



Департамент образования Ярославской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области Ярославский колледж управления
и профессиональных технологий

Принято
Советом учреждения
протокол № ____
от " ____ " _____ 2017 г.
Секретарь Совета
_____ С.И. Фомичева

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор ГПОУ ЯО
Ярославский колледж управления
и профессиональных технологий
_____ М.В. Цветаева
" ____ " _____ 2017 г.
приказ № _____

Положение о курсовой работе (проекте)

Ярославль, 2017

1 Общие положения

1.1 Положение устанавливает порядок подготовки, оформления и защиты курсовых работ (проектов) студентами, осваивающими основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий (далее – колледж).

1.2 Курсовая работа и курсовой проект – это письменные работы, как правило, с элементами научного исследования, которые включаются в учебный план образовательной программы среднего профессионального образования.

Курсовая работа – это законченное самостоятельное исследование, призванное способствовать закреплению и проявлению знаний, полученных в процессе изучения теоретических дисциплин, приобретенных умений и навыков, а также их использованию в исследовательской и практической работе по специальности (направлению подготовки).

Курсовой проект – это законченное самостоятельное исследование, в котором содержится обоснованное решение практической задачи, вытекающее из анализа выбранного объекта, предмета, проблемы, ситуации.

1.3 Исходными данными для выполнения курсовой работы (проекта) могут служить результаты научных исследований (монографии, научные сборники, периодические издания и т.д.), нормативно-правовые акты, статистические данные, результаты социологических исследований и др. Курсовая работа (проект) может содержать элементы научного исследования и (или) прикладной результат, выражающиеся в анализе и обобщении полученных сведений, в сопоставлении концепций различных авторов, обосновании своей точки зрения.

1.4 При написании курсовой работы (проекта) студенты могут использовать материалы, собранные в период прохождения практик. Для студентов заочной формы обучения возможно использование данных, полученных по месту работы.

1.5 Подготовка и защита курсовой работы (проекта) имеют следующие

цели:

- систематизацию и углубление теоретических знаний по соответствующей учебной дисциплине;
- выработку навыков применения теоретических знаний в решении конкретных практических задач;
- овладение методикой самостоятельного учебно-научного исследования;
- подготовку информационной базы для выпускной квалификационной работы;
- формирование компетенций, связанных с профессиональной деятельностью.

1.6 Курсовая работа (проект) может являться составной частью исследования, проводимого в рамках выпускной квалификационной работы.

1.7 Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей специальности.

1.8 Курсовая работа (проект) по учебной дисциплине выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом по специальности.

1.9 Цикловые методические комиссии имеют право разрабатывать и рекомендовать студентам методические пособия по написанию курсовых работ (проектов) применительно к конкретной учебной дисциплине.

1.10 Организация учета и выполнения курсовых работ (проектов) студентов возлагается на отделение, за которым они закреплены, отвечающее за выполнение учебного плана.

2 Организация разработки тематики курсовых работ (проектов)

2.1 Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями колледжа, рассматривается и принимается соответствующими цикловыми методическими комиссиями и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе. Количество тем курсовых работ (проектов) должно превышать количество обучающихся в группе для обеспечения вариативности выбора.

2.2 Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой тематике курсовых работ (проектов), имеющихся в рабочих программах учебных дисциплин.

2.3 Студент имеет право выбора темы курсовой работы (проекта) из числа утвержденных ЦМК (путем подачи заявления), а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения.

2.4 Распределение тем курсовых работ (проектов) и назначение руководителей производится на заседании цикловой методической комиссии и заносится в протокол. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой студентов (не более 4-х человек).

2.5 Темы курсовых работ (проектов) могут быть связаны с программой производственной практики студентов, а для лиц, обучающихся по очно-заочной форме, – с их непосредственной работой.

2.6 Изменение или уточнение темы курсовой работы (проекта) возможно в исключительных случаях на основании личного заявления студента, согласованного с руководителем курсовой работы (проекта).

3 Порядок и сроки выполнения курсовой работы (проекта)

3.1 Порядок выполнения курсовой работы (проекта) определяется цикловой методической комиссией и доводится до сведения студентов.

3.2 Как правило, порядок выполнения курсовой работы (проекта) включает в себя следующие этапы:

- выбор темы;
- составление плана работы;
- поиск и обработку источников информации;
- подготовку и оформление текста;
- представление работы руководителю;
- защиту курсовой работы (проекта).

3.3 Сроки сдачи и защиты работы (графики защиты) определяются учебным планом и графиком учебного процесса, и доводятся до сведения студентов.

4 Руководство и защита курсовой работы (проекта)

4.1 Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель соответствующей учебной дисциплины.

4.2 На время выполнения курсовой работы (проекта) составляется расписание консультаций, утверждаемое руководителем колледжа. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации.

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

4.3 Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу (проект).

4.4 По завершении студентом курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

4.5 Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы (проекта);
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы (проекта);
- оценку курсовой работы (проекта).

Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы (проекта) осуществляет руководитель курсовой работы (проекта) вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу (проект).

4.6 При необходимости руководитель курсовой работы по дисциплине может предусмотреть защиту курсовой работы. Защита курсового проекта является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

4.7 Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной шкале. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже "удовлетворительно".

4.8 Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

5 Хранение курсовых работ (проектов)

5.1 Выполненные студентами курсовые работы (проекты) хранятся один год в кабинетах соответствующих дисциплин или на отделении. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие особого интереса, списываются по акту.

5.2 Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в аудиториях и лабораториях колледжа.

5.3 Изделия и продукты творческой деятельности могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

6 Требования к содержанию и структуре курсовой работы (проекта)

6.1 По содержанию курсовая работа (проект) может носить реферативный, практический или экспериментальный характер.

6.2 Объем курсовой работы (проекта) должен составлять не менее 25 – 30 страниц печатного текста.

6.3 Курсовая работа *реферативного характера* имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- теоретическая часть, в которой раскрывается история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике (разработка теоретической части осуществляется посредством сравнительного анализа информации из различных литературных источников);
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список используемых источников;
- приложение.

6.4 Курсовая работа *практического характера* имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:
 - в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
 - вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- список используемых источников;
- приложение.

6.5 Курсовая работа *экспериментального характера* имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:
 - в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, раскрывается история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;
 - второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов экспериментальной работы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- список используемых источников;
- приложение.

6.6 По содержанию курсовой проект может носить конструкторский или

технологический характер.

6.7 По структуре курсовой проект состоит из пояснительной записки и практической (графической) части. Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 10 – 15 страниц печатного текста, объем практической (графической) части – не менее 1,5 – 2 страниц.

6.8 Пояснительная записка курсового проекта **конструкторского характера** включает в себя:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- расчетную часть, содержащую расчеты по профилю специальности;
- описательную часть, в которой приводятся описание конструкции и принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;
- организационно-экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список используемых источников;
- приложение.

6.9 Пояснительная записка курсового проекта **технологического характера** включает в себя:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- описание узла или детали, на которую разрабатывается технологический процесс;
- описание спроектированной оснастки, приспособлений и т.п.;
- организационно-экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов проекта;
- список используемых источников;
- приложение.

6.10 Практическая часть курсового проекта как конструкторского, так и технологического характера может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, картинками, сценариями и другими изделиями или продуктами творческой деятельности в соответствии с выбранной темой.

6.11 Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

7 Оформление курсовых работ (проектов)

7.1 Курсовая работа (проект) состоит из следующих разделов:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложения

На **титульном листе** указывается название образовательной организации, дисциплина, тема, курс, специальность, учебный шифр, Ф.И.О. автора и руководителя, год выполнения работы. Тема работы (проекта) пишется заглавными буквами. Пример оформления титульного листа смотри в приложении 1.

На титульном листе после названия курсовой работы (проекта) указывается шифр, например 40.02.02 КР 05.06.01.00, где 40.02.02 – код специальности в соответствии с классификатором специальностей;

КР – обозначение курсовой работы (КП – курсового проекта);

05 – номер студента по журналу;

06 – номер темы по тематике курсовых работ (проектов);

01 – номер документа в составе работы;

00 – номер задания.

Содержание (с указанием страниц) располагается на втором листе курсовой работы (проекта). Включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Введение должно раскрывать актуальность и значение темы, содержать общую постановку цели работы, задачи, оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы.

В **основной части** непосредственно раскрывается проблема. При этом важно не только продемонстрировать существо вопроса, но и отразить особенности трактовок различных авторов.

Заключение содержит выводы, итоги курсовой работы (проекта), где подчеркивается самостоятельность суждений и оценок.

Список использованных источников размещается в конце работы. В списке указывается только литература (источники, в том числе электронные), на которую есть ссылки в тексте работы. Список использованных источников оформляется согласно ГОСТ 7.1-2003.

Чертежи, таблицы, графические материалы могут быть представлены либо по ходу изложения материала в основной части работы, либо в разделе «**Приложения**». В приложения также могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- иллюстрации вспомогательного характера.

7.2 Общие требования:

7.2.1 По ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта – черный. Размер

шрифта (кегель) – 14. ГОСТ не определяет тип шрифта, но обычно – Times New Roman, отступ – 1,25 см. Текст курсовой работы набирается в текстовом редакторе MicrosoftOffice Word, LibreOffice Writer или OpenOffice Writer.

Размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами – рукописным способом.

Фамилии, названия фирм, торговые марки и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Например, "Ф. Котлер (F. Kotler)".

Последний лист работы (после списка использованных источников) должен быть подписан студентом с указанием даты выполнения курсовой работы (проекта).

7.2.2 Нумерация страниц

По ГОСТ 7.32-2001 страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Согласно ГОСТу Р 6.30-2003 номер страницы ставится в центре верхней части листа без точки (10 кегель). Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

7.2.3 Оформление заголовков

По ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы ("СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЯ") располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Размер шрифта

(кегель) – 14. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом – 3-4 межстрочных интервала (это одна пропущенная строка) (один межстрочный интервал равен 4,25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 межстрочных интервала (двойной межстрочный интервал).

Текст основной части курсовой работы (проекта) делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Их обычно нумеруют в пределах всего текста, кроме приложений следующим образом: разделы – 1, 2, 3 и т.д., подразделы – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д., пункты – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, подпункты – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (для пунктов и подпунктов наличие заголовков необязательно) следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Размер шрифта (кегель) – 14.

По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

7.2.4 Оформление рисунков

По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» – при сквозной нумерации или «... в соответствии с рисунком 1.2 ...» – при нумерации в пределах раздела. Допустима также ссылка на рисунок, заключенная в скобках, например: (Рисунок 4).

Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная (например: Рисунок 1), но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации,

разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. По ГОСТу можно ограничиться только номером (т.е. оставить, например, подпись: Рисунок 2), но можно добавить название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 – Структура фирмы». Точка в конце названия рисунка не ставится.

Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

7.2.5 Оформление таблиц

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная (например: Таблица 1), либо в пределах раздела – в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2)). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 – Доходы фирмы). Точка в конце названия таблицы не ставится.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Для того чтобы заглавные строки повторялись и на следующих страницах, необходимо выделить эти строки, в «Свойствах таблицы» найти вкладку «Строка» и поставить галочку в опции «повторять как заголовок на каждой странице». Например:

Таблица 3 – Анализ баланса за 2014 год

Показатели на 1 января 2015 г.	Сбербанк России	Удель- ный вес	ВТБ 24	Удельный вес
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Денежные средства, млрд руб.	1241	5,7	105	1,3
Средства в Банке России, млрд руб.	370	1,7	59	0,7
Средства в кредитных организациях, млрд руб.	356	1,6	181	2,2
Чистые вложения в ценные бумаги для продажи	1 745	8	1 019	12,3
Чистые вложения в ценные бумаги, удерживаемые до погашения	366	1,7	103	1,2
Чистая ссудная задолженность	15 889	73	5 581	67,3
Основные средства, материальные запасы	479	2,2	75	0,9
Прочие	475	2,2	251	3
Итого Актив	20921	96,1	7374	88,9

Таблицу следует размещать так, чтобы её можно было читать без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

В таблице допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте пояснительной записки, при сохранении читаемости.

При наличии в тексте небольшого по объёму цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

7.2.6 *Написание формул*

По ГОСТ 7.32-2001 формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « \times ».

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$\begin{array}{l} \text{или} \\ A = a:b \end{array} \quad (1)$$

$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например:

$$A = a:b \quad (1.4)$$

Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (B.2).

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Пояснение значений, символов и числовых коэффициентов следует при-

водить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. Например:

Расчет потребности энергии за 1 год W рассчитывается по формуле 2:

$$W = N_{\text{дв}} \times F_{\text{д}} \times K_3 \times h_0 / K_c \times h_{\text{д}} \quad (2)$$

где $N_{\text{дв}}$ – установленная мощность всех станков (кВт);

$F_{\text{д}}$ – годовой фонд времени работы станков (2030 час.);

K_3 – средний коэффициент загрузки оборудования (0,8...0,85);

h_0 – коэффициент одновременной загрузки оборудования (0,7...0,75);

K_c – коэффициент потерь в электросети (0,85...0,9);

$h_{\text{д}}$ – КПД электродвигателя (0,85...0,9).

7.2.7 Оформление приложений

По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине 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, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ста-

вится обозначение этого приложения. Например: «П.А.2.3» - третий пункт второго подраздела первого приложения.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозной.

Рисунки, графики, таблицы и формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с использованием разделительной точки, причем номер начинается с литеры "П". Например: «Рисунок П.А.7» – седьмой рисунок первого приложения, «Таблица П.Б.1» – первая таблица второго приложения, или «Формула (П.В.12)» – двенадцатая формула третьего приложения.

Вынесенные в приложения копии актов о внедрении работы, различных справок как отдельные приложения не нумеруются, а гриф «ПРИЛОЖЕНИЕ» на них не ставится.

7.2.8 *Список использованных источников*

Описание списка использованных источников составляется по определенным правилам и регламентируется:

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

ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»;

ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;

ГОСТ 7.11-2004 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании».

«Список использованных источников» размещается после текста работы и предшествует приложениям. Сведения о наличии списка отражаются в «Содержании», помещаемом после титульной страницы. Источники в списке располагают в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного по-

рядка впереди обычно идут нормативные акты. Устоявшимся правилом считают следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. Интернет-источники).

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).

Список использованных источников должен содержать не менее 25 источников. Все библиографические записи в списке последовательно нумеруются.

Сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Пунктуация в библиографическом списке выполняет две функции – обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т. е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического списка. Предписанная пунктуация предшествует элементам и областям или заключает их. Ее употребление не связано с нормами языка.

В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и тематические знаки:

- | | |
|-----|-----------------|
| . – | точка и тире |
| . | точка |
| , | запятая |
| : | двоеточие |
| ; | точка с запятой |
| ... | многоточие |
| / | косая черта |
| // | две косые черты |
| () | круглые скобки |

[]	квадратные скобки
+	знак плюс
=	знак равенства

В конце библиографического списка ставится точка. Каждой области списка, кроме первой, предшествует знак точка и тире, который ставится перед первым элементом области. Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяются пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключения составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них.

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

Заголовок описания. Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Объем. – ISBN.

Область стандартного номера (ISBN) при написании курсовых работ (проектов) является необязательным.

Нормативно-правовые документы

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);

- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья].

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые.

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 стан-

дартов, 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.

Авторские свидетельства, патенты

Примеры:

А. с. 1007970 СССР, МПК В 25 J 15/00. Устройство для захвата деталей [Текст] / Ваулин В. С., Калов В. К. (СССР). – 3350585/25-08; заявлено 23.11.81; опубл. 30.03.83, Бюл. 12. – С. 2.

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство [Текст] / Чугаева В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

Информационные листки

Примеры:

Барабин, А. И. Прогнозирование урожая семян ели методом подсчета числа женских почек [Текст] / А. И. Барабин. – Архангельск, 1971. – [4] с. – (Информ. листок о науч.-техн. достижении / АрхЦНТИ; № 71-62).

Мурманская, Н. П. Опыт хранения семян сосны и ели [Текст] / Н. П. Мурманская, Г. С. Тутыгин. – Архангельск, 1976. – [4] с. – (Информ. листок о науч.-техн. достижении / АрхЦНТИ; № 160-76).

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 сведение об ответственности.

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. Азбука 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.

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 ответ-

ственности (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 и ее полиция: 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.

Неопубликованные документы

Диссертации

Автор. Заглавие : сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) : шифр номенклатуры специальностей научных работников : дата защиты : дата утверждения / сведения об ответственности (автор); последующие сведения об ответственности (коллектив). – Место написания, Дата написания. – Объем.

Примечания:

1. В сведениях, относящихся к заглавию, приводят сведения о том, что данная работа представлена в качестве диссертации, а также сведения об ученой степени, на соискание которой представлена диссертация. Сведения приводят в сокращенном виде.

Например:

дис. канд. пед. наук

дис.д-ра техн. наук

Примеры:

Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв. [Текст] : дис.....канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – Москва, 2002. – 215 с.

Автореферат диссертации

Автор. Заглавие : сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) : шифр номенклатуры специальностей научных работников : дата защиты : дата утверждения / сведения об ответственности (коллектив). – Место написания. – Объем.

Примечания:

1. В сведениях, относящихся к заглавию, приводят сведения о том, что данная работа представлена в качестве автореферата диссертации на соискание ученой степени. Сведения приводят в сокращенном виде.

Например:

автореф. дис.канд. физ. наук

автореф. дис.д-ра пед. наук

Примеры:

Александров, А. А. Анализ и оценка оперативной обстановки в республике, крае, области (правовые и организационные аспекты) [Текст] : автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. юрид. наук (12.00.11) / Александров Александр Александрович; Акад. упр. МВД России. – Москва, 2004. – 26 с.

Электронные ресурсы

При включении ссылок на ресурсы Интернет следует придерживаться несложных правил, связанных со спецификой сетевых документов.

Первое правило состоит в том, что нет необходимости ссылаться на электронный документ, в случае существования его печатного аналога.

Второе правило заключается в необходимости сохранения на своем компьютере или даже распечатке копий электронных документов.

Третье правило связано с умением вычленять из огромного массива сетевых документов именно те, на которые имеет смысл ссылаться.

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 : Комминфо, 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.rissi.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.

Составные части документов

Сведения о статье // Сведения об источнике статьи. – Сведение о местоположении статьи в документе.

Статья из книги

Автор. Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Заглавие книги : сведения, сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы книги); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Место издания: Издательство, год издания. – Местоположение статьи (страницы).

Примечание:

1. Сведения об издательстве в области выходных данных книг можно упустить.

Иванов, С. А. Маркетинг и менеджмент [Текст] / С. А. Иванов // Статьи о классиках. – Москва, 2002. – С. 12-34.

Статья из сборника

Думова, И. И. Инвестиции в человеческий капитал [Текст] / И. И. Думова, М. В. Колесникова // Современные аспекты регионального развития: сб. статей. – Иркутск, 2001. – С. 47-49.

Баданина, Л. А. Расчет процесса фильтрации жидкости в древесине при автоклавной пропитке [Текст] / Л.А. Баданина // Наука – Северному региону : сб. науч. тр. / АГТУ. – Архангельск, 2005. – Вып. 62. – С. 8-12.

Статья из газеты

Автор. Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Название газеты. – Год выпуска. – Число и месяц выпуска. – Местоположение статьи (страницы).

Николаева, С. Будем читать. Глядишь, и кризис пройдет...[Текст] / С. Николаева // Северный комсомолец. – 2009. – № 13. – С. 9.

Рысев, В. Приоритет – экология [Текст] / В. Рысев // Волна. – 2004. – 4 марта. – С. 13.

Статья из журнала

Автор. Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Название журнала. – Год выпуска. – Номер выпуска. – Местоположение статьи (страницы).

Примечание:

1. Если статья размещены в двух и более журналах, то сведения о ее местоположении в каждом из номеров отделяют точкой с запятой.

Примеры:

Тарасова, Н. Г. Смена парадигм в развитии теории и практики градостроительства [Текст] / Н. Г. Тарасова // Архитектура и строительство России. – 2007. – № 4. – С. 2-7.

Казаков, Н. А. Запоздалое признание [Текст] / Н. А. Казаков // На боевом посту. – 2000. – № 9. – С. 64-67; № 10. – С. 58-71.

Статья из продолжающихся изданий

Автор. Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Заглавие издания. Название серии. – Год издания. – Номер выпуска : Заглавие выпуска. – Местоположение статьи (страницы).

Примеры:

Белох, Н. В. Доходы, предложение и цены – проблема сбалансированности [Текст] / Н. В. Белох, Н. Я. Петраков, В. П. Русаков // Известия АН СССР. Сер. экономическая. – 1982. – № 2. – С. 71-77.

Белова, Г. Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за наруше-

ние налогового законодательства [Текст] / Г. Д. Белова // Актуальные проблемы прокурорского надзора / Ин-т повышения квал. рук. кадров Генер. прокуратуры Рос. Федерации. – 2001. – Вып. 5: Прокурорский надзор за исполнением уголовного и уголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. – С. 46-49.

Рецензия

Автор рецензии. Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Название журнала. – Год выпуска. – Номер выпуска. – Местоположение статьи (страницы). – Рец. на кн.: Описание книги.

или

Описание книги. – Рец. Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Название журнала. – Год выпуска. – Номер выпуска. – Местоположение статьи (страницы).

Примечание:

1. Описание издания, на которое написана рецензия, осуществляется по правилам описания книжного издания.

Примеры:

Воскресенский, С. В. В помощь учителю и ученику [Текст] // Северный край. – 1999. – 30 сент. – Рец. на кн: Карта Ярославской области. География. История [Карты] / отв. Ред. Е. Ю. Колобовский. – Ярославль, 1999.

Пономаренков, В. А. Особенности расследования «цыганских» преступлений: учебное пособие / В. А. Пономаренков, И. А. Пономаренкова. – Москва : Изд-во МГПУ, 2002. – 76 с. – Рец. Наумова, Н. А. О необычном пособии для правоохранительных органов [Текст] / Е. А. Наумова // Вестник Моск. гор. пед. ун-та. – 2003. – № 2. – С. 273.

7.2.8 *Оформление ссылок в тексте работы*

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом в тексте документе, необходимых для общей характеристики, идентификации и поиска документа.

Библиографические ссылки употребляют:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- при необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- при анализе в тексте опубликованных работ.

Внутритекстовые ссылки размещают непосредственно в строке после текста, к которому относятся. Оформляются в квадратных скобках с указанием номера в списке использованных источников, например, [31]. Ссылки на несколько конкретных работ автора могут быть даны, например, в форме [12-17, 19].

Пример:

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

В списке использованных источников:

59. Кауфман, И. М. Терминологические словари : библиография. М., 1961.

При цитировании, а также в случаях, требующих указания конкретной страницы источника, в скобках дополнительно указываются страница [12. С. 7] или страницы «от – до» [19. С. 7-9].

Пример:

Когда частица пролетает вблизи ядра, на нее действует кулоновская сила отталкивания [14, С. 51].

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение А

П.А.1 *Оформление титульного листа курсовой работы*ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления
и профессиональных технологийПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
КАК ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Экономика организации»

38.02.01 КР 21.20.01.00

Выполнил студент группы БД1-21

_____ Иванова С.А.
Руководитель работы

_____ Жукова Т.Ю.

Работа защищена
с оценкой _____

«__» _____ 2017 г.

П.А.2 Оформление титульного листа курсового проекта

ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления
и профессиональных технологий

ПРОЕКТ РМЦ
УСЛОВНОЙ ШВЕЙНОЙ ФАБРИКИ

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

по дисциплине «Эксплуатация промышленного оборудования»

15.02.01 КП 21.20.01.00

Выполнил студент группы МТ1-31

_____ Иванов А.С.

Руководитель работы

_____ Ярунина А.В.

Проект защищён

с оценкой _____

«__» _____ 2017 г.

2017

Приложение Б *Оформление содержания*

Содержание

	С.
Введение	3
1 Особенности кадрового обеспечения муниципальных органов власти ...	5
1.1 Концептуальные основы кадровой политики в органах местного самоуправления	5
1.2 Оценка состояния кадрового корпуса и профессионализация муниципальной службы	10
2 Формирование и реализация кадровой политики в органах местного самоуправления	15
2.1 Правовое обеспечение кадровой службы муниципальных образований	15
2.2 Проблемы кадрового обеспечения органов местного самоуправления	23
Заключение	30
Список использованных источников	32
Приложения	33

Приложение В *Оформление списка использованных источников*

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М. : Приор, 2001. – 32 с.
2. Гражданский Кодекс РФ (части первая и вторая) : офиц. текст // Собр. законодательства РФ. – 1994. – №32. – 1996. – №5. – Ст. 410.

Основная и дополнительная литература

3. Аникин, А. В. Юность науки: жизнь и идеи мыслителей-экономистов до Маркса / А. В. Аникин. – 4-е изд. – М. : Политиздат, 1983. – 425 с.
4. Баженов, Ю. К. Малое предпринимательство: практическое руководство по организации и ведению малого бизнеса / Ю. К. Баженов, А. Ю. Баженов. – М. : Маркетинг, 2000. – 104 с.
5. Кирилина, В. Понятие субъекта малого и среднего предпринимательства в российском законодательстве / В. Кирилина // Хозяйство и право. – 2008. – № 8. – С. 76-82.
6. Крюков, С. П. Российский банк развития: поддержка малого предпринимательства / С. П. Крюков // Деньги и кредит. – 2007. – № 4. – С. 24-25.
7. Лаан, Ж. Реализация федеральных целевых программ: механизм управления / Ж. Лаан // Экономист. – 2007. – № 11. – С. 31-34.
8. Методические подходы к оценке предпринимательского риска в малом предпринимательстве // Экономический анализ: теория и практика. – 2009. – № 5. – С. 10-17.
9. Минакир, П. А. Дальний Восток: реальные стратегии и мнимые программы / П. А. Минакир, О. М. Прокапало // Вестн. ДВО РАН . – 2007. – № 5. – С. 13-21.
10. Серафимов, М. Труд сделал человека бизнесменом: поддержка предпринимательства: идеология и практика / М. Серафимов // Муниципальная власть. – 2002. – № 2. – С. 63-65.

Электронные ресурсы

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

12. 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.