листах формата А4, в редакторе Microsoft Office Word, шрифт «Times New Roman», кегль 14, интервал - 1,5. Верхнее и нижнее поля - 2 см; левое поле - 2,5 см, правое поле - 1,5 см, отступ (абзац) - 1,25 см.

Страницы нумеруются. Номер страницы проставляют, начиная с листа введения (4 страница). Первой страницей считается титульный лист (приложение 1), второй страницей – лист задания (приложение 2). Далее идет содержание.

Каждый раздел необходимо начинать с нового листа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию арабскими цифрами. Введению, заключению и списку литературы порядковый номер не присваивается.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. После номера подраздела перед заголовком точка не ставится (2.3 Классификация ...).

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. (2.3.1)

Большое значение имеет наличие в тексте работы схем, графиков, диаграмм. Они способствуют не только повышению наглядности и убедительности материала, но и более глубокому раскрытию сущности явлений, повышают культуру изложения, позволяют в лаконичной форме отразить полноту знаний обучающегося в исследуемых вопросах.

Все таблицы должны иметь нумерационный и тематический заголовки.

В таблице заголовки оформляются над ней, а в рисунках - под ним.

Заголовки граф таблицы должны быть отцентрированы по горизонтали и вертикали. Цифровые данные должны располагаться на уровне последней строки наименования горизонтального ряда.

Таблицы нужно помещать в тексте непосредственно после ссылки на них. Все таблицы должны иметь сквозную нумерацию и исчерпывающие названия с указанием единицы измерения, приводимых данных, года опыта, сроков взятия образцов и т.д. Слева пишется название «Таблица» и ее номер арабскими цифрами. Сразу после номера таблицы через дефис пишется ее название с прописной буквы. Переносы слов в названии таблицы не допускаются. В конце заголовка точка не ставится. Интервал между названием таблицы и самой таблицы равен 10 мм. Запрещается на одной странице указывать номер таблицы и ее название, а саму таблицу помещать на следующей странице.

Обязательные элементы таблицы и порядок их графического расположения показаны ниже.

Таблица 1 - Название таблицы

Заголовок строк	Заголовок граф				
	подзаголовок графы (колонки)	подзаголовок графы (колонки)	подзаголовок графы (колонки)	подзаголовок графы (колонки)	подзаголовок графы (колонки)
1	2	3	4	5	6

Таблицы могут располагаться на листе вертикально или горизонтально. Если таблица не вмещается на один лист, то под «шапкой» таблицы арабскими цифрами проставляется нумерация граф (колонок). На новом листе справа пишется «продолжение таблицы 1» или «окончание таблицы 1» и таблица начинается с повторения нумерации граф без заголовка:

Пример:

Окончание таблицы 1

1	2	3	4	5	6

– заголовки граф и строк таблицы начинаются с прописной буквы, подзаголовки граф - со строчной, если они являются продолжением заголовка, в конце которых точка не ставится;

– после заголовка таблицы через запятую помещают сокращенное название единицы измерения, если все параметры в таблице выражены в одних и тех же единицах.

Если цифровые данные в графах выражены в различных единицах, то их размерность показывают после наименования через запятую в каждой колонке. Разряды чисел в графе должны располагаться точно один под другим и иметь одинаковое количество знаков после запятой;

– таблицы с основными данными, а также наиболее важные для данного исследования результаты желательно сопровождать статистическими показателями;

– абсолютные и относительные величины продуктивности следует приводить не более чем с одним знаком после запятой.

Все иллюстрации (рисунки, графики, схемы, фотографии и т.п.) именуют рисунками и располагают в тексте непосредственно после ссылки на них и имеют самостоятельную сквозную нумерацию. Как и таблицы, рисунки должны иметь краткую, простую и точную подпись, определяющую их содержание. Подписи помещают с красной строки под иллюстрациями:

Если в работе приводятся формулы или уравнения, то они выделяются из текста в отдельную строку; пояснения символов и числовых коэффициентов приводятся под формулой. Каждое пояснение - с новой строки. Первая строка пояснения начинается со слова «где» без двоеточия. Выше и ниже формулы оставляют по одной свободной строке.

Если формул, уравнений в работе более одной, то их следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в правом положении на строке.

Формулы должны быть расположены посередине строки и пронумерованы арабскими цифрами в скобках по правому краю листа. В случае необходимости буквенные обозначения в формуле должны быть расшифрованы.

При оформлении списка источников необходимо соблюдать требования, предъявляемые к оформлению библиографического аппарата (Приложение 4)

1.6.Защита курсовой работы

Выполненная в соответствии с изложенными требованиями курсовая работа сдается в сроки, предусмотренные учебным графиком. Оформленная курсовая работа проверяется преподавателем. Защита курсовой работы даёт возможность определить теоретический уровень подготовки студента, установить, насколько глубоко и серьезно он работал над изучением и анализом материалов по выбранной теме, и дифференцированно оценить работу.

Основные критерии оценки курсовой работы:

- степень соответствия работы требованиям, изложенным в методических рекомендациях по выполнению курсовой работы;
- глубина и уровень проработки теоретического материала по теме работы;
- полное выполнение практической части курсовой работы;
- возможность практического использования разработанных рекомендаций, степень их обоснованности;
- качество оформления работы;
- выполнение основных линий курсовой работы в целом в установленные сроки;

• содержание и качество ответов на вопросы, поставленные преподавателем в ходе защиты курсовой работы.

Проверенная руководителем курсовая работа возвращается студенту с указанием замечаний и резолюцией «К защите». Защита происходит в назначенное руководителем проектирования время.

К защите курсовой работы обучающийся готовит доклад продолжительностью не более 8-10-ти минут. В докладе необходимо отметить:

- актуальность выбранной темы;
- цели и задачи работы;
- степень решения поставленных задач;
- полученные результаты;
- выводы и предложения по существу выполненной работы;
- возможность практического использования полученных результатов.

Защита должна носить конкретный характер и показывать личный вклад автора в исследование выбранной проблемы, демонстрировать выводы и предложения, полученные в результате проделанных расчетов или произведенного анализа. Защита должна сопровождаться демонстрацией имеющихся в работе таблиц, схем и графиков, иллюстрирующих основные положения и выводы работы. В выступлении также дается ответ на сделанные руководителем проектирования замечания.

По существу представленной работы и сделанного доклада задаются дополнительные вопросы, и выставляется оценка.

Образец титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПМ 03 Организация работы структурного подразделения

МДК 03.01 Основы управления структурным подразделением

Тема: _____

Вариант: _____

Выполнил: обучающийся _____ курса

26.02.05 Эксплуатация судовых
энергетических установок

_____ форма обучения

группа _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Проверил: _____

Мурманск
2020

Лист задания для курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО «МГТУ»
 «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

Задание

для выполнения курсовой работы по дисциплине (модулю)

Обучающемуся _____ отделения _____ курса _____ группы
 специальности _____
 Ф. _____
 Вариант _____ Тема работы _____

Исходные данные:

Курсовая работа на указанную тему выполняется обучающимся в следующем объеме:

1. Теоретическая часть работы

2. Практическая часть работы

Дата выдачи _____
 Срок окончания _____
 Начальник отделения _____
 Преподаватель _____

**Отзыв
на курсовую работу**

По дисциплине (модулю) _____

Тема _____

Выполнил _____

учащийся _____ курса _____ группы специальность _____

Оценка _____ Дата защиты _____

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

- *соответствие содержания курсовой работы теме и заданию;*
- *полнота раскрытия темы;*
- *личный вклад автора работы в разработку темы. Степень его самостоятельности, инициативность, умение проводить исследование, обобщать данные практики и научной литературы и делать правильные выводы;*
- *использование в работе современных аналитических приемов, средств современной вычислительной техники;*
- *вопросы, особо выделяющие курсовую работу;*
- *недостатки работы;*
- *возможность использования работы или ее отдельных частей в практической деятельности;*
- *другие вопросы.*

Руководитель курсовой работы

_____ (Ф.И.О., подпись)

Оформление списка литературы и образцы библиографического описания

Рекомендуется представить единый список литературы к работе в целом. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала без разделения на части по видовому признаку (например: книги, статьи).

Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов определенного автора на проблему).

Затем все библиографические записи в списке последовательно нумеруются.

«Список использованной литературы» размещается после текста работы и предшествует приложениям. Сведения о наличии списка литературы отражаются в «Содержании», помещаемом, как правило, после титульной страницы.

Нормативно-правовые документы

Заглавие официального документа (закон, постановление, указ и др.): сведения, относящиеся к заглавию, дата принятия документа // Название издания. – Год издания. – Номер (для журнала), Дата и месяц для газеты. – Первая и последняя страницы.

Примеры:

О военном положении [Текст]: Федеральный конституционный закон от 30 янв. 2002 г. № 1-ФКЗ // Собрание законодательства. – 2002. - № 5, (4 февр.). – С. 1485 – 1498 (ст. 375).

О правительственной комиссии по проведению административной реформы [Текст]: постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451 // Собрание законодательства. – 2003. - № 31. – Ст. 3150.

Нормативно-технические документы

Заглавие нормативно-технического документа: сведения, относящиеся к заглавию, обозначения ранее действующего документа, дата введения. – Год издания. – Объем.

Примеры:

ГОСТ 7.9 – 77. Реферат и аннотация. – Москва: Изд-во стандартов, 1981. – 6 с.

ГОСТ 7.53 – 2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.53 – 86; введ. 2002 – 07 – 01. – Минск: Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва: Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

ГОСТ 1759. 5 – 87. Гайки. Механические свойства и методы [Текст]. – Взамен ГОСТ 1759 – 70; Введ. с 01.01.89 по 01.01.94. – Москва: Изд-во стандартов, 1988. – 14 с.

Строительные нормы и правила: СНиП 2.01.07 – 85. Нагрузки и воздействия [Текст]: нормативно-технический материал. – Москва: [б.и.], 1987. – 36 с.

Книги. Однотомное издание

Автор. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). – Место издания: Издательство, Год издания. – Объем. – (Серия).

Примеры:

1. Если у издания один автор, то описание начинается с фамилии и инициалов автора. Далее через точку пишется заглавие. За косой чертой (/) после заглавия имя автора повторяется, как указано на титульном листе:

Лукаш, Ю.А. Индивидуальный предприниматель без образования юридического лица [Текст] / Ю.А. Лукаш. – Москва: Книжный мир, 2002. – 457 с.

2. Если у издания два автора, то описание начинается с фамилии и инициалов первого автора. За косой чертой / после заглавия сначала указывается первый автор, а потом через запятую – второй автор.

Бычкова, С.М. Планирование в аудите [Текст] / С.М. Бычкова, А.В. Газорян. – Москва: Финансы и статистика, 2001. – 263 с.

3. Если у издания три автора, то описание начинается с фамилии и инициалов первого автора. За косой чертой / после заглавия сначала указывается первый автор, а потом через запятую – второй и третий авторы.

Краснова, Л.П. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для вузов /Л.П. Краснова, Н.Т. Шалашова, Н.М. Ярцева. – Москва: Юристъ, 2001. – 550 с.

4. Если у издания четыре автора, то описание начинается с заглавия. За косой чертой указываются все авторы.

Лесоводство [Текст]: учебное пособие к курсовому проектированию/З.В. Ерохина, Н.П. Гордина, Н.Г. Спицына, В.Г. Атрохин. – Красноярск: Изд-во СибГТУ, 2000. - 175 с.

5. Если у издания пять авторов и более, то описание начинается с заглавия. За косой чертой указываются три автора и др.

Логика [Текст]: учебное пособие для 10-11 классов / А.Д. Гетманова, А.Л. Никифоров, М.И. Панов и др. – Москва: Дрофа, 1995. – 156 с.

6. Если у издания есть один или несколько авторов, и также указаны редакторы, составители, переводчики и т.п., то информация о них указывается в сведениях об ответственности, после всех авторов перед точкой с запятой «;».

Ашервуд Б. Алфавит общения [Текст] / Б. Ашервуд; пер. с англ. И.Ю.Багровой и Р.З. Пановой, науч. ред. Л.М. Иньковой. – Москва: Либерия, 1995. – 175 с.

7. Если у издания нет автора, но указаны редакторы, составители, переводчики и т.п., то описание начинается с заглавия. За косой чертой после заглавия сразу пишутся редакторы, составители и т.п. с указанием функции.

Логопедия [Текст]: учебник для студ. дефектолог. фак. пед. вузов / ред. Л.С.Волкова, С.Н. Шаховская. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Гуманит. изд. центр. ВЛАДОС, 2002. – 680 с.

8. Если у издания нет автора, редакторов и т.п., то после заглавия сразу идет информация об издании после точки и тире « . - ».

Иллюстрированный словарь английского и русского языка с указателями [Текст]. – Москва: Живой язык, 2003. – 1000 с.

Книги. Многотомные издания

Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Город издания: Издательство, Год начала издания – год окончания издания.– (Серия).

Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. – Год издания тома. – Объем;

Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. – Год издания тома. – Объем. и т.д.

или:

Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Город издания: Издательство, Год начала издания – год окончания издания. – Количество томов. – (Серия).

Примеры:

Горожанин, А.В. Российская полиция на страже имперской государственности: монография [Текст]: в 2-х т. / А.В. Горожанин; Мин-во юстиции РФ, Самар. юрид ин-т. – Самара, 2004. – 91 с.

Т. 1: Полиция как столп российской имперской государственности (XVIII – первая половина XIX в.). – 258 с.

Т.2: Российская империя: ее рассвет и закат. – 166 с.

или

Горожанин, А.В. Российская полиция на страже имперской государственности: монография [Текст]: в 2-х т. / А.В. Горожанин; Мин-во юстиции РФ, Самар. юрид. ин-т. – Самара, 2004. – 91 с. – 2 т.

Электронные ресурсы

Электронный ресурс локального доступа (CD)

Автор. Заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Обозначение вида ресурса («электрон. дан.» и/или «электрон. прогр.»). – Место издания: Издательство, Год издания. – Обозначение материала и количество физических единиц. – (Серия).

Примечания:

1. Описание электронного ресурса в области «Автор» и «Сведения об ответственности» осуществляется по правилам описания книжного издания.

2. Обозначение материала приводят сразу после заглавия в квадратных скобках: [Электронный ресурс].

Примеры:

Родников, А.Р. Логистика [Электронный ресурс]: терминологический словарь. – / А.Р. Родников. – Электронные данные. – Москва: ИНФРА-М, 2000. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

Энциклопедия классической музыки [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Москва: Коминфо, 2000. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

Электронный ресурс удаленного доступа (Internet)

Автор. Заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Обозначение вида ресурса («электрон. текст. дан.»). – Место издания: Издательство, Дата издания. – Режим доступа: URL. – Примечание («Электрон. версия печ. публикации»).

Примечания:

1. Описание электронного ресурса в области «Автор» и «Сведения об ответственности» осуществляется по правилам описания книжного издания.

2. Обозначение материала приводят сразу после заглавия в квадратных скобках: [Электронный ресурс].

3. Если описывается сайт в целом, то область «Дата издания» будет выглядеть следующим образом: Год начала издания – год окончания издания.

Примеры:

Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный: МФТИ, 1998. – Режим доступа к журн.: <http://zhurnul.milt.rssi.ru>

Шпринц, Лев. Книга художника: от миллионных тиражей – к единичным экземплярам [Электронный ресурс] / Л. Шпринц. – Электрон. текстовые дан. – Москва: [б.и.], 2000. – Режим доступа: <http://atbook.km.ru/news/000525.html>, свободный.