

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

ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КУРСОВАЯ РАБОТА

*Методические рекомендации по организации выполнения и защиты
курсовой работы для обучающихся
по программам подготовки специалистов среднего звена*

Санкт-Петербург

2022

УДК 377
ББК 74.57
М54

Рассмотрены и рекомендованы к изданию
на заседании Педагогического совета колледжа, протокол № 3 от 27.10.2022 г.

Составители:

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

Н. С. Хрусталева

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

С. И. Потемкина

Рецензент:

Преподаватель колледжа ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий
управления и экономики»,

председатель предметной цикловой комиссии 38.02.07 Банковское дело

Т.А. Старовойтова

М54 **Курсовая работа** [Электронные текстовые данные]: Методические рекомендации по организации выполнения и защиты курсовой работы для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена / Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики; составители Н. С. Хрусталева, С. И. Потемкина; — Электрон. текстовые дан. — Санкт-Петербург, 2022 — Загл. с титул. экрана — Доступ по паролю из сети Интернет (чтение, печать).— Режим доступа:
<https://abs.libume.ru/irs-web/db/MEDIA/2fa58a4c-20ed-4326-ad7b-25e56a978573> — Текст: электронный.

Методические рекомендации предназначены для использования обучающимися по программам среднего профессионального образования при подготовке и защите курсовых работ. Методические рекомендации содержат требования к содержанию и последовательности выполнения и защиты курсовой работы.

В методических рекомендациях сформулированы требования к структуре и оформлению курсовой работы, а также к подготовке и защите курсовой работы.

УДК 377
ББК 74.57

© Хрусталева Н. С., Потемкина С. И.,
составление, 2022
© СПбУТУиЭ, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	6
3 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОБЪЁМУ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	8
4 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	12
4.1 Общие требования.....	12
4.2 Титульный лист.....	13
4.3 Нумерация страниц.....	13
4.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов.....	14
4.5 Иллюстрации и таблицы.....	14
4.6 Примечания.....	17
4.7 Ссылки.....	17
4.8 Формулы и уравнения.....	18
4.9 Список использованных источников.....	19
4.10 Приложения.....	20
5 ОТЗЫВ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ.....	21
6 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	22
6.1 Общие положения защиты курсовой работы.....	22
6.2 Подготовка к защите курсовой работы.....	22
6.3 Правила защиты курсовой работы.....	22
6.4 Критерии оценки по защите курсовой работы.....	23
7 ХРАНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ А Бланк титульного листа	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Бланк индивидуального задания.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ В Образец оформления оглавления.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Образец оформления списка использованных источников.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Бланк отзыва.....	33

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации предназначены для использования обучающимися по программам среднего профессионального образования при подготовке и защите курсовых работ. Методические рекомендации содержат требования к содержанию и последовательности выполнения и защиты курсовой работы.

Курсовая работа — это письменная работа с элементами научного исследования, которая является обязательной составной частью учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

Обучающиеся выполняют курсовые работы по междисциплинарным курсам в рамках профессиональных модулей, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по специальностям:

- 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям);
- 09.02.07 Информационные системы и программирование;
- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- 38.02.04 Коммерция (по отраслям);
- 38.02.07 Банковское дело;
- 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- 43.02.10 Туризм.

Выполнение обучающимися курсовой работы проходит на заключительном этапе изучения междисциплинарного курса, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Целями выполнения курсовой работы являются:

- углубление теоретических знаний, полученных в ходе занятий и самостоятельной подготовки;
- систематизация, закрепление практических умений по профессиональным модулям, применение их при решении конкретных задач;
- развитие навыков самостоятельной работы со справочной, нормативно-правовой литературой, методическими материалами и периодическими изданиями;
- овладение методикой анализа, исследования и экспериментирования при решении задач курсовой работы;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка информационной 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;
- 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;
- определение основного содержания курсовой работы и согласование его с руководителем работы;
- составление плана работы;
- подбор и изучение необходимой литературы и нормативно-правовой базы;
- подбор теоретического и практического материала;
- работа над написанием введения;
- работа над теоретической частью курсовой работы;
- работа над практической частью курсовой работы;
- подбор иллюстративного материала и оформление Приложений;
- работа над Заключением курсовой работы и формированием списка использованных источников;
- составление окончательного варианта Содержания курсовой работы
- оформление курсовой работы;
- защита курсовой работы.

Тематика курсовых работ ежегодно разрабатывается преподавателями соответствующих междисциплинарных курсов, на основании примерной тематики, рассматривается соответствующими предметными цикловыми комиссиями и утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе.

Тема курсовой работы по междисциплинарному курсу должна охватывать одну или несколько профессиональных компетенций профессионального модуля. Тему курсовой работы обучающийся выбирает самостоятельно из утвержденного перечня. При этом обучающийся вправе самостоятельно предложить тему курсовой работы в рамках междисциплинарного курса, согласовав ее предварительно с руководителем курсовой работы и председателем предметной цикловой комиссии. Курсовая работа, тема которой выбрана обучающимся произвольно, без согласования с председателем предметной цикловой комиссии, к защите не допускается.

Руководство курсовыми работами осуществляют преподаватели соответствующих междисциплинарных курсов. Проведение консультаций по курсовым работам производится в часы, предусмотренные по междисциплинарному курсу учебным планом и рабочей программой.

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.

Законченные 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:

- содействие в выборе темы 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 необходимых источников;
- контролирует ход выполнения курсовой работы в форме регулярного обсуждения;
- оказывает помощь (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты курсовой работы;
- осуществляет своевременную проверку курсовых работ;
- предоставляет письменный отзыв на курсовую работу;
- проводит защиту курсовой работы.

Обязанности обучающегося:

- работает над темой самостоятельно на основе глубокого изучения литературы по исследуемому вопросу;
- 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 25-30 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) прописными буквами. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов и записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам, относительно обозначения разделов и записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

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;
- определяется практическая значимость работы.

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

Здесь исследуются теоретические положения, раскрывающие исследуемую проблему, приводятся мнения различных специалистов, имеющиеся в литературе по избранной тематике. Изучаются действующие законодательные акты, инструктивные материалы, показываются 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) курсовой работы, 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 курсовой работе могут включаться аналитические, финансово-расчетные, маркетинговые вопросы.

Важно критически осмыслить действующую практику по исследуемым вопросам на основе анализа собранного фактического материала. 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. Выводы и рекомендации, сформулированные в работе, должны носить обоснованный, доказательный характер.

Текст курсовой работы 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.

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все главы должны быть связаны между собой. В конце каждой главы должны содержаться выводы по изложенному материалу.

Заключение

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

Заключение завершает курсовую работу.

В заключении:

- подводятся итоги выполненного исследования в виде обобщения основных результатов применительно к изучаемому учреждению, предприятию, организации;
- дается краткое освещение степени решения поставленных задач;
- излагается практическая значимость проблемы;
- 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.

Приложения

Приложения к курсовой работе могут включать первичный исследовательский материал:

- Анкеты;
- Таблицы, графики, диаграммы с цифровыми данными по стране, региону;
- Формы договоров;
- Копии конкретных соглашений;
- Копии исполнительных документов;
- Статистическая отчетность;
- Схемы документооборота при рассмотрении технологии осуществления операций;
- Схемы бухгалтерских проводок при рассмотрении учета операций;
- Образцы документации;
- Экономические расчеты;
- Инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения курсовой работы;
- Иллюстрации вспомогательного характера;
- Другие материалы.

Наличие и количество приложений свидетельствует о глубине проработки материала по избранной теме и являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

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 с соблюдением требований ГОСТ 7.32 – 2017.

- тип шрифта – Times New Roman кеглем 12 или 14, обычным, строчным, без выделения и применения курсива, с выравниванием по ширине;

- использование различных сочетаний размеров шрифта не допускается;

- 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 применяется только для выделения структурных элементов ВКР и заголовков разделов;

- подчеркивания не допускаются.

Вне зависимости от способа выполнения курсовой работы 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*.

Наименование структурных элементов курсовой работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов курсовой работы.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части курсовой работы начинают с новой страницы.

Раздел рекомендуется разбивать на подразделы, пункты и подпункты. Наименования разделов и подразделов должны соответствовать соответствующим наименованиям, приведенным в содержании.

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 начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы без точки в конце.

Расстояние между заголовками разделов и текстом должно быть не менее 3 свободных строк.

Расстояние между заголовками разделов и подразделов – 2 свободные строки.

Расстояние между заголовками подразделов и текстом – 1 свободная строка.

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 курсовую работу;
4. содержание и т.д.

Необходимо тщательно работать над языком курсовой работы, 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 курсовой работы.

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

4.2. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы 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 *в центре нижней части страницы без точки в конце*, тип шрифта – Times New Roman кеглем 10, обычным, строчным, без выделения и применения курсива.

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.

Приложения включают в общую нумерацию страниц документа.

4.4. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов

Разделы, подразделы, пункты, подпункты курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Разделы работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначаться арабскими цифрами без точки.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. 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. В конце номера пункта точка не ставится. 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 курсовой работы на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, 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 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 под рисунком 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 рынка

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой: Рисунок А.1 (ПРИЛОЖЕНИЕ А рисунок 1)

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. При ссылках на иллюстрации следует писать «в соответствии с рисунком 1». Иллюстрации следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

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

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

Пример оформления рисунка приведен на рисунке 1.

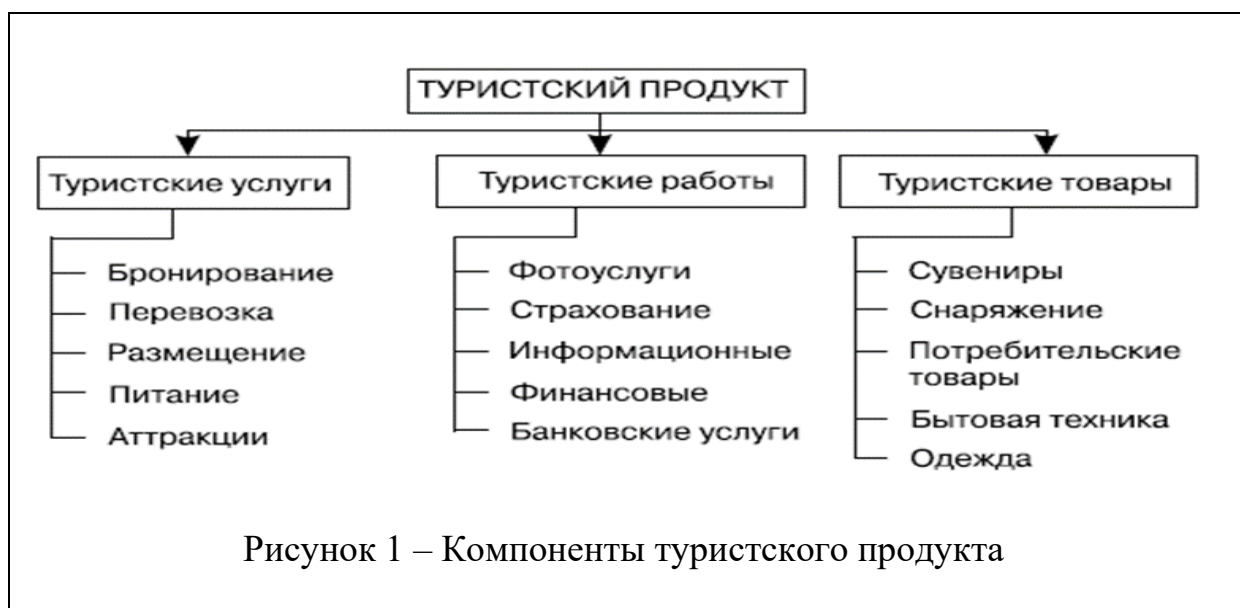


Рисунок 1 – Пример оформления рисунка

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

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. При ссылке на таблицу приложения указывают следующее обозначение, например «Таблица А.1», если она приведена в приложении А, «Таблица Б.1», если она приведена в приложении Б.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

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.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

4.6. Примечания

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

Слово «Примечание» необходимо печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать.

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 нумеруется. После слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы.

Пример:

Примечание _____

Текст примечаний необходимо печатать с *первой* прописной буквы.

4.7. Ссылки

В курсовой работе 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 курсовой работе могут быть как внешними (относиться к использованным источниками), так и внутренними (ссылаться на части текста самой курсовой работы).

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 курсовой работы, а заимствованы им. С другой стороны, применение ссылок придаёт материалу больший вес и убедительность. Использование заимствованного материала без ссылки на источник недопустимо.

Цитата, включаемая в текст курсовой работы, 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 курсовой работы указывают их номера. Например: «как описано в разделе 1», «см. п. 2.1.5», «как показано на рисунке 3.1», «(рис. 3.1)», «в таблице 6.2», «подробнее – см. ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Первую ссылку обычно делают по типу (на примере таблицы) «приведены в табл. 6.2» или «(табл. 6.2)». Повторные ссылки дают с сокращённым словом «смотри», например, «см. табл. 6.2». При значительной удалённости такой ссылки целесообразно также указывать номер листа, к примеру, «см. табл. 6, с. 57».

4.8. Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в

которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзаца.

Формулы в тексте курсовой работы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример:

$$A = a + b \quad (1)$$

где a -, кг;

b -, м.

Ссылки в тексте курсовой работы на порядковые номера формул приводятся в скобках.

Пример - приведен в формуле (1).

4.9. 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 (резолюции, отчеты, официальные доклады);

— 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 курсовой работы 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.

Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении Г.

4.10. 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 центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» Заголовок приложения пишется симметрично тексту с прописной буквы.

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

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

На все приложения в основном тексте курсовой работы 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 курсовой работы, руководитель проверяет качество работы и пишет отзыв (Приложение Г) на представленную работу. В отзыве руководителя курсовой работы указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению курсовой работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении курсовой работы, 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) курсовой работы к защите.

6. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1. Общие положения защиты курсовой работы

Курсовая работа должна быть сдана преподавателю-руководителю, не позднее, чем за пять дней до назначенного срока защиты.

Положительно оцененная руководителем курсовая работа подлежит защите. Защита курсовых работ проводится в часы, предусмотренные по данному профессиональному модулю.

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

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

В докладе обучающийся излагает основные положения, выводы и результаты исследования. Обучающийся должен свободно ориентироваться в любом вопросе своего исследования и давать исчерпывающие ответы на вопросы.

Алгоритм выстраивания презентации должен соответствовать логической структуре работы и отражать последовательность ее этапов. В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, схем, диаграмм.

6.2. Подготовка к защите курсовой работы

Подготовка к защите курсовой работы включает:

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

При защите курсовой работы 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 курсовой работы, результаты анализа, характеристику объекта 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 ведётся при консультационной поддержке руководителя курсовой работы.

6.3. Правила защиты курсовой работы

Правила защиты курсовой работы, следующие:

– речь обучающегося на защите курсовой работы 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, должны подтверждаться ссылками на представленный материал. Ответы на вопросы должны формулироваться чётко 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, входит:

- глубина теоретической проработки исследуемых вопросов на основе анализа используемых источников;

- полнота раскрытия темы, правильное соотношение теоретического и практического материала, связь теоретических положений с практикой;

- аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;

- 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 и полнота изложения ответов на вопросы, касающиеся современной практики;

- отзыв руководителя.

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

В случае неудовлетворительной оценки курсовая работа возвращается обучающемуся на доработку с условием последующей защиты в течении установленного преподавателем срока.

Оцениваются неудовлетворительно работы:

- выполненные только на основе учебника без использования и анализа законодательства, специальной литературы, практических материалов;

- выполненные с использованием в работе устаревших данных и устаревшего учебного и нормативного материала;

- выполненные путем списывания без ссылок на автора и источник, или являющиеся конспектом учебника;

- не раскрывающие содержания темы;

- имеющие грубые ошибки;

- работы, имеющие большое число грамматических и стилистических ошибок, а также небрежно и неправильно оформленные;
- в ходе доклада обучающийся не раскрывает содержание работы, не отвечает на вопросы руководителя или отвечает неверно или недостаточно полно.

Несвоевременное выполнение курсовой работы считается академической задолженностью и ликвидируется в установленном порядке.

7. ХРАНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполненные обучающимися курсовые работы хранятся один год с момента защиты в отделениях колледжа. Ответственными за хранение курсовых работ являются заведующие отделений колледжа. По истечении указанного срока все курсовые работы списываются по акту.

Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве образца.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А



БЛАНК ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

ЧОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КУРСОВАЯ РАБОТА

по междисциплинарному курсу

Тема: _____

Группа _____

Код, специальность _____

Разработал обучающийся _____

(подпись, дата, ИОФ)

Руководитель _____

(должность, подпись, дата, ИОФ)

Санкт-Петербург

20__

Приложение Б



БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

ЧОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПЦК _____

ИОФ
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

по междисциплинарному курсу

Обучающегося _____

Группы _____

Код, специальность _____

Тема курсовой работы: _____

Руководитель _____

(И.О.Фамилия)

(подпись, дата)

Санкт-Петербург

20__

Тема курсовой работы: _____

Осваиваемые компетенции по междисциплинарному курсу

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 обучающегося

Приложение В

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	6
1 Экономическая сущность операций с векселями	6
1.1 Характеристика векселя и его обязательных реквизитов.....	6
1.2 Экономические функции векселя	10
1.2.1 Экономическая сущность векселя.....	15
1.2.2 Документооборот по операциям с векселями.....	15
ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	19
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.....	29
3. Бухгалтерское оформление операций с векселями.....	34
3.1 Технология проверки векселей для целей учета.....	34
3.2 Документальное оформление инкассовых операций банка с векселями.....	37
3.3 Банковская документация по погашению собственных векселей при досрочном выкупе.....	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	43
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	46
ПРИЛОЖЕНИЯ	
ПРИЛОЖЕНИЕ А Бланк векселя.....	48

Приложение Г

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон РФ от 26.10.2002 №127-ФЗ (ред. от 30.12.2020)

«О несостоятельности (банкротстве)»

4. Постановление Правительства РФ от 21.12.2005 № 792 (ред. от 03.02.2007) «Об организации проведения учета и анализа финансового состояния стратегических предприятий и их платежеспособности».

5. Приказ Минэкономразвития РФ от 21.04.2006 № 104 (ред. от 13.12.2011) «Об утверждении Методики проведения Федеральной налоговой службой учета и анализа финансового состояния и платежеспособности стратегических предприятий и организаций».

6. Приказ Минэкономразвития России от 13.05.2020 N 276 (ред. от 19.10.2020) «Об утверждении Порядка проведения оценки финансовой устойчивости (стресс-теста) системообразующих организаций Российской экономики, претендующих на предоставление в 2020 году, мер государственной поддержки».

7. "Методологические рекомендации по проведению анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций" (утв. Госкомстатом России 28.11.2002)

8. Анализ финансовой отчетности по российским и международным стандартам: учебное пособие / А. А. Кострова; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. — Ярославль: ЯрГУ, 2018. — 128 с.

9. Базиль, Т. В. Анализ финансовой отчетности коммерческих организаций: учебное пособие / Т. В. Базиль. – Южно-Сахалинск: СахГУ, 2020. – 148 с.

10. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 490 с.

11. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 495 с.

12. Жилкина, А. Н. Финансовый анализ: учебник и практикум для вузов / А. Н. Жилкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 285 с.

13. Илышева, Н. Н. Анализ в управлении финансовым состоянием коммерческой организации: монография / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов. - 2-е изд., с изм. - Москва: Финансы и Статистика, 2021. - 244 с.
14. Илышева, Н. Н. Анализ финансовой отчетности: учебник / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов. - Москва: Финансы и Статистика, 2021. - 370 с.
15. Комплексный анализ хозяйственной деятельности: учебник и практикум для вузов / В. И. Бариленко [и др.]; под редакцией В. И. Бариленко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 455 с.
16. Крылов, С. И. Финансовый анализ: Учебное пособие / Крылов С.И., - 2-е изд., стер. - Москва: Флинта, Изд-во Урал. ун-та, 2018. - 160 с.
17. Паламарчук, А. С. Экономика предприятия: учебник / А.С. Паламарчук. — Москва: ИНФРА-М, 2018.— 458 с.
18. Савицкая Г.В. Анализ производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2020 - 368 с.
19. Финансовый анализ: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Ю. Евстафьева [и др.]; под общей редакцией И. Ю. Евстафьевой, В. А. Черненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 337 с.
20. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 431 с.
21. Экономика организации (предприятия): учебное пособие / Т. К. Руткаускас [и др.]; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. Т. К. Руткаускас. – 2-е изд., перераб. и доп. – Екатеринбург: Изд-во УМЦ УПИ, 2018. – 260 с.
22. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.08.2022). - Текст : электронный.

Приложение Д



БЛАНК ОТЗЫВА

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

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на курсовую работу
по междисциплинарному курсу**

Обучающегося _____

Группы _____

Код, специальность _____

Тема курсовой работы: _____

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 междисциплинарному курсу

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

7. Выводы _____

Рекомендуемая оценка (в баллах): _____

Руководитель _____

(имя, отчество, фамилия)

подпись

должность

«__» _____ 20__ г.

Учебное издание

Санкт-Петербургский университет
технологий управления и экономики

КУРСОВАЯ РАБОТА

Составители:
Хрусталева Наталья Сергеевна,
Потемкина Светлана Игоревна

*Методические рекомендации по организации выполнения и защиты
курсовой работы для обучающихся
по программам подготовки специалистов среднего звена*

Руководитель изд.-полигр. центра *О. В. Ярцева*

Подписано к публикации 30.11.2022.

Формат 60×90¹/₁₆. Уч.-изд. л. 1,46. Усл. печ. л. 2.19.

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) 449-08-33
E-mail: izdat-books@yandex.ru, izdat-ime@yandex.ru

Электронно-библиотечная система Санкт-Петербургского университета
технологий управления и экономики

<http://libume.ru>