

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**Рыбинское ордена «Знак почета» училище имени В.И. Калашникова - филиал Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению курсовой работы

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

ВЧ.05 Экономика и управление на водном транспорте

Методические указания к курсовой работе
рассмотрены и одобрены на заседании ЦМК
от 26.08.26 протокол № 1

_____ Стрункина И.Н.

УТВЕРЖДЕНА
Методическим советом
Рыбинского ордена «Знак Почета»
училища имени В.И. Калашникова –
филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
(протокол от 24.08.26 № 1)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
ГЛАВА 1 Общие положения	6
1.1 Цель курсовой работы	6
1.2 Задачи курсовой работы.....	9
ГЛАВА 2 Структура курсовой работы.....	10
2.1 Структура курсовой работы.....	10
ГЛАВА 3 Порядок выполнения курсовой работы.....	11
3.1 Выбор темы	11
3.2 Получение индивидуального задания.....	11
3.3 Составление плана подготовки курсовой работы	11
3.4 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме	11
3.5 Разработка содержания курсовой работы	12
3.5.1 Разработка введения	13
3.5.2 Разработка основной части курсовой работы	13
3.5.2.1 Примерное содержание первой главы.....	13
3.5.2.1.1 Примерное содержание второй главы	13
3.5.2.2 Примерное содержание третьей главы	15
3.5.3 Разработка заключения.....	16
3.5.4 Составление списка использованных источников.....	16
3.5.5 Приложения.....	16

ГЛАВА 4 Требования к оформлению курсовых работ	17
4.1 Требования к оформлению текстовой части	17
4.2 Нумерация страниц.....	21
4.3 Оформление заголовков структурных элементов	21
4.4 Оформление содержания	22
4.5 Оформление текста основной части КР	23
4.6 Оформление формул.....	25
4.7 Оформление иллюстраций	26
4.8 Требования к оформлению таблиц.....	28
4.9 Оформление приложений	30
4.10 Требования к оформлению графического материала.....	31
4.11 Требования к оформлению ссылок на литературные источники.....	32
4.12 Требования к оформлению списка использованных источников	32
ГЛАВА 5 Процедура защиты курсовой работы	34
5.1 Допуск к защите КР	34
5.2 Организация защиты КР и процедура защиты	34
5.3 Критерии оценки курсовой работы.....	37
5.4 Хранение выпускных квалификационных работ.....	38
ГЛАВА 6 Рекомендации по подготовке к защите КР	38
6.1 Подготовка доклада	38
Приложение	39

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа (КР) является одним из основных видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом, и формой контроля учебной работы курсантов, а также является важным этапом в усвоении обучающимися изучаемого профессионального модуля. Процесс ее выполнения способствует развитию аналитического мышления, умения работы с информацией, учебной и научной литературой, выработке умений решения практических задач в процессе профессиональной деятельности. В ходе работы над выполнением курсовой работы обучающийся учится грамотно и четко излагать мысли, что важно для будущей практики специалиста, повседневная работа которого требует способности логично мыслить и правильно формулировать решения при рассмотрении конкретных дел. Хорошо ориентироваться в массе нормативных актов, умело использовать знания для анализа деятельности организации, знать методы анализа, находить в широком потоке информации нужные для принятия решения элементы. При выполнении курсовой работы обучающийся получает возможность более детально познакомиться с учебниками, пособиями, нормативно-правовой и учебно-методической литературой, материалами периодических изданий, методикой решения конкретных производственных ситуаций.

В данном методическом пособии приведены основные требования, предъявляемые к написанию курсовой работы, даны рекомендации по разработке методических указаний по выполнению курсовых работ. Пособие предназначено для курсантов очного и заочного отделения.

Данные методические рекомендации содержат ряд требований, направленных на повышение качества самостоятельного выполнения студентом курсовой работы, предусмотренной учебным планом.

ГЛАВА 1 Общие положения

В новых социально-экономических условиях актуальной становится проблема формирования активной личности, способной самостоятельно ставить и реализовывать цели, объективно оценивать результаты своей деятельности. Современному обществу требуются специалисты, обладающие последовательным, логическим мышлением, умеющие рационально организовывать свою деятельность во времени, способные самостоятельно приобретать знания по избранной специальности. Интеллектуальное развитие студентов, формирование на высоком уровне профессиональных компетенций и овладение навыками самообразования – приоритетные задачи педагогики, решить которые возможно путем приобщения студентов к самостоятельной работе, одним из видов которой является выполнение курсовой работы.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине ВЧ.05 Экономика и управление на водном транспорте и реализуется в пределах времени, отведенного на её изучение.

1.1 Цель курсовой работы

Условия рыночной экономики требуют от руководителей и специалистов предприятия обоснованного принятия решений по всем вопросам хозяйственной деятельности. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предшествует управленческим решениям и действиям, обосновывает и подготавливает их.

Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия является одной из функций управления и основывается на глубоком знании экономики, техники и организации производства, предусматривает комплексное изучение деятельности предприятия с целью повышения ее эффективности, и является той базой, на которой строится разработка финансово-экономической политики предприятия.

Эффективность принимаемых управленческих решений зависит от качества проведенного анализа. Качество самого анализа финансово-экономической деятельности предприятия зависит от применяемой методики, достоверности данных бухгалтерской отчетности, а также от компетентности лица, проводившего анализ.

Курсовая работа «Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия водного транспорта» является завершающим этапом изучения дисциплины ВЧ.05 «Экономика и управление на водном транспорте» и служит подготовительным этапом к выполнению выпускных квалификационных работ по направлению и дипломному проектированию по специальности.

Цель работы - привитие студентам навыков самостоятельного анализа финансового состояния, конечных экономических результатов деятельности предприятия и оценки эффективности его работы в условиях рыночной экономики, углубления теоретических знаний по дисциплине, а также развитие у студентов исследовательской деятельности и творческой инициативы.

В рамках программы учебной дисциплины «Экономика и управление на водном транспорте» обучающимися осваиваются ОК01-ОК03, ОК05, ОК09 и приобретают следующие умения и знания, которые представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Умения и знания приобретаемые в рамках дисциплины «Экономика и управление на водном транспорте»

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план.	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- применять современные средства поиска информации для выполнения задач профессиональной деятельности; - использовать современные методы анализа и интерпретации информации для выполнения задач в профессиональной деятельности; - пользоваться специализированными базами данных для выполнения задач профессиональной деятельности.	- современные средства поиска информации для выполнения задач профессиональной деятельности; - современные методы анализа и интерпретации информации, включая статистические и аналитические инструменты; - принципы работы поисковых систем, особенности использования специализиро-
		-ванных баз данных для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; - планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере; - использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- современное состояние и перспективы развития водного транспорта; - основы правовой и финансовой грамотности в профессиональной сфере.
ОК05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно излагать свои мысли устно и письменно на государственном языке РФ с учетом особенностей социального контекста; - оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке РФ.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимать тексты на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языке; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном языке; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языке.	- правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы на государственном и иностранном языке; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов на государственном и иностранном языке; - правила чтения текстов профессиональной направленности на государственном и иностранном языке.

1.2 Задачи курсовой работы

Задачи курсовой работы:

- оценка текущего финансового положения - активов, обязательств, капитала, доходов и расходов;
- выявление финансовых тенденций в динамике показателей за определённый период времени;
- идентификация проблемных областей в управлении финансами, планировании бюджета, управлении капиталом и других аспектах финансовой деятельности;
- определение эффективности использования ресурсов - выявление излишков и неэффективных расходов;
- прогнозирование будущих финансовых результатов на основе текущих тенденций и прошлых показателей;
- определение финансовых рисков и разработка стратегий и мероприятий по их снижению;
- оценка эффективности инвестиций - анализ доходности инвестиций и их влияния на финансовые результаты;
- поддержание финансовой устойчивости - обеспечение устойчивого роста, минимизация финансовых рисков;
- поддержание конкурентоспособности - улучшение финансовых результатов, оптимизация расходов и повышение эффективности деятельности.

ГЛАВА 2 Структура курсовой работы

2.1 Структура курсовой работы

По содержанию курсовая работа может носить практический характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 35-40 страниц печатного текста, не включая приложения.

По структуре курсовая работа практического характера включает в себя:

- отзыв руководителя (вкладывается);
- титульный лист (подписывается руководителем, курсан-том) (вшивается);
- задание на курсовую работу (вшивается);
- график выполнения курсовой работы (вшивается);
- содержание;
- перечень условных обозначений, специальных терминов и сокращений (желательно, но не обязательно);
- введение, в котором подчеркивается актуальность или значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основная часть, которая обычно состоит из двух-3 глав: в первой главе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторая и третья главы являются практической частью, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами, результатами исследования и т.п.;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- список использованных источников;
- приложения.

Примеры оформления титульного листа, задания на курсовую работу, графика выполнения курсовой работы, отзыва руководителя, содержания приведены в приложении А.

Текстовая часть курсовой работы помещается в рамки (приложение Б).

Практическая часть курсовой работы может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, наглядными изображениями, презентациями или другими продуктами творческой деятельности в соответствии с выбранной темой.

ГЛАВА 3 Порядок выполнения курсовой работы

3.1 Выбор темы

Распределение и закрепление тем производит преподаватель. При закреплении темы соблюдается принцип: одна тема – один курсант. Индивидуальность вариантов заданий достигается за счет анализа финансово-хозяйственной деятельности разных портов речного и морского флота.

Документальное закрепление тем за курсантами производится решением ЦМК и оформляется протоколом, приказом директора филиала.

3.2 Получение индивидуального задания

После выбора темы курсовой работы преподаватель выдает курсантам индивидуальное задание установленной формы.

3.3 Составление плана подготовки курсовой работы

В начале работы над курсовой работой руководитель составляет график выполнения курсовой работы. При составлении графика учитывается круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структура работы, сроки её выполнения, необходимая литература.

Руководитель курсовой работы составляет график индивидуальных консультаций, который утверждается заместителем директора по учебно- методической работе и доводится до сведения курсантов.

3.4 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме

Прежде чем приступить к разработке содержания курсовой работы, очень важно изучить различные источники (законы, ГОСТы, ресурсы Интернет, учебные издания и др.) по заданной теме.

Процесс изучения учебной, научной, нормативной, технической и другой литературы требует внимательного и обстоятельного осмысления, конспектирования основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат, что в результате превращается в обзор соответствующей книги, статьи или других публикаций.

Результат этого этапа курсовой работы – это сформированное понимание предмета исследования, логически выстроенная система знаний сущности самого содержания и структуры исследуемой проблемы. Итогом данной работы может стать необходимость отойти от первоначального плана, что, естественно, может не только изменить и уточнить структуру, но качественно обогатить содержание курсовой работы.

3.5 Разработка содержания курсовой работы

Курсовая работа имеет ряд структурных элементов:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1 Особенности речного (морского) транспорта и характеристика портового хозяйства края

1.1 Место и роль речного (морского) транспорта в экономике региона

1.2 Характеристика производственной деятельности порта

ГЛАВА 2 Анализ и диагностика финансового состояния порта

2.1 Оценка платежеспособности порта за 2023-2024 годы на основе анализа структуры пассива баланса

2.2 Анализ ликвидности порта на основе абсолютных показателей 2023-2024 годы

2.3 Анализ платежеспособности предприятия и ликвидности его баланса за 2023-2024 год на основе относительных показателей

2.4 Анализ финансовой устойчивости предприятия на основе финансовых коэффициентов

2.5 Диагностика вероятности банкротства порта

ГЛАВА 3 Анализ эффективности деятельности порта

3.1 Анализ чистой выручки и чистой прибыли порта

3.2 Факторный анализ прибыли от продаж за 2023-2024 годы

3.3 Оценка эффективности деятельности порта за 2023-2024 годы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

3.5.1 Разработка введения

Во-первых, во введении следует обосновать актуальность избранной темы курсовой работы, раскрыть ее теоретическую и практическую значимость, сформулировать цели и задачи работы.

Во-вторых, во введении, а также в той части работы, где рассматривается теоретический аспект данной проблемы, автор должен дать, хотя бы кратко, обзор литературы, из данной по этой теме.

Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы. Оно состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать. В первом предложении называется тема курсовой работы.

Актуальность исследования (почему это следует изучать?) Актуальность исследования рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах.

Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первую главу).

Цель исследования (какой результат будет получен?) Цель должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект. В курсовой работе должны быть определены цели по каждому разделу.

Объект исследования (что будет исследоваться?). Объект предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение экономическому явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может быть личность, среда, процесс, структура, хозяйственная деятельность предприятия (организации).

Предмет исследования (как, через что будет идти поиск?) Здесь необходимо дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения экономического явления. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

Задачи исследования (как идти к результату?), пути достижения цели. Задачи соотносятся с гипотезой. Определяются они исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. (проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определять..., описать..., установить..., выяснить..., вывести формулу..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т.п.).

Как правило, формулируются 3-4 задачи.

Перечень рекомендуемых задач:

- 1) «На основе теоретического анализа литературы разработать...» (ключевые понятия, основные концепции).
- 2) «Определить... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на объект исследования).
- 3) «Раскрыть... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на предмет исследования).
- 4) «Разработать... » (средства, условия, формы, программы).

Методы исследования (как исследовали?): дается краткое перечисление методов исследования через запятую без обоснования.

Структура работы – это завершающая часть введения (что в итоге в работе представлено).

В завершающей части в назывном порядке перечисляются структурные части работы, например: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую главу, практическую главу, заключение, список используемых источников, 5 приложений».

Здесь допустимо дать развернутую структуру курсовой работы и кратко изложить содержание глав. (Чаще содержание глав курсовой работы излагается в заключении).

Таким образом, введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

Введение по объему не должно превышать 1-2 страницы печатного текста.

3.5.2 Разработка основной части курсовой работы

В главах излагаются результаты решения задач и приводятся необходимые расчеты, дается их анализ. Каждая глава должна заканчиваться выводами, где в краткой форме излагаются результаты данного этапа работы и конкретизируются задачи и методы их решения в последующих главах.

Курсовая работа должна состоять не менее чем из двух глав.

3.5.2.1 Примерное содержание первой главы

В первой главе, пользуясь интернет источниками, раскрыть 2 вопроса:

- 1) Место и роль речного (морского) транспорта в экономике региона, в котором располагается порт. Объем не более 2-4 страниц;
- 2) Дать характеристику производственной деятельности порта. Объем не более 2-4 страниц

3.5.2.2 Примерное содержание второй главы

Содержание второй главы носит практический характер. Это самостоятельный анализ данных бухгалтерского учета за 3 года работы предприятия. Объем этой части курсовой работы – 40-50% общего объема.

Во второй главе требуется провести все необходимые расчеты:

- оценить платежеспособность порта за 2 года на основе анализа структуры пассива баланса;
- провести анализ ликвидности порта на основе абсолютных показателей 2023-2024 годы;
- провести анализ платежеспособности предприятия и ликвидности его баланса за 2023-2024 год на основе относительных показателей;
- провести анализ финансовой устойчивости предприятия на основе финансовых коэффициентов;
- провести диагностика вероятности банкротства порта.

3.5.2.3 Примерное содержание третьей главы

Содержание третьей главы носит практический характер. Это самостоятельный анализ данных бухгалтерского учета за 3 года работы предприятия. Объем этой части курсовой работы – 15-30% общего объема.

В третьей главе требуется найти информацию о выручке от продаж и прибыли от продаж за пять лет. Построить график, провести расчеты и сделать выводы.

Провести факторный анализ прибыли от продаж за два года, сделать выводы о влиянии факторов.

Оценить эффективность деятельности порта за два года на основе расчета различных показателей рентабельности:

- рентабельность бизнеса;
- рентабельность продаж;

- рентабельность реализованной продукции;
- рентабельность оборотных активов;
- рентабельность внеоборотных активов.

Оформить формулы, сделать расчеты, интерпретировать полученные результаты.

3.5.3 Разработка заключения

По окончании исследования подводятся итоги по теме. Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение – резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного исследования. В заключении излагаются полученные выводы и их соотношение с целью исследования, конкретными задачами, сформулированными во введении.

Материал введения курсовой работы в заключение не помещают.

Объем заключения составляет обычно 1-2 страницы (5-10% общего объема работы).

3.5.4 Составление списка использованных источников

В список источников и литературы включаются источники, изученные Вами в процессе подготовки работы, в т.ч. те, на которые Вы ссылаетесь в тексте курсовой работы.

3.5.5 Приложения

В приложения включаются материалы вспомогательного характера (таблицы, результаты расчетов, схемы), подтверждающие выводы и рекомендации работы. Приложения оформляют в соответствии с пунктом 4.10

ГЛАВА 4 Требования к оформлению курсовых работ

4.1 Требования к оформлению текстовой части

Требования к оформлению текстовой части составлены в соответствии с ГОСТ 7.32-2017, ГОСТ 2.105-95.

Курсовая работа – это документ, поэтому она должна быть оформлена с соблюдением необходимых требований и правил, принятых в научной литературе.

При написании текста следует придерживаться определенных правил. В научной литературе принято писать от третьего лица, не употребляя местоимений «я», «мы» и других (исключаются формулировки типа «Я рассмотрел», «Целью моей работы», «Я считаю» и т.д.). Работа должна быть написана с применением нейтральных формулировок типа «Было рассмотрено», «Считаем», «Можно сделать вывод», «Было проведено исследование».

Предполагается использовать:

- неопределенно-личные предложения (например: «Вначале определим объем затрат, а затем структуру себестоимости...»);
- формы изложения от третьего лица (например: «Известный экономист Е. Гайдар полагает...»);
- предложения со страдательным залогом (например: «Разработана методика расчета...»).

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний в безличной форме, например:

- на основе выполненного анализа можно утверждать ...;
- проведенные исследования подтвердили...;
- представляется целесообразным отметить;
- установлено, что;
- делается вывод о...;
- следует подчеркнуть, выделить;
- можно сделать вывод о том, что;
- необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;
- в работе рассматриваются, анализируются...

При написании курсовой работы необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

- 1) для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:
 - прежде всего, сначала, в первую очередь;
 - во-первых, во-вторых и т. д.;
 - затем, далее, в заключение, итак, наконец;
 - до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;
 - в последние годы, десятилетия;
- 2) для сопоставления и противопоставления:
 - однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;
 - как..., так и...;
 - с одной стороны..., с другой стороны, не только..., но и;
 - по сравнению, в отличие, в противоположность;
- 3) для указания на следствие, причинность:
 - таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;
 - отсюда следует, понятно, ясно;
 - это позволяет сделать вывод, заключение;
 - свидетельствует, говорит, дает возможность;
 - в результате;
- 4) для дополнения и уточнения:
 - помимо этого, кроме того, также и, наряду с..., в частности;
 - главным образом, особенно, именно;
- 5) для иллюстрации сказанного:
 - например, так;
 - проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;
 - подтверждением выше сказанного является;
- 6) для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:

- было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;
- как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;
- аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;
- по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;

7) для введения новой информации:

- рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;
- перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;
- остановимся более детально на...;
- следующим вопросом является...;
- еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является...;

8) для выражения логических связей между частями высказывания:

- как показал анализ, как было сказано выше;
- на основании полученных данных;
- проведенное исследование позволяет сделать вывод;
- резюмируя сказанное;
- дальнейшие перспективы исследования связаны с....

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

- 1) поскольку, благодаря тому что, в соответствии с...;
- 2) в связи, в результате;
- 3) при условии, что, несмотря на...;
- 4) наряду с..., в течение, в ходе, по мере.

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте курсовой работы было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое

разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором курсовой работы значение.

Каждую новую мысль в тексте следует начинать с красной строки.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

Текст работы должен быть набран в редакторе Microsoft Word версий 97 и позднее. При оформлении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всей работе.

КР выполняется на белой бумаге формата А4 (210 × 297 мм) компьютерного набора и последующей печати без режима экономии тонера и чернил. Текст должен иметь четкие очертания всех символов. Печать должна быть без смазывания и непропечатанных мест, не должно быть помарок, перечеркивания, сокращения слов, за исключением общепринятых. Текстовая часть КР помещается в рамку 2а в соответствии с ГОСТ 2.104-2006

Название КР указывается в графе 2 рамки 2а (рисунок Б.2), горизонтальное выравнивание – по ширине графы, вертикальное выравнивание – по центру графы, межстрочный интервал – одинарный, размер шрифта (кегель) 12. При длинном названии допускается уменьшение шрифта.

От границ рамки до текста должен быть отступ справа и слева – 5 мм, сверху– 10 мм. Расстояние между текстом работы и штампом снизу – 10 мм. Для этого необходимо установить следующие размеры полей страницы от края листа: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 30 мм.

Набор текста в редакторе Microsoft Word необходимо выполнять с применением следующих требований:

- 1) ориентация страницы: книжная;
- 2) цвет шрифта: черный;
- 3) тип шрифта: Times New Roman;
- 4) размер шрифта (кегель): 14;
- 5) межстрочный интервал: полуторный;
- 6) выравнивание основного текста: по ширине страницы;
- 7) абзацный отступ: 1,25 см.

В тексте можно использовать шрифтовые выделения (размер шрифта, полужирный, курсив), но не используется подчеркивание символов.

Графические работы (схемы, чертежи, рисунки, графики, диаграммы), выполняются в одной из программ MicrosoftOfficeVisio, Autocad, Compass, Pcad, Splan и пр. Предпочтение следует отдавать программе MicrosoftOfficeVisio.

4.2 Нумерация страниц

Все страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, номер страницы проставляют без точки в соответствующем поле рамки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

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

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

4.3 Оформление заголовков структурных элементов

К структурным элементам КР относятся:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Наименования структурных элементов **«СОДЕРЖАНИЕ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**, **«ПРИЛОЖЕНИЯ»** служат заголовками структурных элементов КР.

Заголовки структурных элементов КР следует печатать прописными буквами без точки в конце, шрифт полужирный, выравнивание – по центру страницы, без абзацного отступа.

Расстояние между заголовком структурного элемента и основным текстом должно составлять 15 мм, что соответствует одному межстрочному расстоянию, выполненному полупропорциональным интервалом (рисунок 1).

Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

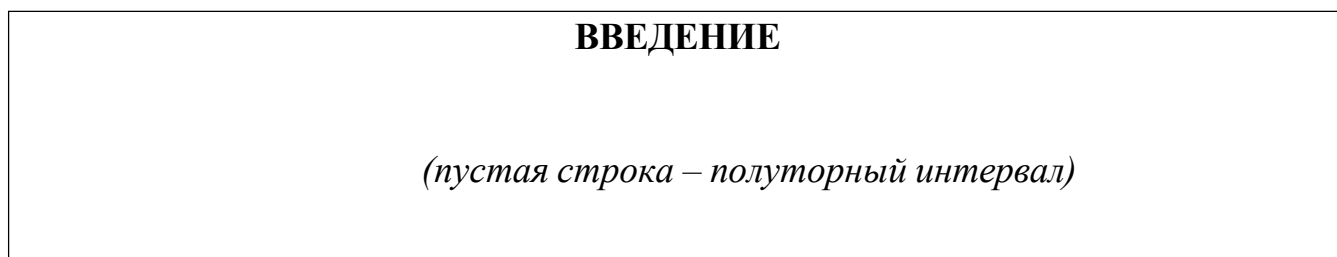


Рисунок 1 – Интервалы между заголовками и основным текстом

4.4 Оформление содержания

Содержание включает введение, порядковые номера и заголовки всех глав, подразделов глав (и при необходимости – пунктов), заключение, список использованных источников и обозначения и заголовки приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент. Записи в содержании выравниваются по левому краю поля, номера страниц – по правому краю поля.

Обозначения подразделов глав приводят после абзацного отступа, равного двум знакам (0,5 см), относительно обозначения глав. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам (1 см) относительно обозначения глав.

Пример оформления содержания приведен в приложении А.

4.5 Оформление текста основной части КР

Основную часть КР следует делить на главы и подразделы глав, с помощью которых логически раскрывается тема работы. В каждой главе должно быть не менее двух подразделов.

Главы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Все главы следует начинать с нового листа (страницы).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер подраздела состоит из номеров главы и подраздела, разделенных точкой (например, 2.3 обозначает главу 2, подраздел 3). В конце номера подраздела точка не ставится.

Подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номера главы, подраздела и пункта, разделенных точками, например: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

В конце номера пункта точка не ставится.

Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 2.3.1.1, 2.3.1.2, 2.3.1.3 и т.д.

Внутри глав, подразделов, пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте документа на один из элементов перечислений вместо тире можно использовать строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь), или строчные буквы латинского алфавита со скобкой, начиная с буквы «a» (за исключением букв i, o). Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

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

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Главы и подразделы глав должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав и подразделов глав. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Если заголовок не умещается на одной строке, то его следует печатать через один межстрочный интервал.

Если заголовок располагается в конце страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста.

Заголовки следует начинать с абзацного отступа, печатать с прописной буквы, без точки в конце, полужирным шрифтом, выравнивание по левому краю, не подчеркивать. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

При наборе текста шрифтом Times New Roman, кегль 14, между заголовками необходимо вставлять одну пустую строку с одинарным интервалом. Между заголовком и основным текстом необходимо вставлять одну пустую строку с полуторным интервалом (рисунок 2).

ГЛАВА 1 Заголовок главы

(пустая строка – одинарный интервал)

1.1 Заголовок подраздела главы

(пустая строка – полуторный интервал)

Рисунок 2 – Интервалы между заголовками глав, подразделов

В тексте документа не допускается:

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Если в документе приводятся поясняющие надписи, наносимые непосредственно на изготавливаемое изделие (например, на планки, таблички к элементам управления и т.п.), их выделяют шрифтом (без кавычек), например ВКЛ., ОТКЛ., или кавычками – если надпись состоит из цифр и (или) знаков.

Наименования команд, режимов, сигналов и т.п. в тексте следует выделять кавычками, например: «Сигнал + 27 включено».

В документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417–2002 (приложение Г).

Когда в тексте записки приводится ряд цифровых величин одной размерности, единицы измерения указываются только в конце ряда, например: 20, 37, 115, 230 кВ. Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона, например: от 1 до 5 мм, от 10 до 100 кг, от плюс 10 до минус 40 °С, от плюс 10 до плюс 40 °С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)».

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)».

4.6 Оформление формул

Формулы выполняются в редакторе формул, встроенном в Office 2007 или другой более поздней версии. В случае использования более ранних версий (Word 98–2003) следует использовать редактор формул Math Type версий 5, 6.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должен быть добавлен один интервал.

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 «×».

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны быть четко обозначены.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Нумерация формул сквозная.

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

Формулы следует располагать посередине строки. Номер формулы указывается в крайнем правом положении на той строке, что и формула, например:

где V – скорость, км/час; S – путь, м; t – время, с;	$V = 3,6 \cdot \frac{S}{t}, \quad (1)$ $V = 3,6 \cdot \frac{5}{5} = 3,6 \text{ км/ч.}$
--	---

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например:

... по формуле (1).

4.7 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации в пояснительной записке (эскизы, схемы, графики, фотоснимки, диаграммы) называются рисунками.

Количество иллюстраций в ВКР определяется его содержанием и должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Иллюстрации должны быть аккуратно выполнены и иметь те же обозначения и нумерацию элементов, что и на чертежах.

Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы, эскизы) располагаются в КР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрация выполняется на одной странице.

Выравнивание иллюстраций – по центру страницы, без абзацного отступа.

На все иллюстрации должны быть ссылки в работе. При ссылках на иллюстрации следует писать слово «рисунок» без сокращения, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...».

Нумерация иллюстраций сквозная.

Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации, размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: «Рисунок А.3».

Пронумерованные иллюстрации должны иметь название и, при необходимости, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире название, записанное с прописной буквы, помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком, без абзацного отступа, без точки в конце.

Если название рисунка состоит из нескольких строк, то название рисунка следует печатать через один межстрочный интервал.

Иллюстрацию и название иллюстрации от основного текста следует отделять дополнительным интервалом. Подрисуночный текст от названия иллюстрации так же отделяется дополнительным интервалом (рисунок 3).

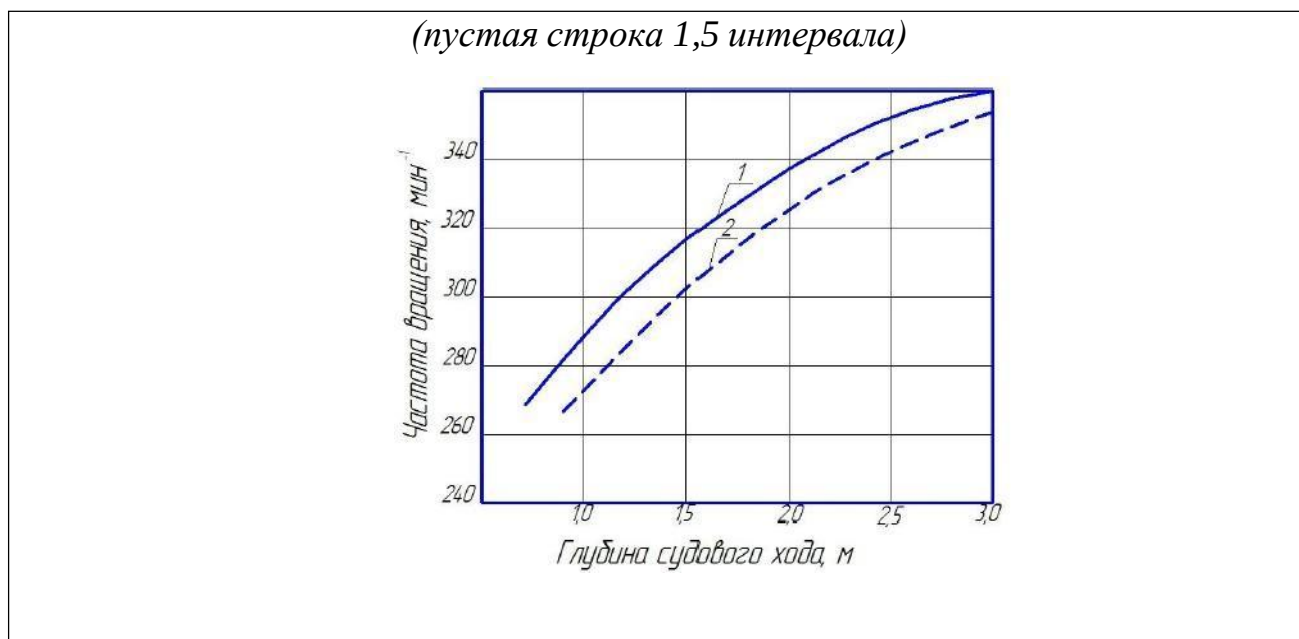


Рисунок 3 – Пример оформления иллюстрации

Если в тексте документа имеется иллюстрация, на которой изображены составные части изделия, то на этой иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации, которые располагают в возрастающем порядке, за исключением повторяющихся позиций, а для электро- и радиоэлементов — позиционные обозначения, установленные в схемах данного изделия.

Иллюстрации в тексте следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать, не поворачивая пояснительную записку. Если такое размещение невозможно, то рисунки располагают таким образом, чтобы для их рассмотрения надо было повернуть пояснительную записку по часовой стрелке на 90° .

4.8 Требования к оформлению таблиц

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые следует помещать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к работе.

Таблицы должны быть аккуратно выполнены и иметь те же обозначения и нумерацию элементов, что и на чертежах.

Все приводимые в таблицах данные должны быть достоверны, однородны, сопоставимы, в основе их группировки должен лежать существенный признак.

На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово

«таблица» с указанием ее номера, например: «Исходные данные для расчета приведены в таблице 1.»

Таблицы, за исключением таблиц приложения, нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, таблица В.1.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

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

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Наименование таблицы не выделяется шрифтом и не подчеркивается. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321–84, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например: D – диаметр, H – высота, L – длина.

Выравнивание текста в головке таблицы (заголовки граф и подграф) – по центру страницы, без абзацного отступа.

Выравнивание текста в боковике таблицы – по левому краю страницы, без абзацного отступа. Выравнивание колонок с числовыми данными и колонок с текстом – по центру страницы, без абзацного отступа.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Текст в таблице печатается кеглем 12 Times New Roman, междустрочный интервал – 1. Допускается применять в таблице меньший размер шрифта по сравнению с основным.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием, как показано в рисунок 4.

Вертикальная графа «Примечание» допустима лишь в тех случаях, когда она содержит данные, относящиеся к большинству строк в таблице.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы и повторяют их нумерацию на следующей странице.

Слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, точку после номера таблицы не ставят, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке на 90°. Таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

4.9 Оформление приложений

Материалы вспомогательного характера представляются в виде приложения к основному тексту после списка использованной литературы.

На отдельном листе по центру страницы пишется прописными буквами слово «Приложения». Данная страница в общую нумерацию страниц не включается. За этой страницей размещаются приложения.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке упоминания о них в тексте работы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

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

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 разбит на разделы, подразделы пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

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

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

4.10 Требования к оформлению графического материала

Графический материал может быть трех видов: конструктивные чертежи, схемы, демонстрационные плакаты. Состав графического материала обязательных чертежей определяется заданием ВКР.

Графический материал выполняется в соответствии с требованиями ЕСКД (ГОСТ 2.104–2006 «Основные надписи», ГОСТ 2.109–73 «Основные требования к чертежам», ГОСТ 2.301–68 «Форматы» и др.).

Графическая часть в пояснительной записке оформляется на листах формата А4 с помощью интерактивных программ.

4.11 Требования к оформлению ссылок на литературные источники

При написании выпускной квалификационной работы студент обязан давать ссылки на автора и источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты исследований. Ссылки на источник оформляются в квадратных скобках [].

Ссылки могут быть различными:

1) На источник в целом, который оформляется в виде номера из списка литературы и ставится после упоминания автора либо цитаты из работы.

Например, Ю. Н. Дроздов, Н. И. Смирнов [25] считают универсальным измерением ...

2) На определенные фрагменты источника. После номера источника из списка литературы ставится запятая, указывается страница, откуда берется цитата.

Например, Ю. Н. Дроздов и Н. И. Смирнов считают, что «универсальным измерением...» [25, с. 140].

3) Комплексная ссылка. При необходимости сослаться на положение, разделяемое рядом авторов, через точку с запятой [;] отмечаются все порядковые номера, под которыми указанные работы значатся в списке литературы.

Например, исследованиями ряда авторов [15; 37; 61] установлено...

4) Комбинированная ссылка. Ее применяют, когда надлежит указать страницы цитируемой работы в сочетании с общими номерами остальных источников, согласно списку литературы. Например: как видно из работ [18, с. 140; 38, с.122; 119, с. 42]...

4.12 Требования к оформлению списка использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании КР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Международные нормативные правовые акты (декларации, конвенции, пакты, резолюции и др.);
- Конституция РФ;
- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции – рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- интернет ресурсы.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1- 2003 «Библиографическое описание документов. Общие требования и правила составления».

Примеры оформления записей в списке использованных источников:

- 1) Указы Президента Российской Федерации.

Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области военно-морской деятельности на период до 2030 года [Текст] : указ Президента Российской Федерации от 20 июля 2017 г. № 327 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2017. – № 30. – Ст. 4655.

2) Постановления Правительства Российской Федерации.

О требованиях по обеспечению транспортной безопасности, в том числе требованиях к антитеррористической защищенности объектов (территорий), учитывающих уровни безопасности для различных категорий объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств морского и речного транспорта [Текст] : постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2016 г. № 678 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2016. – № 31. – Ст. 5012.

3) Учебное пособие.

Аносов А. П. Теория и устройство судна: циклическая прочность судовых конструкций [Текст] : учебное пособие для СПО / А. П. Аносов, А. В. Славгородская. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 202 с.

4) Отдельный том многотомного издания.

Возницкий И.В. Судовые двигатели внутреннего сгорания [Текст]. В 2 т. Т. 1. Конструкция двигателей / И.В Возницкий, А.С. Пуанда. – М.: Моркнига, 2010. – 260 с.

5) Статья из журнала.

Попов И.Л. Анализ методов снижения вредных выбросов судовых дизельных двигателей [Текст] / И.Л. Попов // Речной транспорт (XXI век). – 2017. – №4. – С. 53-56.

6) Электронный ресурс.

Мясникова К. Д. Современное состояние и развитие морского и речного флота России [Электронный ресурс] / К.Д Мясникова // Молодой ученый. – 2016. – №13.1. – С. 66-69. – Режим доступа: <https://moluch.ru/archive/117/30361> (дата обращения: 13.06.2018).

7) Интернет – источники.

Автоматические выключатели – конструкция и принцип работы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elektrik-sam.info/avtomaticheskie-vyklyuchateli-konstrukciya-i-princip-raboty> (дата обращения: 13.06.2018).

В приложении А (пример А.7) приведен список источников, которые могут быть рекомендованы при написании КР.

ГЛАВА 5 Процедура защиты курсовой работы

5.1 Допуск к защите КР

Выполненная курсовая работа сдается руководителю на проверку. Перед сдачей работы курсант должен проверить соблюдение всех необходимых требований по ее содержанию и оформлению. Несоблюдение требований может повлиять на оценку или курсовая работа может быть возвращена для доработки, а также повторного выполнения.

Курсовая работа, выполненная с соблюдением рекомендуемых требований, оценивается и допускается к защите. Проверку и составление письменного отзыва осуществляет преподаватель профессионального модуля вне расписания учебных занятий. Прием курсовой работы осуществляет комиссия, созданная по приказу директора.

Защита должна производиться до начала экзамена по профессиональному модулю. Руководитель работы может предусмотреть досрочную защиту курсовой работы.

5.2 Организация защиты КР и процедура защиты

Процедура защиты курсовой работы включает в себя:

- выступление курсанта по теме и результатам работы (5-8 мин),
- ответы на вопросы членов комиссии, в которую входят преподаватели профессионального цикла и/или междисциплинарных курсов профессионального модуля.

Защита курсовой работы является публичной, то есть предусматривать участие комиссии из нескольких преподавателей (членов комиссии) и председателя комиссии. При публичной защите руководитель курсовой работы зачитывает отзыв комиссии о качестве представленной работы и свои замечания. На защиту могут быть приглашены преподаватели и студенты других специальностей.

Работа оценивается дифференцированно с учетом качества ее выполнения, содержательности выступления докладчика и ответов на вопросы во время защиты. Окончательная оценка за курсовую работу выставляется комиссией после защиты. Оценки объявляются в тот же день. Результаты защиты курсовой работы оформляются итоговой ведомостью.

5.3 Критерии оценки курсовой работы

Основными критериями оценки качества курсовой работы являются:

- актуальность и практическая значимость темы исследования;
- соблюдение графика выполнения курсовой работы;
- соответствие работы заявленной теме и выданному заданию;
- правильность и точность произведенных расчетов;
- полнота и качество содержания;
- обобщения фактических данных;
- соответствие оформления курсовой работы установленным требованиям;
- четкость и грамотность изложения материала;
- качество презентации;
- четкость доклада при защите курсовой работы;
- глубина и правильность ответов на замечания руководителя и вопросы членов комиссии.

Результаты защиты оцениваются по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка по профессиональному модулю, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно». Каждый критерий оценивается по пятибалльной шкале.

Оценка **«Отлично»** выставляется за курсовую работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, имеющими практическую значимость. Произведенные расчеты выполнены правильно и в полном объеме. Работа выполнена в установленный срок, грамотным языком. Оформление соответствует действующим стандартам, сопровождается достаточным объемом табличного материала и графического материала, имеет положительный отзыв руководителя.

При защите курсовой работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время

доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.), дает четкие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами комиссии.

Оценка **«Хорошо»** выставляется за курсовую работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, проведен достаточно подробный анализ, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако анализ источников неполный, выводы недостаточно аргументированы, в структуре и содержании работы есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. Работа имеет положительный отзыв руководителя.

При защите курсовой работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«Удовлетворительно»** выставляется за курсовую работу, которая носит исследовательский или описательный характер, имеет теоретическую часть, базируется на практическом материале, однако просматривается непоследовательность изложения материала, анализ источников подменен библиографическим обзором, документальная основа работы представлена недостаточно. Проведенное исследование содержит поверхностный анализ, выводы

неконкретны, рекомендации слабо аргументированы, в оформлении работы имеются погрешности, сроки выполнения работы нарушены. В отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы.

При защите курсовой работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка **«Неудовлетворительно»** выставляется за курсовую работу, которая не соответствует заявленной теме, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. Выводы не соответствуют изложенному материалу или отсутствуют. В отзыве руководителя имеются критические замечания.

При защите курсовой работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. При защите не используются наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.).

5.4 Хранение выпускных квалификационных работ

Выполненные курсовые работы на бумажном носителе заведующие отделениями сдают в учебную часть, затем КР оформляются соответствующим актом и передаются в архив филиала, где работы хранятся пять лет после выпуска обучающихся из филиала, и по истечении указанного срока все КР списываются по акту.

Лучшие КР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в филиале.

Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной экзаменационной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

ГЛАВА 6 Рекомендации по подготовке к защите КР

6.1 Подготовка доклада

Для выступления на защите необходимо заранее подготовить и согласовать с руководителем тезисы доклада и иллюстративный материал.

При составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет 5-8 минут. Доклад целесообразно строить не путем изложения содержания работы по главам, а по задачам, то есть, раскрывая логику получения значимых результатов. В докладе обязательно должно присутствовать обращение к иллюстративному материалу, который будет использоваться в ходе защиты работы. Объем доклада должен составлять 7-8 страниц текста. Рекомендуемые структура, объем и время доклада приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Структура, объем и время доклада

№	Структура доклада	Объем	Время
1.	Представление темы работы.	До 1,5 страниц	До 2 минут
2.	Актуальность темы.		
3.	Цель работы.		
4.	Постановка задачи, результаты ее решения и сделанные выводы (по каждой из задач, которые были поставлены для достижения цели курсовой работы).	До 6 страниц	До 7 минут
5.	Перспективы и направления дальнейшего исследования данной темы.	До 0,5 страницы	До 1 минуты

тавлен в текстовые рамки на слайде.

Пример А.1 –Образец оформление титульного листа КР

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Рыбинское ордена «Знак Почета» училище
имени В.И. Калашникова – филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине «Экономика и управление на водном транспорте»

Тема: «Анализ производственно-хозяйственной деятельности АО
«Восточный порт»»

Работа выполнена курсантом:

Ивановой Т.И.

Группы: 31-ОП

Оценка:

Дата защиты:

Преподаватель:

г. Рыбинск, 2026

Пример А.2 – Образец оформления задания на КР

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ЦМК

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по УМР

Протокол № _____

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ на курсовую работу

Студент/курсант _____ курса _____ группы,
специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

(Фамилия, имя, отчество)

Тема курсовой работы: Анализ производственно-хозяйственной деятельности
АО «Сочинский Морской торговый порт»

Закреплена приказом от «___» _____ 2026 г. № _____

Дата выдачи задания КР «___» _____ 2026 г.

Срок сдачи законченной работы «___» _____ 2026 г.

Фамилия и должность руководителя КР _____

Курсант _____ / _____ / _____
ФИО подпись дата

ОТЗЫВ

руководителя на курсовую работу (КР)

Ф.И.О. студента/курсанта _____

Группа _____

Специальность: 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте(по видам)

Тема КР: Анализ производственно-хозяйственной деятельности АО «Сочинский морской торговый порт»

1. Актуальность работы _____

2. Отношение студента/курсанта к работе в период выполнения КР _____

3. Качество КР:

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности автора курсовой работы

Требования к профессиональной подготовке	Сформи- ровано	Не сформи- ровано
Сформированность требований	<i>да</i>	<i>нет</i>
Умеет корректно формулировать и ставить задачи (проблемы) своей деятельности при выполнении выпускной работы, анализировать причины появления проблем, их актуальность		
Устанавливает приоритеты и методы решения поставленных задач (проблем)		
Умеет использовать научную и техническую информацию – правильно оценить и обобщить степень изученности объекта исследования		
Владеет компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности		
Владеет современными методами анализа и интерпретации полученной информации, оценивать их возможности при решении поставленных задач		

(проблем)		
Умеет рационально планировать время выполнения работы, определять грамотную последовательность и объем операций и решений при выполнении поставленной задачи		
Умеет объективно оценивать полученные результаты расчетов, вычислений, используя для сравнения данные других направлений		
Умеет делать самостоятельные обоснованные и достоверные выводы из проделанной работы		

4. Общее заключение КР (достоинства и недостатки) _____

5. Предлагаемая оценка _____

6. Фамилия, имя, отчество руководителя _____

Подпись руководителя _____

Дата _____