

БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ**

Барнаул 2021

Одобрены
Методическим Советом техникума

Заместитель директора по УР

_____ О.А.Товпышка

« ____ » _____ 2021

Автор:

_____ И.В.Пальчикова

В методических указаниях раскрываются цели и задачи курсового проектирования, определяется порядок выполнения курсовой работы, ее защиты, описываются требования к содержанию и оформлению курсовых работ.

Методические указания предназначены в помощь студентам очного и заочного отделений при выполнении курсовой работы, а также преподавателям техникума.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>ВВЕДЕНИЕ</u>	4
<u>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	6
<u>2.ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	6
<u>3.ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	8
<u>4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	11
<u>5.НАПИСАНИЕ ОТЗЫВА</u>	22
<u>6.ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ</u>	23
<u>7.КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВЫХ РАБОТ</u>	30
<u>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</u>	33
<u>Список использованных источников</u>	34
<u>Приложение А</u>	36
<u>Оформление содержания курсовой работы</u>	36
<u>Приложение Б</u>	37
<u>Оформление титульного листа на курсовую работу</u>	37

ВВЕДЕНИЕ

Во время учебы в среднем профессиональном учебном учреждении студенты сталкиваются с необходимостью выполнения различных видов студенческих работ, в том числе и курсовой работы.

Знание цели, структуры курсовой работы, правил выполнения и оформления помогает студентам в самостоятельной работе над теоретическим и практическим материалом, учит логически излагать свои мысли, работать с литературными источниками.

В условиях модернизации системы среднего профессионального образования значительно повышаются требования к познавательной активности и интеллектуальным потребностям специалистов. Одним из главных направлений совершенствования методов подготовки студентов является использование в учебном процессе таких методов обучения, которые опираются творческое мышление студентов, в наибольшей степени активизируют их познавательную деятельность, делают их соавторами новых идей, приучают самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

Современные требования к специалистам в области экономики, организации и управления обуславливают особую важность воспитания у студентов стойкого познавательного интереса, развития аналитического и творческого мышления, являющихся неотъемлемыми характеристиками гармонически и всесторонне развитой личности. От выпускников требуется, чтобы они не только квалифицированно разбирались в специальных областях знаний, но и умели формировать и защищать свои идеи и предложения. Для этого, прежде всего, необходимо уметь самостоятельно анализировать и обобщать факты, явления и информацию.

Выполнение и защита курсовой работы – это серьезный этап в учебной деятельности студента, и, чтобы этот этап был более успешным,

изначально следует ознакомиться со всеми требованиями к курсовой работе.

Данное пособие призвано научить студентов определять структуру курсовой работы, подбирать литературные источники, правильно оформлять курсовую работу, готовиться к защите. В пособии даются рекомендации по подбору и оформлению литературных источников.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа по дисциплине/МДК является одним из видов учебной деятельности студентов.

Выполнение студентом курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов. Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине/МДК проводится с целью систематизации, углубления и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по специальности, формирования умений применять теоретические знания при решении различных поставленных задач, формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию; развития творческой инициативы, самостоятельности и ответственности, выяснения уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе, подготовки к государственной итоговой аттестации, выполнению дипломной работы.

Выполнение курсовой работы осуществляется в сроки, определенные рабочим учебным планом образовательного учреждения.

2.ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем, ведущим дисциплину/МДК, рассматривается и принимается предметно-цикловой комиссией, утверждается заместителем директора по учебной работе.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляется преподаватель соответствующей дисциплины/МДК.

Тему курсовой работы студенты выбирают самостоятельно или по рекомендации преподавателя из разработанного перечня тем. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой студентов. Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики студента, а для лиц, обучающихся по заочной форме обучения, - с их непосредственной работой.

Курсовая работа выполняется по составленному студентом плану. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер.

Консультации по написанию курсовой работы проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации. В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы (проекта), даются ответы на вопросы студентов.

Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу (проекта).

3.ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна содержать:

титульный лист,
содержание (оглавление),
введение,
основную часть (с правильным оформлением библиографических ссылок и приложений),
заключение,
библиографию (список нормативных правовых актов и литературы),
приложения (могут быть).

Структура каждой работы может уточняться студентом с руководителем, исходя из научных интересов студента, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации и т.п. **Содержание** работы (план) составляется с таким расчетом, чтобы в достаточной мере раскрыть логику исследования и изложения избранной темы. План должен быть согласован с руководителем. В процессе написания работы план может корректироваться или уточняться. Содержание курсовой работы включает введение, наименование всех глав, разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников, и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы дипломной работы. Пример оформления содержания приведен в приложении А.

Во введении обосновывается:

- Актуальность выбранной темы.

- Формулируется проблема, которую студент должен решить в данной работе.
- Определяются цели и задачи курсовой работы.
- Определяются объект и предмет исследования.

Введение рекомендуется писать после того, как закончена работа над теоретическим и практическим разделами, чтобы оно было более полноценным и основательным.

Рекомендуемый объем введения – 1-2 страницы.

Основная часть работы. Основную часть следует делить на разделы (подразделы, пункты).

Первый раздел носит теоретический характер, в ней следует:

- определить сущность исследуемой проблемы, изучить опыт её реализации в практике деятельности экономических субъектов;
- дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (книгах, журналах, монографиях, газетных статьях, материалах конференций и т.д.), наметить пути решения проблемы;
- необходимо увязать проблематику исследования с общетеоретическими положениями, дополняя и развивая их;
- создать основу (базу) для последующих глав, которые будут конкретизировать теоретические положения курсовой работы.

Во втором разделе исследование и изложение материала носят более конкретный характер. Здесь должны быть представлены результаты проделанных исследований, предложения и рекомендации, пути решения задач, поставленных во введении работы. Следует привести анализ темы на примере деятельности выбранного предприятия. Здесь следует более детально проанализировать и оценить все стороны изучаемого вопроса. Заканчиваться этот раздел должен подразделом, в котором на основании

приведенного анализа даны основательные и аргументированные предложения по выбранной теме. Текст курсовой работы должен быть логично выстроен и не содержать разрывов в изложении материала.

В заключении раскрывается значимость рассмотренных вопросов для научной теории и практики; делаются выводы по всей проделанной работе. В заключении формулируются общие выводы, отражающие наиболее значимые результаты проведенного исследования, степень достижения поставленных целей и задач, подтверждения выдвинутой гипотезы и предлагаются конкретные рекомендации по теме. Выводы могут оформляться в виде тезисов, рекомендаций, предложений. Объем заключения в среднем должен составлять 2-3 страницы.

После заключения приводится список источников в установленном порядке в соответствии с ГОСТ 7.1 - 2003 и приложения к курсовой работе.

Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать: дополнительные материалы, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичную информацию для анализа, таблицы статистических данных и т.д. Правила представления приложений:

- приложения помещают на страницах, следующих за списком литературы;
- приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте курсовой работы;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой;
- приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь;

- приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц;
- на все приложения в основной части курсовой работы должны быть **ссылки**.

4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть выполнена в печатном виде. Работа представляется в сброшюрованном виде. Папка, в которую оформляется работа, должна быть из жесткого материала и предусматривать скрепление листов, предотвращающих их выпадение из работы.

Титульный лист оформляется согласно приложению Б.

Оформление текста работы.

Текст должен воспроизводиться на одной стороне стандартного листа формата А4 (210х297 мм) с книжной ориентацией страницы. Бумага должна быть белого цвета нелинованная.

Шрифт – Times New Roman;

кегель шрифта основного текста – 14, для таблиц – 12;

междустрочный интервал – 1 или 1,5, для таблиц – одинарный.

Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац) - 1,25.

Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Общий объём курсовой работы - от 20 до 40 страниц. Приложения в общий объем не включаются.

При оформлении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всей работе. Не должно быть помарок, перечеркивания, сокращения слов, за исключением общепринятых. Разрешается использовать компьютерные возможности

акцентирования внимания на определенных терминах, формулах и т.п. применяя шрифты различной гарнитуры.

Страницы текста нумеруют арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в центре нижнего листа без точки, шрифт кегль 10. Титульный лист включают в общую нумерацию, но номер на нем не проставляют. Нумерация страниц сквозная. Задание на выполнение работы брошюруется в папке после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов.

Все структурные элементы работы: введение, главы основной части, заключение, список источников, приложения должны начинаться с новой страницы.

Заголовки структурных элементов печатают **прописными буквами (полужирное начертание)** кеглем 14-16 и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках **не допускаются**.

Оформление глав и разделов. Каждый раздел курсовой работы начинается с новой страницы. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1,5 интервала. Заголовки разделов пишутся строчными буквами (первая буква заголовка раздела заглавная) кеглем 14 **полужирное начертание** и выравниваются по центру листа. Если заголовок или подзаголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Разделы курсовой работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой прописными буквами, располагается по центру листа (**полужирное начертание**), точку после номера раздела не ставят.

Оформление перечислений. Внутри пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить

дефис. При необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____;

б) _____:

1) _____;

2) _____;

в) _____.

Оформление табличного материала. Цифровой материал, сопоставление и выявление определённых закономерностей оформляют в виде таблиц. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Наименование таблицы указывают с прописной буквы без точки в конце. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Оформление таблицы приведено на рисунке 1.

Таблица 1 – Показатели деятельности предприятия

		Заголовки граф	
		Подзаголовок графы	

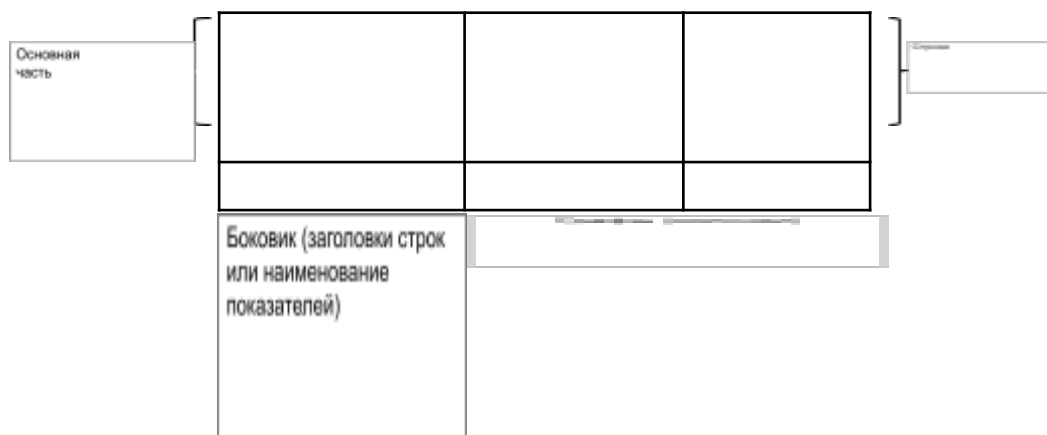


Рисунок 1 – Оформление таблицы

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не уместается на одной странице, она выносится в приложение. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. В этом случае пронумеровывают графы арабскими цифрами и повторяют их нумерацию на следующих страницах. Графу «номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте имеются ссылки на них, при делении таблицы на части. При необходимости нумерации показателей, параметров и других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляются.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо

размещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения, но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах измерения, то над таблицей следует указать наименование преобладающего показателя, а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначение других единиц измерения. Обозначение единицы измерения, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования в строке. Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначения единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю.

В таблице не должно быть пустых граф. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире. Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы. Если повторяющийся в разных строках текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а затем – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Заголовки граф и строк таблицы следует писать 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. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно

строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы желательно размещать так, чтобы ею можно было пользоваться без поворота текста работы. Допускается поворот документа на 90° по часовой стрелке. Таблицы помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Оформление иллюстраций. Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы, эскизы, чертежи и т.д.) располагаются в дипломной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, так, чтобы было удобно рассматривать изображение без поворота работы. Допускается поворот на 90° по часовой стрелке. Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Нумерация сквозная. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. Если иллюстрация в работе единственная, то она обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Все иллюстрации необходимо снабжать надписью, которая должна содержать 3 элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого словом "Рисунок";
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами, например: "Рисунок 1", "Рисунок 2" и т.д.;
- тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в краткой форме.

Примеры оформления рисунков приведены на рисунках 2-3.

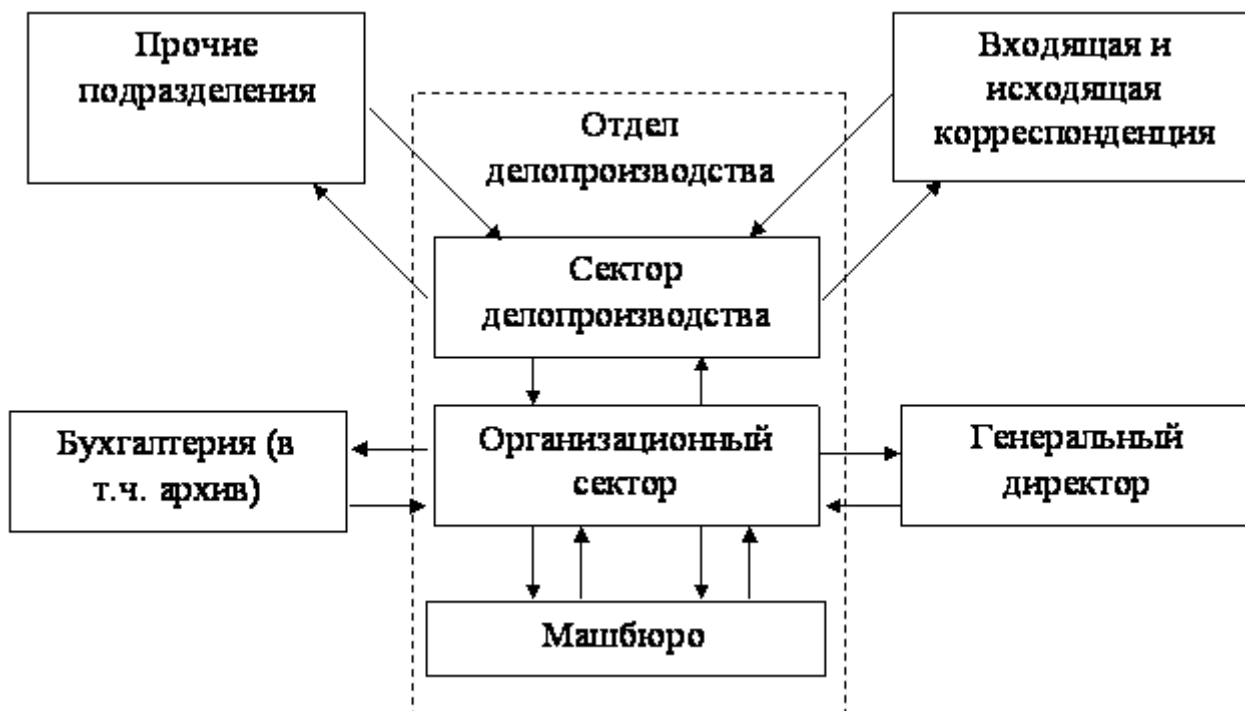


Рисунок 2 – Структура документооборота ООО «Рассвет»

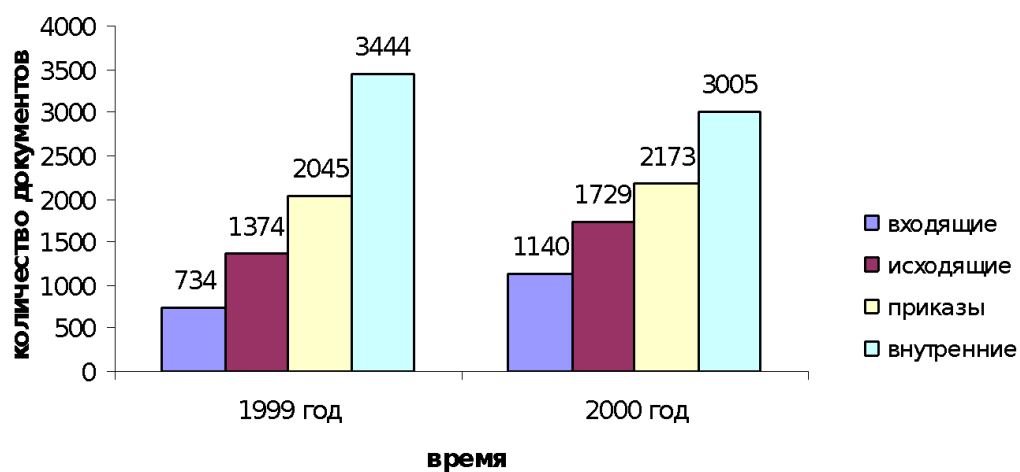


Рисунок 3 – Показатели количества документов по годам

Аналогично оформляются и другие виды иллюстративного материала, такие как диаграмма, схема, график, фотография и т.д. Иллюстрация выполняется на одной странице. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД.

На все иллюстрации должны быть ссылки. При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2...».

Оформление формул. Формулы выделяются из текста в отдельную строку, располагаются по центру. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не уместается в одну строку, она переносится после знаков: равенства (=), сложения (+), вычитания (-), умножения (x), деления (:), других математических знаков. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках, у правого края страницы.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия. В последней строке пояснения указывается источник, например:

После определения общей годовой трудоемкости работ можно определить численность персонала по следующей формуле:

$$\text{Ч} = \frac{\text{T}_o}{\Phi_n} \cdot \text{K}_n,$$

(1)

где Ч – численность персонала;

T_o – общая годовая трудоемкость работ;

Φ_n – нормативный фонд рабочего времени на одного работника за год (условно принимается равным 2000 часов или 259 рабочих дней 7);

K_n – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников, регламентируемые трудовым законодательством: основные (очередные) и дополнительные отпуска, в том числе отпуска для работников с ненормированным рабочим днем, отпуска по временной нетрудоспособности, отпуска для учащихся и т.п.

Оформление справочно-библиографического аппарата.

Успешное выполнение курсовой работы предполагает обстоятельное и творческое изучение специальной литературы по проблеме исследования.

Подбор и изучение литературы для выполнения курсовой работы является одним из важных этапов работы студента. Любая письменная работа не может считаться научной, если она не снабжена справочно-библиографическим аппаратом: списком источников по теме исследования и ссылками на цитируемые и упоминаемые в тексте документы.

Литература по теме курсовой работы может быть подобрана студентом при помощи каталогов, картотек и библиографических указателей библиотек. При подборе источников необходимо изучить все

виды изданий по исследуемой проблеме: монографии, сборники научных трудов и материалы научных конференций, учебники, учебные пособия, диссертации, периодические издания, законодательные и нормативные акты и т.д. Следует также обращать внимание на ссылки в тексте (авторитетные источники), имеющиеся в монографиях и статьях. Необходимо изучить профессиональные издания последних 5 лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы. Не менее важным является анализ существующих нормативно-правовых актов.

Поиск необходимого материала можно осуществлять и с помощью поисковых систем Интернет, а также в справочно-правовых информационных системах «Консультант» и «Гарант» и др.

В процессе изучения материалов по теме курсовой работы студент выбирает наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать. Проработка источников сопровождается выписками, конспектированием. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитаты. Академический этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, т.к. сокращение может исказить смысл, который был в нее вложен автором. При выписке необходимой информации целесообразно фиксировать, из какого источника заимствован материал.

В тексте курсовой работы ссылки оформляются следующим образом: [6, с.15]: первая цифра (6) означает номер расположения данного документа в списке использованных источников, а вторая (с.15) – на какой странице находится данный материал. Пример:

Любой рынок с точки зрения маркетинга состоит из покупателей, которые отличаются друг от друга по своим вкусам, желаниям и потребностям. [1, с.25]

Список источников должен охватывать **не менее 30 различных материалов по изученной теме.**

Основное требование к составлению списка источников — единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-2003.

Список использованной литературы указывается в конце работы (перед приложением) и составляется в определенной последовательности.

1. Конституция РФ
2. Кодексы (обратнохронологический порядок)
3. Федеральные законы (обратнохронологический порядок)
4. Указы Президента РФ (обратнохронологический порядок)
5. Постановления Правительства (обратнохронологический порядок)
6. Законы Алтайского края (обратнохронологический порядок)
7. Постановления Законодательного собрания Алтайского края (обратнохронологический порядок)
8. Постановления Администрации г.Барнаула (обратнохронологический порядок)
9. Приказы Министерств и ведомств (обратнохронологический порядок)
10. Положения, инструкции министерств и ведомств (обратнохронологический порядок)
11. Инструктивные письма министерств и ведомств (обратнохронологический порядок)
12. Статистические сборники (обратнохронологический порядок)
13. Стандарты (в порядке номера)
14. Литература (книги, статьи из периодических изданий – по алфавиту)

Источники располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий книг и статей. Авторы – однофамильцы указываются в

алфавитном порядке их инициалов. Работы одного автора - в хронологическом порядке изданий. Нумерация списка должна быть сплошной арабскими цифрами с точкой.

Образцы оформления различных источников приведены ниже.

Законодательные и нормативные материалы

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» [Текст]: офиц. текст: [принят Гос. Думой 21 декабря 2012 г. с изм. и доп. 08 декабря 2020 г.]. – М.: Гросс- Медиа, 2020. – 42 с.

Стандарты

ГОСТ 31405–2009. Изделия трикотажные бельевые для женщин и девочек. Общие технические условия [Текст]. – Введ. 2010–07–01. – М.: Изд-во стандартов, 2015. – 27 с.

Книга под фамилией автора

Грибов, В. Д. Управление структурным подразделением организации [Текст]: учебник /В.Д.Грибов.– М. : КНОРУС, 2021 – 278 с.

Если у книги два или три автора описание начинается с фамилии первого автора, а за косой чертой перечисляются все авторы.

Зонова, Л. Н. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Текст]: учебник / Л. Н. Зонова, Л. В. Михайлова, Е. Н. Власова –М. : ИТК «Дашков и Ко», 2018. – 192 с.

Книга с указанием редактора и составителя

Менеджмент [Текст]: учебник / под общ. ред Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина – М.: Юрайт, 2017 – 422 с.

Электронные ресурсы

Булгаков, Н. А. Основные законы и формулы по физике [Электронный ресурс]: справочник / Н. А. Булгаков, И. А. Осипова. – Режим доступа: http://window.edu.ru/window/catalog?p_rid=56797&p_rubr=2.1.23. – 14.09.2020.

Статья из журнала или газеты

Тюрин, Д. В. Методы проведения маркетингового анализа конкурентной среды региона [Текст] /Д.В.Тюрин // Менеджмент в России и за рубежом. – 2019. - № 4. – С. 69-83.

5.НАПИСАНИЕ ОТЗЫВА

Завершенная и оформленная в соответствии с установленными требованиями курсовая работа представляется преподавателю-руководителю для проверки и написания отзыва-рецензии.

Отзыв-рецензия должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме, степень актуальности и практической значимости темы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оценку качества выполнения курсовой работы;
- перечень достоинств и недостатков курсовой работы;
- оценку курсовой работы.

Оценка выставляется по шкале «отлично», «хорошо, «удовлетворительно», «неудовлетворительно» на основе заранее

разработанных критериев, которые доводятся до студентов на этапе выбора темы курсовой работы. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится два часа на каждую курсовую работу.

Отзыв-рецензия подписывается преподавателем-руководителем курсовой работы.

6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

При необходимости руководитель курсовой работы по дисциплине, междисциплинарному курсу может предусмотреть защиту курсовой работы. Защита курсового проекта проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины, междисциплинарного курса.

Защита курсовой работы для студента – это ответственный день в его студенческой жизни. К защите курсовой работы следует готовиться серьезно и основательно. Студент готовит доклад к защите. В тезисах доклада следует отразить:

- представление темы курсовой работы;
- обоснование актуальности выбранной темы курсовой работы, ее практическую значимость;
- указать объект, предмет исследования;
- сформулировать основную цель исследования и перечень необходимых для ее разрешения задач;
- кратко описать методику изучения проблематики курсовой работы;

- определить теоретическую и практическую базу (дать краткую характеристику организации, на примере которой она выполнялась);
- отразить результаты проведенного анализа;
- целесообразно показать перечень «слабых» мест организации относительно рассматриваемой проблемы;
- сформулировать основные рекомендации по проблеме и дать перечень практических мероприятий по развитию анализируемой сферы;
- желательно обосновать количественную оценку расчетных параметров, описать экономический или социальный эффект от внедрения разработанных мероприятий в соответствующей организации;
- в заключении желательно отразить перспективность подобных разработок.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут, поэтому он должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки обоснованными и лаконичными, содержать выводы и предложения. Не следует стремиться к простому пересказу содержания работы. За отпущенные на доклад 10 минут это вряд ли может удасться. Доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите желательно, не зачитывая текст. Кроме того, студенту следует подготовиться к ответам на возможные вопросы.

Для того чтобы доклад и защита курсовой работы были более успешными, следует подготовить иллюстративный материал. Целесообразно соблюдение структурного и методического единства материалов доклада и иллюстраций к курсовой работе.

Важным этапом подготовки к защите работы является подготовка презентации. Выполнение презентации для защиты работы позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите. Презентация должна полностью совпадать с текстом доклада.

Поэтому для начала необходимо подготовить доклад, а потом уже презентацию.

Структура презентации должна отображать структуру доклада.

Первый и последний слайды должны быть одинаковыми. На них указывается полное наименование учебного заведения; тема курсовой работы; фамилия, имя отчество студента; получаемая специальность; фамилия, имя, отчество руководителя; город; год защиты.

Первый слайд представляет студента, его курсовую работу, последний (дублирующий первый) - позволяет еще раз обратить внимание на тему курсовой работы и обратиться к студенту по имени-отчеству. Отображение на последнем слайде: «Спасибо за внимание!» не несет особой смысловой нагрузки. Выражение благодарности можно сделать устно в конце доклада.

Слайды, расположенные после первого, могут быть распределены следующим образом. На нескольких указывается актуальность, объект, предмет, проблема, цель, задачи исследования в соответствии с текстом доклада. Иногда на слайдах представляется структура курсовой работы, содержание глав, но это не несет смысловой нагрузки. Зато на слайдах могут указываться основные понятия, на которые опирается автор. Может присутствовать слайд с информацией о методах проведения исследования. Обязательна серия слайдов с описанием результатов, достигнутых в исследовании, которые могут быть представлены не только в текстовой информации, но и в графиках, таблицах, иллюстрирующих данные проведенного исследования.

На последних слайдах указываются выводы, к которым привело исследование, практические предложения и возможные перспективы.

Объем презентации должен составлять не менее 10-12, но и не более 20-25 слайдов. Меньшее количество не позволяет раскрыть смысл

излагаемого материала, большее количество превращается в формальное перелистывание страниц.

Каждый слайд должен иметь заголовок. Все слайды должны иметь сквозную нумерацию.

Оформление слайдов

- Вся презентация должна быть выдержана *в едином стиле*, на базе одного *шаблона*.
- Стиль включает в себя:
 - общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - общую цветовую схему дизайна слайда;
 - цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
- Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления материала.
- Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
- В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

- Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Цвет шрифта - темный на светлом фоне, без тени.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

- ✓ перегружать слайд текстовой информацией;
- ✓ использовать блоки сплошного текста;
- ✓ в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- ✓ использовать переносы слов;
- ✓ использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
- ✓ текст слайда не должен повторять текст, который студент произносит вслух (слушатели прочитают его быстрее, чем расскажет автор, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

- ✓ сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты дипломной работы;
- ✓ использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- ✓ использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
- ✓ использование табличного формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- ✓ выполнение общих правил оформления текста;
- ✓ тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;

- ✓ горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
- ✓ каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- ✓ идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования шрифтов

При выборе ***шрифтов*** для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

- Не рекомендуется смешивать разные *типы шрифтов* в одной презентации.
- Учитывая, что *гладкие (плакатные) шрифты*, т.е. *шрифты без засечек* (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:
 - для основного текста предпочтительно использовать ***плакатные шрифты***;
 - для заголовка можно использовать *декоративный шрифт*, если он хорошо читаем и не контрастирует с основным шрифтом.
- Текст должен быть читабельным (чтобы его можно было легко прочесть с самого дальнего места).
- Рекомендуемые ***размеры шрифтов***:
 - для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — **36** пунктов;
 - для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — **24** пункта.

- Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.
- Для выделения информации следует использовать *цвет, жирный* и/или *курсивный* шрифт.
- Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с *гиперссылкой*, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

Правила использования графической информации

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

- Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
- Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
- Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
- Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

- Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-на-право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
- Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

с текстом;

с таблицами;

с диаграммами.

Некрасиво смотрятся на большом экране орфографические и пунктуационные ошибки. Это снижает впечатление от выступления. Можно и даже нужно попросить человека, грамотности которого вы доверяете, проверить текст.

В презентации можно использовать анимированные иллюстрации, однако это должно быть в меру. Слишком много анимации ухудшает восприятие. Возможности техники различные. Поэтому презентация, где слайды «вылетают», текст «выезжает» или появляется из ничего, может просто «зависнуть». Это один из случаев, когда показ вашего умения работать в PowerPoint, может сыграть злую шутку на защите.

Лучше подготовить простую **презентацию** с простой сменой слайдов.

Во время защиты можно поручить работу с мультимедийной презентацией однокурснику, поскольку управлять **презентацией** самому докладчику неудобно. Чтобы слайды соответствовали тексту, необходимо напечатать для иллюстратора еще один экземпляр доклада и разместить на нем инструкцию по смене слайдов. И, конечно, стоит 1-2 раза прорепетировать защиту вдвоем.

Презентация курсовой работы должна быть установлена на компьютер заранее. На рабочем столе следует создать папку со своей

фамилией, чтобы презентацию легко было найти. И проверить до защиты, откроется ли презентация на этом оборудовании, совместима ли программа, в которой создана Ваша презентация с возможностями рабочего компьютера, стоящего в аудитории.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа оценивается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Предлагаемые критерии оценок:

«Отлично» ставится в том случае, если:

- студент в докладе обосновал актуальность темы, продемонстрировал проявление профессиональных и общих компетенций, умений и знаний по дисциплине/МДК и по специальности в целом, новизну подходов к рассмотрению поставленных вопросов, самостоятельность суждений и выводов; провел анализ практического материала, объяснил причины возникающих проблем, внес соответствующие предложения по совершенствованию деятельности предприятия;
- отвечал на вопросы четко, грамотно, логично и в случае затруднения в ответах мог сформулировать его причину;
- курсовая работа выполнена грамотно, правильно оформлена;
- в отзыве руководителя дана высокая оценка выполненной работе.

«Хорошо» ставится в том случае, если:

- студент в докладе обосновал актуальность темы, продемонстрировал проявление профессиональных и общих компетенций, умений и знаний по дисциплине/МДК, свободно ориентируется в вопросах выбранной темы; умело использует практический материал; проявляет самостоятельность суждений, умеет самостоятельно

аргументировать собственные выводы, предлагает пути совершенствования; но недостаточно четко объясняет причины проблем;

- на вопросы отвечает четко, грамотно, логично, но допускает неточности в ответах, в процессе защиты проявляет элементы неуверенности;

- работа выполнена в соответствии с требованиями;

- в отзыве руководителя дана хорошая оценка выполненной работе.

«Удовлетворительно» ставится в том случае, если:

- студент раскрывает содержание выбранной темы, обосновывает ее актуальность, в определенной мере демонстрирует проявление профессиональных и общих компетенций, умений и знаний по дисциплине/МДК, использует данные практики, затрудняется в анализе полученных данных, делает выводы по работе;

- в ответах на вопросы присутствуют ошибки, либо отвечает, обращаясь за помощью к руководителю; проявляет низкую самостоятельность, неуверенность, допускает небрежность в ответах;

- в оформлении допущены орфографические, синтаксические ошибки, либо нарушены правила оформления;

- в отзыве руководителя дана «удовлетворительная» оценка.

«Неудовлетворительно» ставится в том случае, если студент не смог самостоятельно и грамотно изложить доклад по теме работы, ответить на вопросы, ограничивается пересказом отдельных положений литературных источников, не может проявить профессиональные и общие компетенции, умения и знания по дисциплине/МДК, не анализирует и не использует материалы практики и в результате не сумел раскрыть содержание темы, получил неудовлетворительный отзыв руководителя.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выполнение и защита курсовой работы – это серьезный этап в учебной деятельности студента, и, чтобы этот этап был более успешным, изначально студенту следует ознакомиться со всеми требованиями к курсовой работе. Защита курсовой работ - определенный итог деятельности студента, шаг на пути подготовки к защите дипломных работ. Целесообразно привлекать студентов к научно-исследовательской работе с первых курсов через выполнение учебно-исследовательских работ.

Современные требования к специалистам обуславливают особую важность воспитания у студентов стойкого познавательного интереса, развития аналитического и творческого мышления, являющихся неотъемлемыми характеристиками гармонически и всесторонне развитой личности. От выпускников требуется, чтобы они не только квалифицированно разбирались в области своей специальности, но и умели формировать и защищать свои идеи и предложения. Для этого, прежде всего, необходимо уметь самостоятельно анализировать и обобщать факты, явления и информацию.

В данном пособии изложены не только требования, но и рекомендации по выполнению работы, что позволит студенту успешно подойти к выполнению курсовой работы и ее защите. Пособие будет полезно не только для студентов, но и для преподавателей –руководителей курсовых работ.

Список использованных источников

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 19.02.10 «Технология продукции общественного питания» [официальный текст]: утвержден приказом Министерства образования и науки РФ 22 апреля 2014 г. № 384.
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» [официальный текст]: утвержден приказом Министерства образования и науки РФ 15 мая 2014 г. № 539.
3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» [официальный текст]: утвержден приказом Министерства образования и науки РФ 05 февраля 2018 г. № 69.
4. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» [официальный текст]: утвержден приказом Министерства образования и науки РФ 28 июля 2014 г. № 835.
5. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» [официальный текст]: утвержден приказом Министерства образования и науки РФ 12 мая 2014 г. № 508.
6. ГОСТ 2.105 – 95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам [Электронный ресурс]. - Введ. 1996-06-30.
7. ГОСТ 7.1 – 2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиографическая запись. Библиографическое

описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. - Введ. 2004-06-30.

8. ГОСТ 7.32 – 2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. - Введ. 2017-10-24.

9. ГОСТ 7.80 – 2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. - Введ. 2001-06-30.

10. ГОСТ 7.82 – 2001 Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. - Введ. 2002-06-30.

11. ГОСТ 7.0.5 – 2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. - Введ. 2009-01-01.

Приложение А

Оформление содержания курсовой работы

Введение.....	3
1. Ассортимент, качество и обеспечение сохраняемости посудохозяйственных товаров.....	5
1.1 Классификация ассортимента посудохозяйственных товаров	5
1.2 Оценка качества посудохозяйственных товаров	10
1.4 Маркировка посудохозяйственных товаров	14
1.5 Хранение, упаковка посудохозяйственных товаров	16
2. Анализ ассортимента, качества сохраняемости посудохозяйственных товаров в ООО «Новэкс».....	19
2.1 Общеорганизационные сведения об ООО «Новэкс».....	19
2.2 Анализ ассортимента посудохозяйственных товаров в ООО «Новэкс».....	21
2.3 Анализ качества и обеспечения сохраняемости посудохозяйственных товаров в ООО «Новэкс».....	25
Заключение.....	27
Список использованных источников.....	30
Приложение А Схема классификации ассортимента посудохозяйственных товаров	31
Приложение Б Показатели качества посудохозяйственных товаров	32

Приложение Б
Оформление титульного листа на курсовую работу

Профессиональное образовательное частное учреждение

**«Барнаульский кооперативный техникум
Алтайского крайпотребсоюза»**

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема: _____

Дисциплина /МДК _____

Студент группы _____ «____» _____ 20__ г.
Подпись расшифровка подписи

Специальность _____
Шифр название специальности

Оценка _____

Руководитель _____ «____» _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

Барнаул 20__