



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
КАРЕЛРЕСПОТРЕБСОЮЗА (ЧПОУ ПКТК)
185660 Республика Карелия г. Петрозаводск, пр. Первомайский, 1-А,
тел./факс (8-814 -2) 70-22-73, e-mail cit@koopteh.onego.ru
ОКОПО 01728471, ОГРН 1021000534488, ИНН 1001020548, КПП 100101001

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
Протокол № 11
от «06» июня 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Петрозаводск, 2024

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение по организации выполнения и защиты курсовой работы определяет организацию разработки тематики, требования к структуре, правила оформления, критерии оценки, защиты курсовой работы в Частном профессиональном образовательном учреждении Петрозаводский кооперативный техникум Карелреспотребсоюза (далее – техникум).

1.2 В соответствии с требованиями к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы обучающийся должен выполнить курсовую работу.

1.3 Основная цель курсовой работы – формирование у обучающихся умений проводить самостоятельное исследование, анализировать, обобщать и излагать полученные данные в виде научно-статистического отчёта и докладывать о проделанной работе перед аудиторией сокурсников и преподавателей.

1.4 Основные задачи курсовой работы:

- систематизация и закрепление полученных общих и профессиональных компетенций;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- применение обучающимся теоретических знаний и практических умений, полученных при изучении дисциплины (дисциплин) и (или) междисциплинарного курса (курсов) профессионального цикла;
- закрепление у обучающихся навыков ведения самостоятельной работы, освоение методики теоретического, экспериментального и научно-практического исследования;
- развитие умений обучающихся работать с различными литературными источниками;
- развитие умений анализировать, обобщать, делать выводы, составлять рекомендации, предложения;
- поощрение творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности обучающихся;
- формирование опыта публичной защиты.

1.5 Защита курсовой работы является одной из форм промежуточной аттестации, выполняется в сроки, определённые учебным планом.

1.6 Обучающийся - автор курсовой работы несёт нравственную и юридическую ответственность за сведения, изложенные в курсовой работе, порядок использования при её написании фактического материала и другой информации, обоснованность (достоверность) выводов и защищаемых положений.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВЫХ РАБОТ

2.1. Темы курсовых работ разрабатываются руководителем дисциплины, междисциплинарного курса. Тема может быть предложена самим обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

2.2. Темы курсовых работ рассматриваются методическими цикловыми комиссиями техникума, утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, должны соответствовать требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы, носить актуальный характер.

2.3. Каждый обучающийся выполняет работу индивидуально. В отдельных случаях допускается выполнение работы группой обучающихся, в этом случае индивидуальное задание выдается каждому студенту.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Структура курсовой работы.

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основная часть курсовой работы/проекта (может состоять из двух разделов - теоретическая часть и практическая часть)
- заключение
- список использованных источников
- приложения.

3.1.1 Титульный лист.

Титульный лист является первой страницей работы и содержит:

- наименование образовательной организации в соответствии с Уставом (полное и сокращенное),
- вид документа – курсовая работа
- наименование темы работы
- группа, специальность
- фамилия, имя, отчество автора работы
- сведения о руководителе
- оценка, дата защиты
- место и год выполнения.

Пример оформления титульного листа представлен в Приложении А.

3.1.2 Содержание.

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы дипломной работы.

В элементе "СОДЕРЖАНИЕ" приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости - пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). Название главы не должно дублировать название темы.

После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

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

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения - от уровня записи обозначения этого приложения.

Пример оформления структурного элемента «СОДЕРЖАНИЕ» представлен в Приложении Б.

3.1.3 Введение.

Введение содержит четкое и краткое обоснование темы работы, ее актуальность, формулировку цели и задач, принципов, положенных в основу (объем от 1,5 до 3 страниц).

3.1.4. Основная часть курсовой работы.

По содержанию курсовая работа должна носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер.

Основная часть курсовой работы реферативного характера состоит из одного раздела:

- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

Основная часть курсовой работы практического характера состоит из двух разделов:

- теоретическая часть - содержит обзор и анализ литературы по разрабатываемой проблеме, история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, анализ и сопоставление различных точек зрения, и предложение своего мнения и решения проблемы;

- практическая часть - решение проблемы в практической деятельности, наблюдение в практической деятельности и проч.

Основная часть курсовой работы опытно-экспериментального характера состоит из трех разделов:

- в первом «Обзор литературных источников» содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, дается история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике (объем от 10 до 12 страниц);

- во втором «Организация и методика исследования» представлена практическая часть, в которой содержатся цели и задачи проведения эксперимента, определены предмет и объект исследования, дана характеристика методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, изложены основные этапы эксперимента (объем от 2 до 6 страниц),

- в третьем «Результаты собственных исследований» выполняется обработка и анализ полученных в ходе исследования результатов опытно - экспериментальной работы (объем от 4 до 8 страниц).

3.1.5. Заключение содержит итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел обучающийся в результате работы. В заключении дается обобщение, более концентрированное выражение основных мыслей и выводов, изложенных в основной части.

3.1.6. Список использованных источников.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении курсовой работы и быть пронумерован арабскими цифрами.

Ссылки на использованные источники в тексте работы оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

В списке должны преобладать новые издания. Год издания использованной литературы (учебники, периодические издания) не должен превышать 5 лет, включая год выполнения курсовой работы.

Количество использованных источников для курсовой работы должен составлять не менее 10 источников.

Пример оформления библиографического описания различных источников представлен в Приложении В.

3.1.7. Приложения.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок.

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст курсовой работы, связанные с выполненной работой, если они не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы к работе,
- промежуточные математические доказательства и расчеты,
- таблицы вспомогательных цифровых данных,
- протоколы испытаний,
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения работы,
- иллюстрации вспомогательного характера.

3.2. Практическая часть курсовой работы может быть дополнена схемами, графиками, диаграммами в соответствии с выбранной темой.

3.3. Обучающийся разрабатывает и оформляет курсовую работу в соответствии с требованиями данного положения.

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Общие требования

Объем курсовой работы должен составлять 15-25 страниц печатного текста (без учета приложений).

Курсовая работа должна быть выполнена любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см. Выравнивание текста – по ширине.

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - 14 пт. Тип шрифта для основного текста - TimesNewRoman.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, медицина, нанотехнологии и др.) и написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении курсовой работы необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту.

Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Название государства Российская Федерация в курсовой работе необходимо писать полностью, не сокращая.

Выполненная курсовая работа должна быть сброшюрована в папках-скоросшивателях.

4.2 Построение курсовой работы

Наименования структурных элементов работы: "Содержание", "Введение", "Заключение", "Список использованных источников", "Приложение" служат заголовками структурных элементов отчета.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными (заглавными) либо строчными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части начинают с новой страницы.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов и подразделов основной части следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной (заглавной) буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Выше и ниже заголовков разделов и подразделов следует оставлять одну свободную строку.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

4.3 Нумерация страниц курсовой работы

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

4.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире.

Пример 1:

По срокам погашения банковские кредиты подразделяются:

- краткосрочные,
- среднесрочные,
- долгосрочные.

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв е, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

Пример 2:

Схема кредитования включает следующие основные этапы:

- а) рассмотрение заявки на кредит,
- б) изучение кредитоспособности заемщика,
- в) оформление кредитного договора,
- г) выдача кредита,
- д) контроль за исполнением кредитной сделки.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Пример 3:

Потребительские кредиты классифицируют следующим образом:

- по виду обеспечения обязательств заёмщика:

- 1) без обеспечения;
- 2) с обеспечением;

- по принадлежности кредитуемого предмета:

- 1) кредитуемые товары;
- 2) кредитуемые услуги.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

4.5 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста).

На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Пример 4:

Рисунок 1 - Структура депозитов по срокам привлечения

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3 - Структура депозитов по срокам привлечения

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1

Слово "Рисунок", его номер и через тире наименование располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Пример оформления иллюстрации в приложении представлен в приложении Г.

4.6 Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

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

На все таблицы в дипломной работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Пример 5:

Таблица 1 – Базовая линейка вкладов ПАО Сбербанк

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством 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 также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

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

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А.1" (если она приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме дипломной работы. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной (заглавной) буквы, 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 ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Пример оформления таблицы в приложении представлен в приложении Д.

4.7 Примечания и сноски

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

Слово "Примечание" следует печатать с прописной (заглавной) буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и текст примечания печатают с прописной (заглавной) буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

При необходимости дополнительного пояснения допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

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.

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

Пример 6:

$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$

$$A = \frac{c}{d} \quad (2)$$

Ссылки курсовой работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

4.9 Ссылки

В курсовой работе приводятся ссылки на использованные источники.

Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки: [10].

Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой: [10, с. 81], [11, с.75-79], [2, ст.5.1.], [4, гл.6].

4.10 Содержание

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево.

Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела отчета посредством отточия.

4.11 Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении курсовой работы. Список необходимо нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Используемые в курсовой работе источники, необходимо перечислять в следующей последовательности:

- кодексы, федеральные законы в очередности от последнего года принятия к предыдущим;
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же последовательности);
- иные нормативные правовые акты (приказы, положения, инструкции, методические указания, статистические материалы, справочники);
- учебники, учебные пособия и периодические издания (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Ссылки на учебники, учебные пособия должны содержать следующую информацию: фамилия и инициалы авторов, название, место издания, издательство, год, количество страниц.

Ссылки на статьи в периодических изданиях и сборниках статей должны содержать следующую информацию: фамилия и инициалы авторов, название статьи, название журнала, год, том (если указан), номер, страницы (первая и последняя, разделенные тире).

Ссылки на электронные ресурсы удаленного доступа должны содержать следующую информацию: название ресурса, режим доступа, дата обращения.

Год издания использованной литературы (учебники, периодические издания) не должен превышать 5 лет, включая год выполнения курсовой работы.

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (UniformResourceLocator - унифицированный указатель ресурса).

Примеры оформления ссылок на используемые источники представлены в приложении В.

4.12 Приложения

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют как продолжение курсовой работы на последующих его листах.

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

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

Все приложения должны быть перечислены в содержании курсовой работы (при наличии) с указанием их обозначений и наименования.

5 РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1. Руководителем-консультантом обучающего по выполнению курсовой работы является преподаватель, ведущий у данного обучающегося дисциплину и (или) междисциплинарный курс профессионального цикла.

5.2. В учебном плане отводится объем времени на курсовое проектирование по дисциплинам, междисциплинарным курсам.

5.3. В ходе учебных занятий по курсовому проектированию преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы обучающихся.

5.4. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- участие в определении темы курсовой работы;
- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы.

6 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины профессионального цикла, междисциплинарного курса.

6.2. При защите курсовой работы обучающийся должен отразить ее актуальность, цель, задачи, дать краткую характеристику ее теоретической части и более подробно раскрыть ее практическую часть, завершить доклад выводами и предложениями.

6.3. Защита курсовой работы предусматривает:

- доклад обучающегося (5-10 минут);
- вопросы преподавателя и ответы студента.

6.4. Защита курсовой работы проводится аудиторно, в присутствии других обучающихся группы. На защите могут присутствовать преподаватели, администрация, куратор группы.

7 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВЫХ РАБОТ

7.1. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

7.2. Обучающемуся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, дается возможность доработать прежнюю тему и определяется новый срок для ее выполнения. Наряду с научным содержанием работы, при окончательной ее оценке следует также учитывать полноту формальных реквизитов (оглавление, библиография, выделение глав и разделов).

7.3. Оценка «отлично» выставляется если:

- Содержание работы: проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы; суждения и выводы носят самостоятельный характер; структура работы логична, материал излагается научно и доказательно.

- Степень самостоятельности: авторская позиция, проявляющаяся в сопоставлении уже известных подходов к решению проблемы; предложение собственных оригинальных решений.

- Формулировка выводов: выводы содержат новые варианты решений поставленной проблемы.

- Уровень грамотности: владение общенаучной и специальной терминологией; отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок.

- Качество защиты: подготовленность устного выступления, правильность ответов на вопросы, оформление мультимедийной презентации.

7.4. Оценка «хорошо» выставляется если:

- Содержание работы: проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы, содержатся самостоятельные суждения и выводы, теоретически и опытно доказанные.

- Структура работы логична, материал излагается доказательно; в научном аппарате содержатся некоторые логические расхождения.

- Формулировка выводов: выводы содержат как новые, так и уже существующие варианты решений поставленной проблемы.

- Уровень грамотности: владение общенаучной и специальной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

7.5. Оценка «удовлетворительно» выставляется если:

- Содержание работы: проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы, однако суждения и выводы не являются самостоятельными; имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал излагается ненаучно и часто бездоказательно.

- Актуальность слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы.

- Низкая степень самостоятельности. Отсутствует оригинальность выводов и предложений.

- Уровень грамотности: слабое владение специальной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки.

7.6. Оценка «неудовлетворительно» выставляется если:

- Содержание работы: не проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы, суждения и выводы отсутствуют; логика работы нарушена, материал излагается бездоказательно.
- Актуальность работы не обосновывается.
- Оригинальность выводов и предложений: выводы не соответствуют содержанию работы.
- Уровень грамотности: большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок.

8 ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

8.1. Выполненные обучающимся курсовые работы после защиты хранятся согласно Номенклатуре дел техникума.

8.2. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа курсовой работы

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ КАРЕЛРЕСПОТРЕБСОЮЗА
(ЧПОУ ПКТК)

КУРСОВАЯ РАБОТА

по теме:

по дисциплине/ междисциплинарному курсу _____

Выполнил(а)

Студент группы _____

Специальность _____

Иванов Иван Иванович

Руководитель курсовой работы,

преподаватель _____

Оценка _____

Дата _____

Петрозаводск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Организация работы коммерческого банка по привлечению денежных средств во вклады (депозиты)	6
1.1 Нормативно-правовое регулирование депозитных операций	6
1.2 Классификация депозитов коммерческих банков	8
1.3 Система обязательного страхования банковских вкладов физических лиц	12
1.4 Обязательные резервы кредитных организаций и контроль депозитных операций	16
2 Оформление и выполнение операций по вкладам (депозитам)	19
2.1 Порядок оформления и выполнения операций по вкладам физических лиц ..	20
2.2 Порядок оформления и выполнения депозитных операций с юридическими лицами	24
2.3 Порядок начисления и выплаты процентов по банковским вкладам	27
3 Анализ операций по вкладам (депозитных операций) ПАО Сбербанк	30
Заключение	44
Список использованных источников	50
Приложение А Линейка вкладов ПАО Сбербанк	52
Приложение Б Объем вкладов в коммерческих банках Республике Карелия за 2018-2023 гг	53

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примеры оформления ссылок на используемые источники курсовой работы

Учебники, учебные пособия

Котляров, М. А. Экономика недвижимости: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / М. А. Котляров. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 238 с.

Французский язык в сфере юриспруденции : учебно-методическое пособие / И. С. Голованова, Ю. Д. Ермакова, Л. В. Капустина [и др.]. - Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. - 54 с.

Отдельный том

Агапов, А. Б. Административное право : в 2 т. Т. 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 471 с.

Монографии

Белкина, Т. Д. Экономические и социальные функции городов. Методология анализа: монография / Т. Д. Белкина. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 206 с.

Кожевников, С. А. Эффективность государственного управления: проблемы и методы повышения : монография / С. А. Кожевников, Е. Д. Копытова; под ред. В. А. Ильина, Т. В. Усковой; ФГБУН «Вологодский научный центр РАН». - Вологда: ФГБУН ВолНЦ РАН, 2018. - 208 с.

Словари

Варламова, Л. Н. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. - Москва: Спутник+, 2017. - 398 с.

Материалы конференций

«Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция: сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание,

приложения», Москва, 15 ноября 2017 г. - Москва: ГУУ, 2017. - 382 с.

Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва: Эксмо, 2017. - 350 с.

Статья из издания

Лимитовский, М. А. Оценка корпоративных ценных бумаг / М. А. Лимитовский. - Текст: непосредственный // Корпоративный финансовый менеджмент. Финансовый менеджмент как сфера прикладного использования корпоративных финансов: учебно-практическое пособие / М. А. Лимитовский. - Москва: Юрайт, 2014. - С. 63-91.

Статья из журнала

Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С. К. Быструшкин, О. Я. Созонова, Н. Г. Петрова [и др.]. - Текст: непосредственный // Сибирский педагогический журнал. - 2017. - № 4. - С. 136-144.

Электронные ресурсы

Учебники учебные пособия

Агапов, А. Б. Административное право: в 2 т. Т. 1. Общая часть: учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 471 с. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/429093> (дата обращения: 05.08.2023). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт.

Монографии

Управление промышленностью в России: экономика, экология и общество: монография / А. А. Гибадуллин, В. Н. Пуляева, Е. Н. Харитоновна, Н. А. Харитоновна; Государственный университет управления. - Москва: Издательский дом ГУУ, 2019. - 184 с. - URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_37535400_17655770.PDF (дата обращения: 27.06.2023). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

Материалы конференций

Актуальные проблемы менеджмента, экономики и экономической безопасности:

сборник материалов Международной научной конференции (Костанай, 27-29 мая 2019 г.) / редкол.: О. И. Маляренко, Т. К. Жапаров, О. И. Маер, С. И. Лилимберг. - Чебоксары: ИД «Среда», 2019. - 344 с. - URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_38235557_92826974.pdf (дата обращения: 27.06.2023). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

Статья из журнала

Султонов, Б. А. Значение учебно-тренировочного процесса в футболе / Б. А. Султонов, Ш. Г. Соатов. - Текст : электронный // Молодой ученый. - 2016. - №10. - С. 452-453. - URL: <https://moluch.ru/archive/114/29257/> (дата обращения: 27.06.2023).

Официальные сайты

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2023).

Электронный журнал

Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов : электронный журнал. - URL: <http://www.nilc.ru/journal/>. - Дата публикации: 21 апреля 2017.

Сайт, портал

Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2023).

Российское образование: федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ Информика. – Москва, 2002. – URL: <http://www.edu.ru/> (дата обращения: 01.09.2019).

Статья с сайта

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда» // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2017).

Закон в электронном виде

Земельный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 02.08.2019) // КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_33773/ (дата обращения: 28.09.2023).

Нормативный документ с сайта

Вопросы Министерства Российской Федерации по Развитию Дальнего Востока и Арктики: постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2012 г. № 534. –

Текст: электронный // КонсультантПлюс: [Сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online> (дата обращения: 10.09.2019).

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления иллюстраций в курсовой работе

Приросты вкладов населения с 2004 по 2016 год, млрд. рублей, %



Рисунок Г.1 – Приросты вкладов населения с 2004 по 2016 год, млрд. рублей, %

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления таблиц в курсовой работе

Объем кредитов, выдаваемых российскими банками в Республике Карелия за период 1.01.2014 – 1.01.2018 гг

Таблица Д.1 – Объем кредитов, выдаваемых российскими банками в Республике Карелия за период 1.01.2014 – 1.01.2018 гг

Год	Объем кредитов, выдаваемых по Республике Карелия, млн. руб.	Количество кредитов, шт.
На 1.01.2014	41 152	4 239
На 1.01.2015	41 951	5 388
На 1.01.2016	27 593	3 705
На 1.01.2017	33 624	4 330
На 1.01.2018	58 366	23 921