

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)
Владимирский филиал Финуниверситета

Рассмотрено
на заседании Педагогического Совета
от «04» сентября 2017 г
Протокол № 24



Утверждаю
Директор филиала
Н.В. Юдина
« 5 » сентября 2017г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке и защите курсовых работ**

для студентов СПО по укрупненной
группе специальностей
38.00.00 Экономика и управление

Рассмотрено
предметно-цикловой комиссией
от «31» августа 2017 г.
Протокол №1
Председатель  Н.А. Рыбакова

Автор: Сергеева Т.А. – преподаватель Владимирского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВЫМ РАБОТАМ.....	4
3. ВЫБОР ТЕМЫ.....	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	6
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	9
6. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	19
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	25
8. ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ....	29
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Курсовая работа является завершающим этапом изучения блока профилирующих дисциплин выбранного направления обучения.

1.2. Курсовая работа является самостоятельной учебной квалификационной научно- исследовательской работой обучающегося.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВЫМ РАБОТАМ

2.1. Курсовая работа пишется на основе проработанных научных источников, собранного и обработанного конкретного материала. Курсовая работа должна отличаться критическим подходом к изучению литературных источников. Материал, используемый из литературных источников, должен быть переработан, органически увязан с избранной темой. Изложение темы должно быть конкретным, насыщенным фактическими данными, сопоставлениями, расчетами, графиками, таблицами. При написании курсовой работы должны быть обобщены теоретические материалы по избранной теме с использованием соответствующего аппарата обоснования. Работа завершается выводами и, по возможности, конкретными рекомендациями.

2.2. При написании курсовой работы необходимо стремиться к тому, чтобы собранный материал и полученные в ходе написания результаты могли быть использованы при оформлении выпускной квалификационной работы.

При написании курсовой работы необходимо требовать от обучающегося проявления личной инициативы в выборе темы, разработке плана, систематизации и подборе практического материала.

2.3. Курсовая работа должна удовлетворять следующим требованиям:

- Глубокая теоретическая проработка исследуемой проблемы на основе анализа действующего законодательства.

- Умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц, графиков с необходимым анализом и обобщением выявленных тенденций.
- Аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.
- Литературное, логически последовательное и самостоятельное изложение материала.
- Оформление материала в соответствии с установленными требованиями.
- На основе развернутого плана курсовой работы рекомендуется составлять так называемый рабочий план каждого раздела, который дает возможность систематизировать изложение, облегчить достижение логической взаимосвязи и последовательности в раскрытии вопросов конкретного раздела. Такой план позволяет руководителю курсовой работы оказать студенту заблаговременную помощь в определении содержания и последовательности рассмотрения отдельных вопросов каждого раздела, что существенно сокращает объем последующих доработок.
- Изложение материала курсовой работы должно быть последовательным, логичным, основанным на фактическом материале по выбранной теме. Все разделы курсовой работы должны быть связаны между собой логическими переходами.

3. ВЫБОР ТЕМЫ

3.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями и утверждается заместителем директора по СПО. Обучающимся предоставляется право выбора любой предложенной темы или инициативной темы по согласованию с преподавателем. При выборе темы следует учитывать опыт

прошлой учебной работы обучающегося (доклады, рефераты, курсовые работы по смежным дисциплинам).

Практика работы показывает, что для написания курсовых работ лучше выбирать более «узкие» темы, т.к. такие темы прорабатываются более глубоко и детально.

3.2. Выбранная обучающимся тема курсовой работы рассматривается и утверждается на заседании цикловой комиссии.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Структура курсовой работы:

Курсовая работа должна включать следующие основные элементы:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (приложение 2);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы (приложение 3);
- приложения.

Дополнительные документы:

- доклад на защиту курсовой работы (приложение 4);
- рецензия руководителя на курсовую работу (приложение 5).

Введение:

Во введении следует раскрыть теоретическое и практическое значение избранной темы курсовой работы, обосновать ее актуальность, определить цель и задачи, объект и предмет исследования, указать методологическую и

теоретическую основу курсовой работы, ее практическую базу. Объем введения не должен превышать двух страниц машинописного текста.

Основная часть:

Основная часть состоит из теоретической и практической частей. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть должна быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видом профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяются в зависимости от специальности и темы курсовой работы.

Заключение

Заключение должно содержать сжатые выводы и предложения по результатам курсовой работы. Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из анализа тех или иных проблем в рамках темы курсовой работы и самого текста, быть конкретными, четкими, лаконичными, ориентированными на практическое использование. Объем заключения не должен превышать двух страниц машинописного текста.

Список использованной литературы

Список использованной литературы отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы (не менее 20), показывает глубину и широту изучаемой темы и документально подтверждает достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (цитат, фактов, формул и других документов).

При написании курсовой работы следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные, относящиеся к последнему году, полугодию, кварталу. Разрешается использование только действующих нормативных документов.

Список использованных источников и литературы располагается в систематическом порядке:

Законодательные и нормативные акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодексы; Законы, Указы, Постановления, Распоряжения высших и региональных органов государственной власти Российской Федерации; муниципальные правовые акты.

Учебная и научная литература:

- учебники и учебные пособия;
- монографии; сборники статей;

Периодические издания

Интернет-ресурсы

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления" и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание".

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Следует обратить внимание, что все источники располагаются в алфавитном порядке. Сначала указывается фамилия автора, потом - его инициалы. При оформлении списка использованной литературы отсутствует разделительный знак кавычки.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1. Оформление курсовой работы:

Текст курсовой работы оформляют на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4. На каждой странице необходимо соблюдать поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Набор текста на компьютере производится через 1,5 интервала без дополнительных отступов между абзацами, размер шрифта (кегель) 14, шрифт Times New Roman. Абзацный отступ («красная» строка) – 12,5 мм.

Подчеркивать заголовки и делать переносы слов в заголовках не допускается. Заголовки выделяются полужирным начертанием. Заголовки глав и разделов следует записывать с абзаца с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Основные структурные элементы работы: содержание, введение, заключение, список использованной литературы выравнять по центру.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам (в Microsoft Word: формат, абзац, интервал после 6 пт, между заголовками главы и раздела – 8 мм (1 строка)).

Основная часть курсовой работы состоит из глав, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Каждую главу основной

части текста работы, а также введение, заключение, список использованной литературы, приложения следует начинать с новой страницы. Разделы (подразделы, пункты, подпункты) оформляются с новой страницы только в том случае, если от текста предыдущего раздела (подраздела, пункта, подпункта) не осталось на листе места, хотя бы для одной строчки после наименования заголовка.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа 250 мм.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

В тексте курсовой работы не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово "минус";
- употреблять знаки (<, >, =, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти словами.

Если в тексте курсовой работы приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1, 1,5, 2 г.

Примерный объем курсовой работы 20-25 страниц без учета списка использованной литературы и приложений.

Работа должна быть аккуратно подшита в папку-скоросшиватель и подписана студентом на титульном листе. Срок сдачи устанавливается учебной частью.

5.2. Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте курсовой работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

5.3. Правила сокращения слов

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316. ГОСТ Р21. 1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105). Обозначение единиц физических величин необходимо применять в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

5.4. Правила написания формул, символов

Формулы, содержащиеся в курсовой работе, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тек-

сте. Первая строка расшифровки начинается словом "где" без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пример

Текущая стоимость C потока ежегодных выгод V через время T может быть рассчитана по формуле:

$$C = \frac{V^1}{1 + \gamma} + \frac{V^2}{(1+\gamma)^2} + \dots + \frac{V^T}{(1+\gamma)^T} T, \quad (2.4)$$

где γ - процентная ставка.

Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделённых точкой, например: (2.4).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В.1).

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

5.5. Правила нумерации

Название и нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов в тексте работы и в оглавлении должны полностью совпадать.

Все страницы нумеруются по порядку арабскими цифрами без всяких знаков, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется по центру нижней части листа без точки. Титульный

лист считают первой страницей, но номер «1» на титульном листе не ставится.

Содержание курсовой работы выполняется по установленному образцу и имеет номер страницы «2».

Нумерация пунктов должна быть в пределах раздела и номер пункта должен состоять из номеров главы, раздела и пункта, разделенных точками. Пункты, как правило, заголовков не имеют и 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 и т.д. В конце номера пункта и подпункта точка не ставится. Заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» не нумеруют.

Пример

Глава 1

1.1	}	Нумерация пунктов первого раздела документа
1.2		
1.3		

5.6. Правила оформления таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над пер-

вой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головная часть, во втором случае - боковая часть. При делении таблицы на части допускается ее головную или боковую часть заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Если в записке одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

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. Разделять заголовки и подзаголовки боковой части таблицы и граф диаго-

знака № и без точки. Так как нумерация идет по главам, то перед порядковым номером иллюстрации ставят номер главы. Номер главы и номер рисунка разделяют точкой.

Например:

В главе 3 — Рис. 3.1; 3.2; 3.3; и т. д.

Если в работе один рисунок, то он обозначается Рис. 1.

Подпись или название иллюстрации начинают с прописной буквы, располагают посередине строки, в конце подписи точку не ставят.

Дополнительная информация по оформлению иллюстраций дана в ГОСТ 2.105.

Например:

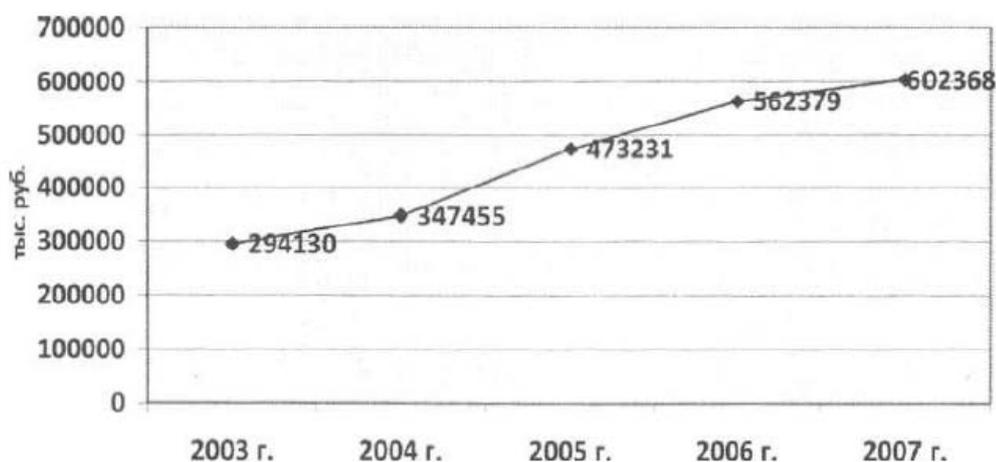


Рис. 1 – Доходы бюджета муниципального образования за 2003-2007 годы

5.8. Правила оформления библиографического списка

Во всех случаях использования цитат, формулировок, формул, графиков, таблиц, рисунков, заимствованных из опубликованных источников, необходима соответствующая ссылка на них. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Примеры:

[21], что означает 21-ый источник. Согласно [2]..., в [1] приведено описание работы ..., график работы определяется по формуле (2.1). Как показано в [3], характеристики имеют вид., см. рисунок 1.2..., см. таблицу 2.3.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать со слов «Цит. по...». Когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, - лишь один из многих, используют слова «См.. .например...».

При ссылках на стандарты в основном тексте записки указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при наличии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

5.9. Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев,1999)

5.10 Правила оформления приложений

Приложение - заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень

разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков. В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «в приложении 2». Горизонтально расположенные приложения подшиваются с книжной ориентацией (вертикально).

6. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1. Подготовка к защите курсовой работы

К моменту подготовки выступления краткое изложение работы уже должно быть во введении. Это во многом упростит подготовку доклада. Обучающемуся рекомендуется записать текст выступления дословно и по-пробовать проговорить его вслух с секундомером (время на защиту 5–7 минут).

Предполагается, что работа должна быть полностью завершена обучающимся и сдана преподавателю в установленные сроки, чтобы успеть грамотно проработать выступление к защите. Обучающиеся, которые в спешке доделывают существенные части работы в последние дни перед защитой, сами лишают себя содержательной дискуссии.

Секрет успешного краткого выступления в том, что за отведённые 5–7 минут можно успеть рассказать только постановку задачи и основные результаты. По объёму это несколько (1-2) страниц печатного текста или чуть больше. На защите не следует вдаваться в технические подробности. Основная задача выступления — убедить комиссию, что решённая задача актуальна и достаточно сложна, и что автор квалифицированно выполнил исследование.

6.2. Подготовка презентации к защите курсовой работы

Лучше записать и выучить свою речь наизусть, если вы чувствуете себя неуверенно перед аудиторией. Запись выступления на 5-7 минут занимает примерно полторы страницы текста (формат А4, шрифт 12pt).

Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разной шрифтовой и отступной выделкой, опечатки, типографические ошибки в формулах) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам докладчик подошёл спустя рукава.

Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории Вас и тему вашей курсовой работы. На защите необходимо также указывать фамилию и инициалы руководителя курсовой работы и организацию.

Оптимальное число строк на слайде — от 7 до 10. Перегруженность и мелкий шрифт тяжелы для восприятия. Недогруженность оставляет впечатление, что выступление поверхностно и плохо подготовлено.

Очень распространенная ошибка при защите — читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, теоремы, формулы), а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.

Пункты перечней должны быть короткими фразами; максимум — две строки на фразу, оптимально — одна строка. Чтение длинной фразы отвлекает внимание от речи. Короткая фраза легче запоминается визуально.

Не проговаривайте формулы словами — это долго и безумно скучно.

На слайдах с ключевыми определениями можно задержаться подольше. Если они не будут поняты, то не будет понято ничего. Слайды с графиками результатов, наоборот, легко проскакивать в ускоренном темпе.

Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух.

Вводите только те обозначения и понятия, без которых понимание основных идей доклада невозможно. Громоздкие обозначения надо всячески упрощать. Никто не заставляет Вас придерживаться в точности тех же обозначений, которые введены в курсовой работе. Там это наверняка оправдано, а здесь надо быть проще.

В коротком выступлении нельзя повторять одну и ту же мысль, пусть даже другими словами — время дорого.

Над каждой фразой надо критически подумать: поймут ли её слушатели; достаточно ли у них специальных знаний, чтобы её понять? Непонятные фразы следует безжалостно изымать из презентации.

Любая фраза должна говориться зачем-то. Не просто потому, что Вы этим занимались в процессе работы. Каждая фраза должна логично подводить к следующим фразам, быть для них посылкой, и в конечном итоге всё выступление должно быть подчинено главной цели — донести до аудитории две–три по-настоящему ценных мысли. Тогда выступление будет цельным и оставит хорошее впечатление.

Последний слайд с выводами в коротких презентациях проговаривать не надо. Вы только что всё это говорили, во второй раз будет звучать как занудство.

Количество времени, которое будет затрачено на подготовку презентации разумеется зависит от продолжительности выступления (числа слайдов) и степени готовности иллюстративного материала.

Не надо думать, что хорошую презентацию можно сделать за три часа накануне выступления. Это может закончиться провалом.

На презентацию нужно отводить как минимум дня 2, чтобы сначала ее подготовить, проговорить с руководителем курсовой работы и внести корректировки.

Готовую презентацию надо просмотреть внимательно примерно семь раз; и каждый раз Вы будете находить по несколько опечаток, ошибок или «некрасивостей».

Лучше сделать презентацию заранее и оставить себе несколько недель на скрытую работу подсознания. На протяжении этого времени Вы будете периодически мысленно возвращаться к своему выступлению и каждый раз понимать, что ещё какую-то вещь можно рассказать гораздо короче и понятнее. Иногда приходится полностью переделывать ту последовательность изложения, которая сначала казалась оптимальной.

Речь и слайды не должны совпадать, тогда презентация станет «объёмной». Речь должна быть более популярна и образна. Слайды должны содержать больше технических подробностей: формулы, схемы, таблицы, графи-

ки. В коротком выступлении на них можно сослаться по ходу изложения, но при этом не надо останавливаться на объяснении всех мелочей.

Первые же фразы должны интриговать. Например, можно сказать о том, насколько сложной или насколько важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение — это позволит удержать внимание слушателей до конца. Но тогда концовка действительно должна оказаться интересной — иначе слушатель будет разочарован.

После того, как достигнете совершенства по всем вышеперечисленным пунктам, научитесь смотреть людям в глаза и понимать по ходу дела, кто что не понял.

6.3. Требования к оформлению презентации к защите курсовой работы

При подготовке презентации для защиты курсовой работы необходимо соблюдать следующие требования:

1. Количество слайдов определяется регламентом выступления – 5-7 минут, не более 10-15 слайдов.

2. Первый слайд презентации должен дублировать титульный лист курсовой работы. Второй – содержание работы. В завершении презентации повторение первого слайда, что позволит членам комиссии напомнить тему курсовой работы, имя докладчика и перейти к вопросам.

3. Презентация должна быть выполнена с использованием пакета MS Power Point.

4. Объем и структурирование информации на слайде:

- Текст презентации не должен служить конспектом для докладчика.
- Текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения допускаются только при необходимости цитирования.
- В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов.

- Гистограммы не должны включать более 4 категорий, а организационные диаграммы — более 5 элементов.
- Информация, которая плохо воспринимается на слух — даты, имена, новые термины, понятия — должна быть обязательно представлена на слайдах.
- При графическом представлении информации должны использоваться адекватные средства визуализации (графики, диаграммы, иллюстрации, таблицы).
- Средства динамического представления информации должны использоваться в исключительных случаях.

5. Информация на слайдах должна хорошо читаться.

- Цветовое решение презентации. Оптимальным для электронной презентации является светлый фон слайдов и темный цвет текста.
- Размер и тип шрифта.

Используйте размер шрифта, позволяющий сделать текст приемлемым для чтения на экране (16-20 пт), поэтому имеет смысл размещать на слайде такой объем текста, который бы не приводил к автоматическому уменьшению размера шрифта.

На экране лучше воспринимаются шрифты без засечек (такие как, например, Tahoma, Verdana, Arial), поэтому использовать привычный для печатных текстов шрифт Times New Roman в презентациях не рекомендуется, также, как не рекомендуется использовать курсивное начертание.

6. Презентация должна быть представлена техническому сотруднику, обеспечивающему процесс сопровождения, не позднее, чем за 2 дня до защиты курсовой работы.

7. Презентация должна управляться докладчиком.

Этапы подготовки презентации

1 ЭТАП. Составление плана презентации, выделение основных идей первого и второго уровня:

- постановка задачи;
- известные ранее результаты и проблемы;
- критерии, по которым предполагается оценивать качество решения;
- цели данной работы;
- основные результаты автора;
- условия и результаты экспериментов;
- на последнем слайде — перечисление основных результатов работы.

2 ЭТАП. Продумывание каждого слайда (на первых порах это можно делать вручную на бумаге), при этом важно ответить на вопросы:

- как идея этого слайда раскрывает основную идею всей презентации?
- что будет на слайде?
- что будет говориться?
- как будет сделан переход к следующему слайду?

3 ЭТАП. Изготовление презентации

4 ЭТАП. Репетиция презентаций

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Критерии	Показатели			
	Оценки «2-5»			
	«2»	«3»	«4»	«5»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена - необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием).	Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах - проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Нечетко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.	Автор обосновывает актуальность направления и следования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует - одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы.
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к такого рода работам.	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.
Сроки	Работа сдана с опозданием	Работа сдана с опозданием	Работа сдана в срок (либо с	Работа сдана с соблюдени-

	(более 3-х дней задержки)	(более 3-х дней задержки).	опозданием в 2-3 дня)	ем всех сроков
--	---------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------

Самостоятельно сть в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Руководитель курсовой работы не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты.	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Обучающийся недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы. Обучающийся не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Обучающийся четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора со обучающимся руководителем курсовой работы делает вывод о том, что обучающийся достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе.
Литература	Обучающийся совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 3 источников.	Изучено менее пяти источников. Обучающийся слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено около десяти источников. Обучающийся ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.	Количество источников 10 и более. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Обучающийся легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.
Защита работы	Обучающийся совсем не ориентируется в терминологии работы.	Обучающийся, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов комиссии. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на про-	Обучающийся достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценива-	Обучающийся уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схе-

		<p>блему исследования. Обучающийся показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.</p>	<p>ется логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>	<p>мы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>
	<p>Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть курсовой работы не выполнена.</p>	<p>Оценка «3» ставится, если обучающийся на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений курсовой работы, материал излагается не связно, практическая часть курсовой работы выполнена некачественно.</p>	<p>Оценка «4» ставится, если обучающийся на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.</p>	<p>Оценка «5» ставится, если обучающийся на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть курсовой работы выполнена качественно и на высоком уровне.</p>

Владимирский филиал федерального государственного
образовательного бюджетного учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему: _____
(тема)

студент (ка) группы _____
(номер группы) (Ф.И.О) (подпись, дата)

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности

(шифр и наименование специальности/профессии)

Форма обучения очная/заочная

Руководитель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Содержание

Введение.....	.....
Глава 1 Теоретические основы анализа финансовых результатов деятельности предприятия.....	.....
1.1 Прибыль как основной результативный показатель финансово- хозяйственной деятельности предприятия.....	.....
1.2 Формирование и отражение финансовых результатов на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.....	.....
Глава 2 Анализ формирования и использования прибыли предприятия.....	.....
2.1 Анализ формирования прибыли при совокупном учете затрат.....	.....
2.2 Анализ формирования прибыли в системе «direct - costing».....	.....
2.3 Анализ использования прибыли предприятия.....	.....
Заключение.....	.....
Список использованной литературы.....	.....
Приложение 1 Отчет о финансовых результатах.....	.....
Приложение 2 Динамика формирования прибыли.....	.....
Приложение 3 Динамика использования прибыли.....	.....

Примеры библиографического оформления всех видов печатных изданий

Описания официальных документов

О базовой стоимости социального набора: Федеральный Закон от 4 февраля 1999 N 21-ФЗ // Российская газ. - 1999. - 11.02. - С. 4

О правительственной комиссии по проведению административной реформы: Постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 N 451 // Собрание законодательства РФ. - 2003. - N 31. - Ст. 3150

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. - 2003. - Ст. 4660

Книги с одним автором

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика / Г. В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2003. - 268 с.

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие / В. Г. Игнатов. - Ростов-на-Дону: СЗАГС, 2000. - 319 с.

Книги с двумя авторами

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. - СПб.: Знание, 2002. - 232 с.

Игнатов, В. Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность / В. Г. Игнатов, В. К. Белוליпецкий. - Ростов-на-Дону: МарТ, 2000. - 252 с.

Книги трех авторов

Кибанов, А. Я. Управление персоналом: регламентация труда: учеб. пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. - М.: Экзамен, 2000. - 575 с.

Журавлев, П. В. Мировой опыт в управлении персоналом: обзор зарубежных источников / П. В. Журавлев, М. Н. Кулапов, С. А. Сухарев. - М.: Рос. Экон. Акад.; Екатеринбург.: Деловая книга, 1998. - 232 с.

Аяцков, Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. ПАГС. - Саратов: ПАГС, 2001. - 135 с.

Книги четырех авторов

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. - М.: Приор, 1999. - 189 с.

Книги, описанные под заглавием

Управление персоналом: учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. - 511 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] - Минск: УП "Технопринт", 2002. - 387 с.

Словари и энциклопедии

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. - М.: Академический Проект, 2003. - 588 с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2000. - 940 с.

Чернышев, В. Н. Подготовка персонала: словарь / В. Н. Чернышев, А. П. Двинин. - СПб.: Энергоатомиздад, 2000. - 143 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. - М.: Экономика, 1999. - 1055 с.

Статьи из сборников

Бакаева, О. Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко // Таможенное право. - М.: Юрист, 2003. - С. 51-91

Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин // Практический менеджмент персонала. - М.: Юрист, 1998. - С. 395-414

Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под ред. А. Е. Когут. - СПб.: Наука, 1993. - С. 79-82

Статьи из газет и журналов

Арсланов, Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. - 2002. - N 4. - С. 2-6

Козырев, Г. И. Конфликты в организации / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. - 2001. - N 2. - С. 136-150

Громов, В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. - 1999. - 2 марта. - С. 2

Электронные ресурсы

Statsoft, Inc.(1999). Электронный учебник по статистике. Москва, Statsoft. Web: <http://www.statsoft.ru/home/textbook>.

Примерная схема доклада на защите курсовой работы

(При подготовке текста доклада следует использовать содержание введения и заключения курсовой работы, из которых взять все самое важное и значимое. При подготовке текста особое внимание следует уделить четкости и лаконизму формулировок).

Уважаемые члены комиссии!

Вашему вниманию предлагается курсовая работа на тему _____

Разрешите доложить основные результаты курсового исследования (далее необходимо сказать несколько слов об актуальности темы курсовой работы, о ее важности и значимости. Эта часть берется из введения курсовой работы).

Актуальность и значимость проблем _____ предопределили выбор темы курсового исследования.

Целью курсовой работы явилось изучение, анализ и обобщение проблем (вопросов) _____

Целевая направленность исследования обусловила необходимость решения следующих задач:

1. Анализ и обобщение материалов по избранной теме из литературных источников и результатов практической деятельности организаций (предприятий).

2. Выявление закономерностей в области _____, положительных моментов и недостатков в этой сфере.

3. Определение способов и средств по устранению выявленных недостатков и путей повышения эффективности решения исследуемой проблемы.

Предметом курсового исследования явились вопросы _____.

Объектом исследования избраны _____.

При написании курсовой работы использованы труды российских и зарубежных ученых, нормативные документы. Всего ___ наименований лите-

ратурных источников. Работа состоит из введения, ___ глав, заключения, списка литературы и приложений.

По результатам проведенного исследования сделаны следующие выводы (выводы берутся из заключения курсовой работы). Первый вывод для любой курсовой работы должен еще раз подтвердить актуальность и важность ее проблематики. Остальные выводы формулируются на основе содержания конкретной работы и могут не соответствовать предлагаемой схеме. Количество выводов может быть сколь угодно большим, но не менее трех-четырех. Их оптимальное количество – пять - шесть выводов:

Во-первых, работа, проведенная в рамках курсового исследования, подтвердила актуальность его темы. На сегодняшний день решение проблем особенно важно _____ для _____ .

Во-вторых, в российской и зарубежной научной литературе предлагаются различные подходы к решению вопросов или: среди изученных точек зрения российских и зарубежных авторов по проблеме нет единства мнений относительно _____ .

В-третьих, наиболее распространенной точкой зрения на решение проблемы _____ является _____ (здесь надо кратко раскрыть основное содержание используемых подходов к решению проблемы. Дать им свою оценку, т.е. отметить их положительные и отрицательные стороны, возможность и проблемы практического использования и вероятный эффект от их применения).

В-четвертых, в рамках курсового исследования нами самостоятельно на основе _____ данных проведен анализ (или расчет)_____ .

По результатам анализа сформулированы выводы относительно _____. В целом проведенный анализ позволил выявить (вскрыть, рассчитать и т.п.) _____ , что служит подтверждением возможности и целесо-

образности практической реализации предлагаемых в научной литературе методов анализа.

В-пятых, мной предложено _____

(здесь желательно дать хотя бы одну рекомендацию - предложение относительно выбранной темы курсового исследования).

Спасибо за внимание!

(Все выступление не должно превышать 10-15 минут. Оно должно быть четким и лаконичным. Его необходимо несколько раз прочитать обязательно вслух до защиты, например, накануне вечером. Выступая на защите, желательно не механически зачитывать текст по бумажке, а говорить свободно).

РЕЦЕНЗИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ на курсовую работу

(тема курсовой работы)

Студента (ки) _____

(Ф.И.О.) (номер группы)

1. Актуальность работы
2. Отличительные положительные стороны работы
3. Практическое значение
4. Недостатки и замечания
5. Оценка образовательных достижений студента (ки):

Профессиональные компетенции (код и наименование ¹)	Основные показатели оценки результата	Оценка выполнения работ (положительная - 1 / отрицательная - 0)
ПК 1.1 ...	ОПОР 1.1	1
	ОПОР 1.2	0
		1

6. Выводы _____

Руководитель курсовой работы _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(ученая степень, ученое звание, должность, место работы)

« _____ » _____ 20__ г.

¹ В соответствии с ФГОС СПО.