

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ


**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ
ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО МДК 04.02
«ЭКОНОМИКА ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»**

Москва, 2017г.

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией «Экологических и здоровьесберегающих дисциплин»

Председатель ПЦК



Э.Р. Кехарсаева

« 16 » 06 2017 г.

Разработчик:

Хоружева О.Г.– преподаватель КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1 НАЗНАЧЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 4

1.1 Назначение курсовой работы 4

1.2 Цели и задачи курсовой работы 4

2 ОРГАНИЗАЦИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 5

2.1 Организация курсовой работы 5

2.2 Подбор литературы 5

2.3 Руководство курсовой работой 5

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 7

3.1 Структура и содержание курсовой работы 7

3.2 Требования к оформлению титульного листа 7

3.3 Содержание 8

3.4 Заключение 8

3.5 Список использованных источников 8

4 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 9

4.1 Основные требования к тексту 9

4.2 Иллюстрации 12

4.3 Таблицы 13

4.4 Примечания 15

4.5 Оформление 16

4.6 Сокращения 18

4.7 Оформление списка литературы 19

4.8 Приложения 20

5 ДОПУСК СТУДЕНТА К ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 22

6 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ 23

7 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ 26 СПИСОК
ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 27 ПРИЛОЖЕНИЕ А. Пример
оформления титульного листа 28

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания распространяются на курсовые работы, выполняемые студентами КМПО РАНХиГС, обучающимися по специальности 20.02.01 «Рациональное использование природохозяйственных комплексов». Методические указания устанавливают требования к курсовой работе, а именно: к структуре и оформлению курсовых работ, а также представлению их к защите.

Методические указания предназначены для студентов очной формы обучения, выполняющих курсовые работы, а также и преподавателей колледжа, осуществляющих руководство курсовыми работами.

Курсовая работа является работой, выполняемой студентом по учебному плану в рамках МДК 04.02 «Экономика природопользования». Это самостоятельная работа студента, главной целью и содержанием, которой являются всесторонний анализ одного из современных вопросов теоретического или практического характера по предложенным темам, утверждаемых ежегодно предметно - цикловой комиссией (далее - ПЦК).

Методические указания включают и разъясняют требования и основные положения, предъявляемые к оформлению курсовых работ в соответствии с действующим комплексом нормативных документов.

1 НАЗНАЧЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Назначение курсовой работы

Курсовая работа является одним из итогов подготовки студента по МДК 04.02 «Экономика природопользования». Выполнение курсовой работы предполагает использование всего объема знаний, полученных во время обучения по МДК. Курсовая работа требует проведения исследования на хорошем теоретическом уровне, в неразрывной связи теории с практикой на основе диалектического подхода к изучаемой проблеме и позволяет судить о профессиональной компетентности специалиста на практике.

1.2 Цели и задачи курсовой работы

Курсовая работа занимает важное место в подготовке специалистов высокой квалификации и направлена на решение конкретных технических, социально-экономических проблем в условиях рыночной экономики, должна нацеливать студента на выбор оптимальных вариантов и новых оригинальных решений при разработке рекомендаций в разрезе изучаемой проблемы.

Цели и задачи курсовой работы:

- систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний и практических навыков для подготовки к самостоятельной деятельности на производстве;
- углубленное изучение определенного направления по избранной специальности;
- развитие способностей делового мышления в условиях рыночной экономики;
- приобретение навыков самостоятельного решения задач технического характера и производственных задач.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Организация курсовой работы

Работа над курсовой работой проходит в несколько этапов:

- подготовительный период;
- период непосредственной работы над курсовой работой;
- проверка руководителем курсовой работы;
- защита работы.

Сроки написания курсовой работы устанавливаются учебным планом по специальности.

Курсовая работа *не допускается к защите* при условии несоответствия проделанной работы выданному заданию.

2.2 Подбор литературы

В начале работы над курсовой работой студент должен *составить библиографию*, изучить основную литературу по выбранной теме и разработать предварительный план, согласовав его с руководителем. При выборе литературы следует пользоваться предметными каталогами библиотек, в том числе электронными библиотечными ресурсами, отраслевыми библиографическими справочниками, а также информацией, полученной по сети Интернет.

2.3 Руководство курсовой работой

Руководство курсовой работой осуществляется ведущими преподавателями ПЦК.

Руководитель курсовой работы обязан:

- выдать задание на выполнение курсовой работы;
- выдать или оказать помощь в сборе исходных данных;
- систематически консультировать студентов по возникшим в процессе работы вопросам;
- контролировать соблюдение установленных календарных сроков.

В процессе написания курсовой работы, студент обязан представлять руководителю текст на проверку *отдельными частями в соответствии с графиком выполнения работы*, что создает условия для качественного ее написания. После проверки разделы дорабатываются или перерабатываются. Полный текст вновь сдается на проверку руководителю. После окончательной доработки текст *оформляется и подшивается в специальную папку*, обеспечивающую прочное скрепление листов.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Структура и содержание курсовой работы

Структуру и содержание курсовой работы, а также соотношение объемов отдельных разделов определяют выбранная тема и потребность проработки конкретных вопросов в соответствии с методикой или для предприятия. Курсовая работа должна состоять из введения, трех разделов, заключения. Предлагается *последовательность элементов курсовой работы*, также следующее соотношение и содержание разделов (объем указан в страницах печатного текста).

Таблица 1 – Последовательность курсовой работы

Наименование раздела	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	1-2
Теоретическая часть	8-10
Характеристика предприятия	7-10
Практическая часть	10-12
Заключение	1
Список использованных источников	Не менее 10-15 источников
Приложения (по необходимости)	Объем не ограничен

3.2 Требования к оформлению титульного листа

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Номер страницы на нем не ставится. Выполняется титульный лист на компьютере. Подписи на титульном листе проставляются рукописным способом черными или синими чернилами.

Форма и порядок оформления титульного листа для курсовой работы приведена в *приложении А*.

3. Содержание

Содержание - это путеводитель по курсовой работе студента, его помещают в начале работы. Содержание включает в себя наименование всех разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых помещается начало разделов (подразделов). Наименования разделов и подразделов должны быть написаны *в той же последовательности и в той же словесной формулировке*, в какой они приводятся в работе. Слово «стр.» в содержании не пишут. На листе содержание проставляется порядковый номер страницы.

3. Заключение

В данном разделе курсовой работы излагаются краткие выводы по всей работе в целом. Заключительная часть носит форму синтеза накопленной в основной части информации. Это последовательное, краткое, логически построенное изложение полученных результатов. В заключительной части следует привести обобщенные результаты, достигнутые лично автором, и итоговую оценку проделанной работы. Здесь в обобщенном виде дается характеристика и степень новизны, оценка разработанных мероприятий, преимущества внедрения предлагаемых, технических решений. В заключении указываются основные показатели, характеризующие данную работу.

3.5 Список использованных источников

После заключения принято помещать список использованной литературы. Каждый включенный в такой список литературный источник *должен быть указан в тексте рукописи в виде ссылки на него*. Если студент делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, он должен обязательно указать конкретную страницу. Если делается общая ссылка на работу, откуда взяты приведенные материалы, то страницу можно не указывать. Не следует включать в библиографический список те работы, которые фактически не были использованы.

4 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Основные требования к тексту

К основным требованиям, которым должен удовлетворять текст, относятся:

- краткость изложения. Следует помнить, что работа предназначена только для чтения специалистами. Поэтому нет необходимости освещать элементарные вопросы. Фразы должны быть максимально конкретными и краткими;
- логичность изложения. Это особенно важно при описании взаимосвязанных и взаимозависимых процессов или явлений и процессов, протекающих последовательно. При необходимости следует акцентировать причинные связи;
- *личное отношение к излагаемому материалу*. Это достигается использованием вводных и соединительных слов («из этого следует», «как видно из вышесказанного», «таким образом», «в связи», «при этом» и т.д.), после которых должен идти аргументированный оборот;
- четкость изложения. Необходимо возможно более широко использовать изложение на базе классификации, поэтапного подразделения, табличных форм, сравнительной характеристики. Нельзя использовать фразы, не выражающие четкой мысли, суждения или затрудняющие четкое понимание;
- максимальное использование специальной терминологии, позволяющей, как правило, сократить фразы и увеличить их точность;
- максимальное использование количественных числовых показателей;
- минимальное использование общих цитат из литературных источников. Их следует заменять конкретными ссылками на источники, например, [3, с.21];
- *минимальное использование личного местоимения «я»* (например, вместо «я принимаю» лучше написать - «принимается»; «я считаю»- «по нашему мнению» и т.д.);
- безусловное соблюдение всех правил пунктуации, в том числе и при изложении расчетов.

В тексте курсовой работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи;

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 7.12-93.

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Текст курсовой работы выполняется в едином стиле оформления одним способом:

- компьютерными средствами печати черным цветом. *Размер гарнитуры шрифта:* высота - 14 кегль; шрифт – Times New Roman; междустрочный интервал - 1,5; выравнивание по ширине строки. Абзацный отступ - 1,25 см (десять пробелов). Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм.

Наименования структурных элементов курсового проекта: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ», «ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. *Заголовки этих структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая при этом размер гарнитуры шрифта:*

- высота - 14 кегль;

- шрифт – Times New Roman.

Заголовки разделов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать с заглавной буквы, не подчеркивая при этом размер гарнитуры шрифта:

- высота - 14 кегль;

- шрифт – Times New Roman.

Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. При переносе заголовка в две строки, заголовок печатают с использованием одинарного интервала. Нумерация разделов арабскими цифрами без точки. *Не допускается* оставлять заголовок на одной странице, а текст начинать с другой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равно 6 пт. Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и текстом должно быть равно 6 пт.

Размер шрифта подразделов, пунктов, подпунктов должен совпадать с размером шрифта текста курсовой работы.

Интервал внутри текста названий структурных частей - полуторный.

Текст курсовой работы должен быть написан аккуратно, без помарок, литературным, грамотным языком.

Основной текст размещается после содержания.

Каждый раздел, пункт работы начинается с заголовка в полном соответствии с записью в содержании работы. Основная текстовая часть работы должна содержать нумерацию разделов (глав), подразделов, пунктов и подпунктов. Разделы нумеруются по порядку номеров цифрами:

1

2...и т.д.

В каждом из разделов подразделы нумеруются по правилу:

1

.

2

1

.

3

.

.

.

4.1 и т.д.,

т.е. начиная с единицы на второй позиции.

В каждом из подразделов пункты нумеруют, начиная с 1, по порядку, по правилу:

1.2.1

1.2.2

4.1.1... и т.д.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, *но номера страниц на нем не проставляются*. Номера страниц начинают проставлять с содержания.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

4.2 Иллюстрации

Необходимым элементом работы является иллюстративный материал: графики, схемы, диаграммы, рисунки, фотоснимки и т.д.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для представления исходного материала и пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или в начале следующей страницы.

Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. *На все иллюстрации должны быть даны ссылки.*

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются арабскими цифрами *сквозной нумерацией*. *Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела.* В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, после названия иллюстрации точка не ставится. Например:

Рисунок 1 - Схема управления экономикой природопользования, Рисунок 1.1 - Схема управления экономикой природопользования. При ссылках на иллюстрации следует писать: «...в соответствии с рисунком 1...» (при сквозной нумерации) и «...в соответствии с рисунком 1.2...» (при нумерации в пределах раздела).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Все иллюстрации должны иметь наименование. Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и его

наименование помещают после пояснительных данных и располагают под рисунком без интервала следующим образом:

Рисунок 1 - Основные принципы рационального природопользования. Все иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке не более чем на 90 градусов.

Пример оформления иллюстрации приведен на рисунке 2.

Рисунок 4 - Основные виды регулирования природопользования

4.3 Таблицы

Цифровой и текстовой материалы рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обозримость и наглядность информации.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. **Материал в таблице группируется в зависимости от его содержания. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером и названием через тире.** Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте. При этом располагать таблицу следует так, чтобы ее можно было читать без поворота текста. Если такое расположение невозможно, таблицу помещают так, чтобы для ее чтения нужно было повернуть работу по часовой стрелке не более чем на 90 градусов.

Нумерация может быть, «сквозной» или по разделам, в последнем случае применяется двойной номер таблицы, например, *Таблица 2.3; 2.4 и т.д.*, где 2 - раздел, а 3, 4 и т.д. - номер таблицы в данном разделе. Например,

Таблица 2 - Структура природопользования

Таблица 2.4 - Основные показатели экологического ущерба

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и столбцы таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблица в зависимости от ее размера может быть расположена как в горизонтальном, так и вертикальном положении. При этом графы таблицы следует нумеровать только в том случае, если на них необходимо ссылаться в основном тексте или если таблица не помещается на одном листе и переносится на следующий лист.

Обозначения единиц измерения и размерностей, которые приводятся в таблицах, пишут в сокращенном виде и выносят в заголовки.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописной группы, подзаголовки - со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они самостоятельны. Точки в конце заголовков не ставятся. Если таблица текстовая, то слова в графах таблицы всегда пишутся с прописных букв, в конце текста в графах точка не ставится.

Графа «№ п/п» в таблицах стандартом не предусматривается. Если нумерация параметров объектов или других соответствующих наименований строк необходима, то она проставляется непосредственно в первой графе таблицы у заголовков строк.

Таблица, как правило, должна иметь общее наименование, но если она включена непосредственно в текст и в тексте назначение и содержание ее раскрыты достаточно полно, то наименование не обязательно.

Таблица может быть размещена на нескольких последующих листах текстового документа. *При переносе таблицы на следующую страницу наименование граф следует повторить и над таблицей поместить слова*

«Продолжение таблицы» с указанием номера. Если графы таблицы громоздки, можно их не повторять, в этом случае графы пронумеровывают и повторяют их нумерацию. При переносе таблицы на второй лист, на первом листе расположения таблицы не проводят последнюю горизонтальную черту, ограничивающую столбцы таблицы. Заголовок таблицы не повторяют.

Пример оформления таблицы приведен в тексте (таблица 2).

Таблица 2 - Возраст рубки по группам и потерям лесов

Виды деревьев	Возраст рубки по группам и потерям лесов, лет		
	категории лесов 1-й группы		эксплуатационные леса 2-ой группы
	А	В	
Сосна	101-120	81-100	81-100
Ель	101-120	81-100	81-100
Дуб, ясень	121-140	101-120	101-120
Береза	61-70	61-70	61-70
Ольха черная	61-70	51-60	51-60
Осина	41-50	41-50	41-50

4.4 Примечания

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

Примечания не должны содержать требований (нельзя писать см. примечание).

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примеры:

Примечание -

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

4.5 Оформление формул

В формулах для обозначения величин следует использовать только символы, установленные государственными стандартами или принятые в научной и учебной литературе.

Формулы в тексте записываются отдельной строкой и имеют порядковый номер, который проставляется в скобках у правого края страницы, например, (1), (2) и т.д. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1) или ... в формуле (2.5).

В конце формул и в тексте перед ними необходимо расставлять знаки препинания таким образом, чтобы формула не нарушала грамматической структуры фразы. Двоеточие перед формулой ставят только тогда, когда этого требует построение текста, предшествующего формуле. *После формулы ставится запятая, если далее идет расшифровка значений символов; точка с запятой, если следует перечисление формул; точка - если по смыслу заканчивается предложение и не требуется расшифровки символов.* Знаки препинания ставятся непосредственно за формулой на основной строке до номера формулы.

Все символы формул необходимо расшифровать. Первая строка должна начинаться после запятой со слова «где» без двоеточия после него. Значение каждого символа записывается с новой строки в последовательности, данной в формуле, например

, (1)

где — сумма предотвращенного ущерба от загрязнения водных объектов, тыс. руб.;

— показатель удельного ущерба (цены загрязнения) водных объектов в г-м регионе, тыс. руб./усл. т загрязнителя; на занятии принимается в соответствии с методикой, с учетом индексации на соответствующий год;

M^B – приведенная масса загрязняющих веществ, которая могла бы быть сброшена в водную ОПС, если бы не осуществлялись природоохранные мероприятия, усл.т;

— коэффициент экологической ситуации и экологической значимости состояния водных объектов в рассматриваемом г-м регионе, доли единицы; на занятии принимается в соответствии с методикой.

Если одни и те же символы встречаются в нескольких формулах, то разъяснения к ним даются только один (первый) раз. **Формулы от текста интервалом не разделяются.**

Если формула или уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства «=» или после знаков плюс «+», минус «-», умножения «х», деления «:» или других математических знаков.

Не рекомендуется переносить часть формулы или цифровой подстановки в нее на следующую страницу.

При большом объеме машинных расчетов допускается помещать их в приложениях: алгоритмы расчета и обработанные автором таблицы, обобщающие результаты проведенных расчетов.

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).

4.6 Сокращения

В тексте допускаются только общепринятые сокращения слов согласно ГОСТ 7.12-93. Исключением являются сокращения слов в боковиках и головках таблиц, где причиной сокращения может являться недостаток места.

При сокращении должно оставаться не менее двух букв, например:

- иллюстрация - ил.;
- институт - ин-т;

Сокращение обозначается точкой. Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением или сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово, например: издательство - изд-во.

Допускается использовать некоторые устойчивые сокращения, форма которых отражает сложившуюся практику их применения, например: тон условного топлива - тут.

Не допускается в тексте:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в заголовках и боковиках таблиц. В расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы, надо писать «масса измеряется в тоннах», а не «масса измеряется в т»;
- использовать математические знаки (+), (-), (\geq), (\leq); перед значениями величин следует писать слова «плюс», «минус», «больше», «меньше»;
- заменять слова «номер», «процент», «параграф», «градус» и др. их знаками (№, % и т.д.);
- сокращать слова: «во-первых», «во-вторых» (во-1-х, во-2-х);
- значок «‰» пишется только после числа;
- применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, СТП) без регистрационного номера.

При сокращении слов в индексах точка не ставится, например, Чпл - численность плановая

Индекс «шах», «min» пишут латинскими буквами: I_{\max} , I_{\min} .

Числа с размерностью следует писать цифрами, например, «затраты времени - 40 мин». Цифровые величины при перечислениях разделяются точкой с запятой. Интервалы значений величин в тексте записывают со словами «от» и «до», например, «затраты времени от 30 до 50 мин» или через многоточие, например, «затраты времени составили « 10...30 мин». В обозначениях единиц, которые образованы делением, применяют косую черту, например, «чел./ч».

4.7 Оформление списка литературы

Название соответствующего раздела в текстовом документе - «*СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ*». В список литературы включаются все литературные и другие источники, отчеты предприятий, информационные издания, статьи, на которые в работе сделаны ссылки. Список оформляется согласно ГОСТ 7.1.

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания, разъясняемых на примерах:

Федеральные законы:

Конституция Российской Федерации [Текст]. - М.: Приор, [2001]. – 32с.

Государственные стандарты:

ГОСТ Р 51771-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. - Введ. 2002-01-01. - М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001.- IV, 27с.

Книги одного, двух и более авторов:

Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В.Семенов, Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

Методические указания,

Периодические издания,

Электронные источники.

4.8 Приложения

В состав работы могут входить приложения, но они не являются обязательным структурным элементом. Решение о вынесении каких-либо справочно-информационных материалов в приложения исполнитель работы принимает, исходя из их объема, а также учитывая стилистические и иные особенности изложения основного текста. Приложения могут содержать вспомогательный материал следующего вида:

- копии подлинных документов, образцы заполненных бланков;
- таблицы, содержащие данные для сравнения различных применяемых в практике вариантов организации производства и труда по показателям, определяющим их эффективность;
- таблицы, характеризующие показатели работы предприятий и их подразделений, позволяющие их сопоставлять, в том числе с разрабатываемым или обоснованным в исследовании вариантом;
- алгоритмы расчетов, выполненных с использованием вычислительных машин, и результаты расчетов, выданных машиной на печать, либо обработанные автором обобщающие таблицы;
- распечатки с ПК;
- инструкции, анкеты, методики, разработанные в процессе выполнения курсовой работы;
- другие текстовые документы, характеризующие объект исследования или разработки.

Допускается включение брошюровкой в состав соответствующего приложения используемых в практике предприятия заполненных отчетных форм.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием по центру страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь). После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Все приложения должны быть перечислены в содержании курсовой работы с указанием их номеров и заголовков.

Нумерация страниц приложения продолжает нумерацию основного материала, но не учитывается при определении общего объема курсовой работы.

5 ДОПУСК СТУДЕНТА К ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

К защите допускаются студенты:

представившие в установленные сроки курсовые работы, соответствующие содержанию задания и требованиям оформления;

Допуск студента к защите курсовой работы подтверждается подписью руководителя курсовой работы.

6 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Защита курсовых работ проводится на открытом заседании ПЦК.

Основанием для допуска работы к защите является оценка, данная руководителем курсовой работы. Защита курсовой работы требует тщательной подготовки. Предварительная подготовка студента к защите включает в себя:

- составление текста выступления перед ПЦК. *В тексте необходимо отразить:* актуальность проблемы, цель и задачи работы, основные выводы по результатам выполнения курсовой работы, предложения по улучшению деятельности в этом направлении;
- продумывание ответов на замечания.

Процедура защиты начинается с объявления председателем комиссии фамилии защищающегося и темы курсовой работы. Далее студент делает доклад. *На доклад студенту предоставляется до 10 минут*, в течение которых *он должен обосновать* актуальность темы, охарактеризовать объект исследования, цель работы и решаемые в ней задачи, методы исследования, доложить основные выводы и предложения, полученные в результате проведенной работы.

После окончания доклада *члены комиссии задают студенту вопросы*, которые, как правило, имеют непосредственное отношение к теме курсовой работы. Вместе с тем, могут быть заданы теоретические вопросы из области, соответствующей теме курсовой работы. *Студент должен дать краткие, но обстоятельные ответы на заданные вопросы.* При ответе можно использовать свои записи, текст курсовой работы.

Оценка курсовой работы окончательно определяется на закрытом заседании комиссии как общая оценка *профессиональной компетентности студента* и выставляется с учетом определенных критериев:

«Отлично»:

- работа содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проведенной работы и т.д., содержит их критическую оценку, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными проекта, а во время доклада использует графический материал в виде раздаточного материала или презентации, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо»:

- работа содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточный анализ деятельности процессов и т.д.), содержит их критическую оценку, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
- при защите работы студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными проекта, во время доклада использует графический материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно»:

- работа содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором фактических результатов деятельности, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;
- при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабые знания вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно»:

- работа имеет теоретическую главу, но недостаточен анализ и практический разбор фактических результатов деятельности, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Решение принимается путем открытого голосования членов комиссии (без участия приглашенных на защиту) и выставляется средний балл за защиту курсовой работы. Решение об оценке защиты курсовой работы сообщается

студенту на открытом заседании после окончания защиты всех работ в тот же день.

7 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовые работы, включая электронную копию, руководитель курсовой работы передает специалисту отделения колледжа.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования;
2. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления;
3. ГОСТ 1.5-2001. Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов;
4. ГОСТ 7.12-93. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.
5. Францифоров Ю.В., Павлова Е.П. От реферата к курсовой, от диплома к диссертации: Практическое руководство по подготовке, изложению и защите научных работ. - М.: Книга сервис, 2003 -255с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**КОЛЛЕДЖ
МНОГОУРОВНЕВОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

КУРСОВАЯ РАБОТА

по МДК 04.02 «Экономика природопользования»

**Тема: «Оценка экономической эффективности
природоохранных затрат ВМК «Красный октябрь»»**

**Специальность: 20.02.01 «Рациональное использование
природохозяйственных комплексов»**

Выполнила студентка группы 41Э-14 /Иванова И.И./

Руководитель - Хоружева О.Г.

Москва, 2017г