

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 29 августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 109-1
от 01 сентября 2017 г.



Директор И.А. Малова

**Положение О курсовой работе
в ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»**

1. Цель и задачи выполнения курсовой работы

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, рекомендациями по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (Приложение к письму Минобрнауки 05.04.1999 № 16-52-55ин/16-13) (с изм и доп.), действующего Устава Частного профессионального образовательного учреждения «Череповецкий торгово-экономический колледж» (далее - ЧПОУ «ЧТЭК», колледж).
- 1.2. Курсовая работа выполняется студентами по учебной дисциплине профессионального цикла и/или междисциплинарному курсу в рамках изучения профессионального модуля в соответствии с учебным планом.
- 1.3. Выполнение обучающимися курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины профессионального цикла или междисциплинарного курса в рамках изучения профессионального модуля.
- 1.4. В ходе выполнения курсовой работы осуществляется формирование общих и профессиональных компетенций согласно видам профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО.
- 1.5. Выполнение студентом курсовой работы проводится с целью:
 - формирования индивидуальной образовательной траектории обучающихся;
 - формирования и интеграции общих и профессиональных компетенций согласно видам профессиональной деятельности обучающегося;
 - формирование практического опыта, знаний, умений обучающихся;
 - интеграция полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплинам профессионального цикла и/или междисциплинарным курсам в рамках изучения профессионального модуля;
 - формирования умений применять теоретические знания при решении профессиональных задач;
 - формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
 - развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- подготовки к итоговой государственной аттестации, к написанию выпускных квалификационных работ.
- 1.6. Курсовая работа является формой контроля результатов сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся, позволяет проверить качество полученных ими в процессе обучения знаний и умений, профессиональную готовность будущих специалистов к самостоятельному решению практических задач, умения самостоятельно определить цель исследования и провести его, дать научно обоснованную оценку результатов исследования, обеспечить достижение поставленной цели.
- 1.7. Количество курсовых работ, наименование учебных дисциплин профессионального цикла и/или междисциплинарных курсов в рамках изучения профессиональных модулей, по которым они предусматриваются, количество часов обязательной учебной нагрузки обучающихся, отведенное на их выполнение, определяются учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена колледжа в соответствии с требованиями ФГОС СПО. На весь период обучения предусматривается выполнение не более трёх курсовых работ.
- 1.8. Курсовая работа по дисциплине выполняется в сроки, определённые учебным планом по специальности.

2. Организация разработки тематики курсовых работ

- 2.1. Тематику курсовых работ разрабатывает преподаватель соответствующей учебной дисциплины и/или междисциплинарного курса. Темы курсовых работ рассматриваются на методической комиссии и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за три месяца до срока сдачи курсовой работы.
- 2.2. Тема курсовой работы может быть предложена обучающимся самостоятельно при условии обоснования им её целесообразности. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой обучающихся.
- 2.3. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики (по профилю специальности) обучающихся, а для лиц, обучающихся по заочной форме – с их непосредственной работой.
- 2.4. Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, если видом государственной итоговой аттестации, определяемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по данной специальности, является выпускная квалификационная работа.
- 2.5. Требования к курсовой работе излагаются в соответствующих методических рекомендациях, разрабатываемых преподавателями колледжа соответствующей учебной дисциплины/МДК.
- 2.6. Изменение темы курсовой работы допускается в исключительных случаях по обоснованному заявлению студента или по инициативе руководителя курсовой работы. Заявление рассматривает и подписывает заместитель директора по учебно-производственной работе.

3. Организация выполнения курсовой работы

- 3.1. Общее руководство и контроль хода выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины/профессионального модуля - руководитель, который утверждается приказом директора колледжа.
- 3.2. Согласно ФГОС СПО выполнение курсовой работы рассматривается реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение.

На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций. Консультации проводятся за счёт объема времени, отведённого в рабочем учебном плане на консультации. В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объём, принципы разработки и оформления,

- примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы студентов.
- 3.3. Закрепление тем курсовых работ за студентами осуществляет руководитель. Закрепление тем за студентами утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за два месяца до срока сдачи курсовой работы.
 - 3.4. Руководители курсовых работ консультируют студентов по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы; оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы; контролируют ход выполнения курсовой работы, пишут рецензию на курсовую работу.
 - 3.5. Выполненная курсовая работа сдается студентом в учебный отдел. Учебный отдел регистрирует курсовую работу в журнале регистрации письменных работ. Регистрационный номер и дата сдачи работы проставляется в левом верхнем углу титульного листа курсовой работы.
 - 3.6. По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет ее в срок не более семи дней, выставляет предварительную оценку, второй экземпляр рецензии передаёт студенту для ознакомления. Преподаватель может вернуть курсовую работу на доработку студенту, в этом случае, она также не должна превышать семи дней.
 - 3.7. Курсовая работа может быть оценена на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Критерии оценки рассматриваются на методической комиссии и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.
 - 3.8. Предварительная оценка работы отражается в рецензии руководителя и включает:
 - заключение о соответствии содержания курсовой работы заявленной теме;
 - заключение об актуальности темы выполненной работы и ее значимости в настоящее время;
 - заключение об уровне теоретического исследования темы;
 - заключение о применении нормативной базы;
 - заключение об уровне раскрытия темы, логичности изложения материала;
 - заключение о связи теоретического материала с практическим;
 - заключение об использовании материалов исследования, проведенного автором самостоятельно;
 - заключение о проведении количественного анализа проблемы;
 - заключение о приведении таблиц сравнений, графиков, диаграмм, формул, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
 - заключение о наличии практических рекомендаций, вытекающих из анализа проблемы;
 - заключение об использованной литературе по теме работы;
 - заключение о наличии и качестве приложений к работе;
 - заключение о соблюдении требований к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения;
 - рекомендации, замечания;
 - саму оценку курсовой работы.

Кроме того, оцениваются добросовестность студента, его инициативность в проведении исследования.

Проверку, составление рецензии и приём курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий.

4. Защита курсовой работы

- 4.1. Защита курсовой работы является особой формой проверки его выполнения. Защита вырабатывает у обучающегося умение обосновывать целесообразность принятых им решений.

- 4.2. При получении положительной рецензии на курсовую работу руководитель допускает студента до защиты. Защита курсовой работы проводится в соответствии с расписанием.
- 4.3. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счёт объёма времени, предусмотренного на изучение дисциплины (междисциплинарного курса). Защиту проводит руководитель курсовой работы.
- 4.4. На защите обучающийся кратко излагает содержание работы, используя заранее составленный доклад и презентацию (Приложение 4). Выступление должно содержать общую характеристику работы, которая включает в себя мотивы выбора темы, цели и задачи, объект и методы исследования, полученные результаты, обоснованные выводы, теоретическую и практическую значимость работы.
- 4.5. Выступление не должно включать теоретические положения, заимствованные из литературных или нормативных источников, так как они не являются предметом защиты. Особое внимание необходимо сосредоточить на собственных разработках. Заранее продумываются обучающимся ответы на замечания, содержащиеся в рецензии руководителя.
- 4.6. При определении окончательной оценки за курсовую работу учитываются:
- результаты защиты (доклад обучающегося и ответы на вопросы);
 - рецензия руководителя.
- Обучающийся вправе получить объяснение мотивов выставления оценки.
- 4.7. Окончательная оценка за курсовую работу проставляется на титульном листе курсовой работы.
- 4.8. Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, представляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению руководителя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для её выполнения.
- 4.9. Защита проводится руководителем курсовой работы и включает:
- доклад (5-7 минут), в котором должен быть изложены результаты исследования, основные положения, выводы по работе с использованием демонстрационного материала (презентации и раздаточного материала), показаны полученные результаты, их практическая значимость;
 - ответы на вопросы (3 мин.);
 - выступление руководителя курсовой работы.
- Оценка выставляется после защиты всех представленных работ.
- 4.10. Примерная структура доклада (презентации) при защите работы:
- представление темы работы;
 - причины выбора, актуальность темы;
 - цель работы и ее задачи;
 - исследовательская работа;
 - выводы по работе.

5. Хранение курсовых работ

- 5.1. Выполненные обучающимися курсовые работы (проекты) хранятся 3 года в архиве колледжа в соответствии с действующим Порядком учёта, хранения, выдачи и передачи в архив курсовых работ и выпускных квалификационных работ в ЧПОУ «ЧТЭК»
- 5.2. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях образовательного учреждения.

6. Последовательность выполнения курсовой работы

1. Выбор темы курсовой работы
2. Определение цели, задач, структуры и методов исследования

3. Подбор соответствующей нормативной, законодательной и учебной литературы, ее обзор, обобщение и анализ
4. Составление плана курсовой работы
5. Подготовка практического цифрового материала в качестве примеров для более полного раскрытия вопросов темы курсовой работы
6. Распределение материала по содержанию работы
7. Работа над выводами по главам, разделам и пунктам с указанием причин, факторов и оценкой
8. Оформление курсовой работы в соответствии с требованиями к структуре и оформлению курсовых работ
9. Защита курсовой работы

7. Требования к содержанию, структуре и оформлению курсовой работы

7.1. Требования к содержанию курсовой работы

1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный или практический характер.
2. Курсовая работа должна быть выполнена по актуальной для получаемой специальности теме. Актуальность темы и основные цели работы должны быть аргументированы самим студентом во введении
3. Курсовая работа должна быть выполнена студентом самостоятельно со ссылками на используемую литературу и другие источники
4. Результатом выполнения работы является достижение сформулированных во введении целей и задач

7.2. Требования к структуре курсовой работы

Курсовая работа должна иметь следующую структуру:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Литература
7. Приложения

Титульный лист (Приложение 1)

Оглавление

После титульного листа следует оглавление. В нем содержится название глав, разделов и пунктов с указанием страниц (Приложение 2). Слово ОГЛАВЛЕНИЕ (шрифт 16) печатается большими буквами, по центру, двоеточие не ставится. Страницы оглавления не нумеруются, но включаются в общую нумерацию. Названия глав и разделов печатаются как в тексте – большими буквами, пункты – маленькими.

Введение

Во введении, объемом не более двух страниц, обосновывается **актуальность темы**, ставятся **цель и задачи** работы (их формулировки должны быть точными, поскольку описание их решения составляет содержание курсовой работы (например, найти, описать, выяснить, изучить, определить, выявить, установить, проанализировать, разработать, обобщить и др.). Далее обосновывается **практическая значимость**, определяется **объект и предмет** исследования, указываются **источники информации**.

Для раскрытия актуальности выбранной темы необходимо определить степень проработанности этой проблемы в других источниках, а также показать суть проблемной, т.е. противоречивой и требующей решения ситуации.

Слово ВВЕДЕНИЕ (шрифт 16) печатается большими буквами, по центру, без точки в конце.

Основная часть

Основная часть курсовой работы **реферативного характера** включает историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, посредством сравнительного анализа литературы.

Основная часть курсовой работы **практического характера** состоит из двух разделов:

- теоретического (содержатся теоретические основы разрабатываемой темы);
- практического (представляются расчеты, таблицы, схемы, графики и др).

Основная часть курсовой работы должна быть объемом не менее 15-20 страниц компьютерного текста. Объем курсовой работы может зависеть от выбранной темы и требований руководителя курсовой работы.

В зависимости от цели и задач в основной части может быть сделан обзор состояния исследуемого вопроса, сформулированы направления и проблемы его дальнейшего решения, осуществлена оценка и/или анализ исходной и расчетной информации.

В структуре основной части главы выделяются арабскими цифрами – 1,2,3, а в их составе разделы – 1.1, 1.2, 1.3, при необходимости пункты – 1.1.1., 1.2.1 и т.д. Названия глав и разделов должны быть сформулированы кратко и отражать их содержание. Каждая глава/раздел/пункт должны заканчиваться выводами, которые будут являться лаконичными ответами на название главы, раздела, пункта.

Обязательной является логическая связь между главами и разделами, а также последовательное развитие основной темы на протяжении всего исследования.

Заключение

В заключении, объемом до 2 страниц, делаются общие выводы по изученному вопросу в соответствии с поставленными целью и задачами исследования, не повторяя дословно выводов по пунктам. Выводы могут быть сообщены в виде тезисов. Даются рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы; формулируется положительный или отрицательный вывод по выдвинутой гипотезе (если она формулировалась).

Слово ЗАКЛЮЧЕНИЕ (шрифт 16) печатается большими буквами, по центру, без точки в конце.

Литература

Список литературы (приложение 3) является обязательной составной частью курсовой работы и должен включать список из 15-20 источников и до 5 Интернет-ресурсов. Список литературы должен иметь следующую упорядоченную структуру по следующим группам:

- 1) международные официальные документы;
- 2) законодательные и нормативные акты, другие документы и материалы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации и перечисляются в порядке их значимости:
 - а) Конституция РФ;
 - б) федеральные конституционные законы;
 - в) федеральные законы;
 - г) указы Президента;
 - д) постановления Правительства, его министерств и ведомств;
 - е) законы (постановления) представительных органов власти субъектов РФ;
 - ж) нормативные акты исполнительных органов власти субъектов РФ;
 - з) нормативные акты органов местного самоуправления.
- 3) источники статистических данных, энциклопедии, словари;
- 4) учебная литература;
- 5) научные статьи и другие публикации периодических изданий;
- 6) интернет-ресурсы.

Внутри каждой подгруппы 1,2-й групп источники располагаются в хронологическом порядке. Источники 2–5 групп располагаются в алфавитном порядке. Интернет-ресурсы располагаются отдельной подгруппой.

В список включают учебную литературу, изданную за последние 5 лет (в курсовых работах, в которых рассматривается исторический аспект, список может включать источники более раннего издания).

Далее производится сквозная нумерация всех литературных источников арабскими цифрами.

Слово ЛИТЕРАТУРА печатается большими буквами, по центру, без точки в конце. Страницы со списком литературы нумеруются.

Приложения

Выделяются в том случае, если имеются объемные табличные и расчетные материалы, которые имеют вспомогательное значение для достижения цели работы. Каждое приложение начинается с новой страницы. Приложения должны иметь название, отражающее их содержание и порядковый номер, на который в тексте основной части должны быть даны ссылки. Слово «Приложение 1» и его порядковый номер (арабскими цифрами) печатаются в верхнем правом углу над заголовком, по тексту обязательна ссылка на приложение (см. Приложение 1).

Страницы приложений не нумеруются.

7.3. Требования к оформлению курсовой работы

Требования к оформлению текста:

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, правое, верхнее и нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная (альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений);
- шрифт: Times New Roman;
- кегль: в основном тексте – 14, в сносках – 12, в таблицах – от 10 до 14;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках и в таблицах;
- расстановка переносов: нет (параметры страницы, расстановка переносов);
- форматирование основного текста и ссылок: в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта: черный;
- красная строка: 1,25 см;
- не допускается автонумерация в разделах и абзацах, все набирается вручную;
- при наборе должны различаться тире и дефисы. Используются кавычки «елочки», а не "лапки";
- нумерация страниц по всей работе – сквозная, справа в нижнем углу без точки (шрифт 14, Times New Roman);
- номер страницы на титульном листе и оглавлении не печатается, но подразумевается (т.е. если имеется титульный лист на одной странице (подразумевается 1-я страница) и оглавление на одной странице (подразумевается 2-я страница), то введение начинается со страницы номер 3);
- номер страниц приложений не печатается.

Каждая глава курсовой работы начинается с новой страницы.

Требования к оформлению ссылок:

- при использовании внешних источников информации ссылки на них являются обязательными;
- ссылки оформляются по тексту в квадратных скобках с указанием номера используемой из списка литературы и страниц, на которых помещен объект ссылки.

Например:

Межбанковский кредит – это привлечение и размещение банками между собой временно свободных денежных средств кредитных учреждений [3, с.12].

Требования к оформлению перечня принятых сокращений:

- в дипломной работе могут использоваться общепринятые сокращения и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное) (после перечисления), и др. (и другие), и пр. (и прочие), см. – смотри (при повторной ссылке), напр. – например, в., вв., гг. – при датах, г., д., обл., с. – при географических названиях, г-жа, г-н – при фамилии и названиях, гр. – гражданин гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. – при ссылках, млн., млрд., тыс., экз. – при числах в цифровой форме, тыс. руб. (тысяч рублей), уд. вес – удельный вес;
- не допускаются сокращения: т.о. – таким образом, т.н. – так называемый, т.к. – так как;
- в дипломной работе могут быть использованы собственные сокращения (аббревиатуры), которые повторяются более трех раз в тексте; в этом случае после полного словосочетания в скобках приводится сама аббревиатура.

Например:

Путем открытия корреспондентского счета коммерческими банками в расчетно-кассовом центре Центрального банка Российской Федерации (далее – РКЦ ЦБ РФ).

Требования к заголовкам (названия глав, пунктов и подпунктов):

- набираются шрифтом кегль 16, без применения полужирного шрифта, без подчеркивания;
- заголовки – ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ЛИТЕРАТУРА, ОГЛАВЛЕНИЕ – печатаются большими буквами;
- названия глав и пунктов в тексте и в оглавлении печатают большими буквами, а названия подпунктов – маленькими (например: БОЛЬШИЕ БУКВЫ, маленькие буквы);
- выравнивание по центру;
- междустрочный интервал: полуторный;
- номер пункта состоит из номеров главы и пункта в главе, разделенных точкой. В конце номера ставится точка. Аналогичным образом нумеруются и подпункты (например: 2.4.2. Анализ результатов);
- после номера главы, пункта и подпункта ставится точка;
- точка в конце заголовка не ставится;
- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал (без пропуска строк);
- заголовок не должен иметь переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным;
- если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;
- необходимо соблюдать следующее расстояние:
 - между заголовком (введение, заключение, литература, оглавление) и текстом – одна пустая строка (кегель 14);

- между заголовками – одна пустая строка (кегель 14);
- между окончанием текста предыдущего пункта (подпункта) и заголовком последующего – две пустые строки (кегель 14);
- между заголовками главы и пункта – две пустые строки (кегель 14).

Например:

**ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ МЕЖБАНКОВСКОГО
КРЕДИТА**

одна пустая строка, интервал 1,5

одна пустая строка интервал 1,5

1.1. ПОНЯТИЕ МЕЖБАНКОВСКОГО КРЕДИТА

одна пустая строка интервал 1,5

Межбанковский кредит – это привлечение и размещение банками между собой временно свободных денежных средств кредитных учреждений.

Требования к оформлению перечислений:

Знаки перечисления в тексте курсовой работы должны быть однотипными. В тексте могут быть применены перечисления, которые оформляются одним из трех способов.

Первый способ (автоматическая нумерация, формат - цифровой):

1. Далее с большой буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с большой буквы текст. В конце ставится точка.

Второй способ (автоматическая нумерация, формат - буквенный):

- а) далее с маленькой буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;
- б) далее с маленькой буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;
- в) далее с маленькой буквы текст, а в конце текста последнего перечисления ставится точка.

Третий способ (маркированный список - тире):

- далее с маленькой буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;
- далее с маленькой буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;
- далее с маленькой буквы текст, а в конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений: При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий. Например:

1. Далее с большой буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с большой буквы текст. В конце ставится двоеточие:
 - а) далее с маленькой буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;
 - б) далее с маленькой буквы текст, а в конце ставится двоеточие:

- далее с маленькой буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;
- далее с маленькой буквы текст, а в конце текста последнего перечисления ставится точка.

3. Далее с большой буквы текст. В конце ставится точка.

Требования к оформлению таблиц:

- таблицы, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие (менее страницы) – непосредственно после текста;
- таблица выравнивается по ширине основного текста;
- на каждую таблицу в тексте делается ссылка (например: см. таблицу 1);
- нумерация таблиц – арабскими цифрами (может быть сквозная или в пределах раздела);
- допускается оформление текстовой и цифровой информации внутри таблицы шрифтом кегль 10 или 12 или 14;
- допускается междустрочный интервал – одинарный или полуторный;
- порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица» без знака №;
- заголовок таблицы размещается под словом «Таблица» и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится;
- при переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, на следующей странице следует помещать надпись, «Продолжение таблицы 1»;
- заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с заглавной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – с маленькой буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с заглавной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят.

Например:

<i>одна пустая строка (после основного текста)</i>		
		Таблица 1
<i>одна пустая строка</i>		
Структура расходов за 2012 год		
Наименование показателей	2012 год	
	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %
Процентные расходы, всего	190127	78,90
В том числе:		
– проценты за кредитные ресурсы	1592	0,66
<i>одна пустая строка</i>		
<i>одна пустая строка</i>		
Продолжение основного текста, продолжение основного текста продолжение основного текста.		

Перенос таблицы

- если требуется перенос таблицы, то сначала необходимо пронумеровать столбцы (1, 2, 3 и т.д.);
- далее необходимо установить курсор в конец слова последней строки и последнего столбца и нажать сочетание клавиш Ctrl + Enter;

Наименование показателей	2012 год	
	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %
Процентные расходы, всего	190127	78,90
Процентные расходы, всего	190127	78,90
Процентные расходы, всего	190127	78,90 курсор
Процентные расходы, всего	190127	78,90
В том числе:		
- проценты за кредитные ресурсы	1592	0,66

- далее необходимо над таблицей написать – Продолжение таблицы 5 и снова пронумеровать столбцы;

Продолжение таблицы 5

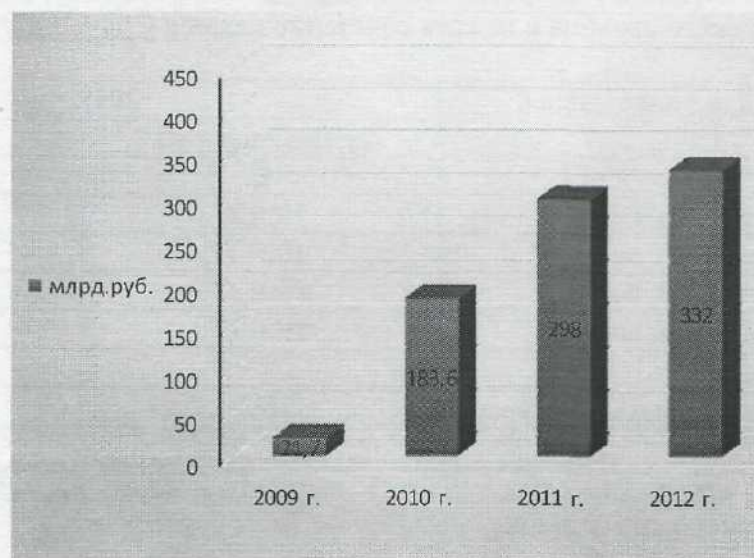
1	2	3
Процентные расходы, всего	190127	78,90
Процентные расходы, всего	190127	78,90
В том числе:		
- проценты за кредитные ресурсы	1592	0,66

Требования к оформлению рисунков:

- к рисункам в работе относятся: фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики;
- рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие (менее страницы) – непосредственно после текста;
- на каждый рисунок в тексте делается ссылка (например: см. рисунок 1.);
- нумерация рисунков – арабскими цифрами (может быть сквозная или в пределах раздела);
- подпись к рисунку располагается под ним по центру строки, без точки в конце (например: Рис.1. Структура фирмы).

Например:

одна пустая строка (после основного текста)



одна пустая строка

Рис. 2 Капитал ОАО «Сбербанк РФ»

одна пустая строка (после основного текста)

одна пустая строка (после основного текста)

Продолжение основного текста, продолжение основного текста, продолжение
основного текста.

Требования к оформлению формул:

- выделяются из текста в отдельную строку с абзацем 3,0;
- над и под формулой нужно оставить по пустой строке;
- на каждую формулу в тексте делается ссылка, номер ставится в круглых скобках (например: см. формулу (1));
- нумерация формул – арабскими цифрами в круглых скобках в той же строке что и сама формула, но с правого края (может быть сквозная или в пределах раздела);
- пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле с указанием единиц измерения.

Например:

Товарные ресурсы предприятия формируются за счет поступления товаров и товарных запасов и находятся, как отмечалось выше, в балансовой взаимосвязи с розничным товарооборотом:

одна пустая строка

$$ТЗн + П = Р + ТЗк, \quad (1)$$

одна пустая строка

где ТЗн, ТЗк – товарные запасы на начало и конец периода (тыс. руб.);

П – объем поступления товаров (тыс. руб.);

Р – объем розничного товарооборота (тыс. руб.).

Требования к оформлению приложений:

- материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложением может быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты и т.д.;
- каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение»;
- нумерация приложений – арабскими цифрами (сквозная) без знака №;
- на каждое приложение в тексте делается ссылка (например: см. приложение 1);
- приложения располагают в порядке ссылок на них;
- каждое приложение должно иметь тематический заголовок, который располагается по центру строки, без точки в конце;
- при наличии в курсовой работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Например:

Приложение 1

одна пустая строка

Название приложения

одна пустая строка

Текст приложения (текст, таблица, рисунок, схема и т.д.)

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.
- 8.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора колледжа.
- 8.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены студенты колледжа.
- 8.4. Настоящее Положение должно быть размещено на официальном сайте колледжа

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

Программа подготовки специалистов среднего звена базовой/углубленной подготовки
по специальности _____

код и наименование специальности

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине / междисциплинарному курсу

« _____ »

НА ТЕМУ

Автор работы:
Студент(ка) очной/заочной формы
обучения

1/2/3/4 курса, спец. _____,
группа _____

Шифр _____

Ф.И.О.

_____ *полностью, в именительном падеже*

_____ *подпись автора*

Руководитель:
преподаватель колледжа,
Ф.И.О.

_____ *предварительная оценка*

_____ *дата*

_____ *подпись*

_____ *оценка после защиты*

_____ *дата*

_____ *подпись*

Череповец

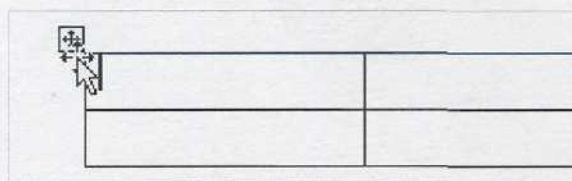
20__

ОГЛАВЛЕНИЕ

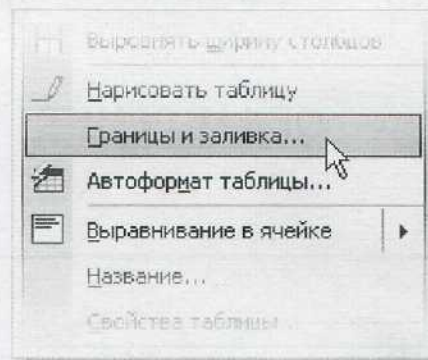
ВВЕДЕНИЕ		3
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ		4
1.1.	НАЗВАНИЕ	5
1.2.	НАЗВАНИЕ	6
	1.2.1. Название	7
	1.2.2. Название	8
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ		12
8.5.	НАЗВАНИЕ	13
	8.5.1. Название	14
	8.5.2. Название	и т.д. 15
ЗАКЛЮЧЕНИЕ		51
ЛИТЕРАТУРА		53
ПРИЛОЖЕНИЯ		61

После того, как оглавление будет составлено, необходимо скрыть границы таблицы:

В этих случаях достаточно подвести курсор к таблице, чтобы в ее верхнем левом углу появился квадратик с плюсом, как на скриншоте внизу:



1. Щелкните курсором по этому квадратiku, чтобы выделить таблицу.
2. На выделении щелкните правой кнопкой мыши, чтобы вызвать контекстное меню. Выберите команду **Границы и заливка (Borders and Shading)**:



3. Откроется одноименное диалоговое окно, в котором на вкладке Границы(Borders) следует выбрать тип границы нет (None).
4. Проследите, чтобы была также выбрана опция Применить к таблице (Apply to table).
5. Нажмите ОК для закрытия диалогового окна.

Кстати, вы можете скрыть не все границы у таблицы, а лишь некоторые границы у определенных сторон таблицы. Это можно сделать путем нажатия соответствующих кнопок в правой части диалогового окна Границы и заливка(Borders and Shading), которая называется в русской версии Word как Образец, а в английской версии - Preview.

Щелчок по кнопке или по границе в этом окошке приводит соответственно к показу или сокрытию той или иной границы у таблицы.

Пример оформления списка литературы

ЛИТЕРАТУРА

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ. С изм. и доп. на 2009 г.;
3. от 23 сентября 1992 г. №3520- I «О товарных знаках, знаках обслуживания и мест происхождения товаров»
4. от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»
5. от 7 августа 1992 г. «О мерах по формированию Федеральной контрактной системы»
6. от 21 июля 1997 г. № 918 «Об утверждении Правил продажи по образцам»
7. ГОСТ Р51303-99. Торговля: термины и определения.– М.: Госстандарт России, 2000. – 13 с.
8. Боровкова В.А. Управление рисками в торговле. – СПб.: Питер, 2004. – 288 с.
9. Плотников О.М, Афанасьев А.А., Баричев С., Office XP. – М.: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2002. – 352 с.
10. Системный анализ инфраструктуры как элемента народного хозяйства / Н.И. Белоусова, Е.А. Вишнякова, Б.Ю. Левий и др. - М.: Экономика, 1981. – 61 с.
11. Аллен П., Вуттен Дж. Продажи / Пер. с англ. – 5-е изд. - СПб.: Питер, 2004. – 288 с.
12. Васильевские чтения. Национальные традиции в торговле, экономике, политике и культуре: Материалы конференции. - М.: РГТЭУ, 2003. - 336 с.
13. Научные труды Российского государственного торгово-экономического университета / Под общ. ред. С.Н. Бабурина. - М.: ООО Единство, 2004.- 560 с.
14. Торгово-экономический словарь / Под ред. Бабурина С.Н. - М.: Экономика, 2005. - 600 с.
15. Торговля в России 2003: Стат. сборник. – М.: Госкомстат России, 2003. – 465 с.
16. Экономический анализ в торговле: Учеб. пособие / Под ред. М.И. Баканова. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 400 с.

Интернет-ресурсы:

1. www.cbr.ru – официальный сайт Центрального банка РФ
2. www.sbrf.ru – официальный сайт «Сбербанка России»
3. www.bdm.ru – журнал о бизнесе и финансовых технологиях
4. www.inion.ru – официальный сайт Института научной информации по общественным наукам
5. www.gks.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

При ссылке на работы из списка литературы порядковые номера записываются арабскими цифрами в прямоугольных скобках. Например: «Результаты исследований опубликованы в статье [23]. При необходимости могут быть точно указаны страницы источника, например: [10, с.17]. Не рекомендуется строить предложения, в которых в качестве слов применяется порядковый номер ссылки, например: «В [7] показано ...».

Требования к докладу автора курсовой работы

Доклад к курсовой работе – это речь для ее защиты объемом 1-1,5 листа компьютерного текста.

В докладе (на 5-7 минут) кратко и четко излагаются основные положения курсовой работы. Для большей наглядности целесообразно подготовить презентацию в программе Microsoft PowerPoint на 10-15 слайдов. Доклад и презентацию необходимо согласовать с руководителем курсовой работы.

Речь необходимо не зачитывать, а рассказывать, держаться уверенно.

Начинать доклад необходимо с обращения (Уважаемый руководитель и члены комиссии! Вашему вниманию предлагается курсовая работа на тему: «...»).

Примерная структура доклада на защите курсовой работы

(согласовывается с руководителем курсовой работы):

1. Обращение к комиссии
2. Представление темы курсовой работы
3. Освещение актуальности темы (из введения)
4. Цель курсовой работы (из введения)
5. Задачи курсовой работы, которые необходимо было решить для достижения цели (из введения)
6. Объект и предмет исследования (из введения)
7. Название первой (второй и т.д.) главы. Описание работы, проделанной в первой (второй и т.д.) главе
8. Описываются выводы, которые появились у студента после написания первой (второй и т.д.) главы
9. Заключительные выводы (из заключения)

Описание проведенной работы в главах должно быть лаконичным, четким и кратким. В докладе не должно быть теории. Исследования можно подтвердить цифровыми данными только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода. Т.е. в докладе должны звучать в основном выводы по разделам и ссылки на цифровой материал, который будет отражен в презентации и раздаточном материале.

Не забудьте по окончании повествования поблагодарить комиссию за внимание.

Далее следуют ответы на замечания руководителя и вопросы членов комиссии.

Требования к оформлению презентации автора курсовой работы

(примерные)

1. Структура презентации определяется с руководителем работы
2. Шрифт крупный
3. На каждом слайде эмблема колледжа
4. Текста не должно быть много на одном слайде
5. На слайдах должны быть только русские слова
6. Спецэффектов быть не должно. За исключением одного варианта смены слайдов, простого и быстрого
7. Под каждой картинкой, таблицей, графиком - подпись, что они обозначают
8. Оси графика должны быть подписаны, график должны быть понятным. Аналогично для таблицы
9. Формул быть не должно
10. Заголовок слайда должен быть «говорящим сам за себя». Его не надо дублировать в тексте слайда (экономия места + читаемость).

Таким образом, текст доклада и презентация должны сочетаться друг с другом. Презентация является основой доклада.

И еще несколько пожеланий:

1. Произносить надо немногим более текста слайда
2. Нельзя отвлекаться от темы текущего слайда
3. Текстом желательно владеть, не допускать больших пауз
4. Желательно обойтись без «эээ». Лучше сделать маленькую паузу и перевести дыхание
5. Пользуйтесь указкой. Это лучше выглядит, чем показывать пальцем
6. Будьте уверены, но не самоуверенны
7. Все объяснения должны быть логичны, кратки и понятны