



**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования**

«Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ»

Российская Федерация, 109147, г. Москва, ул. Марксистская, д.34, корп. 7

ОГРН: 1207700265255, ИНН: 9709063913

**Методические рекомендации по оформлению
курсовых работ (проект)**

Москва ,2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Руководство курсовой работой (проектом)
 3. Подбор, изучение, анализ литературы и отбор фактического материала
4. Стиль изложения научных материалов
5. Оформление курсовой работы (проекта)
 - 5.1. Общие положения
 - 5.2. Оформление таблиц
 - 5.3. Общие правила представления формул
 - 5.4. Представление отдельных видов иллюстративного материала
 - 5.5. Оформление литературных источников
 - 5.6. Оформление приложений
 - 5.7. Оформление перечней
6. Процедура защиты курсовой работы (проекта) и оформления результатов
6. Прошивка курсовой работы (проекта)
7. Хранение курсовой работы (проекта)
 - приложение 1. образец оформления задания
 - приложение 2. образец оформления титульного листа
 - приложение 3. образец оформления оглавления
 - приложение 4. образец оформления списка использованной литературы
 - приложение 5. образец оформления приложения
 - приложение 6. образец отзыва руководителя на курсовую работу (проект)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа (проект) предусмотрена учебным планом и является завершающим этапом изучения общепрофессиональных дисциплин или междисциплинарных курсов (профессиональных модулей) – далее МДК.

Цель выполнения курсовой работы (проекта) - научить обучающегося самостоятельно проводить научные исследования, обобщать и углублять полученные знания, применять их для решения практических задач, выдвигать и защищать собственные суждения.

В процессе выполнения курсовой работы (проекта) решаются следующие задачи:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний по дисциплине, общих и профессиональных компетенций по МДК в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки;
- освоение общих и профессиональных компетенций;
- приобретение опыта творческого мышления, обобщения и анализа;
- развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- приобщение к работе со справочной, специальной и нормативной литературой;
- применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- развитие интереса к научно-исследовательской работе.

Курсовая работа (проект) предполагает развитие общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК), необходимых специалисту.

Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих методических рекомендаций.

К курсовой работе (проекту) предъявляются следующие требования:

1. Курсовая работа (проект) должна быть написана **самостоятельно**.
2. Изложение темы следует подкреплять фактическими данными, сопоставлениями, расчетами, графиками, таблицами.
3. Работа должна содержать практическую часть (решение практической задачи; анализ ситуации; сбор, обработка и анализ статистических данных и др.).

Процесс выполнения курсовой работы (проекта) состоит из следующих этапов:

1. Выбор темы.
2. Получение задания на курсовую работу (проект). (Приложение 1)
3. Подбор, изучение и анализ литературы по избранной теме.
4. Составление плана курсовой работы (проекта).
5. Сбор и обработка фактического и нормативного материала.

6. Написание текста курсовой работы (проекта) и разработка приложений.
7. Оформление курсовой работы (проекта).
8. Защита курсовой работы (проекта).

Обучающимся предоставляется право выбора любой предложенной Офисом курсового проектирования или самостоятельно определенной темы. Приказом директора назначаются Держатель и исполнители проекта курсовой работы (проекта).

Объем курсовой работы (проекта) составляет 15-20 страниц печатного текста или 25-30 слайдов презентации. В этот объем включаются введение, основная часть, заключение.

Курсовая работа (проект) состоит из следующих частей:

- 1) титульный лист (Приложение 2);
- 2) оглавление (Приложение 3);
- 3) введение;
- 4) основной текст, разделенный на главы;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы (Приложение 4);
- 7) приложения (Приложение 5).

Курсовая работа (проект) должна начинаться с **титульного листа**. После титульного листа приводится **оглавление** работы с указанием названий глав и параграфов, а также страниц, с которых они начинаются.

Введение в курсовой работе (проекте) обосновывает актуальность выбранной темы, главную цель исследования, содержание поставленных для достижения главной цели задач, указывать объект исследования. В курсовой работе (проекте) могут быть описаны предмет и избранные методы исследования.

Освещение **актуальности** работы должно быть кратким. Достаточно показать суть проблемы, определяющую актуальность темы. От формулировки актуальности выбранной темы логично перейти к постановке **главной цели** исследования. **Цель** - конечный итог работы.

Исходя из развития цели работы, определяются **задачи**. Это обычно делается в форме перечисления (проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., вывести формулу..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т.п.).

Формулировки задач необходимо делать тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание глав курсовой работы.

Объект изучения - это явление, на которое направлена исследовательская деятельность.

Предмет изучения - это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта.

Важно понимать смысл каждого и четко их разграничивать. Если выразиться более простым языком, то можно сказать следующее: **объект и предмет курсовой работы (проекта)** соотносятся как общее и частное. **Объект** определяет, что конкретно вы будете изучать в данной теме, а **предмет** более узок и конкретен. То есть, из всей системы, представляющей собой объект исследования, выделяется либо процесс, либо часть этой системы, которая и является тем самым пресловутым предметом.

Другими словами, предмет – это "повод" для изучения всего объекта.

Например:

Тема курсовой работы (проекта): «Складская логистика и пути повышения эффективности использования складских площадей».

Актуальность данной темы курсовой работы (проекта) обусловлена динамикой развития современной логистики в целом и складского хозяйства в частности.

Цель работы – проанализировать современное складское хозяйство и найти пути повышения эффективности использования всех зон склада.

Объект исследования – складское хозяйство.

Предмет исследования – современный склад на предприятии.

При работе над введением нужно быть готовым к тому, что текст этой составной части будет переработан два-три раза и от первоначальных формулировок может мало что остаться. Это связано с тем, что процесс написания носит творческий характер и на первоначальном этапе трудно представить будущую работу.

В главах **основной части** курсовой работы (проекта) рассматривается теоретический аспект проблемы, излагается материал практического исследования.

Теоретическая часть курсовой работы (проекта) (ГЛАВА 1) посвящена теоретическим вопросам выбранной темы работы с позиции современной науки. Если по теме курсовой работы (проекта) существуют различные мнения ученых или имеются сведения о различных путях (способах) практического решения данной проблемы, то обучающийся должен определить свое отношение, сформировать свою позицию, обосновать свою точку зрения, которая может совпадать с чьим-то мнением или может быть оригинальной. В этом случае обоснование должно быть развернутым, базироваться на теоретической основе и иметь практическое подтверждение. Оно может быть продолжено во второй главе.

Не рекомендуется пересказывать содержание учебников, специальной литературы, инструкций. **Обязательно должны быть ссылки на используемую литературу.**

Объем главы - примерно 5-8 страниц.

Практическая часть курсовой работы (ГЛАВА 2) предусматривает применение и закрепление на практике (практических занятиях) полученных теоретических знаний. Источниками для написания практической части являются накопленные практический опыт, умения и навыки за время прохож

дения учебной и производственной практик, данные статистической отчетности, годовые отчеты предприятий, нормативные и методические материалы, информация о конъюнктуре рынка, сведения о потребителях продукции, СМИ. Для исследования могут использоваться данные за последние четыре года, а для анализа – данные за два смежных года.

Практическая часть может быть представлена методикой, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Объем главы – 5-8 страниц печатного текста или Курсовая работа (проект) заканчивается **заключением**, которое носит форму обобщения теоретических и практических результатов, изложенных в основной части. Заключение представляет собой последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Объем заключения должен быть 1-2 страницы.

После заключения помещают **список использованной литературы**, который должен содержать не менее 15 источников. **Приложения** помещают после списка использованной литературы. Их цель - избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не несут основной смысловой нагрузки. В приложение могут быть помещены копии документов, образцы заполненных бланков, подробные расчеты, вспомогательные графики, таблицы со статистическими данными и т.д. Формируя приложения, нужно исходить из принципа - показывать только необходимое. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

2. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ (ПРОЕКТОМ)

Непосредственное руководство курсовой работой (проектом) осуществляет держатель проекта.

Обязанности руководителя заключаются в следующем:

- практическая помощь студенту в выборе темы курсовой работы (проекта) и разработке индивидуального задания;
- оказание помощи в выборе методики проведения исследования;
- предоставление квалифицированных консультаций по подбору литературы и фактического материала;
- осуществление систематического контроля за ходом выполнения работы в соответствии с разработанным заданием;
- проведение оценки качества выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;
- написание Отзыва (Приложение б);
- практическая помощь в составлении презентации для защиты.

Держатель курсового проекта контролирует все стадии подготовки и написания работы вплоть до ее защиты. Обучающийся не менее одного раза в неделю отчитывается перед управляющим проектным комитетом о выполнении задания.

3. ПОДБОР, ИЗУЧЕНИЕ, АНАЛИЗ ЛИТЕРАТУРЫ И ОТБОР ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Подбор литературы целесообразно начинать с изучения тех книг и периодических изданий, которые рекомендованы преподавателем по изучаемым дисциплинам и которые близки к выбранной теме курсовой работы (проекта). Литература для курсовой работы (проекта) должна быть не старше 5 лет. Знакомиться с литературой целесообразно в следующей последовательности: руководящие документы (законы, затем законодательные акты), научные издания (первоначально книги, затем периодические издания), статистические данные. При этом целесообразно изучить самые свежие публикации, затем – более ранние (не старше 5 лет, для периодических изданий – не старше 2 лет).

При подборе нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочно-правовой системе «Консультант Плюс», а также в других справочных системах («Гарант», «Кодекс» и др.). Эти справочно-правовые системы значительно облегчают тематический поиск необходимых нормативных документов.

При подборе литературы необходимо сразу составлять библиографическое описание отобранных изданий в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка литературы. Список литературы по теме курсовой работы согласовывается с руководителем.

4. СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ НАУЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Курсовая работа (проект) должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями. Прежде всего, стилю письменной научной речи характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимения первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения (например: «Вначале производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»);

формы изложения от третьего лица (например: «Автор полагает...»); предложения со страдательным залогом (например: «Разработан комплексный подход к исследованию...»).

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику. Нужно использовать терминологическое название. Если есть сомнения в стилистической окраске слова, лучше обратиться к словарю.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Эти слова позволяют отразить:

- последовательность изложения мыслей (*вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак*);
- переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к, обратимся к, рассмотрим, остановимся на, рассмотрим, перейдем к, необходимо остановиться на, необходимо рассмотреть*);
- противоречивые отношения (*однако, между тем, в то время как, тем не менее*),
- причинно-следственные отношения (*следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что*);
- отношение (*конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным*);
- итог, вывод (*итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим*).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: *благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как* и др.

Особенно употребительны производные предлоги *в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие* и т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные выше*).

В научной речи очень распространены указательные местоимения «этот», «тот», «такой». Местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в тексте научной работы обычно не используются.

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания (*приведем результаты; как*

показал анализ; на основании полученных данных).

Для образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова *наиболее, наименее*. Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой по- (например, *повыше, побыстрее*).

Особенностью научного языка является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательное *следующие*, синонимичное местоимению *такие*, подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (например, *Рассмотрим следующие факторы, влияющие на организационную структуру склада*).

5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

5.1. Общие положения

Курсовая работа (проект) выполняется в электронном и печатном виде на листах формата А 4, в редакторе Microsoft Office Word/Microsoft Power Point, шрифт “Times New Roman”, кегль не больше 14 (для названия темы на титульном листе используется кегль 18), интервал – 1,0.

Необходимо соблюдать следующие границы полей:

- 1) сверху – 20 мм;
- 2) снизу – 20 мм;
- 3) слева – 25 мм;
- 4) справа – 15 мм.

Каждую новую мысль в тексте следует начинать с абзаца (красной строки), который должен быть 125 мм.

Текст

Используемый шрифт – чёрный, Times New Roman, с размером кегля – 14. Обязательно нужно выравнивать текст по ширине.

Размер шрифта для заголовков глав - 18 (полужирный), для заголовков параграфов - 18 (полужирный), для сносок - 10 (обычный).

Заголовки и сноски оформляются через один интервал.

Все страницы курсовой работы (проекта) нумеруются арабскими цифрами одинадцатым шрифтом в центре сверху, точка при этом не ставится, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. На титульном листе номер страницы не проставляется, но она включается в общую нумерацию. Нумерация начинается с введения. Рисунки, иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах включают в общую нумерацию страниц.

Курсовая работа (проект) начинается с **титульного листа** (Приложение 2), на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, вид выполненной работы, фамилия, инициалы, но-

мер группы обучающегося, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание держателя, город и год выполнения работы.

На второй странице работы размещается **содержание** (Приложение 3), в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах выделения жирным шрифтом. **НЕ допускается использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом.**

Все заголовки работы располагают четко посередине, для этого используется выравнивание по центру. Точки также не ставятся, используются только заглавные буквы – клавиша Caps Lock. Каждый новый заголовок структурной части курсовой работы печатается с новой страницы. Так же, как и во всей работе, используется рекомендуемый шрифт - Times New Roman, полужирный. Используются заголовки первого, второго и третьего уровней. Соблюдается и нумерация глав (после цифры идёт пробел), которые делятся на разделы и подразделы. Все заголовки разделов печатаются с учётом абзацного отступа (1) прописными буквами без точек в конце и подчёркиваний.

Например:

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СКЛАДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

Заголовки параграфов необходимо располагать в середине строки без точки в конце и печатать с заглавной буквы, не подчеркивая, соблюдая абзац и интервал перед названием параграфа в один полуторный интервал.

Например:

1.1. Понятие, структура и классификация складов

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.). После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте необходимо ставить точку. Заголовки третьего уровня в работе не используются.

Новый параграф можно начинать на той же странице, на которой закончился предыдущий, если на этой странице, кроме заголовка, поместится не менее трёх-четырёх строк текста нового параграфа.

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения. Наиболее часто употребляемыми сокращениями являются

следующие: др. (другие), пр. (прочие), т. д. (так далее), т. п. (тому подобное), т.е. (то есть), см. (смотри), ср. (сравни), г. (год или город), гг. (годы, города), в. (век), вв. (века), рис. (рисунок), кг (килограмм), руб. (рублей), км (километр), тыс. (тысяча), млн. (миллион), млрд. (миллиард). Слова *и другие, и тому подобное, и прочие* внутри предложения не сокращают. Не допускаются сокращения слов *так называемый, так как, например, около, формула*.

Общепринятые буквенные аббревиатуры (РФ, США, НАТО и т. д.), достаточно распространенные в экономической науке, не требуют расшифровки в тексте. Если специальные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, то при первом упоминании в тексте пишется полное название, после него в скобках приводится аббревиатура и далее используется только аббревиатурная форма.

Например: Профессиональное образовательное частное учреждение «Колледж МИРБИС - Москва» (далее – ПОЧУ Колледж МИРБС - Москва).

Следует учитывать ряд особенностей при написании числительных.

Одноразрядные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (пять фирм, а не 5 фирм). Многоразрядные количественные числительные пишутся цифрами (с неразрывными пробелами между разрядами и единицами измерения), за исключением числительных, которыми начинается предложение. Такие числительные пишутся словами.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами (95 кг, 5 л и т. д.). После сокращения *л, кг* и им подобных точка не ставится.

При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры (3, 15, 45 и 67%).

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными (на 20 страницах). Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания (30-х и др.) При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз (в 30 и 50-х гг.). При записи римскими цифрами порядковые числительные для обозначения номеров столетий, кварталов падежные окончания не приводятся (XX в.).

Важным моментом при написании курсовой работы (проекта) является оформление ссылок на используемые источники. Текст ссылки выполняется шрифтом «Times New Roman», кегль 10, без красной строки. В работе используются подстрочные ссылки. Они располагаются внизу страницы под текстом за горизонтальной чертой, проводимой через 1 интервала. В них

указывается фамилия автора, его инициалы, название работы, место издания, год, используемые страницы.

Когда цитируемое произведение упоминается первый раз, дается наиболее полное библиографическое описание: Фамилия И.О. автора. Название. – Место, год издания. – Страница, с которой взята цитата.

Например:

1 Смит А. Исследование о природе и причинах богатства народов. – М., 1962. – С. 490.

При ссылке на журнальную статью (или статьи в сборнике) указывают фамилию автора, его инициалы, название статьи, название журнала (или сборника), где она опубликована, год издания, номер журнала или номер выпуска сборника, используемые страницы.

Например:

2 Доклад министра образования РФ В.М. Филиппова на расширенном заседании итоговой коллегии 21 февраля 2001 г. // Стандарты и мониторинг в образовании. – 2001. – № 2. – С. 5.

Если на одной странице имеется ссылка на источник, который был представлен выше, то вместо полного названия пишется «Там же. – С. 6.».

Например:

1 Смит А. Исследование о природе и причинах богатства народов. – М., 1962. – С. 490.

2 Там же. – С. 208.

3 Nieves S.B. Quality and Innovation in Education // Proceeding Book. 43-ed European Quality Congress. – Madrid, 1999. – 9-11 June. – P. 67.

4 Ibid. – P. 45.

При повторной ссылке на эту же книгу после фамилии автора следует писать : «Указ. соч.».

Например:

1 Смит А. Указ. соч. – С. 307.

Если цитируется несколько книг одного автора, то при повторных ссылках указывается: Фамилия, И.О. автора. Усеченное Заглавие книги (2-3 слова) далее многоточие и страница, с которой взята цитата.

Например:

1 Похлебкин В.В. Словарь международный... – С. 368.

Если цитирование производится не по первоисточнику, то перед описанием следует указать : «**Цит. по кн.:**»

Например:

1 Цит. по кн.: Демин В.Н. Тайны русского народа. – М., 1997. – С. 336.

Нумерация ссылок является постраничной: на новой странице – новая нумерация ссылки.

Написание работы в настоящее время связано с работой в Internet. В связи с этим возникают проблемы с оформлением ссылок на электронные ресурсы. Представленное оформление ссылок на электронные ресурсы было предложено Федерацией Интернет-образования слушателям летней школы «Экономическая социология и институциональная экономика»

1. Библиографическая ссылка на электронную монографию/базу данных/WWW сайт Автор. Заглавие публикации [тип носителя информации - online/онлайн; CD-ROM; floppy-disk 3,5"]. Место издания, дата издания. Обращение к источнику/документу: дата. Формат документа (отличный от HTML - DOC, TXT, PDF). <Сетевой адрес URL: http:// >.

Например:

1 Bide, Mark. In search of the unicorn: the Digital Object Identifier from a user perspective [online]. Revised edition. London:

1 Библиографические ссылки оформлены в соответствии с международным стандартом ISO 690-2: Information and documentation

– Bibliographic references – Part 2: Electronic documents or parts thereof», утвержденным Международной организацией по стандартизации (International Organization for Standardization, ISO) в 1997 г.

Book Industry Communication, February 1998. Date of access: June 9, 1998. PDF format. <<http://www.bic.org.uk/bic/unicorn2.pdf>>.

2 Садовничий В.А. и др. Российский Интернет в цифрах и фактах [онлайн] / В.А. Садовничий, В.А. Васенин, А.А. Мокроусов, А.В. Тутубалин. М.: Изд-во МГУ, 1999. Обращение к документу: 26 февраля 2001 г.

<<http://www.msu.ru/ctti/book99/RIiFaN-toc.html>>.

Библиографическая ссылка на структурную часть электронной монографии/базы данных

Автор. Заголовок структурной части [тип носителя информации - online/онлайн; CD-ROM; floppy-disk 3,5м] // Автор. Заглавие публикации (информационно-поисковая система: база данных). Место издания, дата издания. Обращение к источнику/документу: дата. Формат документа (отличный от HTML - DOC, TXT, PDF и т.д.). <Сетевой адрес URL: http:// >.

Например:

1 Koretz, Gene. Who's Stressed Out at Work: Higher Skills Mean Longer Hours [online] // ProQuest Direct: Social Science Plus.

Ann Arbor: Proquest, 1999-. Date of access: May 12, 1999.<<http://www.proquest.com/proquest/>>.

Библиографическая ссылка на публикацию из электронной версии

периодического издания.

Автор. Заголовок публикации [тип носителя информации - online/онлайн; CD-ROM; floppy-disk 3,5"] // Заглавие периодического издания. Дата публикации. Порядковый номер выпуска. Объем публикации в страницах (если документ имеет пагинацию). Обращение к источнику/документу: дата. Формат документа (отличный от HTML - DOC, TXT, PDF и т.д.). <Сетевой адрес URL: http:// >.

Например:

1 Markus B. Blue-collar folks surfing Net more often [online] // Digitrends.net: News and ideas for interactive marketers:

Marketing news. April 13, 2001. Date of access: April 19, 2001. <http://www.digitrends.net/mna/index_15343.html>.

Библиографическая ссылка на структурную часть WWW-сайта - отдельную WWW-страницу или WWW-публикацию.

Автор. Заголовок WWW-страницы/публикации [тип носителя информации -online/онлайн] // Автор. Заглавие WWW-сайта. Место издания, дата издания. Обращение к источнику/документу: дата. Формат документа (отличный от HTML

- DOC, TXT, PDF и т.д.). <Сетевой адрес URL: http:// >.

Например:

1 Научная электронная библиотека: Рейтинг популярности научных журналов за период сентябрь 1999 г. — август

2001 г, [онлайн] // Научная электронная библиотека: Статистика работы библиотеки. Москва: Научная электронная

библиотека, 1997-. Обращение к документу: 23 августа 2001 г. <<http://www.elibrary.ru/statjourn.asp>>.

5.2. Оформление таблиц

Цифровой и фактический материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляют в виде таблиц, где материал группируется в колонки.

Таблицы обычно помещаются по ходу изложения после ссылки на них, однако не рекомендуется переносить таблицы с одной страницы на другую; тем более недопустимо разрывать заголовок с таблицей, помещая их на разных страницах.

Таблица должна иметь порядковый номер, заголовок, отражающий ее содержание, а также ссылку, указывающую на источник, если таблица была заимствована.

В таблицах и в тексте следует избегать полного цифрового написания

больших чисел и записывать единицы измерения в зависимости от необходимой точности (например, 100,6 тыс. га, а не 100,57 тыс. га).

По содержанию таблицы бывают аналитические и неаналитические.

Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа числовых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: *анализ таблицы позволяет сделать вывод, что...; из таблицы видно, что...; анализ таблицы позволяет заключить, что...* и т. п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности. В неаналитических таблицах помещаются, как правило, статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

При построении таблиц необходимо руководствоваться общими правилами:

- текст таблицы выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без отступа, шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 12;
- слово «Таблица» помещается сверху над таблицей справа; ниже по центру размещается название таблицы;
- в каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице;
- является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия;
- название таблицы выполняется через полуторный межстрочный интервал, без красной строки, выравнивание по центру, шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 12;
- заголовки граф содержат названия показателей в именительном падеже, единственном числе (без сокращения слов), их единицы измерения; последние могут указываться как в заголовке соответствующей графы, так и в заголовке таблицы или над таблицей, если все ее показатели выражены в одних и тех же единицах измерения;
- заголовки граф в таблице выполняются через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, выравнивание по центру, полужирным шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 12;
- итоговая строка (при её наличии) завершает таблицу и располагается в конце таблицы, но иногда бывает первой;
- числовые данные записываются с одинаковой степенью точности в

пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом обязательно разряды располагать под разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны 0 – «0», если данные существуют, но не внесены в сборник – «...», если данные не существуют – «–». Если значение не равно нулю, но первая

- значащая цифра появится после принятой степени точности, то делается запись 0,0(при степени точности 0,1);
- если таблица заимствована из литературных источников, то обязательна ссылка на *источник данных*. Ссылка помещается сразу после таблицы; в тексте данные ссылки имеют нумерацию, общую со ссылками на рисунки;
- сноски внутри таблицы обозначаются только «*».
- нумерация таблиц является сквозной.

Пример оформления таблицы:

Таблица 2

Рост национального богатства США за счет образования*

Показатели	1909-1929 гг.	1929-1956 гг.	1960-1980 гг.
Темпы роста национального дохода, %	2,8	2,9	3,3
Рост национального дохода за счет фактора образования (абсолютный рост), млрд. долларов	0,4	0,7	0,6
Процентное выражение к росту национального дохода, %	12,0	23,0	19,0

*Сост. по источнику: Denison E. Economics Aspects of Higher Education. Paris. – 1964. – P. 35.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через один полуторный междустрочный интервал. При переносе таблицы на другой лист ее слово «Таблица», ее порядковый номер и заголовок помещают только один раз над первой частью таблицы. На следующем листе пишут «Продолжение таблицы 1». Первой строкой продолжения таблицы служит строка с номерами столбцов.

5.3. Общие правила представления формул

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы и являются сквозными. При ссылках на какую-либо формулу в тексте ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых

скобках. Например: «в формуле (3)...»; «из уравнения (5) вытекает...».

Сноски к формулам, буквенным символам и цифрам должны быть обозначены «*». Формула включается в предложение как равноправный элемент, поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставятся в соответствии с правилами пунктуации. Двоеточие перед формулой ставится лишь в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации:

- а) в тексте перед формулой содержится обобщающее слово;
- б) этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Эти знаки препинания помещают непосредственно за формулой.

Пример оформления формулы:

$$C_{\text{хран.}} = Z_{\text{ср.}} \times Q_{\text{одн.дн.}} \times M,$$

где $C_{\text{хран.}}$ - затраты на содержание запасов; $Z_{\text{ср}}$

– средний запас, дней;

$Q_{\text{одн.дн.}}$ – среднедневная реализация;

M – доля годовых затрат на хранение в стоимости среднего запаса.

5.4. Представление отдельных видов иллюстративного материала

В курсовой работе (проекте) используется иллюстративный материал в виде графических изображений. Рассмотрим некоторые виды графических изображений.

График – это изображение, передающее (обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба) основную идею явления или процесса и показывающее взаимосвязь главных элементов. Оси абсцисс и ординат графика вычерчиваются сплошными линиями. В некоторых случаях графики снабжаются координатной сеткой, соответствующей масштабу шкал по осям абсцисс и ординат. Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс).

Следует избегать дробных значений масштабных делений по осям координат. На осях координат должны быть указаны условные обозначения отложенной величины и ее размерность в принятых сокращениях. На графике следует использовать только принятые в тексте условные буквенные обозначения. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, помещают на график только в тех случаях, когда их немного и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в легенде графика. Также поступают со сложными буквенными обозначениями и размерностями, которые не укладываются на линии численных значений по осям координат. Если кривая, изображенная на графике, занимает небольшое пространство, то

числовые деления на осях координат следует начинать не с нуля, а ограничивать теми значениями, в пределах которых рассматривается данная функциональная зависимость.

Пример оформления графика:

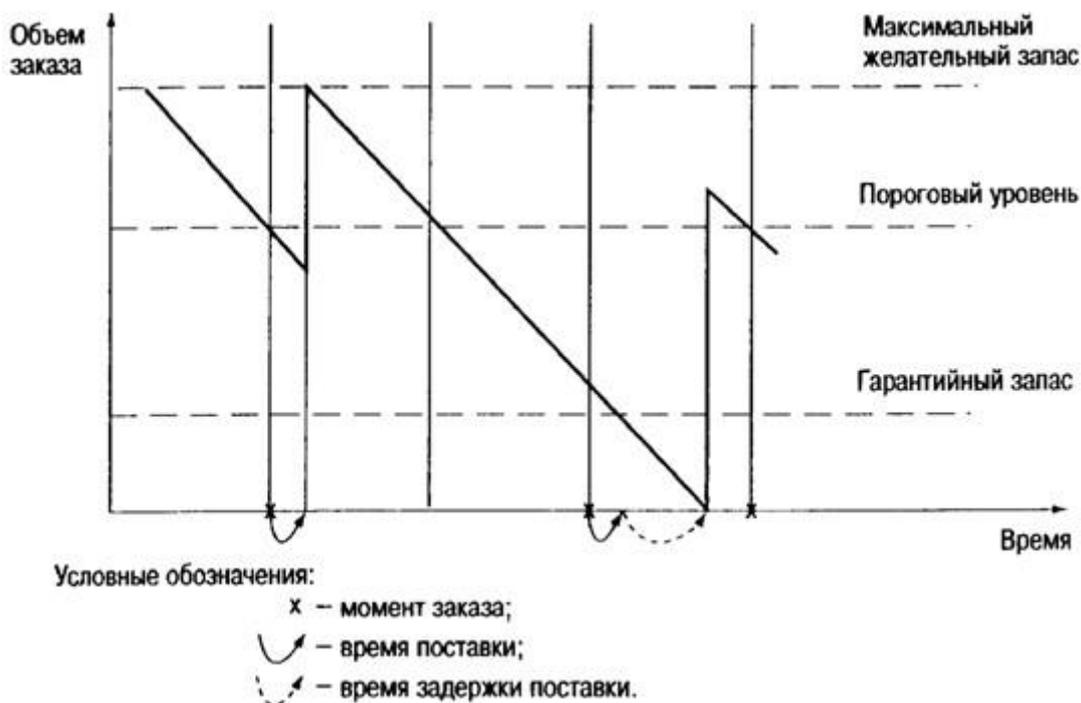
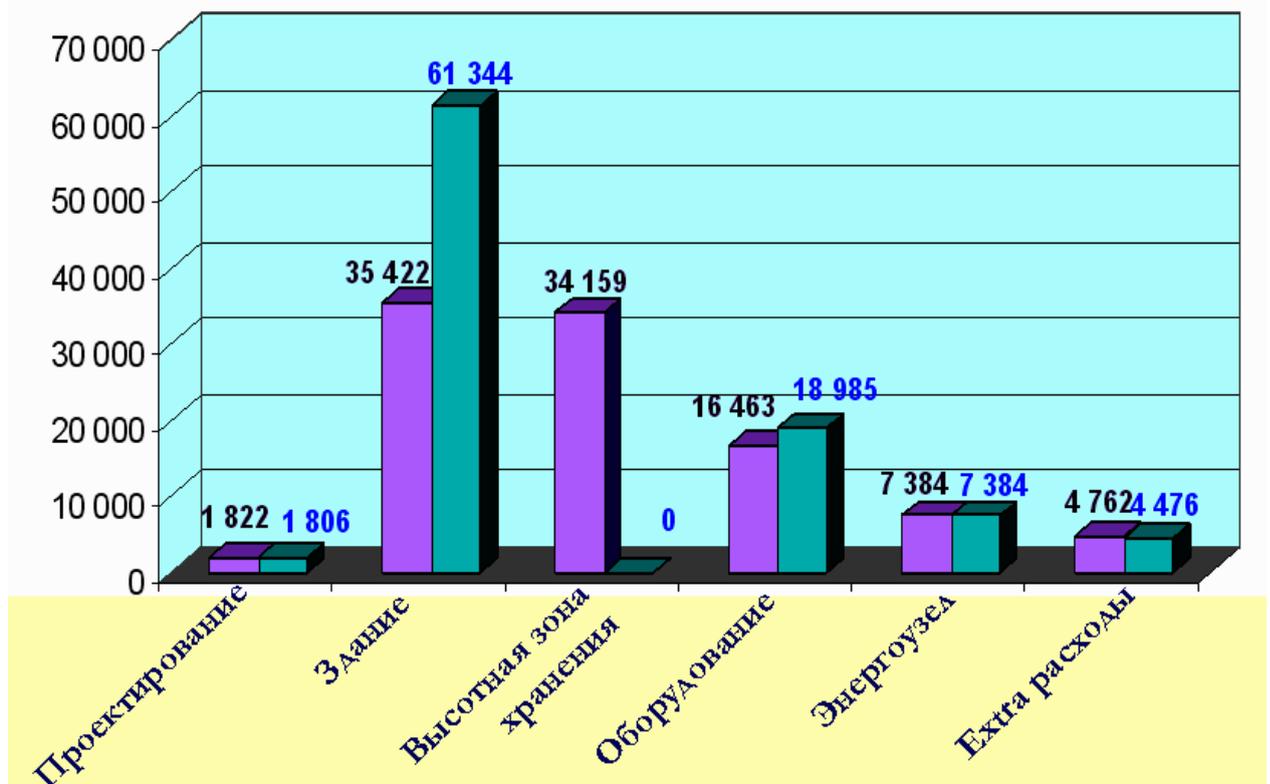


Диаграмма - один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядного изображения и анализа массовых данных. Диаграммы бывают разных видов: линейные, радиальные, точечные, плоскостные, объемные, фигурные. Вид диаграммы зависит от вида представляемых данных и задачи ее построения. Среди **диаграмм** по частоте использования выделяются **столбиковые диаграммы**, представляющие показатели в виде столбика, высота которого соответствует значению показателя. Часто на столбиковой диаграмме при сравнении показателей по группам, совокупностям показывается относительные величины, одно из значений которых принимается за 100%.

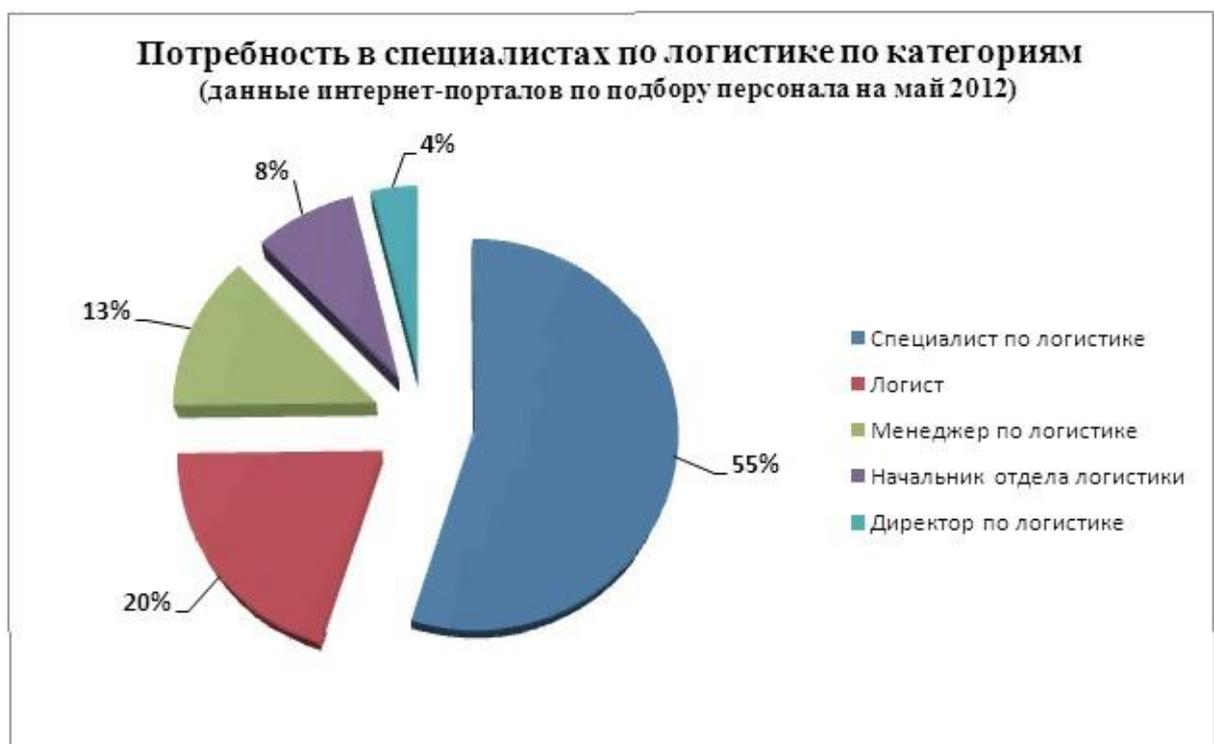
Пример оформления диаграммы:

Структура капитальных затрат



Широкое использование в работах имеют *секторные диаграммы*. Они применяются для иллюстрации структуры изучаемой совокупности. Вся совокупность принимается за 100%, ей соответствует общая площадь круга.

Пример оформления секторной диаграммы:



При построении графических изображений следует руководствоваться следующими правилами.

- Все иллюстрации в работе должны быть пронумерованы и снабжены названиями.
- Слово «Рис.» пишется сокращенно и помещается непосредственно перед названием иллюстрации.
- Название помещается по центру под рисунком, в конце названия точка не ставится.
- Ссылки на иллюстрации не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется их название. Если речь идет о вопросе, связанном с иллюстрацией, в тексте помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения, например (рис. 3), либо в виде специального оборота.
- Нумерация рисунков является сквозной. После номера рисунка должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают с заглавной буквы. Точку в конце наименования рисунка не ставят.

б) Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц. Если рисунок заимствован из какого-либо источника, то необходима ссылка на этот источник. Данная ссылка помещается сразу после названия рисунка и имеет общую со ссылками на рисунки нумерацию. Объемные иллюстративные материалы могут быть вынесены в приложения.

5.5. Оформление литературных источников

В конце работы располагается **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ** (приложение 4), который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В список использованной литературы включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- специальная литература;
- электронные ресурсы.

Иностранная литература размещается в алфавитном порядке в конце списка каждого раздела.

Список использованной литературы имеет сквозную единую нумерацию. Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с нового абзаца.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей

последовательности:

- конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- законы (федеральные, субъектов РФ);
- указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В списке использованной литературы нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В списке использованной литературы специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы.

5.6. Оформление приложений

ПРИЛОЖЕНИЕ является заключительной частью работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть весьма разнообразными: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и иметь тематический

заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать (ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.). Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется с помощью ссылок, которые употребляются со словом «смотри» (Например: см. Приложение 1). Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики.

При переносе приложения на другой лист пишут «Продолжение приложения 1». Если приложение состоит из 3-х и более страниц, то слова «Продолжение приложения 1» НЕ указываются.

Пример оформления приложений представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 5 данных рекомендаций.

5.7. Оформление перечней

В тексте работы могут быть приведены перечни. Перед каждой позицией перечня следует ставить арабскую цифру, после которой ставится скобка, текст далее пишется с маленькой буквы. Каждый пункт перечня записывают с абзачного отступа и в конце ставят «;». Для дальнейшей детализации перечня используют дефис.

Например:

Классификация показателей эффективности использования материальных ресурсов:

- обобщающие:
 - материалоёмкость;
 - материалоотдача;
- частные:
 - топливоёмкость;
 - энергоёмкость.

6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ

5.1. Выполнение курсовой работы (проекта) завершается защитой курсовой работы (проекта). Защита проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины, междисциплинарного курса.

Защита является обязательной формой проверки качества курсовой работы (проекта), степени достижения цели и успешности решения задач проектирования. В то же время подготовка к защите и сама процедура ее проведения также способствуют решению ряда задач проектирования.

5.2. Защита производится публично. На защите присутствуют, как правило, все студенты группы. При защите работ (проектов) могут присутствовать руководитель структурного подразделения по СПО, председатель цикловой комиссии, другие преподаватели, методисты и руководство колледжа, представители работодателей.

Публичная защита позволяет обеспечить единство требований к курсовым работам (проектам) у руководителей проектирования.

5.3. На защиту представляется пояснительная записка с подписями студента и руководителя проектирования, а также иная проектная документация. Могут быть представлены также образцы созданной в ходе проектирования продукции (изделия, оборудование, макеты, программы для компьютеров и т.п.).

5.4. Защита состоит из доклада продолжительностью 10 минут, ответов на вопросы руководителя и присутствующих. Для иллюстрации доклада студентом могут быть использованы графические материалы проекта, специально подготовленные плакаты. Защита курсовой работы (проекта) может проходить в форме компьютерной презентации. Презентация согласовывается с руководителем курсовой работы (проекта) в ходе консультаций.

Организация проведения процедуры защиты (помещение, оборудование для демонстрации иллюстраций и т.п.) обеспечивается руководителем курсовой работы (проекта) и цикловой комиссией.

5.5. По результатам защиты курсовых работ (проектов) выставляются оценки: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

Критерии оценки курсовой работы (проекта) по каждой дисциплине, междисциплинарного курсу разрабатываются и утверждаются ПИЛ. Утвержденные критерии оценки доводятся до сведения студентов.

5.6. Положительные оценки по результатам защиты проставляются руководителем курсовой работы (проекта) в ведомость, учебный журнал и в зачетную книжку студента. Неудовлетворительные оценки проставляются только в ведомость. В случае неявки студента на защиту в установленное время в ведомость, вносится запись «не явился». Руководитель структурного подразделения по СПО обязан выяснить причину неявки студента на защиту в течение трех дней. В случае признания причины неуважительной студенту выставляется неудовлетворительная оценка за защиту курсового проекта.

5.7. Повторная защита курсовой работы (проекта) по одной и той же учебной дисциплине, междисциплинарному курсу допускается не более двух раз. График повторных защит утверждается руководителем структурного подразделения по СПО.

В отдельных случаях заместителем директора по учебной работе по представлению руководителя структурного подразделения разрешается одна повторная защита курсовой работы (проекта) с целью повышения положительной оценки, о чем руководителем структурного подразделения по СПО издается распоряжение/приказ по техникуму о проведении повторной защиты.

5.8. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку при защите курсовой работы (проекта), предоставляется право повторной защиты работы по графику повторных защит, утвержденному руководителем структурного подразделения по СПО.

5.9. Ведомости защиты курсовой работы (проекта) и учебные журналы хранятся в установленном порядке.

5.10. Студенты, не предъявившие курсовую работу (проект) к защите до начала очередной экзаменационной сессии или получившие при повторной защите неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

5.11. Итоги курсового проектирования обсуждаются на заседаниях соответствующих цикловых комиссий, оперативных совещаниях, и, по мере необходимости, на заседаниях педагогического совета в целях обобщения опыта и выработки рекомендаций по совершенствованию методики и организации выполнения курсовой работы (проекта).

7. ПРОШИВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

1. Выполненная курсовая работа (проект) прошивается в папку-скоросшиватель.
2. Руководитель курсовой работы (проекта) представляет председателю ПИЛ курсовую работу (проект) в переплете.

8. ХРАНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Выполненные студентами курсовые работы (проекты) хранятся в кабинетах соответствующих дисциплин или учебной части не менее одного года. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие для кабинета интереса, списываются по акту.

Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-

методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях колледжа, в т.ч. электронных учебных пособий.

Издания и продукты творческой деятельности по решению колледжа могут быть использованы в качестве учебных пособий.

Содержание комплекта «Курсовое проектирование» у преподавателя – руководителя курсовых работ (проектов):

- Перечень тем курсовых работ (проектов).
- График выполнения курсовой работы (проекта).
- Перечень литературы, нормативно – технической и справочной документации, рекомендуемой к использованию при выполнении курсовых работ (проектов).
- Методические рекомендации (указания) по выполнению курсовых работ (проектов).
- Образцы выполнения курсовых работ (проектов).
- Бланки заданий для курсовых работ (проектов).
- Расписание консультаций.
- Общие результаты курсовых работ (проектов).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец оформления Задания

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ»

Задание на курсовую работу

Тема работы _____

студента ____ курса, гр. _____

(ФИО студента)

Специальность _____

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению:

Основные источники и литература:

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____ года

Срок сдачи работы « ____ » _____ 20 ____ года

Преподаватель _____

(фамилия и инициалы преподавателя)

(подпись)

Задание получил студент _____

(фамилия и инициалы студента)

(подпись)

Задание оформляется на одном листе

Образец оформления Титульного листа

IThub
group

**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ»**
Российская Федерация, 109147, г. Москва, ул. Марксистская, д.34, корп. 7
ОГРН: 1207700265255, ИНН: 9709063913

Специальность

(шифр, код)

дневное

отделение)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по методической
работе

_____ / Г.И. Янгирова /

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 2021 г.

Курсовая работа (проект)

(тема дипломного проекта)

Выполнил студент группы _____ :

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 2021 г.

Руководитель проекта

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 2021 г.

Образец оформления Оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	
1.1. Название параграфа.....	
1.2. Название параграфа.....	
1.3. Название параграфа.....	
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	
2.1. Название параграфа.....	
2.2. Название параграфа.....	
2.3. Название параграфа.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Название приложения	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Название приложения	

Образец оформления Списка использованной литературы**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в Федеральный закон “Об оценочной деятельности в Российской Федерации” и статью 5 Федерального закона “О внесении изменений в Федеральный закон “Об оценочной деятельности в Российской Федерации” и отдельные законодательные акты Российской Федерации» / Принят Государственной Думой 21 декабря 2010 г. № 431-ФЗ.
2. Федеральный закон Российской Федерации «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» / Принят Государственной Думой 22 декабря 2006 г. № 271-ФЗ.
3. Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в Федеральный закон “О высшем и послевузовском профессиональном образовании” и Федеральный закон “О науке и государственной научно-технической политике”» / Принят Государственной Думой 7 июля 2010 г. № 125-ФЗ.
4. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования / Утвержден Постановлением Правительства РФ. 12.08.94, № 940.
5. Приказ ФСФР России «Об утверждении положения о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг» от 10 октября 2006 г. № 06-117/пз-н (ред. от 30.08.2007).
6. Гайденко А.А. и др. Логистика: учебник –М.: КноРус, 2011. – 272 с.
7. Волгин В.В. Логистика приемки и отгрузки товаров. Практическое пособие – М.: Дашков и К, 2011. – 460 с.
8. Саркисов С.В. Логистика: учебное пособие – М.: Дело АХН, 2008. – 368 с.
9. Гаджинский А.М. Практикум по логистике. – 8-е изд. переработанное и дополненное. – М.: Дашков и К, 2010 – 312 с.
10. Волгин В.В. Кладовщик: устройство складов. Складские операции. Управление складом. Нормативные документы – М.: Ось-89, 2008. – 544 с.
11. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления . – М.: Форум, 2009 – 322 с.
12. Федорова Л.С., Кравченко М.В. Общий курс логистики. – М.: КноРус, 20110. – 423 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Образец оформления Приложения (пример)

Критерии оценки поставщиков

Критерий	Вес критерия	Поставщик					
		А		В		С	
		оценка	рейтинг	оценка	рейтинг	оценка	рейтинг
Цена	0,35	7	2,45	8	0,28	6	2,10
Сроки выполнения текущих и экстренных заказов	0,25	7	1,75	9	2,25	4	1,00
Надежность поставок	0,15	8	1,20	5	0,75	9	1,35
Удаленность поставщика от потребителя	0,15	4	0,60	4	0,60	5	0,75
Организация управления качеством у поставщика	0,10	5	0,50	4	0,40	5	0,50
Итого	1,00	-	6,50	-	4,28	-	5,70

