

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области  
«Талицкий лесотехнический колледж им.Н.И.Кузнецова»

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ  
КУРСОВОЙ РАБОТЫ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ:  
МДК 01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

для специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Методические рекомендации для студентов заочного обучения

Составитель Добышева О.В.

Талица

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Общие положения написания курсовой работы .....	3
2. Структура и оформление курсовой работы.....	3
3. Подготовка к выполнению курсовой работы .....	9
4.Порядок выполнения курсовой работы.....	10
5. Представление и защита курсовой работы.....	11
7. Критерии оценки курсовой работы.....	11
 <b>Приложения:</b>	
Приложение 1. Форма титульного листа курсовой работы .....	12
Приложение 2 Форма содержания курсовой работы.....	13
Приложение 3. Требования к оформлению библиографического списка	14
Приложение 4. Форма задания на курсовую работу.....	15
Библиографический список	17

## ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа является обязательной составной частью процесса получения среднего профессионального образования. Она представляет собой самостоятельное исследование студента, оформленное в виде научного отчёта. Количество курсовых работ и их предметная принадлежность определяются учебным планом.

Основными задачами написания курсовых работ являются:

- закрепление и систематизация полученных теоретических знаний по общим профессиональным и специальным дисциплинам;
- формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов и заданных тем;
- выработка практических навыков поиска и использования справочной, нормативной, правовой и профессиональной документации и информации;
- подготовка к реализации типовых задач профессиональной деятельности (Приложение 1);
- развитие умений и навыков самостоятельной, инициативной, организованной и ответственной профессиональной учебной, методической, исследовательской и воспитательной деятельности.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа, в соответствии с требованиями ФГОС СПО, является видом учебно-воспитательной работы по конкретной дисциплине и носит учебно-исследовательский характер. Предметная направленность курсовых работ и сроки их выполнения зафиксированы в утвержденном учебном плане. Курсовая работа выполняется на заключительном этапе изучения дисциплины. На ее подготовку отводится учебный год. Распределение тематики осуществляется в начале учебного года, а сдача готового материала и защита работы происходит перед сессией. Если студент не защищает курсовую работу в срок, то до сессии он не допускается. Тематика курсовых работ должна соответствовать предметной области, отличаться актуальностью. Курсовая работа может носить и прикладной характер, то есть представлять собой самостоятельное исследование по отдельной теме, практический анализ признанной проблемы применительно к конкретному учреждению (организации). Оценка курсовой работы осуществляется по трем направлениям: требования к структуре, требования к содержанию и требования к оформлению.

### 2. СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа, независимо от ее характера, включает в себя следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (если они имеются).

*Титульный лист* оформляется по принятой форме (Приложение 1).

*Содержание* включает перечисление разделов работы, начиная от введения и заканчивая приложениями, с указанием страницы начала разделов (Приложение 2). Названия всех разделов и параграфов в оглавлении должно совпадать с их формулировками в тексте и при этом ни одно из них не должно повторять общий заголовок курсовой работы. Во *введении* обосновывает актуальность рассматриваемой темы, определяются её цель и задачи, может быть дано краткое изложение степени проработки рассматриваемой проблемы в научной литературе. Объем введения в курсовой работе составляет обычно 1-2 страницы. Если курсовая работа осуществляется на экспериментальных материалах исследования конкретного учреждения или организации, то во введении дается его краткая характеристика (характер, ведомственная принадлежность, особенности привлекаемого к исследованию коллектива). *Основная часть* курсовой работы разбивается на разделы, а разделы делятся на параграфы (если в этом есть необходимость). Материал целесообразно распределить таким образом, чтобы параграфы резко не отличались между собой по объему. Названия разделов и

параграфов должны быть четкими, лаконичными, логически связанными между собой и соответствовать решению основной проблемы работы. Количество разделов в курсовой работе целесообразно ограничить тремя. В основной части курсовой работы на методологической базе конкретной учебной дисциплины и фактическом (статистическом) материале, подтверждающем ключевые положения исследуемой темы, формулируются и обосновываются выводы. Если анализируемые в курсовой работе проблемы трактуются в научной и методической литературе с различных точек зрения, то целесообразно подвергнуть критическому анализу основные из них, дать им сравнительную характеристику и обосновать собственную точку зрения, подкрепив её набором конкретных аргументов. В зависимости от темы и формы курсовой работы, она может открываться изложением истории проработки исследуемого вопроса в научной литературе. Однако нельзя сводить работу к одному лишь перечислению различных точек зрения. Выводы должны быть подкреплены аргументами. В необходимых случаях можно сослаться на статистические данные, материалы анкетирования, интервью, опросы, примеры из педагогической деятельности конкретных образовательных и других учреждений. Разделы курсовой работы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные 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 документ 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.

### **Пример**

#### **1 Типы и основные размеры**

1.1 }  
1.2 } **Нумерация пунктов первого раздела документа**  
1.3 }

#### **2 Технические требования**

2.1 }  
2.2 } **Нумерация пунктов второго раздела документа**  
2.3 }

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

#### **3 Методы испытаний**

##### **3.1 Аппараты, материалы и реактивы**

3.1.1 }  
3.1.2 } **Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа**  
3.1.3 }

##### **3.2 Подготовка к испытанию**

3.2.1 }  
3.2.2 } **Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа**  
3.2.3 }

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно их фактическому отсутствию. Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. 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) \_\_\_\_\_

Каждый структурный элемент следует начинать с нового листа (страницы). Нумерация страниц и приложений, входящих в состав курсовой работы, должна быть сквозная. Каждый раздел должен иметь выводы. Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3, интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала. Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова "должен", "следует", "необходимо", "требуется, чтобы", "разрешается только", "не допускается", "запрещается", "не следует". При изложении других положений следует применять слова - "могут быть", "как правило", "при необходимости", "может быть", "в случае" и т.д. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

Курсовая работа должна быть набрана компьютерным способом и сброшюрована. Она печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (297х210 мм) с полуторным межстрочным интервалом, шрифт Times New Roman 14 кегль, абзац - 1,5. Поля: слева - 3 см, справа - 1, сверху и снизу - по 2 см. Рекомендуемый объем курсовой работы от 25 до 30 машинописных страниц без учета приложений. Текст курсовой работы начинается с титульного листа. На следующей странице дается содержание работы. Все листы работы, начиная с введения, нумеруются. Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Список литературы также необходимо включать в сквозную нумерацию. Каждый из разделов курсовой работы - введение, каждый из разделов, заключение, библиографический список и приложения – начинается с новой страницы. Подчеркивать заголовки не следует.

Курсовые работы могут включать в себя различные графические иллюстрации (карты, графики, схемы, таблицы, рисунки, фотоиллюстрации и т.п.). Они размещаются сразу же после ссылки на них в тексте работы, а при большом количестве их можно помещать в конце работы. Каждая иллюстрация сопровождается подписью. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Детали прибора. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. На источники и литературу, к которым студент обращается в тексте, делаются сквозные ссылки. Ссылки делаются не только в случае прямого цитирования, когда автор курсовой работы дословно приводит заключенный в кавычки текст документа, но и когда излагаются тезисы, приводятся новые факты, цифровой материал, другие сведения, взятые из источников и литературы, однако передаваемые своими словами. Отсутствие ссылок в тех случаях, когда они должны быть, ведет к снижению оценки работы. В тексте курсовой работы автор, несомненно, будет использовать *ссылки и цитирование*. В этом случае необходимо выполнять ряд правил.

А) Цитирование:

– цитата *обязательно* заключается в кавычки и сопровождается сноской на источник (с указанием выходных данных), из которого она заимствована, с указанием страницы;

– цитирование осуществляется по авторским произведениям, и только в том случае, если оно недоступно или труднодоступно, возможна ссылка на работы других авторов, которые ссылались на необходимый для студента материал (например, Цит. по ....);

– проверяется точность соответствия цитаты источнику.

Б) Использование сносок является обязательным (с указанием источника, и страницы):

- в случае ссылок на цифровой и статистический материал;

- при упоминании в тексте работ и исследований тех или иных авторов.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример - "... печатающее устройство<sup>2)</sup>..." Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

В) Привлечение материалов взятых из Интернет ресурсов должно сопровождаться указанием на полный адрес источника и номер листа цитирования. Ссылки в тексте даются в прямых скобках (для других целей применять их не рекомендуется), внутри которых первая цифра означает порядковый номер источника в списке литературы, а вторая – номер страницы. Если упоминаются несколько источников, то они разделяются точкой с запятой.

Примеры:

1. При ссылке на события, факты, суждения:

а) ...по мнению некоторых исследователей [3, 37; 7, 231-232];

б) ...была проведена серия экспериментов [8,16].

2. При ссылке на работу в целом:

а) ...в работе И.И. Иванова [7] был проведен анализ...;

б) ...работы некоторых ученых [1;3;9] содержат...

3. При цитировании материала:

а) Б.А. Печников указывает: «Период крестовых походов длился...» [18, 237].

Заимствование текста и материалов из чужих произведений без соответствующих ссылок и сносок расценивается как плагиат и может быть основанием для того, чтобы работа не была допущена к защите. Текст курсовой работы должен быть тщательно выверен, не содержать опечаток и ошибок.

Таблицы (если они есть) оформляются следующим образом. Слово "Таблица" и ее порядковый номер пишутся сверху самой таблицы с левой стороны, затем дается ее название и единица измерения сведений, если она общая для всех граф и строк таблицы. Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать ее номер и страницу, на которой она расположена. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не уместится на одной странице. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

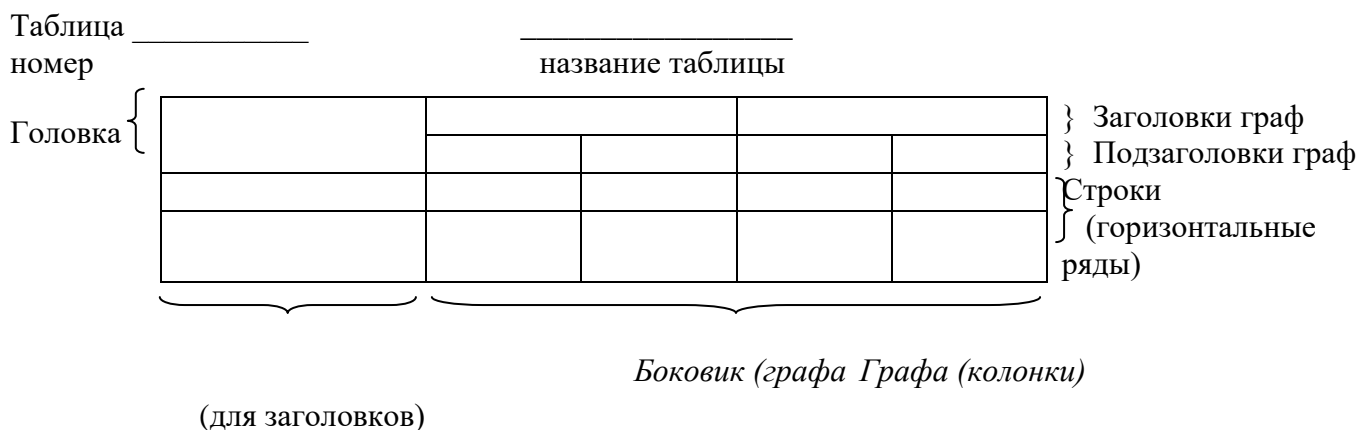


Рисунок 1

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В. 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. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии с рисунком 2.

Таблица...

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	-	-
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	-	-
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2

Продолжение таблицы ...

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
42,0	42,5	-	-	9,0	9,0	-	-

Примечание - Здесь (и далее по тексту) таблицы приведены условно для иллюстрации соответствующих требований настоящего стандарта.

Рисунок 2

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком 3. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 2s.

Таблица ...

Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг	Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,553

Рисунок 3

Графу "Номер по порядку" в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу в соответствии с рисунком 4.

Таблица ...

Размеры в миллиметрах

Условный проход $D_y$	$D$	$L$	$L_1$	$L_2$	Масса, кг, не более
1	2	3	4	5	6
50	160	130	525	600	160
80	195	210			170

Рисунок 4

При необходимости нумерация показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием в соответствии с рисунком 5. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Таблица ...

Наименование показателя	Значение	
	в режиме 1	в режиме 2
1 Ток коллектора, А	5, не менее	7, не более
2. Напряжение на коллекторе, В	-	-
3. Сопротивление нагрузки коллектора, Ом	-	-

Рисунок 5

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, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы в курсовой работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

**Пример**

$$A=a:b, \quad (1)$$

$$B=c:e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают — (1).

Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.



Пример - Плотность каждого образца  $\rho$ , кг/м<sup>3</sup>, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где  $m$  - масса образца, кг;

$V$  - объем образца, м<sup>3</sup>.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример –... в формуле (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак "×". При несоответствии оформления требованиям, предъявляемым к курсовой работе, научный руководитель возвращает ее текст студенту для доработки.

*Заключение* курсовой работы содержит обобщенные итоги теоретического изложения проблемы. В заключении не допускается повторение содержания введения, а также повторного перечисление выводов, сделанных по разделам. Оно должно соответствовать поставленным задачам. Объем заключения не должен превышать двух страниц.

Составной частью курсовой работы является *библиографический список*. Он должен содержать информацию об источниках, которые не только использовались студентом в работе, но и о материалах имеющих отношение к рассматриваемой проблеме. Включенные в список литературы материалы, располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов, в сборниках - по первой букве названия, работы авторов-однофамильцев – по инициалам. Библиографическое описание состоит из следующих элементов: сведения об авторе или авторах книги (фамилия и инициалы); заглавие статьи, монографии, учебника; выходные данные: место издания (город, в котором находится издательство), издательство и год издания (Приложение 4).

*Приложения* к курсовой работе оформляются на отдельных листах. Каждое приложение должно иметь свой заголовок и порядковый номер, который указывается в правом верхнем углу (например, Приложение 1). В качестве приложений могут быть представлены таблицы, рисунки, графики, диаграммы, схемы и тому подобное. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения «Библиографический список», которое располагают последним. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе 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 документа сквозную нумерацию страниц.

### 3. ПОДГОТОВКА К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Подготовка к выполнению курсовой работы включает в себя два последовательных этапа: выбор темы работы, а также подбор и первичное изучение литературы.

*Выбор темы работы.* Примерную тематику курсовых работ и календарные графики их выполнения разрабатывают преподаватели, ведущие те дисциплины, по которым они предусмотрены учебным планом. Тема работы выбирается студентом самостоятельно в соответствии с предлагаемыми списками. При выборе темы рекомендуется учитывать собственный интерес, связь избираемой темы с личной практической деятельностью или будущей специальностью, индивидуальную степень освоения материала дисциплины, по которой будет готовиться курсовая работа.

Руководитель курсовой работы:

- оказывает практическую помощь студенту в уточнении темы, разработке плана и графика выполнения работы;
- осуществляет квалифицированные консультации по содержанию, структуре и оформлению работы;
- контролирует корректность анализа полученных или привлеченных данных;
- дает рекомендации по подбору литературы; ориентирует студента на составление полного списка литературы;
- осуществляет систематический контроль хода выполнения курсовой работы в соответствии с разработанным графиком, обсуждает со студентом промежуточные итоги работы, разбирает возникшие затруднения;
- оценивает качество курсовой работы студента в письменном отзыве.

Целесообразно, чтобы темы курсовых работ, выполняемых студентом за весь период обучения, согласовывались друг с другом, а поставленные задачи последовательно усложнялись. Темы курсовых работ рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий.

#### *Подбор и первичное изучение литературы.*

На этом этапе работы за основу целесообразно брать список литературы по близкой (или соответствующей) теме из учебной программы дисциплины курсовой работы. Необходимо также использовать самостоятельно подобранные источники, справочную и монографическую литературу, аналитические журнальные и газетные статьи, статистические отчеты и обзоры, материалы конференций, Интернет ресурсы. Следует иметь в виду, что каждый из этих источников имеет свои специфические особенности. Труды ученых, специалистов-практиков, законодательные и нормативные акты составляют методологическую основу работы над темой. Они позволяют глубоко понять и оценить сущность исследуемой в курсовой работе проблематики. Статистические сборники и отчеты предоставляют необходимый фактический материал, подтверждающий те или иные теоретические положения и выводы. Статьи в периодической печати предоставляют сведения для оценки новых тенденций и достижений по многим актуальным проблемам педагогической науки.

При работе с литературой и отобранным материалом необходимо учитывать, в какой мере они посвящены непосредственно раскрытию темы курсовой работы, а в какой – находятся на стыке смежных тем. Выбирая источники информации необходимо обращать внимание на годы издания и издательства, отдавая предпочтение новейшим материалам и научным сообществам. Именно в процессе подбора литературы и материалов для курсовой работы осуществляется процесс первичного изучения, складывается рабочий план курсовой работы. На этой стадии можно рекомендовать студентам делать выписки, систематизировать полученную информацию, уточнять определения.

#### **4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

*Первый этап – составление плана работы.*

После того как цель и задачи в связи с избранной темой определены, а литературный и фактический материалы собраны, можно написать фрагмент посвященный состоянию теоретической проработки проблемы. Эта позволит составить предварительный план курсовой работы. Он не должен быть громоздким и излишне детализированным. В нем необходимо сформулировать три-четыре ключевых вопроса исследуемой темы. При этом их надо четко сформулировать и расположить в логической последовательности. План целесообразно согласовать с руководителем. После это каждый пункт плана может быть развернут в тезисы или опорные положения, раскрывающие его содержание и предполагаемые выводы. Окончательный вариант плана, как правило, складывается при завершении второго этапа написания курсовой работы.

*Второй этап – собственно исследование.*

На базе составленного плана и развернутых тезисов к нему, а также сложившихся общих представлений об отдельных проблемах курсовой работы необходимо углубленно проанализировать отдельные издания (монографии, статьи и др.), делая выписки, критические замечания по спорным вопросам, собственные соображения. Это и будет основой первичного аналитического исследования. При этом важно не допускать механического списывания, использования научных и литературных штампов. При практической форме курсовой работы параллельно необходимо работать со статистическими, социологическими и иными прикладными материалами, отбирая фактические данные, систематизируя их и обобщая. При необходимости собранные из разных источников сведения можно оформлять в таблицы, строить на их базе графики и диаграммы. Итоги данной работы могут

быть использованы в качестве аргументов и основы для целого ряда выводов. При экспериментальной форме курсовой работы необходимо осуществить дополнительные мероприятия, связанные с подготовкой и проведением эксперимента. В их число входит планирование, разработка методики и вспомогательного материала, подготовка оборудования; проведение эксперимента; анализ результатов и их оформление (составление таблиц, схем, иллюстраций, выводов).

*Третий этап – подготовка первоначального и окончательного вариантов работы.*

Во избежание серьезных ошибок и просчетов в тексте курсовой работы рекомендуется вначале написать черновой (первоначальный) вариант и обсудить его с руководителем. Он должен быть четко изложен, согласован, не представлять собой отрывочный текст. В нём подготовленные фрагменты должны быть скомпонованы в разделы и параграфы. Разделы должны завершаться выводами. Важно прописать введение и заключение. Если руководитель одобрил представленный вариант и не высказал замечаний по оформлению, то она ещё раз редактируется, вычитывается и готовится набело. Если же по нему сделаны руководителем замечания, рекомендации и пожелания, то они учитываются при подготовке окончательного варианта. Получившая одобрение руководителя курсовая работа считается допущенной к защите.

*Четвертый этап – оформление курсовой работы.*

Он включает в себя составление библиографического списка, оформление иллюстраций и приложений, составление оглавления, оформление титульного листа, целостное распечатывание материала.

## **5. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

На одобренную руководителем курсовую работу руководитель пишет письменный отзыв, с которым он знакомит студента. Так как в этом отзыве должны быть обязательно сделаны замечания или пожелания, то у студента есть возможность подготовиться к ответу на них до защиты. В случае отрицательного заключения научного руководителя на курсовую работу, она не допускается к защите, а студент должен написать новую курсовую работу либо по этой же теме, либо по новой проблематике. Повторная работа (вместе с первоначальной рецензией) или её доработанный вариант снова представляются на проверку руководителю и допускаются к защите только после положительного заключения на неё. Персональная защита каждым студентом своей курсовой работы осуществляется, как правило, публично, в присутствии других студентов группы (курса). Автор в течение 5-7 минут представляет работу (основные задачи и полученные выводы или результаты), а затем отвечает на замечания руководителя. Студенты, не выполнившие или не защитившие курсовые работы, к сдаче сессии не допускаются. Результаты защиты курсовой работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые вносятся в соответствующую ведомость. Положительные оценки вносятся в зачётную книжку.

## **7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Основными критериями оценки курсовой работы являются:

- полнота и глубина раскрытия содержания темы работы и поставленных в ней задач;
- степень самостоятельности проделанной работы;
- творческое использование собранного теоретического и фактического материала;
- наличие самостоятельно сделанных выводов, практических рекомендаций и предложений;
- внешний вид работы, правильность оформления;
- способность студента аргументировано представлять собранный материал, обоснованно излагать теоретические выводы и практические предложения, отвечать на поставленные вопросы в процессе защиты курсовой работы.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области  
«Талицкий лесотехнический колледж им.Н.И.Кузнецова»

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

## **КУРСОВАЯ РАБОТА**

на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дисциплина:

Группа:

Форма обучения:

Студент:

(фамилия, инициалы)

Руководитель

(фамилия, инициалы)

## Содержание

	Стр.
Введение.....	3
1. Название раздела .....	9
1.1. Название параграфа .....	9
1.2. Название параграфа .....	18
2. Название раздела.....	27
2.1. Название параграфа .....	27
2.2. Название параграфа .....	36
Заключение .....	62
Библиографический список.....	64
Приложения.....	66

### **Примеры оформления библиографии**

#### **Для книг:**

1. Фесенкова Л.В. Теория эволюции и ее отражение в культуре. – М.: ИФРАН, 2003.
2. Кассиль Л.А. Три страны, которых нет на карте. - М.: Детская литература, 1985.
3. Obert H. Die Rakete zu den Planetenraumen. - Berlin: D.C., 1925.

#### **Для учебных материалов:**

1. Безопасность жизнедеятельности: Учебник / Под ред. Л.А.Михайлова. - СПб.: Питер, 2008.
2. Экштайн К. Основные права и свободы: Учебное пособие. - М.: NOTA BENE, 2003.

#### **Для статей в книгах и сборниках:**

1. Александров А.Д. Математика // Философская энциклопедия. Т. 3. - М.: Советская энциклопедия, 1964. - С. 329-335.
2. Циолковский К.Э. Высшая истина // Циолковский К.Э. Космическая философия. - М.: Эдиториал УРСС, 2001. - С.343-344.

#### **Для статей в периодических и продолжающихся изданиях:**

1. Клевалина Н.И. Цитадель Этель Войнич // Вокруг света. 2005. № 7. - С. 132-138.
2. Моргунова Е.В. Тактика стратегов // Поиск. 2005. № 43 (857), 28 октября. С. 3.
3. Ягофаров Д.А. Исследование российского образовательного законодательства // Материалы 2-й межрегиональной научно-практической конференции «Образовательное право и правовое образование». Екатеринбург, 14-16 ноября 2002 г. - Екатеринбург: 2003. - С. 42-56.

#### **Для диссертаций и авторефератов:**

1. Аккуратова Е.С. Дидактические условия развития мышления учащихся // Дисс. на соиск. уч. степ. канд. пед. наук. М.: 2004.
2. Морозова Н.А. Российское дополнительное образование как многоуровневая система: развитие и становление // Автореф. дисс. на соиск. уч. ст. док. пед. наук. М.: 2003.

#### **Для нормативных документов:**

1. Конституция Российской Федерации // Ведомости народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1993. № 33.
2. Международные пакты о правах человека: сборник документов. - М.: НОРМА, 1997.
3. Об оружии: Федеральный закон // Собрание законодательства Российской Федерации. 1966. № 51.
4. Уголовный кодекс РФ. - М.: ЭКСМОС, 2001.

#### **Для Интернет ресурсов:**

1. <http://iteach.ru/> – Интел образование для будущего.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области  
«Талицкий лесотехнический колледж им.Н.И.Кузнецова»

Рассмотрено на заседании  
цикловой комиссии  
Протокол №1 от  
\_\_\_\_\_ О.В.Добышева

"УТВЕРЖДАЮ"  
Заместитель директора  
по учебно-воспитательной  
работе \_\_\_\_\_ И.В.Накладнова  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**З А Д А Н И Е**

на курсовую работу  
студенту \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_ . Руководитель: \_\_\_\_\_

**Тема курсовой работы**

---



---

**Техническое задание:**

1. Ознакомиться с рекомендуемой литературой.
2. Теоретико-аналитическая часть:

---



---



---



---



---



---



---



---

3. Исходные данные:

---



---



---



---



---



---

## 4. Экспериментальная часть:

---



---



---



---



---

**Отчетный материал:**

1. Пояснительная записка.
2. Графический материал:

---



---



---

**Л и т е р а т у р а**

1. 

---
2. 

---
3. 

---
4. 

---
5. 

---

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.. Руководитель: \_\_\_\_\_ .

## Замечания рецензента

---



---



---

## Отзыв руководителя

---



---



---



---

## Отзыв консультанта (если есть – с предприятия)

---



---



---



## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ. ГОСТ Р 6.30-97
2. ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ. ГОСТ 7.32-2001. Структура и правила оформления. <http://www.pntd.ru/7.32.htm>
3. Правила Оформления отчёта. ГОСТ 7.32–91. <http://rudiplom.ru/help/gosty/gost73291/2.html>
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ. ГОСТ 2.105-95
5. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления ГОСТ 7.1–84.