



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Учебно-методическая документация

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

ПМ.01 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

Специальность:
43.02.10 Туризм

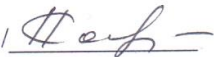
Квалификация выпускника: специалист по туризму
(углубленная подготовка)

Разработчик:

Данилова Е.А., к.э.н., доцент

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

Методические рекомендации по выполнению и защите курсовых работ одобрены предметной (цикловой) комиссией профессиональных дисциплин (гуманитарное направление) протокол № 4 от 20.01.2016

Председатель предметной (цикловой) комиссии Соколова С.Н. /  -

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Примерная тематика курсовых работ	7
Содержание методических рекомендаций.....	8
Информационное обеспечение выполнения курсовой работы	20
Приложения	21
Лист регистрации изменений.....	23

Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению и защите курсовых работ, являющиеся частью учебно-методического комплекса по ПМ.01 Предоставление турагентских услуг составлены в соответствии с:

- 1 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 43.02.10 «Туризм»
- 2 Рабочим учебным планом по специальности;
- 3 Рабочей программой учебной дисциплины (модуля);
- 4 Положением об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в колледжах НовГУ;
- 5 Рекомендациями по выполнению и защите курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ.

Методические указания предназначены для выполнения курсовой работы студентами 2 курса.

Объём учебного времени, отведённый на выполнение курсовой работы (проекта) составляет 10 часов.

Выполнение обучающимися курсовой работы по ПМ.01 Предоставление турагентских услуг проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных задач;
- формирования умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

В процессе курсового проектирования студент должен приобрести и закрепить навыки:

- работы со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- систематизации, обобщения и анализа фактического материала по исследуемому предприятию;
- обоснования выводов и предложений по совершенствованию рассматриваемого вопроса.

В результате выполнения курсовой работы обучающийся должен:

уметь:

- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- осуществлять поиск актуальной информации на русском и иностранном языках из различных источников (печатных, электронных);
- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам;
- проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;

- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять турпродукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
- принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;

знать:

- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранных языках, правила и возможности их использования;
- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
- технологии использования базы данных;
- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
- основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
- характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
- правила оформления деловой документации;
- правила изготовления, использования учета и хранения бланков строгой отчетности;
- перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;

- перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами РФ;
- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию

Перечень формируемых компетенций:

ПК 1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах
ПК 1.3	Взаимодействовать с туроператором о реализации и продвижению туристского продукта
ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя
ПК 1.5.	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)
ПК 1.6.	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю
ПК 1.7.	Оформлять документы строгой отчетности
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий;
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выполнение курсовых работ является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.10 «Туризм»

Курсовая работа по дисциплине является индивидуальной, самостоятельно выполненной работой студента. Методические указания призваны помочь студенту выбрать тему и выполнить исследование на высоком уровне.

Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и творческое развитие студентом темы и разделов курсовой работы.

Курсовая работа выполняется и защищается в сроки, определенные учебным графиком.

Курсовая работа должна быть выполнена и защищена до начала экзаменационной сессии.

Предварительно преподаватель (научный руководитель) должен дать студенту отзыв (приложение В) о качестве выполненной работы.

При оценке работы учитываются: содержание работы, ее актуальность, качество используемого материала, правильность расчётов, степень самостоятельности выводов. Отмечаются положительные стороны и недостатки работы, в случае необходимости указывается, что надлежит доработать.

Курсовая работа оценивается на:

– **«отлично»**, если студент владеет теоретическим материалом, умеет правильно производить расчёты и самостоятельно делать выводы, пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, грамотно и самостоятельно формулировать решения, проявляет инициативу и старательность, убедительно защищает свою точку зрения, работал систематически, выполнял график работы;

– **«хорошо»**, если студент достаточно твердо усвоил теоретический материал, умеет правильно производить расчёты и делать выводы, отвечает правильно на вопросы при защите, работал по графику в основном систематически, пользовался справочной литературой;

– **«удовлетворительно»**, если студент освоил только основные разделы теоретического материала, допускает неточности в расчётах и выводах.

– **«неудовлетворительно»**, если студент не может защитить свои выводы, допустил грубые ошибки в расчётах.

Примерная тематика курсовых работ

По МДК 01.01. Технология продаж и продвижения турпродукта:

1. Выставки и ярмарки как средство продвижения в туристической отрасли
2. Особенности продаж VIP-туров
3. Сайт предприятия туристской индустрии как средство его продвижения на рынке
4. Фирменный стиль предприятия туристической индустрии
5. Программы повышения лояльности клиентов на предприятии туристической индустрии
6. Реклама в системе маркетинговых коммуникаций туристической фирмы
7. Стимулирование продаж на предприятиях туристической индустрии
8. Связи с общественностью в комплексе маркетинговых коммуникаций туристического предприятия
9. Сравнительный анализ сайтов туристических компаний
10. Технология обслуживания клиента в офисе турфирмы
11. Особенности личных продаж туристического продукта
12. Реклама как средство продвижения турпродукта
13. Мотивация персонала как средство стимулирования продаж предприятия индустрии гостеприимства

По МДК 01.02 Технология и организация турагентской деятельности

1. Разработка рекламного буклета (на примере любого российского направления)
2. Разработка макета рекламного обращения
3. Влияние положительного и отрицательного имиджа туристской фирмы на ее деятельность
4. Обслуживание клиента при продаже турпродукта
5. Создание благоприятной психологической обстановки в туристском агентстве при обслуживании клиента
6. Взаимодействие между турагентом и туроператором
7. Анимация в отелях: российский и зарубежный опыт
8. Разработка плана участия туроператора в международной туристской выставке
9. Создание инновационного туристского продукта (по видам туризма)-
10. Проектирование программ обслуживания по видам туризма
11. Обеспечение безопасности в туризме (по видам туризма)
12. Разработка памятки туристу (на примере любого российского направления)
13. Визовая поддержка туристов (на примере турагентства)
14. Анализ работы с претензиями туристов

Содержание методических рекомендаций

Этапы выполнения работы

Подготовка курсовой работы включает следующие этапы:

1. выбор темы;
2. подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме;
3. составление предварительного варианта плана;
4. изучение отобранных литературных источников;
5. составление окончательного варианта плана;
6. сбор и обработка фактических данных на основе статистической информации, публикаций в специальной литературе, а также их систематизация и обобщение;
7. написание текста курсовой работы;

Выбор темы курсовой работы

Успех в написании курсовой работы предопределяется правильным выбором темы.

Студентам предоставляется право выбора любой предложенной темы. По согласованию с руководителем и заведующим предметно-цикловой комиссии колледжа студент может выбрать для курсовой работы тему, не входящую в рекомендованный перечень, а также несколько изменить ее название.

Тема курсовой работы может увязываться в перспективе с разработкой вопросов в дипломной работе. В этом случае студент ставит перед собой цель углубить полученные ранее знания с тем, чтобы, всесторонне изучив проблему, выполнить дипломную работу на близкую к его интересам тему.

Студент может выбрать такую тему, которая им мало изучена в процессе предыдущей учебы. Однако выбор темы курсовой работы должен быть обоснован. При выборе темы необходимо иметь ориентировочное представление о сущности той или иной проблемы, знать, какие вопросы следует освоить в работе. С этой целью студент должен ознакомиться с избранной темой по литературным источникам.

Подбор и предварительное ознакомление с литературой по избранной теме. Подбирать литературу по курсовой работе следует сразу же после выбора темы. Делать это надо самостоятельно. Студенту необходимо показать свое умение пользоваться каталогами и библиографическими справочниками. Не следует при этом забывать и планов семинарских занятий, в которых указана основная литература по соответствующим разделам курса.

Подбирая литературу в библиотеке, рекомендуется обращаться к библиотекарю. Работая с предметно-тематическим каталогом, надо просмотреть не только разделы, строго совпадающие с темой курсовой работы, но и темы, близкие к избранным. При этом следует подбирать литературу, освещающую как теоретическую сторону проблемы, так и действующую практику.

Самостоятельная работа при подборе литературы не исключает, а наоборот, предполагает систематические консультации с руководителем.

С ним должен быть обязательно согласован список подобранной литературы. У руководителя работы следует также проконсультироваться о том, какие новейшие изменения и дополнения необходимо учесть при проработке подобранной литературы. По мере ознакомления с источниками они включаются в список использованной литературы.

Предварительное ознакомление с отобранной литературой необходимо для того, чтобы выяснить, насколько содержание той или иной книги или журнальной статьи соответствует избранной теме. Кроме того, без такого ознакомления нельзя получить полного представления о круге вопросов, охватываемых темой, и составить первоначальный вариант плана курсовой работы.

Составление первоначального плана.

На основе предварительного ознакомления с литературой должен быть тщательно продуман первоначальный вариант плана курсовой работы. Обычно курсовая работа состоит из введения, двух – трех глав и заключения.

При составлении плана, прежде всего, следует определить примерный круг вопросов, которые будут рассмотрены в отдельных главах, пунктах, и определена последовательность вопросов, которые будут в них излагаться. Эти вопросы не указываются в основном («официальном») плане. Они предназначены для так называемого рабочего (более подробного, «внутреннего использования») плана, по которому и пишется курсовая работа.

Любая тема может быть раскрыта по-разному. Но именно план курсовой работы отражает ее основные направления. План работы должен отражать основную идею работы, раскрыть ее содержание и характер. В нем следует выделить наиболее актуальные вопросы темы.

Составленный план студент согласовывает с руководителем курсовой работы.

Изучение отобранной литературы. После того, как составлен согласованный с руководителем рабочий план, следует приступить к детальному изучению отобранной литературы.

При изучении литературы рекомендуется соблюдать определенную последовательность. Начинать следует с изучения законодательных материалов, учебников и учебных пособий. Затем можно перейти к монографиям. Заканчивать надо журнальными статьями и инструктивными материалами. Такая последовательность в изучении литературных источников позволяет постепенно накапливать и углублять знания, идти от простого к сложному, от общего к частному. Тщательное изучение литературы должно быть завершено до того, как начат подбор практического материала.

Составление окончательного варианта плана. После того, как тщательно изучена и систематизирована собранная по теме литература, возможны некоторые изменения первоначального варианта плана работы. Изменения в плане могут быть связаны с некоторой корректировкой самого направления работы, в необходимости которой автор убеждается после детального ознакомления с изучаемой проблемой, или с тем обстоятельством, что по ряду вопросов, выделенных в самостоятельный раздел, не оказалось достаточного материала, а по другим, наоборот, имеются свежие, предоставляющие теоретический и практический интерес данные.

В случае если по ознакомлении с литературными источниками составлен новый вариант плана, последний также должен быть согласован с руководителем курсовой работы. Окончательный вариант плана курсовой работы должен быть дополнен графиком ее написания.

Написание курсовой работы. Курсовая работа пишется на основе изучения законодательных, нормативных, статистических и других материалов, а также тщательно проработанных литературных источников.

Характеризуя содержание отдельных разделов работы, следует

отметить следующее.

Во введении на двух-трех страницах обосновывается актуальность выбранной темы, формулируется цель и задачи.

Первый параграф, как правило, носит теоретический характер. В последующих параграфах анализируется фактический материал. Для повышения уровня обоснованности и наглядности содержание работы должно быть проиллюстрировано таблицами, схемами, цифровыми примерами, расчетами и т.п. Если иллюстративный материал вынесен в приложение, то ссылки на него следует давать в пронумерованном виде. Все разделы курсовой работы должны быть связаны между собой, поэтому надо обратить внимание на логические переходы от одного пункта к другому.

В заключении следует сделать общие выводы и кратко изложить предложения по результатам изучения темы.

Важнейшие требования к курсовой работе:

- тема работы раскрывается на основе изучения первоисточников, дополнительной литературы и не ограничивается материалом учебника;
- в курсовой работе содержатся элементы научного творчества, теоретические положения тесно увязываются с практической деятельностью;
- при выполнении работы составляется план, выделяются введение основная часть и заключение;
- оформляется научный аппарат - сноски, ссылки, список использованной литературы;
- в соответствии с планом излагается текст работы, при этом важна самостоятельность материала.

Чтобы курсовая работа соответствовала основным требованиям, сформулированным ранее, необходимо учесть следующие рекомендации.

Общие требования к объему и содержанию работы

Объем курсовой работы должен составлять 25 - 30 страниц печатного текста.

Структура работы

Курсовая работа содержит следующие структурные элементы:

Титульный лист.

Содержание.

Введение.

Основной текст.

Заключение.

Список использованных источников

Приложения.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы, номер на которой не ставится. Образец заполнения титульного листа приведен в ПРИЛОЖЕНИИ А.

СОДЕРЖАНИЕ включает порядковые номера и наименования глав, при необходимости подразделов (параграфов), приложений с указанием номера страницы (листа), на которой (котором) они помещены. Слово СОДЕРЖАНИЕ записывают посередине страницы (листа) прописными буквами.

Пример оформления содержания в ПРИЛОЖЕНИИ Б.

ВВЕДЕНИЕ может составлять до 5% от общего объема текста. В нем должны быть последовательно отражены следующие моменты:

- актуальность избранной темы;
- степень отражения темы в литературе;
- объект исследования

Объект - это процесс или явления, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Объектом является исследуемое предприятие.

Предмет исследования - это то, что находится в границах объекта.

Например:

Объект исследования – горнолыжный туризм Урала.

Предмет исследования – ГЛК «Абзаково».

- цель курсовой работы - должна быть ясной и лаконичной и соотноситься с названием темы курсовой работы. Например, охарактеризовать рынок горнолыжного туризма на Урале.

- задачи курсовой работы - вытекают из темы и конкретизируют её, формулировка задач должна быть связана с названием разделов основной части курсовой работы;

- методы исследования;

- практическая значимость курсовой работы – означает возможность использования результатов работы в деятельности исследуемого предприятия.

ОСНОВНОЙ ТЕКСТ Раздел должен быть посвящен рассмотрению теоретических основ того или иного направления деятельности в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. В этом разделе раскрывается сущность изучаемой проблемы, рассматриваются различные подходы к решению, дается их оценка, обосновывается и излагается собственная позиция студента, подчеркивается необходимость углубленного анализа проблемы в современных условиях, дается краткая характеристика степени разработанности отдельных теоретических положений в источниках.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ составляет от 5 до 10 % всего объема работы и должно содержать утверждения о достижении цели и решении задач по теме исследования. В заключении обобщаются выводы и предложения, результаты анализа объекта исследования, выявленные недостатки и предлагаемые пути их устранения.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

При составлении библиографического списка издания следует приводить в последовательности:

1. Документы Российской Федерации:

- Конституция;
- кодексы;
- федеральные законы;
- постановления Конституционного Суда.

Законы располагаются по дате принятия – впереди более новые.

2. Документы Президента Российской Федерации:

- указы;
- распоряжения;
- послания.

3. Документы федеральных органов исполнительной власти:

- постановления;
- приказы;
- распоряжения;
- правила;
- инструкции;
- положения;
- письма.

4. Документы органов судебной власти:

- постановления;
- определения;
- решения;
- письма;
- информационные письма.

5. Документы предприятия:

- инструкции;
- положения;
- правила;
- указания;
- приказы;
- распоряжения;
- письма, телеграммы.

6. Совместные документы федеральных органов исполнительной власти

7. Международные договоры:

- договоры;
- соглашения;
- конвенции;
- протоколы;
- методологии;
- письма;
- ноты.

8. Внутригосударственные договоры

9. Стандарты

10. Источники статистических данных

11. Книги

12. Статьи

13. Материалы конференций, симпозиумов

Законодательные и нормативные документы приводятся в хронологическом порядке, остальные издания — в алфавитном порядке.

Не рекомендуется включать в библиографический указатель те работы, на которые нет ссылок в курсовой работе и которые фактически не были использованы при ее написании.

ПРИЛОЖЕНИЯ содержат дополнительную, вспомогательную и уточняющую информацию, излишне загромождающую основную текст работы и должно обязательно

Требования к оформлению курсовой работы

Общие требования

1 Курсовую работу следует оформлять на белой бумаге формата А4 (210x297 мм).

Текст должен распечатываться на одной стороне листа бумаги шрифтом Times New Roman размером 14 обычного начертания через 1,5 интервала между строками.

Текст выпускной квалификационной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое - 30 мм;
- правое - 10 мм;
- верхнее и нижнее - 20 мм.

Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель 14), абзацный отступ – 1,25 мм. Полуужирный шрифт применяется только для выделения заголовков глав, разделов, подразделов.

Вне зависимости от способа выполнения курсовой работы качество напечатанного текста и оформление иллюстраций (таблиц, графиков и т.п.) должно удовлетворять требованиям удобочитаемости: равномерная плотность, контрастность и четкость букв, цифр, знаков и изображения по всей работе.

Вписывать в текст работы отдельные буквы, слова, формулы, знаки допускается только черной пастой или черными чернилами, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного текста.

Опечатки, описки и графические неточности рекомендуется исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения.

2 Каждый раздел должен начинаться с новой страницы и иметь номер (арабскими цифрами) и заголовок. Раздел рекомендуется разбивать на подразделы, пункты и подпункты. Наименования разделов и подразделов должны соответствовать наименованиям, приведенным в содержании.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки разделов следует располагать посередине строки, печатать прописными буквами без точки в конце.

Интервал между заголовками разделов и текстом должен быть одна пробельная строка.

Пункты и подпункты основной части следует писать с абзацного отступа.

Все листы работы следует скрепить или сброшюровать в жесткий переплет.

3. При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

- абзацы следует начинать печатать от 5-го символа (отступ 1,25 см);
- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом, так как в противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине;
- не допускается применение знака табуляции или тем более несколько пробелов для обозначения красной строки, которые приводят к «негибкому» форматированию (а порой текст с подобным обозначением красной строки не пригоден для форматирования);
- дефис (-) используется только в сложных словах типа «все-таки», «50-процентный» и никогда не отделяется пробелами;
- длинное тире (—) (код alt 0151 для программ Microsoft) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон пробелами;
- кавычки. В русском языке применяются французские «елочки», а для «кавычек „внутри“ кавычек» — немецкие „лапки“.

При наборе текста НЕ ОТДЕЛЯТЬ пробелом:

- от *предшествующего* текста — точку, запятую, точку с запятой, двоеточие, закрывающую скобку, закрывающие кавычки, восклицательный и вопросительный знаки;
- от *последующего* текста — открывающую скобку, открывающие кавычки;
- знаки +, −, ° от цифры (от +5 до −10,5; 6°);
- дефис при переносе и между словами (научно-методический, 10-й);
- буквы в сокращениях типа «и т.д.», «т.п.»;
- тире между цифрами (5–6 дней);
- индексы (A^1);
- многоточие (...) от текста в середине и в конце фразы и от последующего слова в начале фразы.

При наборе ОТБИВАТЬ пробелом:

- последующий текст от знаков препинания;
- тире между словами — длинное тире;
- знаки в математических выражениях ($33 - 16 = 17$); ($5 \times 5 = 25$);
- знак №, §, % от цифры (№ 16, § 7, 5 %);
- единицы измерения от цифр (5 руб., 10 мин);
- год (1995 г.);
- ряд чисел, разделенных запятыми (5, 6, 7);
- тире при словесной форме чисел (прописью) (длиной пять – десять метров);
- знак сноски (пробел *).

НЕ РАЗДЕЛЯТЬ ПЕРЕНОСОМ на следующую строку (ставить неразрывный пробел – одновременно нажать Ctrl Shift пробел):

- цифры и относящиеся к ним обозначения (40// руб., 501//%, 1994// г.);
- цифры одного числа (1// 200// 500// руб.);
- порядковые числители с падежным окончанием (с 25//-//го ряда);
- инициалы имени и отчества от фамилии (Б.Г.// Федоров);
- диапазон значений в цифровой форме (20//-//30// тыс. руб.);
- сокращения, не употребляемые без слов (им.// Г.В. Плеханова);
- знаки №, §, % от цифр, к которым они относятся;
- цифры или буквы с закрывающей скобкой или точкой от элементов перечня (1. //Компенсация, 1) //компенсация);
- открывающие скобки и кавычки от следующего слова, а закрывающие — от предшествующего;
- буквенные аббревиатуры, набираемые прописными буквами либо в сочетании с отдельными строчными буквами или цифрами.

ТЕКСТОВЫЕ ВЫДЕЛЕНИЯ

Кавычки должны быть того же начертания, что и заключенный в них текст.

Скобки, определяющие выделенный фрагмент, должны соответствовать начертанию основного текста, а в месте стыка прямого и курсива скобки всегда остаются прямыми.

Знаки препинания, следующие за выделенным фрагментом, должны быть набраны основным начертанием (запятая после курсива (полужирного) шрифта набирается прямым (светлым) шрифтом).

Длина подчеркивающей линейки должна быть равна длине выделенного текста без

пробелов, отделяющих выделенную часть от остальной (подчеркивание в качестве выделений не рекомендуется).

Для увеличения межсловных пробелов, имитации разрядки и абзацных отступов, так как их ширина пропорциональна текущему кеглю шрифта, удобно пользоваться неразрывным пробелом.

Титульный лист и нумерация страниц

1 Титульный лист оформляется на стандартном бланке по форме, приведенной в приложении А.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на титульном листе не проставляют.

.2 Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставлять вверху страницы в средней ее части без точки в конце. не заключая в дефисы. Номер страницы не должен сливаться с текстом.

3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, компьютерные распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц документа.

4 Иллюстрации, таблицы и компьютерные распечатки на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов

1 Разделы, подразделы, пункты, подпункты выпускной курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами с точкой.

2 Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой.

3 Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример:

1	Раздел 1
1.1	Подразделы раздела 1
1.2	
1.2.1	Пункты подраздела 2 раздела 1
1.2.2	
2	Раздел 2
2.1	Пункты раздела 2, не разбитого на подразделы
2.2	
2.2.1	Подпункты пункта 2 раздела 2

4 Наименование разделов (подразделов) писать без слова «раздел» (подраздел).

Пример:

1 МЕТОДЫ РАСЧЕТА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДОХОДНОСТИ ЦЕННЫХ БУМАГ

Таблицы

1 Таблицу следует располагать в работе как можно ближе к абзацам, содержащим первую ссылку на нее и оформлять в соответствии со схемой:

Таблица 1 - Заработная плата служащих филиалов банка (Тематический заголовок)					Подлежащее (головка)
	Филиал	Заработная плата, руб.	Число служащих	Фонд заработной платы, руб.	
Строки	1	6200	10	62000	Сказуемое (хвост)
	2	7000	20	140000	
	3	5800	12	69600	
	Всего		42	271600	
	Боковик (графа для заголовков)	Графы (колонки)			

2 Основные требования к содержанию и оформлению таблиц — существенность, полнота показателей, характеризующих процесс, предмет или явление, четкость и ясность представления, экономичность, единообразие.

3 Таблицы нумеруются арабскими цифрами двумя способами:

- сквозная нумерация;
- в пределах разделов работы.

Во втором случае номер состоит из двух цифр: первая обозначает раздел, а вторая — порядковый номер таблицы в пределах данного раздела.

Пример:

Таблица 1	— при сквозной нумерации таблиц
Таблица 2.1	— при привязке таблицы к разделу

Если в документе одна таблица, то она не нумеруется и нумерационный заголовок не указывается.

4 Тематический заголовок может быть опущен, если таблица нужна только по ходу чтения, то есть в таблицах вспомогательного значения. Не требуется тематический

заголовок, когда таблица целиком составляет содержание раздела: в этом случае заголовок раздела (подраздела) заменяет тематический заголовок таблицы.

Тематический заголовок следует помещать по центру над таблицей.

5 Тематические заголовки, заголовки и подзаголовки граф таблиц должны быть в единственном числе, без произвольного сокращения. Множественное число употребляется только тогда, когда среди текстовых показателей графы есть показатели, стоящие во множительном числе.

В конце заголовка точка не ставится, внутри текста — знаки препинания по правилам пунктуации.

6 При двух- и многоярусном подлежащем заголовки верхнего яруса пишутся с прописной буквы, заголовки последующих ярусов — с *прописной* буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку верхнего яруса, и со *строчной*, если они грамматически подчинены стоящему над ними заголовку.

При расположении заголовков по горизонтали они форматируются по середине, при вертикальном расположении (не рекомендуется) — от нижнего края графы.

Диагональные линейки в подлежащем таблицы с разноской заголовков вертикальных граф по обе стороны диагонали не допускаются.

7 Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф или строк, нумеруя арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. При делении таблицы над таблицей делается запись по образцу: Продолжение табл. 2 (Продолжение таблицы 2) или Продолжение, если таблица в выпускной квалификационной работе одна. Тематический и нумерационный заголовки следует писать только в начале таблицы.

8 При печатании текста таблиц и текста, разбитого на графы, их текст не должен сливаться с вертикальными и горизонтальными линейками.

9 Графы «Номер по порядку» и «Единицы измерения» в таблицы не включаются.

Если необходима нумерация параметров в строке, то порядковые номера через точку присоединяют к заголовкам боковика, *например*: 1. Последовательность выполнения операций.

При необходимости ссылки на строки, вводят графу «Номер строки».

10 Начальные слова приводимого в графах таблицы текстового материала всегда писать с прописной буквы. В конце текста в графах точку не ставить.

11 Записи, размещаемые в графах справа, следует начинать печатать на уровне последней строки текста в основной графе, если эти записи размещаются на одной строке, и на уровне верхней строки, если записи размещаются на двух и более строках.

При отсутствии данных в графе ставится прочерк, если отсутствуют сведения об их размере — многоточие (...).

Повторяющийся в графе текст, если он состоит из одного слова, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его следует заменить словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, математических знаков и химических символов не допускается.

12 Если все параметры в таблице имеют общую единицу измерения, то сокращенное обозначение единицы измерения следует выносить в тематический заголовок таблицы или помещать в правом верхнем углу над таблицей.

Когда в таблице помещены параметры преимущественно одной размерности, но есть показатели с другими единицами измерения, в тематическом заголовке указывается преобладающая размерность, а сведения о других единицах измерения приводятся в заголовках соответствующих граф.

Единицы измерения употребляются в сокращенной форме без скобок и предлога.
Например: Мощность, кВт.

13 Числовые значения *однородных* величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т.д.

Пример:

Уровень рентабельности, %
17,2
2,0
22,8

Числовые значения *неоднородных* величин располагаются в графах по центру.

Пример:

Длина, м	2500,0
Масса, кг	550,8

В *смешанной* графе (из отдельных чисел и чисел-пределов) значения приводятся по образцу:

Однородные числа	Неоднородные числа
5,9	15
4,7–8,9	28–53
3,0	0,7
507,5	18,2

Числовые значения в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. *Например:* 0,12; 6,35; 7,00 (при одинаковой единице измерения).

14 Заголовки «Итого» и «Всего» выделяются разрядкой, полужирным шрифтом, курсивом или прописными буквами, но единообразно по всему документу, и форматируются по правому краю.

Заголовок «Итого» употребляют для частых, промежуточных итогов (суммирующих часть слагаемых суммы), заголовок «Всего» — для общих итогов, суммирующих все слагаемые.

15 Заголовки «В том числе», «Из них» обязательны в тех случаях, когда в строках таблицы показывают не все слагаемые, а лишь некоторые из них. Заголовки «В том числе», «Из них» следует писать с прописной буквы, а заголовки после них — со строчной.

Пример:

Предприятие	Объем	В том числе
-------------	-------	-------------

	инвестиций, млн. руб.	на здраво- хранение	на строительство		
			2013 г.	2014 г.	итого

Из них:	
заработная плата	
отчисления в пенсионный фонд	

16 Слова «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра (после размерности) в боковике таблицы или в заголовке графы.

Пример: Заработная плата, руб., не более.

17 Примечания в виде отдельной графы целесообразны, если в них нуждается большая часть строк, то есть при условии заполнения данными значительной части графы, а также, если при этом в таблице не будут образовываться пустоты из-за неравенства по числу строк примечания и элементов таблицы, к которым примечание относится.

Примечания под таблицей целесообразны:

- если они относятся лишь к незначительной части строк;
- если они комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы;
- если они велики по объему и могут привести к образованию пустот внутри таблицы;
- если они относятся ко всей таблице.

Примечания под таблицей связывают с таблицей с помощью знаков сноски. Желательно, чтобы знаки сноски к подтабличным примечаниям отличались от знаков сноски к подстрочным примечаниям или подстрочным библиографическим ссылкам.

18 На все таблицы в тексте должны быть ссылки, при этом слово «Таблица» в тексте писать полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно, если имеет номер. *Например:* см. таблицу, в табл. 1, см. табл. 7 и 8.

Иллюстрации

1 В качестве иллюстраций могут использоваться рисунки, графики, фотографии, схемы.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, то есть каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст — иллюстрации.

Иллюстрации следует размещать после ссылки на нее и как можно ближе к ней. Иллюстрация не должна завершать текст раздела (подраздела).

2 Все иллюстрации, если их в документе более одной, следует пронумеровать в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. *Пример:* Рис. 1.1, Рис. 1.2.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах всего документа. Если иллюстрация в документе одна, то номер ей не присваивается и слово «рисунок» не пишется.

3 Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью. Оформление подрисуночных подписей должно быть единообразным по всему документу.

Подрисуночные подписи должны быть расположены под самим рисунком.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (легенду или подрисуночный текст). Легенда размещается справа от рисунка, подрисуночный текст – ниже рисунка.

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Точка в конце названия не ставится.

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения.

Пример:

Рисунок 1.2.1 – Объем реализации товара, шт.

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку.

Пример:

Рисунок 1 – Соотношение надежности и доходности [3, с. 12]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен.

Пример:

Рисунок 1 – Соотношение надежности и доходности¹

При ссылках на иллюстрации при сквозной нумерации следует писать «... в соответствии с рисунком 2»; при нумерации в пределах раздела писать «... в соответствии с разделом 2.1».

Формулы

1 Формулы включаются в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формулы и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

2 Формулы рекомендуется набирать в редакторе формул Microsoft Equation или MathType (Меню «Вставка» - «Объект» - «Microsoft Equation» - «ОК»).

Набор формул по всему документу должен быть единообразным по применению шрифтов и знаков; способу расположения формул, по применению индексов и т.п.

Если формулы нумеруются, то нумерация должна быть сквозной по всему документу. Все нумерованные формулы следует располагать в отдельных строках, номер формулы писать арабскими цифрами и размещать в круглых скобках у правой границы строки. В многострочной формуле номер ставить на уровне последней строки. Многоточие (отточие) между формулой и номером не ставится.

Пример:

$$V = N * 70$$

(2)

Знаки препинания следует помещать непосредственно за формулами до их номера. Между идущими подряд формулами ставится точка с запятой. После таких громоздких математических выражений, как определители и матрицы, допускается знаки препинания не ставить.

3 В формулах символы следует писать буквами только латинского или только русского алфавита.

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований типа: max, min, cos, sin, tg, log и т.п., рекомендуется набирать курсивом.

Русские, греческие обозначения, числа, дроби набираются прямым шрифтом.

4 Знак корня (радикал) следует писать так, чтобы его горизонтальная черта полностью покрывала все подкоренное выражение.

Пример: $\sqrt[n]{a*b} = \sqrt[n]{a} * \sqrt[n]{b}$

5 Многоточие внутри формулы применяется в виде трех точек на нижней линии строки. Запятые, знаки сложения, вычитания и равенства ставят до и после отточия.

Пример: n_t ($t = 1, 2, \dots, N$); $t = 1 + 2 + \dots + 10$.

6 Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликации) величин должна соответствовать последовательности расположений этих обозначений в формуле. Если часть формулы представляет собой дробь, то вначале поясняются величины числителя, затем — знаменателя.

После формулы перед экспликацией следует поставить запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним в этой же строке следует обозначение первой величины, после тире — его расшифровка и, если это необходимо, через запятую единица измерения. Каждое следующее обозначение и его расшифровка набираются с новой строки. В конце каждой расшифровки рекомендуется ставить точку с запятой, а в конце последней расшифровки — точку.

Пример:

	$P = S (1 - n \cdot d), \quad (3)$
где	P — сумма, получаемая заемщиком;
	S — сумма, которая должна быть возвращена;
	n — срок ссуды в годах;
	d — годовая учетная ставка.

При повторении в последующих формулах величин, встречающихся в приведенных выше формулах, допускается повторение их расшифровки.

2.3.6.7 Обозначение единицы физической величины следует помещать в математическую формулу только после подстановки в формулу числовых значений величины и после конечного результата вычисления.

Пример:

Сумма дисконта, удержанного банком:
$D = S - P = 100\,000 - 96\,250 = 3\,750$ руб.

5.6.8 На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки.

Пример: в формуле (3.7); из уравнения (5.4) и т.д.

Единицы измерений

1 Сокращенные обозначения единиц измерения следует применять только при цифрах. Исключение составляют обозначения в подлежащем таблиц, в формулах.

2 Сокращенные обозначения единиц физических величин набираются строчными буквами, кроме единиц, наименования которых образованы по фамилиям ученых.

Пример: А (ампер), В (вольт) и т.п.

Точка после сокращенного обозначения единицы физической величины не ставится.

Пример: 5 м (метров), 10 мин (минут), 2 ч (часа).

3 При нескольких величинах одной размерности, а также при указании пределов величин обозначения единиц измерения ставятся после последней величины.

Пример: 10, 15 и 40 руб., 20–30 шт.

4 Размерность одного и того же параметра в пределах документа должна быть постоянной (в одной из установленных единиц).

Пример: 30 с или 0,5 мин.

В некоторых случаях (если это не затрудняет понимание) наряду с основным наименованием допускается параллельное.

5 Спецзнаки (...', ...", ...'; ...°) пишут слитно с последней цифрой.

Знаки

1 Математические знаки следует применять только в формулах, в тексте писать словами.

Правильно

При инфляции равной 18 %.

Неправильно

При инфляции = 18 %.

Исключение составляют знаки плюс (+) и минус (–) в сочетании цифр.

Пример: температура изменялась от +20 до –15 °С.

Знак плюс не ставится, если приводятся только положительные знаки величины.

2 Знаки №, (°), % ставятся при цифрах.

Пример: № 1, не более 6°, на 10 %.

Без цифр эти знаки писать только словами.

Пример: номер параграфа, несколько процентов.

Указанные знаки для обозначения множественного числа не удваиваются и не повторяются.

Пример: № 2, 4, 5.

Знак № в порядковой нумерации пунктов, разделов (подразделов), частей, вариантов страниц, таблиц, приложений, примечаний, рисунков, позиций в деловых документах не ставится.

Пример: п. 4.1, прил. 3, вариант 1, разд. 2 и т.п.

Числа

1 Числа с размерностями следует писать только арабскими цифрами, предлог *в* или *тире* перед цифрами не ставится.

Пример: итоговая сумма 5 млн. руб.

2 Количественные и порядковые числительные до десяти без размерности рекомендуется писать словами.

Пример: один месяц.

3 Если числительное обозначает номер, то его писать только цифрами.

Пример: разд. 2, прил. 6.

4 Числа в цифровой форме рекомендуется делить пробелами на группы (по три цифры) справа налево.

Пример: 35 784, 5 825, 8 201 794.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер. Точка в пробелах между цифровыми группами не ставится.

Десятичные доли от целых чисел рекомендуется отделять запятой.

Пример: 0,5.

5 К порядковым числительным, написанным цифрами, следует добавлять через дефис падежные окончания: однобуквенные, если предпоследняя буква гласная; двухбуквенные, если предпоследняя буква согласная.

Пример:

- одно–два числительных подряд: 10-й или 15-й участок; 10-м или 15-м участком; 10-е, 15-е этапы; 10-ми, 15-ми этапами;

- три и более числительных подряд: 10, 15 или 20-й участок; 10, 15 или 20-му участку; 10, 15, 20-е этапы; 10, 15, 20-ми этапами.

6 Сложные прилагательные, первой частью которых является числительное, обозначаемое цифрой, писать через дефис.

Пример: 10-метровый, 200-летие, 20-процентный (или 20%-й, 20%-го, 20%-м).

7 Не ставится падежное окончание:

- у количественных числительных в цифровой форме, *например:* в 3 экз.; в 5 вариантах;

- в порядковых числительных, если они стоят после существительных, к которым относятся, *например:* в п. 5, но в 5-м пункте;

- при римских цифрах, *например:* III век, IV квартал;

8 При указании пределов между величинами ставится короткое тире (без пробелов).

Пример: 10–15 шт.

Даты

1 В датах (годы и числа месяца) падежное окончание не ставится.

Пример:

20 марта 1980 г. (или года).

В 1994–1995 гг. или в 1990–1995 годах.

В 1994/95 учебном году, в 1980–1990-е годы.

В мае 1997 г., 1 Мая, 8 Марта.

2 Если слово «год» или название месяца опущено или поставлено перед числом, падежное окончание рекомендуется наращивать.

Пример: в мае, числа 20-го; 20-го числа; год 1920-й; с 15 мая по 20-е.

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, на обложке, в библиографическом описании, при цифровом обозначении при датах в круглых скобках: даты рождения рядом с именем какого-либо лица, даты события или издания произведения после его названия и т.п.

3 В документах дату следует писать по образцу:

Срок введения установлен с 01.01.1995, от 10.08.2000 (без полного или сокращенного слова год).

Сокращения

1 При условии соблюдения требований ГОСТ 7.12-93 допускается сокращение русских слов и словосочетаний.

Общепринятые сокращения, наиболее часто встречающиеся в документах:

т.е.	- то есть	чел.	- человек
и т.д.	- и так далее	обл.	- область
и т.п.	- и тому подобное	г.	- город (при названии)
и др.	- и другие	гор.	- городской
и пр.	- и прочие	р.	- река
ср.	- сравни	гр.	- гражданин
напр.	- например	стр.	- страница
в.	- век (при обозначении цифрами)	с.	- страница в библиографии
вв.	- века, веков	акад.	- академик
г.	- год	доц.	- доцент
гг.	- годы	проф.	- профессор
т.	- том	ж.д.	- железная дорога
тт.	- тома	ж.-д.	- железнодорожный
м.	- метр	им.	- имени
см.	- сантиметр	вуз	- высшее учебное заведение
тыс.	- тысяча	Ростов н/Д	- Ростов-на-Дону
млн	- миллион	руб.	- рубль, рублей
млрд	- миллиард		

2 Не допускается использование сокращений в заголовках текстового документа, разделов и подразделов.

3 Недопустимо использовать сокращения: и др., и пр., и т.д., и т.п. в середине предложения, если далее следует согласованное слово.

Пример: ... и другие документы (а не и др. документы).

4 При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку.

Пример: «...Гуманитарно-экономический колледж (далее – ГЭК)...».

Примечания и сноски

1 Примечания следует помещать в выпускной квалификационной работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

2 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

3 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа (1,25 см) и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

4 Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

5 При необходимости дополнительного пояснения в выпускной квалификационной работе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение.

6 Знак сноски выполняется надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски астериском (звездочками) «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

7 Сноску располагают в конце страницы с абзачного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

8 Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

9 Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Текст сносок – «Times New Roman», кегль 10.

Ссылки на источник

В выпускной квалификационной работе применяются подстрочные ссылки содержащие фамилию и инициалы автора (или авторов), название источника, место издания, издательство, год издания, страницу. Ссылки приводят внизу страницы и обозначают цифрой. Если на одной странице приводится несколько ссылок на одно и то же произведение, то в первичной ссылке следует давать полное библиографическое описание, а в повторных приводить слова «там же» с указанием страницы.

Пример:

¹ Виноградов П.Г. Очерки по теории права. — М.: Тов-во А.А. Левенсон, 1915. — С. 36.

² Там же. — С. 37.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы, вспомогательных цифровых данных;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов работы и др.

Приложение оформляют как продолжение выпускной квалификационной работы на последующих ее листах.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

Приложение должно иметь *заголовок*, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Пример: А.1.1

Приложения должны иметь общую с остальной частью выпускной квалификационной работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании выпускной квалификационной работы *с указанием их номеров и заголовков* (Приложение В).

Если приложений больше пяти, их можно оформлять в содержании обобщенно. В этом случае перед первым приложением помещается «титальный» лист, содержащий одно слово «ПРИЛОЖЕНИЯ», расположенное посередине. В содержание заносится наименование «Приложения» и номер этого листа (Приложение В).

Библиографический список

По ГОСТ 7.32-2001 список литературы называется «Список использованных источников».

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи) и нумеровать арабскими цифрами. В списке использованных источников должно быть 30-40 источников.

Порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- остальные источники на русском языке в алфавитном порядке;
- источники на иностранных языках в алфавитном порядке.

В библиографическом описании книги фамилию автора указывают и именительном падеже.

Название книги или статьи пишется без кавычек и сокращений.

Место издания пишется с прописной буквы. Наименования городов Москва, Санкт-Петербург (Ленинград) и Ростов-на-Дону пишут сокращенно (М., СПб., Л., Ростов н/Д), а названия других городов – полностью.

Наименование издательства пишут так, как оно приведено в книге.

Год издания указывают цифрами без дополнительных пояснений.

Пример: 2009, 2010 и т.п.

Сведения, касающиеся периодической литературы (газеты, журналы и т.п.) приводят в следующем порядке: автор, наименование статьи, знак (/), наименование издания, дата издания, число или месяц (только для газет), номер выпуска (только для журналов), страницы (кроме газет объемом 8 и менее страниц).

Примеры оформления использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.82-2001

Законодательные материалы

1 Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (ред. на 21.07.2014)

2 Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011г. № 323-ФЗ (ред. на 01.12.2012)

3 Об основах обязательного социального страхования в Российской Федерации: Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)

Книги

Один автор

4 Холостова Е. И. Социальная политика. – М.: Инфра-М, 2011. – 482 с.

Не более трех авторов

5 Поляков В. П. Основы денежного обращения и кредита : учеб. пособие / В. П. Поляков, Л.А. Московкина. – М. : ИНФРА-М, 2009.- 78 с.

Более трех авторов

6 История России: учеб. Пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.]; отв. ред. В. Н. Сухов / при участии Т. А. Суховой; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербург. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Книга под редакцией

7 Основы менеджмента : учебник для вузов / под ред. А. И. Афоничкина ; Изд. прогр. «300 лучших учеб. для высш. шк. в честь 300-летия С.-Петербурга». – СПб. : Питер, 2007. – 522 с.

Описание учебного пособия

8 Основы менеджмента: учеб. пособие / сост. А. В. Герасимов ; Новгород. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого. – Великий Новгород, 2007. – 66 с.

Описание статьи из журнала

9 Борисевич В. В. Государственная тайна под прицелом СМИ / В. В. Борисевич // Юриспруденция. – 2001. – № 3, – С. 54-61.

Описание статья из газеты

10 Вислогузов В. Регионы просят налогов / Вадим Вислогузов // Коммерсант. –2011. – 19 сент. – С. 14.

Электронные ресурсы

Описание ресурсов локального доступа

11 Рожденные побеждать. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – № гос. регистрации 0329800025, 3000 экз.

Описание ресурсов удаленного доступа

12 Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ. Электрон. дан. – М. : Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный

Информационное обеспечение выполнения курсовой работы

Основные источники:

1. Гребенюк Д. Г. Технология продаж и продвижения турпродукта: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ Д. Г. Гребенюк. – М.: Академия, 2016. – 288 с.
2. Жуков А. А. Технология и организация операторских и агентских услуг: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования/ А. А. Жуков, С. О. Дерябина. – 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. – 208 с.
3. Любавина Н. Л. Технология и организация туроператорской деятельности: учеб пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н. Л. Любавина, Л. А. Кроленко, Т. А. Нечаева. – 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. – 288 с.

Дополнительные источники:

1. Антипов К. В. Основы рекламы: учебник/ К. В. Антипов. -3 –е изд. – М.: Дашков и К, 2015. -328 с.
2. Дурович А.П. Маркетинг в туризме [Текст]: учебное пособие / А. П. Дурович. - М. : ИНФРА-М, 2010.
3. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник / Под ред. проф. Ю. В. Морозова, доц. В. Т. Гришиной. – 9-е изд.- М.: Дашков и К, 2016. -448 с.

Нормативно-законодательная литература

1. ФЗ от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 29.06.2015, с изм. от 02.03.2016) "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"
2. «О защите прав потребителей», ФЗ-2 от 09.01.96 с изменениями и дополнениями;
2. «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест происхождения товара», ФЗ-6 от 23.09.92;
3. "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ с изменениями и дополнениями
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.2007

№ 452 «Об утверждении правил оказания услуг по реализации туристского продукта».

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 23.03.2013 № 254 «О внесении изменений в Правила оказания услуг по реализации туристского продукта».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2014 № 967 «О внесении изменений в Правила оказания услуг по реализации туристского продукта».

7. ГОСТ Р 50690-2000. Туристские услуги. Общие требования.

8. ГОСТ Р 53997 - 2010. Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.

Электронные ресурсы

Discover Germany: [Электронный ресурс] // Research in Germany: Lands of Ideas. Випп, 2006-2014. URL: <http://www.research-in-germany.de/dachportal/en/Discover-Germany.html>

Кемпинги и автотуризм в Норвегии: [Электронный ресурс] // VisitNorway. М., 2008- 2014. URL: <http://www.visitnorway.com/ru/where-to-stay/camping-and-caravanning-in-norway/>

Tourism.tut.by: [Электронный ресурс]. М., 2000-2014. URL: <http://tourism.tut.by/>

Новости туризма: [Электронный ресурс] // Turizm.ru. М., 1998-2014. URL: <http://news.turizm.ru/greece/>

iTunesPreview AppStore/Путешествия: [Электронный ресурс] / / www.apple.com/ru/ М., 2014. URL: / <https://itunes.apple.com/ru/genrelios-putesestvia/id6003?mt=8>

Googleplay store/Путешествия: [Электронный ресурс] / / <https://play.google.com/store>. СА 2014. URL: https://play.google.com/store/apps/category/TRA_VEL_AND_LOCAL/collection/topselling_free

Fuld+company: [Электронный ресурс]. Boston,London, MapHa, 2000-2014. URL: <http://www.fuld.com/>

Миланский клуб: [Электронный ресурс] / /Milanas.info Иерусалим, 2010-2014. URL: http://www.kingdomoflove.org/milanski_club_rus.html

Tripplan.ru [Электронный ресурс]. Екатеринбург, 2010 - 2014. URL: <http://www.tripplan.ru/>

Периодические издания (журналы):

1. Туризм. Право и экономика
2. Турбизнес
3. Туристические и гостиничные услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец титульного листа

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ГУМАНИТАРНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
	Учебно-методическая документация

КУРСОВАЯ РАБОТА

**по профессиональному модулю
ПМ.01 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

Специальность: 43.02.10 «Туризм»

Квалификация выпускника: специалист по туризму
(углубленная подготовка)

Тема работы (ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ)

Студента группы _____

(подпись) _____ (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель

(подпись) _____ (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Курсовая работа защищена с оценкой

« ____ » _____ 20 ____ г.

Великий Новгород

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 НАЗВАНИЕ ПУНКТА.....	5
1.1 Название подпункта.....	5
1.2 Название подпункта.....	6
2 НАЗВАНИЕ ПУНКТА.....	10
2.1 Название подпункта.....	11
2.2 Название подпункта.....	13
2.3 Название подпункта.....	17
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	22

ПРИЛОЖЕНИЕ А Заголовок приложения А.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Заголовок приложения Б.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ В Заголовок приложения В.....	28

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец отзыва на курсовую работу

ОТЗЫВ на курсовую работу (проект) студента Гуманитарно-экономического колледжа МПК НовГУ

ФИО студента _____

Специальность _____

Тема курсовой работы _____

Отзыв о работе в целом, оценка работы (проекта) _____

Замечания и недостатки, если такие имеются _____

Руководитель работы _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номер листа				Всего листов в документе	ФИО и подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	изъяттого				
							28.08.2016	01.09.2016

