

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ  
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Санкт-Петербург  
2018**

УДК 377  
ББК 74.57  
М54

Рассмотрены, переутверждены и рекомендованы к изданию на заседании  
Педагогического совета Колледжа  
(протокол №1 от 30.08.2018 г.)

*Составители:*

заместитель директора колледжа по учебной работе  
ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»  
**Потемкина Светлана Игоревна**

заместитель директора колледжа по учебно-методической работе  
ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»  
**Хрусталева Наталья Сергеевна**

**М54 Методические рекомендации по организации выполнения и защиты курсовой работы для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена. 2-е изд., перераб. и доп. / С.-Петерб. ун-т технол. упр. и экон. – СПб.: Изд-во Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики, 2018. – 29 с.**

Методические рекомендации включают основные требования к организации выполнения и защиты курсовой работы для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена.

УДК 377  
ББК 74.57

# ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.....	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОБЪЕМУ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	7
4. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ... ..	10
4.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	10
4.2. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.....	12
4.3. НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ.....	12
4.4. НУМЕРАЦИЯ РАЗДЕЛОВ, ПОДРАЗДЕЛОВ, ПУНКТОВ И ПОДПУНКТОВ... ..	12
4.5. ИЛЛЮСТРАЦИИ И ТАБЛИЦЫ... ..	13
4.6. ПРИМЕЧАНИЯ... ..	14
4.7. ССЫЛКИ.....	15
4.8. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	16
4.9. ПРИЛОЖЕНИЯ... ..	16
5. ОТЗЫВ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ.....	17
6. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ... ..	17
6.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ЗАЩИТЫ КР.....	17
6.2. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ КР.....	17
6.3. ПРАВИЛА ЗАЩИТЫ КР.....	18
6.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПО ЗАЩИТЕ КР.....	18
7. ХРАНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	20
8. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ... ..	20
ПРИЛОЖЕНИЕ А БЛАНК ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Б БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ В ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ... ..	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Г БЛАНК ОТЗЫВА.....	26

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Курсовая работа** — форма итогового контроля, которая проводится на заключительном этапе изучения дисциплины, МДК с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплинам, МДК профессионального цикла.

Студенты выполняют курсовые работы по профессиональным модулям.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю, и реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение.

Курсовая работа выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности и оценивается по 5 бальной системе оценивания по результатам ее защиты.

***Целями выполнения курсовой работы являются:***

- углубление теоретических знаний, полученных в ходе занятий и самостоятельной подготовки;
- систематизация, закрепление практических знаний по профессиональным модулям применение их при решении конкретных задач;
- развитие навыков самостоятельной работы с нормативной литературой, документацией, методическими материалами и периодической печатью;
- овладение методикой анализа, исследования и экспериментирования при решении задач курсовой работы;
- подготовка информационной и научной базы для выпускной квалификационной работы.

***Задачами курсовой работы являются:***

изучение, систематизация и анализ законодательных и нормативных документов, специальной литературы, статистических данных, периодических изданий по вопросам темы;

самостоятельное изложение теоретических основ темы;

выполнение практической части курсовой работы с использованием статистических данных;

изучение зарубежного опыта;

выявление существующих проблем по избранной теме и рассмотрение путей их решения.

Курсовая работа должна носить творческий, проблемный характер, что предполагает:

формулирование выводов и предложений по результатам проведенного исследования;

применение современных методик анализа состояния и динамики различных показателей, акцент на новейшие технологии;

самостоятельный выбор специальной литературы, материалов периодической печати по теме курсовой работы.

## **2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

Последовательность выполнения курсовой работы включает в себя следующие этапы:

- выбор темы;
- получение индивидуального задания на курсовую работу;
- анализ имеющихся материалов по теме (конспектов лекций, методических пособий, учебников, статей из специализированных журналов и газет);

- изучение основных терминов по теме курсовой работы с использованием словарей по финансовой, бюджетной, налоговой, банковской, технической проблематике;

- подбор необходимой библиографии по теме;
- разработка оглавления курсовой работы и согласование его с руководителями работы;

- подбор теоретического и практического материала;
- изучение и систематизация собранных материалов;
- оформление курсовой работы;
- составление отзыва на курсовую работу;
- защита курсовой работы.

Тематика курсовых работ определяется преподавателями соответствующих профессиональных модулей и утверждается предметными цикловыми комиссиями ежегодно. Тема курсовой работы по междисциплинарному курсу должна охватывать одну или несколько профессиональных компетенций профессионального модуля. Тему курсовой работы обучающийся выбирает самостоятельно из утвержденного перечня.

Руководство курсовыми работами осуществляют преподаватели соответствующих профессиональных модулей.

В ходе консультаций преподаватель разъясняет назначение и задачи курсовой работы, предлагает рекомендуемую тематику, сообщает этапы работы, требования, предъявляемые к структуре, содержанию и оформлению работы, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы и дает ответы на вопросы обучающихся.

Выполненные курсовые работы в установленный срок сдаются обучающимися руководителю курсовой работы, который проверяет качество курсовой работы и их соответствие индивидуальному заданию, объему, правилам оформления, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает ее обучающемуся для ознакомления.

Выполненная курсовая работа в целом должна:

- соответствовать индивидуальному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки обучающегося, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

### ***Порядок взаимодействия при написании курсовой работы.***

#### **Обязанности руководителя курсовой работы:**

- разрабатывает индивидуальное задание на курсовую работу;
- разрабатывает совместно с обучающимся план курсовой работы;
- консультирует обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказывает помощь обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контролирует ход выполнения курсовой работы в форме регулярного обсуждения;
- оказывает помощь (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты курсовой работы;
- предоставляет письменный отзыв на курсовую работу;
- проводит защиту курсовой работы.

#### **Обязанности обучающегося:**

- работает над темой самостоятельно на основе глубокого изучения литературы по специальности;
- при написании курсовой работы изучает периодическую, отечественную и зарубежную литературу по теме;
- самостоятельно планирует ежедневный объем работ;
- предоставляет материалы по курсовой работе руководителю на проверку;
- самостоятельно устраняет замечания руководителя, выявленные в ходе работы;
- самостоятельно распечатывает курсовую работу;
- передает курсовую работу в полностью оформленном, распечатанном виде руководителю для составления отзыва;
- знакомится с отзывом руководителя;
- готовит мультимедиа презентацию и выступление на защиту курсовой работы;
- проходит защиту курсовой работы.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОБЪЕМУ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

#### **Структура и объем курсовой работы**

Структура курсовой работы содержит:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на курсовую работу;
- содержание;
- введение (до 10% общего объема работы);
- теоретический раздел (25-30%);
- практический раздел (55-65%);
- заключение (5-10%);
- список использованных источников (не менее 10-15 источников);
- приложения (не менее двух).

Объем курсовой работы 15-20 машинописных односторонних листов без приложений.

#### **Содержание разделов**

Содержание курсовой работы определяется спецификой специальности и темой работы.

#### ***Титульный лист.***

Титульный лист является первым листом курсовой работы (Приложение А). Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

#### ***Индивидуальное задание на курсовую работу***

Индивидуальное задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой (Приложение Б).

Индивидуальное задание на курсовую работу рассматривается предметными цикловыми комиссиями, подписывается руководителем курсовой работы и утверждается председателем предметной цикловой комиссией.

#### ***Содержание***

Содержание — это перечень заголовков глав или других равнозначных частей, который дается в начале работы, написанной одним автором по единому плану.

В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов, пунктов, подпунктов и приложений с указанием номеров страниц. После заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие и приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов.

Пример оформления содержания (Приложение В).

## ***Введение***

Главное назначение Введения состоит в том, чтобы дать краткое обоснование исследуемой проблемы и направлений раскрытия темы курсовой работы.

Во введении:

- раскрывается актуальность выбора темы;
- устанавливается предмет исследования, определяемый темой работы;
- формулируется цель выполнения работы;
- определяется практическое значение темы;
- формулируются задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;
- обосновывается выбор объекта исследования;
- выбираются конкретные методы исследования, которые будут использованы в работе (анализ, синтез, аналогия, гипотеза, моделирование и др.);
- дается краткое описание структуры курсовой работы;
- освещается теоретическая и информационная база исследования;
- дается характеристика учреждения, предприятия, организации, на материале которого строится курсовая работа.

## ***Теоретический раздел***

*Первый раздел курсовой работы* (теоретический) должен быть посвящен рассмотрению теоретических основ исследуемой темы, тех или иных функций предприятий и организаций в соответствии с темой работы.

Первый раздел должен включать обзор состояния проблемы, формирование круга исследуемых вопросов, историческую характеристику, обзор нормативной базы, а также границы исследования и общее видение сегментов рынка.

Здесь исследуются положения, раскрывающие исследуемую проблему, приводятся мнения различных специалистов, имеющиеся в литературе по избранной тематике. Изучаются действующие законодательные акты, инструктивные материалы, показывается различия российской и зарубежной практики по теме исследования (сравнительный анализ), отмечаются недостатки и возможные направления дальнейшего развития в зависимости от тематики курсовой работы.

Так же могут быть включены дискуссионные вопросы по кругу решаемых проблем, но с обязательным освещением собственной позиции. Качество курсовой работы определяется доказательностью и убедительностью аргументов, с помощью которых анализируются позиции других авторов, и обосновывается точка зрения автора курсовой работы.

Данный раздел является вводным ко второму разделу.

## ***Практический раздел***

*Второй раздел курсовой работы* (практический и аналитический) должен содержать комплексный анализ решения исследуемой проблемы.

Во втором разделе излагаются материалы по характеристике объекта исследования (исследуемых процессов) КР, т. е. приводится подробный анализ деятельности предприятия или организации с рассмотрением внутренних документов, регламентирующих осуществление конкретных операций. Если объектом исследования является регион, то следует рассмотреть его социально-экономическое положение.

В зависимости от темы, в КР могут включаться аналитические, финансово-расчетные, маркетинговые вопросы.

Важно критически осмыслить действующую практику по исследуемым вопросам на основе анализа собранного фактического материала. Следует проанализировать динамику исследуемых явлений в их взаимосвязи, следить за структурными сдвигами, выявлять закономерности и тенденции на основе влияния различных факторов. В процессе анализа используются общепринятые методы экономического анализа. Особое внимание следует уделить изучению и обобщению передового опыта в исследуемой области и его внедрению. Излагаемый материал должен иметь достаточное количество таблиц, графиков, отражающих результаты анализа.

По результатам исследования, проведенного в аналитическом разделе, обучающемуся следует сделать соответствующие выводы и разработать конкретные проектные предложения, которые должны вытекать из целей и задач исследования и полученных результатов.

Текст КР должен быть насыщен достаточным количеством цифрового материала и примерами из действующей практики. Расчеты можно проводить как на фактических цифрах, показателях, так и условных. Примеры являются более убедительными, если они отражают массовые явления, а не служат единичными, нетипичными.

Не следует приводить чрезмерное количество цитат, для этого целесообразно включать в текст только наиболее важные и оригинальные из них.

### ***Заключение***

Заключение — последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Заключение завершает КР.

В заключении:

- подводятся итоги выполненного исследования в виде обобщения основных результатов применительно к изучаемому учреждению, предприятию, организации;
- дается краткое освещение степени решения поставленных задач;
- обобщаются полученные результаты исследования данной темы в теоретическом и практическом аспектах;
- перечисляются негативные или позитивные условия, в которых развивается тема работы;

- даются рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов в практической деятельности предприятия, организации;

- приводятся предложения по повышению эффективности, совершенствованию данного вида деятельности, целесообразности практического внедрения предложений в учреждении, предприятии, организации.

Выводы должны быть краткими, ясно и четко сформулированными, отражающими суть выполненной работы.

#### ***Список использованных источников***

Список приводится в конце курсовой работы в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32, ГОСТ 2.105-95.

#### ***Приложения***

В приложениях помещаются иллюстрационные материалы:

- таблицы, графики, диаграммы с цифровыми данными по стране, региону;
- статистическая отчетность;
- схемы документооборота при рассмотрении технологии осуществления операций;
- схемы бухгалтерских проводок при рассмотрении учета операций;
- образцы документации;
- другие документы;
- экономические расчеты.

## **4. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **4.1. Общие требования**

КР следует оформлять на белой бумаге формата А4 (210\*297 мм) на одной стороне листа.

Параметры форматирования машинописного текста:

- текст оформляется в редакторе Word for Windows версии не ниже 6,0 с соблюдением требований ГОСТ 7.32.
- тип шрифта — Times New Roman кеглем 12 или 14, обычным, строчным, без выделения и применения курсива, с выравниванием по ширине;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см;
- строки разделяются полуторным интервалом;
- поля страницы — верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 15 мм;
- полужирный шрифт не применять;
- подчеркивания не допускаются.

Вне зависимости от способа выполнения КР качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ 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 чернилами, цвет которых совпадает с цветом основного текста при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного текста.

Исправление в работе опечаток, описок и графических неточностей подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом *не допускается*.

Каждый раздел (Введение, разделы основной части, заключение, список использованных источников, приложения) 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 соответствующим наименованиям, приведенным в оглавлении.

*Наименование разделов и подразделов* должно быть по возможности коротким. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Подчеркивать заголовки не допускается.

*Заголовки разделов* следует располагать по середине строки, печатать прописными буквами без точки в конце.

*Заголовки подразделов и пунктов* следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы без точки в конце.

*Расстояние между заголовками разделов и текстом* должно быть не менее 3 интервалов.

*Расстояние между заголовками разделов и подразделов* — 2 интервала.

*Расстояние между заголовками подразделов и текстом* — 1 интервал.

*Пункты и подпункты* основной части следует начинать писать с абзацного отступа.

Курсовая работа должна быть представлена в папке-скоросшивателе, в следующей последовательности:

1. титульный лист;
2. отзыв руководителя;
3. индивидуальное задание на КР;
4. содержание и т. д.

Необходимо тщательно работать над языком КР, к которому предъявляются следующие требования:

- простота, четкость, сжатость изложения, выразительность языка. Следует добиваться точного, законченного и в то же время наиболее простого построения фраз и формулировок;

- цитаты других авторов, официальных документов приводить, не искажая смысл подлинника. Каждую цитату необходимо сопровождать ссылкой на источник.

По окончании работы необходимо тщательно отредактировать рукопись, поскольку наличие орфографических, стилистических, оформительских ошибок может отрицательно сказаться на оценке КР.

В конце работы на последней странице Заключения проставляется дата завершения ее выполнения и подпись автора КР.

#### **4.2. Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей КР и служит источником информации, для обработки и поиска документа.

Титульный лист оформляется по установленной форме (Приложение А).

#### **4.3. Нумерация страниц**

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставлять *снизу в центре страницы без точки в конце*.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Нумерация начинается с листа содержания, который имеет порядковый номер 2.

Иллюстрации (таблицы, схемы, графики, диаграммы, рисунки и т.п.), расположенные на отдельных листах работы, распечатки ЭВМ, приложения включают в общую нумерацию страниц документа.

#### **4.4. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов**

Разделы, подразделы, пункты, подпункты КР следует нумеровать арабскими цифрами.

Разделы работы должны обозначаться арабскими цифрами с точкой.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела должна ставиться точка. Например, «2.3.» (третий подраздел второго раздела).

Пункты нумеруются в пределах каждого подраздела. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Например, «2.3.1.» (первый пункт третьего подраздела второго раздела).

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Внутри пункта могут быть приведены перечисления. Содержащиеся в тексте пункта перечисления требований, указаний, положений печатают после двоеточий и обозначают строчными буквами со скобкой. Перед двоеточием должно стоять обобщающее слово. Перечисления печатают с абзаца. В конце каждого перечисления ставят точку с запятой.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте КР на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка.

При дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится, как показано в примере.

*Пример*

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

#### **4.5. Иллюстрации и таблицы**

Иллюстрации (кроме таблиц) обозначаются словом «Рисунок» (не сокращая слово рисунок) и нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Конъюнктура ранка.

При ссылках на иллюстрации следует писать «в соответствии с рисунком 1». Иллюстрации следует располагать в КР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота КР или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Все таблицы должны иметь название, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблицу необходимо располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в КР. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблица должна быть размещена в тексте КР таким образом, чтобы можно было читать ее без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают один раз, над другими частями печатают слово «Продолжение» или «Окончание» и проставляют номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

Таблица \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
номер наименование таблицы



Рисунок 1

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, печатают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

#### 4.6. Примечания

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

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

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

Примечания (несколько примечаний) к тексту, графическому материалу, таблице нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

*Пример*

Примечания

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

Одно примечание не нумеруют.

*Пример*

Примечание – \_\_\_\_\_

Текст примечаний необходимо печатать (писать) с *первой* прописной буквы.

#### **4.7. Ссылки**

В КР допускаются ссылки на другие документы (законодательные и нормативные акты, тезисы, статьи и др. источники информации) при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылки в КР могут быть как внешними (относиться к использованным источниками), так и внутренними (ссылаться на части текста самой КР).

Внешняя ссылка представляет собой номер источника по списку использованных источников, заключаемый в квадратные скобки. Можно ссылаться сразу на несколько источников. При необходимости, ссылка может быть указана с точностью до страницы в источнике. Например, при ссылке на один источник используется запись вида [21] или [21;10], где вторая цифра обозначает номер страницы источника, из которого взята цитата; на несколько — [21;30,33–35].

Использование номера источника без квадратных скобок не допускается.

Ссылка указывает, что излагаемые положения, факты, рассуждения не принадлежат автору КР, а заимствованы им. С другой стороны, применение ссылок придает материалу больший вес и убедительность. Использование заимствованного материала без ссылки на источник недопустимо.

Цитата, включаемая в текст КР, выделяется кавычками и снабжается ссылкой на источник. Если цитата полностью воспроизводит одно или несколько предложений цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы. Если же она органически входит в состав авторского предложения, то начинается со строчной буквы, даже если в источнике использовалась прописная. При цитировании допускается делать пропуски, обозначая их многоточием, если смысл цитаты не искажается. При ссылке, кроме номера источника, обязательно указывается страница, с которой взята цитата.

При ссылках на составные части, и элементы КР указывают их номера. Например: «как описано в разд. 1», «см. п. 2.1.5», «как показано на рис. 3.1», «(рис. 3.1)», «в табл. 6.2», «подробнее – см. приложение 1».

Первую ссылку обычно делают по типу (на примере таблицы) «приведены в табл. 6.2» или «(табл. 6.2)». Повторные ссылки дают с сокращенным словом «смотри», например, «см. табл. 6.2». При значительной удаленности такой ссылки целесообразно также указывать номер листа, к примеру, «см. табл. 6.1, с. 57».

#### **4.8. Список использованных источников**

При составлении списка использованных источников необходимо соблюдать последовательность, принятую в библиографии:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- Указы Президента РФ (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- Постановления Правительства РФ (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- иные нормативные акты (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- иные официальные материалы (резолуции, отчеты);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- интернет ресурсы.

Сведения о книгах должны включать фамилию и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания.

Статьи включают в список с указанием автора, наименование журнала или газеты (сборник трудов), года выпуска, номера.

Все литературные источники в пределах приведенной выше разбивки приводить в алфавитном порядке.

Все источники, включенные в список, должны быть пронумерованы последовательно.

В тексте КР делаются ссылки на номера источников из списка использованных источников.

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

#### **4.9. Приложения**

Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на последующих листах. Приложения следует располагать в порядке появления на них ссылок в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова Приложение. Заголовок приложения пишется симметрично тексту с прописной буквы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

На все приложения в основном тексте КР должны быть сделаны ссылки, а в содержании перечислены все приложения с указанием их заголовка. Нумерация листов курсовой работы и приложений должна быть сквозной. Иллюстрации нумеруют в пределах каждого приложения.

## **5. ОТЗЫВ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

По завершении обучающимся подготовки КР, руководитель проверяет качество работы и пишет отзыв (Приложение Г) на представленную работу. В отзыве руководителя КР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению КР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении КР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению, в отзыве отражается рекомендуемая оценка и рекомендация о допуске (не допуске) КР к защите.

## **6. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **6.1. Общие положения защиты КР**

На проведение защиты курсовой работы отводится 10 минут на каждого обучающегося:

- 1 минуты — подготовительная информация;
- 8 минут — доклад обучающегося с демонстрацией электронной презентации;
- 1 минуты — оглашение отзыва.

Слайды в презентации необходимо размещать в той последовательности, в какой они упоминаются в докладе.

### **6.2. Подготовка к защите КР**

*Подготовка к защите КР включает:*

- разработку структуры, плана и текста выступления;
- оформление графического материала (плакаты, раздаточный материал, электронная презентация).

При защите КР рекомендуется использовать современные технологии представления докладов (презентации), которые позволяют более полно и наглядно представить результаты курсовой работы, выносимые на защиту.

Файл презентации может содержать графический, текстовый материал, а также аудиовизуальную информацию.

Время на доклад обучающегося на защите регламентировано. В докладе следует отразить цель, задачи проекта, результаты анализа, характеристику объект исследования, полученные результаты и выводы.

Обучающемуся необходимо подготовить ответы на замечания, содержащиеся в отзыве.

Обучающемуся при подготовке к защите необходимо повторить определения терминов, которые используются в курсовой работе. Подготовка к защите ведется при консультационной поддержке руководителя КР.

### **6.3. Правила защиты КР**

*Правила защиты курсовой работы следующие:*

– речь обучающегося на защите КР должна быть ясной, грамматически правильной, уверенной, выразительной, необходимо правильно выбрать темп, громкость, интонацию;

– доклад должен содержать ссылки на основные категории, понятия, нормативную и законодательную базу, объективные законы и закономерности в развитии предмета исследования;

– внешний вид обучающегося должен быть опрятным, деловым;

– обучающийся в процессе доклада должен пользоваться указкой.

Обучающийся отвечает на вопросы по мере их поступления, при этом необходимо внимательно выслушать вопрос, в случае необходимости уточнить его, и предоставить аргументированный ответ либо признать, что данный вопрос им не рассматривался в ходе работы.

Ответы обучающегося на вопросы, при необходимости, подтверждаются ссылками на представленный материал. Ответы на вопросы должны формулироваться четко и конкретно. При отсутствии ответа рекомендуется признать невозможность ответить на вопрос в настоящий момент.

### **6.4. Критерии оценки по защите курсовой работы**

В критерии оценки, определяющие уровень и качество подготовки обучающегося по профессиональному модулю входит:

- соответствие оформления курсовой работы требованиям;
- доклад обучающегося, иллюстрирование доклада электронной презентацией, использование современных статистических данных и проблемных вопросов;

- уровень информационной и коммуникативной культуры;

- обоснованность, четкость, грамотность, аргументированность и полнота изложения ответов на вопросы, касающиеся современной практики;

- отзыв руководителя.

Результаты защиты курсовой работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится, если автор полно и развернуто обосновал актуальность выбранной темы и осуществил постановку проблемы, раскрыл основные направления разработки и практическую значимость; проявил умение

работать с литературой, сопоставил различные точки зрения. Тема раскрыта полностью, автор отлично ориентируется в выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, способен принимать решения по практическим задачам, отлично владеет информационно-коммуникативными технологиями в профессиональной деятельности, имеет высокий уровень профессиональных компетенций в соответствии с видом деятельности. Работа грамотно оформлена в соответствии со всеми требованиями, не имеет ошибок и замечаний. На защите автор сделал лаконичный и содержательный доклад (без чтения текста), отражающий основные положения и результаты работы, дал ясные и четкие ответы на задаваемые вопросы и высказываемые замечания, иллюстрировал доклад электронной презентацией.

Оценка «хорошо» ставится, если автор обосновал актуальность выбранной темы, но сделал это недостаточно полно, очень кратко раскрыл практическую значимость. Автор проявил умение подбирать, анализировать литературу, но использует недостаточное количество источников для освещения данной проблемы. Автор свободно ориентируется в терминологической системе, умеет обосновывать решение практических задач, хорошо ориентируется в выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, демонстрирует хорошую способность к принятию решения по практическим задачам, владеет информационно-коммуникативными технологиями в профессиональной деятельности, имеет хороший уровень профессиональных компетенций в соответствии с видом деятельности. Автор допускает в работе некоторые стилистические, речевые, орфографические и пунктуационные ошибки. Имеются недочеты в оформлении отдельных частей работы. На защите автор дает достаточно ясные и четкие ответы на задаваемые вопросы и высказываемые замечания. Доклад иллюстрирован электронной презентацией.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если автор недостаточно убедительно обосновал актуальность выбранной темы, сделал это недостаточно четко и поверхностно, слабо раскрыл степень разработанности проблемы и ее практическую значимость. Автор обнаруживает поверхностное знакомство со специальной литературой, проявляет недостаточное владение понятийным аппаратом исследования, слабо ориентируется в выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, демонстрирует удовлетворительную способность к принятию решения по практическим задачам, удовлетворительно владеет информационно-коммуникативными технологиями в профессиональной деятельности, имеет удовлетворительный уровень профессиональных компетенций в соответствии с видом деятельности. Автор допускает орфографические, пунктуационные, грамматические и речевые ошибки. Работа недостаточно выверена, ошибки исправлены не полностью. Много недочетов в оформлении. Доклад не дает полного представления о содержании и результатах работы. Имеются затруднения в ответах, неточные формулировки. Отсутствует электронная презентация.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если автор не обосновал

актуальность темы и не раскрыл ее практическую значимость, не продемонстрировал умение работать со специальной литературой, слабо ориентируется в ней. Автор слабо владеет понятийным аппаратом, плохо ориентируется в выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, демонстрирует недостаточную способность принимать решения по практическим задачам, слабо владеет информационно-коммуникативными технологиями в профессиональной деятельности, имеет низкий уровень профессиональных компетенций в соответствии с видом деятельности. Автор не оформил курсовую работу в соответствии с требованиями. Работа носит реферативный характер, не решена большая часть практических задач. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточные материалы, отсутствует электронная презентация. Автор на защите не может аргументировать выводы, не отвечает на поставленные вопросы по теме, либо допускает существенные ошибки.

## **7. ХРАНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Выполненные обучающимися курсовые работы хранятся до окончания учебного года. Ответственными за хранение курсовых работ являются заведующие отделений колледжа. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие для кабинета интереса, списываются по акту.

Лучшие курсовые работы, представляющие учебную методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и специализированных аудиториях колледжа.

## **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ:**

1. Федеральный закон от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
4. Письмо Минобрнауки РФ от 05.04.1999 N 16-52—55ин/16-13 «О Рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».



**ЧОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»  
ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

# **КУРСОВАЯ РАБОТА**

**По профессиональному модулю**

---

**Тема:** \_\_\_\_\_

**Группа** \_\_\_\_\_

**Код, специальность** \_\_\_\_\_

**Разработал студент** \_\_\_\_\_

(подпись, дата, ФИО)

**Руководитель КР** \_\_\_\_\_

(должность, подпись, дата, ФИО)

**Санкт-Петербург**

**20\_\_**



*БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ*  
**ЧОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**  
**ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

**по профессиональному модулю**

\_\_\_\_\_

Обучающегося \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Код, специальность \_\_\_\_\_

Тема курсовой работы: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

(подпись, дата)

Санкт-Петербург

20\_\_

Тема курсовой работы: \_\_\_\_\_

**Осваиваемые компетенции по профессиональному модулю**

Код компетенции	Наименование профессиональных и общих компетенций

**Перечень вопросов, подлежащих разработке:**

**Введение:** \_\_\_\_\_

**Теоретическая часть:** \_\_\_\_\_

**Раздел 1:** \_\_\_\_\_

**Практическая часть:** \_\_\_\_\_

**Раздел 2:** \_\_\_\_\_

**Заключение:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Рекомендуемые издания:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Срок окончания выполнения курсовой работы:** \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель курсовой работы: \_\_\_\_\_

подпись, инициалы, фамилия

Дата выдачи задания: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принял к исполнению: \_\_\_\_\_

подпись, дата, инициалы, фамилия студента

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ ОПЕРАЦИЙ С ВЕКСЕЛЯМИ.....	6
1.1. Характеристика векселя и его обязательных реквизитов.....	6
1.2. Экономические функции векселя.....	10
1.3. Документооборот по операциям с векселями.....	15
2.ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ С ВЕКСЕЛЯМИ.....	19
2.1. Аналитический учет вексельных операций .....	20
2.2. Особенности учета активных операций с векселями .....	24
2.3. Порядок учета операций с собственными векселями.....	27
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	29
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ... ..	31
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение А Бланк векселя.....	33



*БЛАНК ОТЗЫВА*  
**ЧОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**  
**ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**О Т З Ы В Р У К О В О Д И Т Е Л Я**  
**на курсовую работу**  
**по профессиональному модулю**

Обучающегося \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Код, специальность \_\_\_\_\_

Тема КР: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

1. Актуальность работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Соответствие работы заданию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Отличительные положительные стороны работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Практическое значение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Недостатки и замечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Оценка образовательных достижений обучающегося по профессиональному модулю

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование профессиональных и общих компетенций</b>	<b>Оценка выполнения работ (в баллах)</b>
		<i>хорошо</i>
		<i>отлично</i>
		<i>удовлетворительно</i>
		...
		...

7. Выводы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Рекомендуемая оценка (в баллах):** \_\_\_\_\_

**Руководитель** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

подпись

ученая степень, должность

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г.

У ч е б н о е   и з д а н и е

Санкт-Петербургский университет  
технологий управления и экономики

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ  
КУРСОВОЙ РАБОТЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Составители:

**Потемкина Светлана Игоревна  
Хрусталева Наталья Сергеевна**

Подписано к публикации 31.08.2018.

Формат 60×90<sup>1/8</sup>. Уч.-изд. л. 1,30. Усл. печ. л. 3,63.

Электронное издание, предназначенное для распространения  
через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»

Издательство Санкт-Петербургского университета  
технологий управления и экономики  
190103, Санкт-Петербург, Лермонтовский пр., д. 44, лит. А  
(812) 448-82-50  
E-mail: izdat-ime@spbume.ru, izdat-ime@yandex.ru

Электронно-библиотечная система Санкт-Петербургского университета  
технологий управления и экономики  
<http://libume.ru>