



# Как писать курсовую работу?



# НЕТ

## ПЛАГИАТУ И НАЁМНОМУ ТРУДУ!



# Схема написания курсовой работы

**ГЛАВНЫЙ принцип написания курсовой:**  
**чёткая взаимосвязь темы, цели, предмета и**  
**объекта исследования**  
**на протяжении всей работы!!!**





# ОГЛАВЛЕНИЕ

2

## Содержание

Введение .....	3
Глава 1. Основные положения ликвидации юридических лиц .....	5
1.1. Основания и способы ликвидации юридических лиц .....	5
1.2. Ликвидация вследствие признания организации (юридического лица) банкротом .....	9
Глава 2. Порядок ликвидации .....	11
2.1. Процедура ликвидации юридического лица .....	11
2.2. Выплаты денежных сумм кредиторам. Завершение ликвидации .....	16
Глава 3. Проблемные вопросы ликвидации юридических лиц .....	19
3.1. Новеллы в ликвидации юридических лиц .....	19
3.2. Основные проблемы при ликвидации юридических лиц .....	21
Заключение .....	23
Список используемой литературы .....	25

ча



Титул.doc

Документ Microsoft Word  
11 КБ



Введение.doc

Документ Microsoft Word  
11 КБ



Вывод.doc

Документ Microsoft Word  
11 КБ



Список литературы.doc

Документ Microsoft Word  
11 КБ



Содержание.doc

Документ Microsoft Word  
11 КБ



Раздел\_2\_1.doc

Документ Microsoft Word  
11 КБ



Раздел\_2\_2.doc

Документ Microsoft Word  
11 КБ



Раздел\_2\_3.doc

Документ Microsoft Word  
11 КБ



Раздел\_3.doc

Документ Microsoft Word  
11 КБ



## *Введение*

## Как написать введение к работе?



2

### **Введение.**

Актуальность темы курсовой работы «Психолого-педагогические особенности образования взрослых» определяется тем, что субъектом образовательной деятельности в этом случае является взрослый человек. Он оценивает, анализирует, отбирает знания и внутренне их корректирует на основе своего опыта, мотиваций, ценностных ориентаций, которые в свою очередь, обусловлены этапами взросления и социальным статусом человека.

Обучаемый взрослый включен в сферу профессионального труда. Профессиональная жизнь человека циклична и каждый цикл имеет свои особенности (профессиональное самоопределение, профессиональная

# СТРУКТУРА ВВЕДЕНИЯ

Введение, как правило занимает 2-4 страницы печатного текста.

Введение условно можно разделить на несколько частей:

**I** – Актуальность и степень разработанности исследуемой темы.

**II** - Объект и предмет исследования.

**III** - Цель и задачи (они раскрывают путь к достижению цели).

**IV** – Научная Гипотеза.

**V** - Методы, используемые при написании курсовой работы.

**VI** - Научная новизна и практическая значимость исследуемой проблемы.

**VII** - Краткое описание структуры работы (поглавное).



## Актуальность

В чем важность выбранной Вами темы работы?



**Актуальность темы курсовой работы** характеризует её современность, жизненность, насущность, важность, значительность.

Иными словами – это аргументация необходимости исследования выбранной вами темы, раскрытие реальной потребности в её изучении и необходимости выработки теоретических выводов и практических рекомендаций.

# Практический совет!

Если вы не можете описать актуальность своими словами?  
Этого делать и не нужно.

Тогда как же определить **актуальность** выбранной темы?

**СОВЕТ:** Найдите в Интернет курсовые, дипломы по вашей теме и посмотрите в них введения. Сравните, выберите/выпишите всё самое важное и интересные формулировки в ваш документ «Введение».  
Возьмите несколько книг (в которых затрагивается выбранная вами тема), где как правило в самом начале глав описывается важность и значимость написанного ниже. Это и будет ваша актуальность!!!

# ОБЪЕКТ И ПРЕДМЕТ ИССЛЕДОВАНИЯ

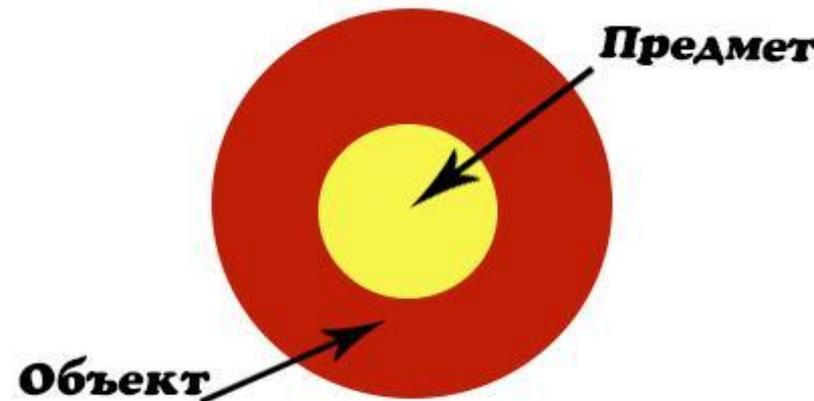
**ОБЪЕКТ** исследования **КУРСОВОЙ РАБОТЫ** – это определенная область реальности, социальное явление, которое существовало исторически, независимо от исследователя (автора работы).

Объект всегда шире, чем его предмет.

**Предмет** исследования – это особенности, свойства или стороны объекта, значимые с теоретической или практической точки зрения .

Предмет показывает через что будет познаваться объект.

В каждом объекте исследования существует несколько предметов исследования и концентрация внимания на одном из них означает, что другие предметы исследования данного объекта просто остаются в стороне от интересов исследователя.



# ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИССЛЕДОВАНИЯ

## Цель

Для чего Вы пишете эту работу и какую проблему хотите решить?

Цель курсовой работы показывает то, чего хочет достичь студент в своей исследовательской деятельности, цель показывает какой необходимо достигнуть **конечный результат** в работе.



## Задачи

Вопросы, которые Вы будете рассматривать?

**Задачи** раскрывают путь к достижению цели.

Каждой задаче, как правило, посвящена глава (либо параграф) курсовой работы.

Можно начать так: «*Для достижения указанной цели поставлены следующие задачи: 1., 2., 3. и т.д.*»

Задачи могут вводиться словами:

- выявить;
- раскрыть;
- изучить;
- разработать;
- исследовать;
- проанализировать;
- систематизировать;
- уточнить и т.д.

**Количество задач должно быть 4-5.**

**Задачи обязательно должны быть отражены в заключении, выводах и рекомендациях.**



## **ВАЖНО !**

**формулировка цели исследования должна совпадать с названием темы работы, а формулировка задач – с названиями соответствующих разделов и подразделов.**



# МЕТОДОЛОГИЯ ИССЛЕДОВАНИЯ

**Методы делятся на:**

- 1) Всеобщий философский, или универсальный, метод.**  
Используется во всех конкретных науках, на всех стадиях научного познания.
- 2) общенаучные методы.** К ним относятся анализ и синтез, индукция и дедукция, восхождение от абстрактного к конкретному и от конкретного к абстрактному, метод единства исторического и логического и др.
- 3) Методы частных наук.** Методы, разработанные конкретными науками: статистические, конкретно-социологические, психологические, математические, кибернетические и др.

# ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ОСНОВА РАБОТЫ

**Теоретическая основа исследования** — это те источники, которыми Вы пользовались при написании работы.

**К ним относятся:**

труды зарубежных и отечественных ученых; инструктивные и справочные материалы, нормативные документы, законодательные акты, данные научных экономических журналов и газет, статистика международных организаций.



# СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

---

**Структура работы.** Количество глав, параграфов и частей.

**Например:** Данная курсовая работа состоит из Введения, 2-х глав, 4-х параграфов, Заключения и Списка использованных источников.



# ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ РАБОТЫ

Как написать основную часть работы?



## **Основная часть курсовой работы**

**развернутое изложение полученных результатов**

Включает в себя 3-4 главы, которые в свою очередь могут делиться на нужное количество параграфов.

# ГЛАВЫ И ПАРАГРАФЫ

**Придерживайтесь** следующих правил:

- ❖ каждая глава должна включать не менее двух параграфов;
- ❖ содержание главы или параграфа должно полностью соответствовать его названию;
- ❖ каждая последующая глава должна быть логически увязана с предыдущей как по названию, так и по содержанию;
- ❖ название глав и параграфов должны состоять из одного предложения;



# ГЛАВА I

В **1** главе нужно **раскрыть** общетеоретические аспекты темы Вашей курсовой работы.

- ❖ раскрыть суть проблемы;
- ❖ показать её место в теории и практике;
- ❖ дать критический обзор существующих подходов к ее исследованию;
- ❖ привести мнения видных ученых по данному вопросу;
- ❖ сформулировать основные выводы по главе;



# ГЛАВА II

2 глава посвящена практической стороне изучаемого вопроса

- ❖ трудности, возникающие на практике;
- ❖ актуальные проблемы изучаемого вопроса;
- ❖ недоработки в данной области;
- ❖ сформулировать выводы по главе;



# ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РАБОТЕ

КАК ПИСАТЬ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РАБОТЕ



**Заключение** - это итог всей курсовой работы.

В заключении излагаются краткие выводы по каждой главе (конкретно по пунктам), отражающие степень раскрытия темы, достижения цели и поставленных задач.

## **Внимание!**

**Обычно заключение составляет, по крайней мере, 2-3 страницы!**



При написании заключения обратитесь к **введению** Вашей работы.

Необходимо **связать** заключение с введением, ответив на вопросы, поставленные в целях и задачах вводной части.

**Важно!**

Выводы не должны содержать ничего нового, о чем в работе не говорится!



**Заключение курсовой работы: что там писать?**

В целом **схема** написания **заключения** состоит в следующем:

❖ вы пишете фразу:

Таким образом, на основании всего вышеописанного можно сделать следующие выводы и рекомендации:

- ❖ выписываете выводы по каждой главе;
- ❖ даете рекомендации по решению проблемы;

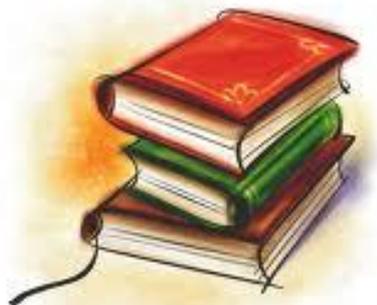
## **СОВЕТ**

Используйте монографии и авторефераты по  
Вашей теме



# СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Как правильно составить список литературы



## Запомни:

- ❖ Указывается литература, использованная при написании курсовой работы;
- ❖ Каждая запись о книге или статье – это краткая библиографическая запись, включающая в себя основные сведения:
  - ✓ фамилия автора и его инициалы;
  - ✓ заглавие;
  - ✓ выходные данные: место издания, издательство, год издания;
  - ✓ количество страниц;
- ❖ Библиографические списки содержат библиографические записи использованных источников и помещаются в конце работы.
- ❖ Могут использоваться названия: «Список литературы», «Список использованной литературы», «Библиография».



Литература группируется:

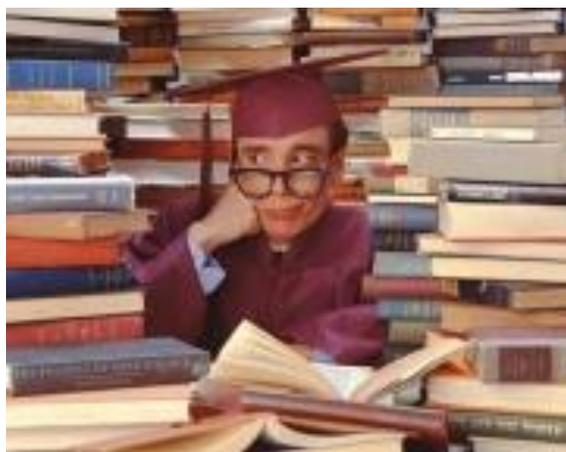
- ❖ по алфавиту;
- ❖ систематически;
- ❖ хронологически;



## **ВАЖНО!**

**В курсовых работах литературу группируют в алфавите фамилий авторов или заглавий книг и статей.**

**На первое место выносят законодательные материалы.**



**по содержанию:**

❖ **Тематическая группировка** - материал располагается в логической последовательности по темам при большом объеме библиографических записей.

Внутри тематических рубрик - материал группируется, как правило, в алфавите авторов и заглавий (если нет авторов)

Применяется, когда необходимо отразить большое число библиографических описаний.



по формальным признакам:

❖ **Алфавитная группировка** - в алфавите авторов и заглавий работ (если автор не указан, или авторов больше трех).

Иностранные источники обычно размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке научной работы.

Принцип расположения в списке библиографических описаний источников – «слово за слово», записи рекомендуется располагать при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий и т.д.



❖ **Группа нормативных актов.**

Нормативные акты выносятся в начало библиографических списков и располагаются по юридической силе.

1. **Международные нормативные акты**
  2. **Конституция**
  3. **Федеральные конституционные законы**
  4. **Постановления Конституционного Суда**
  5. **Кодексы**
  6. **Федеральные законы**
  7. **Законы**
  8. **Указы Президента**
  9. **Акты Правительства**
    - а) постановления
    - б) распоряжения
  10. **Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов**
  11. **Нормативные акты министерств и ведомств**
    - а) постановления
    - б) приказы
    - с) распоряжения
    - д) письма
  12. **Региональные нормативные акты (В том же порядке, как и российские)**
  13. **ГОСТы**
  14. **СНиПы, СП, ЕНИРы, ВНИРы и др.**
- Расположение внутри равных по юридической силе документов - по дате принятия.

## Библиографические ссылки

**Библиографическая ссылка** - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другого документа.

При их оформлении допускаются некоторые отклонения от общих правил.

Связь библиографического списка с текстом может осуществляться по номерам записей в списке.

Такие номера в тексте работы заключаются в ( ) или [ ] скобки, через запятую указываются страницы, где расположена цитата. Цифры в них указывают, под каким номером следует в библиографическом списке искать нужный документ.

**Например, [34, С.78]**

### **Внутритекстовые ссылки.**

После использования ссылки, цитаты и т.п. в скобках указываются лишь выходные данные и номер страницы.

**Подстрочные ссылки** располагаются в конце каждой страницы. В этом случае для связи с текстом используются знаки в виде звездочки или цифр.



## Описание книг

1. Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора;
2. Книги более трех авторов указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий слово - [и др.].
3. Книги, в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.



# ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

- Оптимальный объём 25 – 28 стр. Это без списка литературы и приложений. Если больше, будет впечатление, что работа ни о чём или скачана из Интернета;
- Сразу пишите в соответствии с оформлением. Поля: левое – 20 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.
- Шрифт: Times New Roman; 12 пт (пунктов) в тексте, 10 пт в сносках.
- Междустрочный интервал: 1,5 в тексте, 1,0 в подстрочных ссылках - сносках.
- Форматирование текста и ссылок – в параметре «по ширине».
- Красная строка – 1,5 см
- Вся работа должна быть выполнена в одном стиле. Не мудрите с шрифтами и обратите внимание на оформление рисунков и сносок.



# СДАЧА ГОТОВОЙ РАБОТЫ

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями КАФЕДРЫ курсовая работа помещается в папку-скоросшиватель с прозрачным верхом (*не ламинируется*) и представляется в установленные сроки на кафедру (лаборанту кафедры), о чём вносится запись-регистрация в учётный журнал поступающих на проверку работ.

Затем печатная версия курсовой работы передаётся научному руководителю для ее финальной проверки - подписания, назначения дня защиты и выставления итоговой оценки после защиты!

# ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РАБОТЫ



Время работы	Подвид деятельности
Сентябрь-ноябрь	Подбор литературы в научной библиотеке с помощью электронного каталога
	поиск <b>полезных сайтов</b> с релевантной (относящейся к теме) информацией
<b>декабрь</b>	<b>разбивка</b> структуры работы и согласование <b>Плана</b> с научным руководителем; определение размеров каждой части(исходя из конспектов литературы и собранных веб-ссылок)
Январь-февраль	написание <b>Введения</b> (проект) из 2 – 4 страниц
февраль	написание <b>пункта / параграфа 1.1</b> Главы I Основной части
февраль	написание <b>пункта 1.2.</b> Главы I Основной части
<b>февраль</b>	передача готовой Главы I на просмотр и <b>утверждение у руководителя!</b>
март	написание <b>пункта 2.1.</b> Главы II Основной части
март	написание <b>пункта 2.2</b> Главы II Основной части
март	написание <b>Заключения</b>
апрель	Список литературы - подгонка под ГОСТы, доработки с рисунками и сносками
<b>апрель</b>	написание Оглавления/Содержания и отсылка работы на <b>проверку руководителю</b>
<b>май</b>	Получение <b>положительной рецензии</b> и права на публичную защиту!!!!
<b>июнь</b>	<b>Публичная защита с PowerPoint презентацией</b>