

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

**Филиал в г. Черкесске Карачаево-Черкесской республики
Среднее профессиональное образование**

ПРИНЯТО на заседании ЦК
«Общеобразовательная подготовка и
информационные технологии»
«__» _____ 2022г. протокол № ____
Председатель ЦК _____ Курачинова И.В.

УТВЕРЖДАЮ
директор филиала «РГЭУ (РИНХ)»
д.э.н., профессор
Л.А. Чикатуева
«__» _____ 2022 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению и защите курсовой работы
обучающимися по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Черкесск, 2022

Учебно-методические рекомендации предназначены обучающимся для подготовки, написания, оформления и защиты курсовой работы (проекта) в соответствии с требованиями ФГОС СПО и с рекомендациями по организации выполнения курсовой работы по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования на основании Письма Минобразования России от 05.04.99 №16-52-55/16-13.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ	4
1.1	Цель и этапы выполнения курсовой работы (проекта)	4
1.2	Требования к выбору тематики курсовых работ (проекта)	5
1.3	Требования к структуре и содержанию курсовой работы (проекта)	6
1.4	Организация выполнения курсовой работы (проекта)	11
2	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	13
2.1	Общие правила оформления основного текста курсовой работы (проекта)	13
2.2	Оформление других частей курсовой работы (проекта)	22
3	ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	26
3.1	Содержание и последовательность подготовки к защите курсовой работы	26
3.2	Порядок защиты курсовой работы (проекта)	28
	ПРИЛОЖЕНИЯ	30

1 ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

1.1 Цель и этапы выполнения курсовой работы

Курсовая работа является самостоятельной работой обучающегося, в основу которой положены знания, умения и навыки, приобретенные им в период обучения.

Целью курсовой работы является:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений в сфере профессиональной деятельности и их применение при решении конкретных профессиональных задач;

- развитие навыков самостоятельной работы с различными информационными источниками, в том числе с учебной литературой, нормативными и статистическими материалами, интернет-ресурсами;

- развитие профессионально значимых исследовательских умений, современного стиля научного мышления путём вовлечения обучающихся в разработку реальных профессиональных проблем;

- формирование общих и профессиональных компетенций;

- подготовка к государственной итоговой аттестации.

Процесс выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

- выбор и закрепление темы курсовой работы;

- составление плана написания курсовой работы и согласование его с руководителем;

- подбор и изучение литературных источников, теоретических положений, нормативно-технической документации, статистических материалов, справочной литературы по избранной теме;

- сбор и анализ практического материала согласно плану выполнения курсовой работы;

- подготовка разделов курсовой работы;

- оформление курсовой работы в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями;
- представление готовой курсовой работы руководителю;
- защита курсовой работы.

1.2 Требования к выбору тематики курсовых работ

Курсовая работа выполняется на основе изучения теоретических и практических материалов, относящихся к избранной теме работы.

Тематика курсовых работ должна отвечать учебным задачам и наряду с этим увязываться с практическими требованиями профессиональной деятельности по направлениям подготовки специалистов, региональными требованиями экономики, рынка труда и работодателей.

Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в рабочих программах.

Тематика курсовых работ может быть связана с программой производственной практики (по профилю специальности), а для лиц, обучающихся по заочной форме получения образования, - с их непосредственной работой.

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями филиала РГЭУ (РИНХ), рассматривается соответствующими ЦК, утверждается директором филиала.

Обучающийся самостоятельно выбирает тему, как правило, из предлагаемого перечня (темы ежегодно уточняются), но также имеет возможность предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки (с утверждением на заседании ЦК).

Выбор тематики курсовой работы может быть индивидуализирован и согласован с профессиональными интересами и способностями обучающегося без снижения общих требований.

Тема курсовой работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой обучающихся.

Выбранная тема закрепляется за каждым обучающимся. Выполнение курсовых работ обучающимися осуществляется во время, отведенное учебным планом специальности.

Курсовая работа может стать составной частью (разделом) выпускной квалификационной работы, так как видом государственной итоговой аттестации, определенным в соответствии ФГОС СПО по специальности, является выпускная квалификационная работа.

1.3 Требования к структуре и содержанию курсовой работы

По содержанию курсовая работа носит реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна составлять 30-35 страниц печатного текста.

По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложений.

По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;

- основной части, которая, как правило, состоит из двух разделов (в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.);

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

- списка используемой литературы;

- приложений.

По структуре курсовая работа опытно-экспериментального характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента;

- основной части, которая обычно состоит из двух разделов (в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике; второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы);

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;

- списка используемой литературы;

- приложений.

Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

Выделяют следующие структурные элементы курсовой работы:

1 Титульный лист (Приложение 2).

2 Содержание (Приложение 3).

3 Введение (Приложение 4).

4 Основная часть (разделы, подразделы, пункты).

5 Заключение (выводы и рекомендации).

6 Список использованных источников.

7 Приложения (при необходимости).

Для получения допуска к защите курсовой работы, к работе прилагается отзыв руководителя (Приложение 5);

Раздел курсовой работы, называемый «СОДЕРЖАНИЕ», должен содержать введение, теоретическую часть (первая часть работы с обзором литературных источников), практическую часть (вторая часть работы), заключение (с выводами и предложениями), список использованных источников, приложения (при необходимости).

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» располагают в виде заголовка по центру заглавными буквами.

Во введении описываются задания для предстоящего исследования:

- обосновывается выбор темы, определяемый ее актуальностью для современной практики. Рекомендуется выделять 2 аспекта актуальности: актуальность в общетеоретическом плане и актуальность темы для профессиональной сферы;

- указывается степень разработанности проблемы. В данном разделе рекомендуется указать направления исследования поставленной проблемы и фамилии ученых, внесших существенный вклад в ее исследование;

- формулируются цель выполнения работы и задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели. При формулировании цели необходимо учитывать, что она напрямую связана с названием работы. Например, если название работы «Выбор стратегии бизнеса», то цель может быть сформулирована так: «Целью курсовой работы является определение стратегии ведения бизнеса ООО «Горизонт» и первоочередных мер по ее реализации». В свою очередь, задачи тесно связаны с содержанием работы. Задач, как правило, в работе может быть сформулировано столько же, сколько параграфов, или меньше.

- дается описание объекта и предмета исследования. Объектом

исследования может являться организация, а предметом - сфера (вид) деятельности, к которой сущностно и структурно относится обозначенная проблема;

- определяется теоретико-методологическая база исследования. К теоретической базе относят теории, концепции, гипотезы, которые послужили основой теоретической части работы и обоснованием прикладной компоненты. Методы исследования обычно представлены такими общенаучными методами, как анализ и синтез, движение от абстрактного к конкретному, индукция и дедукция, системный подход, ситуационный подход и т.п. Кроме этого, в данном разделе должно содержаться указание на специфические методы, использование которых необходимо для раскрытия сущности поставленной проблемы. Так, например, если в качестве темы исследования выступает выбор направления стратегического развития, то для оценки внешней и внутренней среды организации должны быть использованы такие методы, как SWOT-анализ, STEP-анализ и другие присущие стратегическому анализу методы;

- информационно-эмпирическая база исследования. В качестве источников информации могут выступать статистические данные, данные бухгалтерской и финансовой отчетности, аналитические данные и т.п. Эмпирической базой могут служить исследования социологического, экономического и др. характера, проведенные с участием или без участия автора;

- подчеркивается практическая значимость проведенных исследований. Практическая значимость означает возможность применения предложенных концепций, моделей, подходов к решению реальных проблем профессиональной сферы.

- описывается структура курсовой работы. Данный раздел предполагает указание количественных параметров работы: количество глав, параграфов, страниц, таблиц, рисунков, использованных источников, приложений.

Объем введения составляет 2 страницы.

Основная часть курсовой работы состоит из нескольких разделов (как правило, из двух разделов). Разделы состоят из подразделов. Их количество (обычно 2-4), наименование и содержание определяются особенностями решаемых в разделе задач. Все разделы работы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание нужно обращать на логические «переходы» от одного раздела к другому и между элементами внутри раздела, которые обеспечиваются выводами в тексте в конце каждого раздела.

В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы. В теоретической части работы раскрывается содержание основных концепций отечественных и зарубежных авторов по исследуемой теме, дается описание современного состояния изучаемой темы и ее истории, определяются основные понятия, анализируется литература или позиции ученых по проблеме исследования; обосновывается собственная позиция автора работы. В первом разделе возможно подкрепление материала примерами из отечественной практики функционирования изучаемого объекта, а также примерами зарубежного опыта.

Завершающим этапом обзора источников должен стать анализ современного состояния вопроса, выявление актуальных задач и заканчиваться обоснованием необходимости проведения практической части работы.

Объем первого раздела составляет примерно 10 страниц.

Второй раздел работы носит аналитический и исследовательский характер. В практической части работы на основе выработанных теоретических подходов и, опираясь на те теоретические положения, которые были разработаны автором в первой главе, рассматриваются и анализируются фактические материалы по изучаемому вопросу, формулируются и аргументируются предложения по совершенствованию изучаемой в работе сферы деятельности.

Практическая часть курсовой работы (проекта) может включать подробное описание используемого метода или методов исследования;

описание переработанного для нужд исследования какого-либо метода анализа; различные виды классификации; построение матриц, графиков, таблиц с их подробным описанием; описание анализа примеров.

В этом разделе разрабатываются и обосновываются конкретные предложения, рекомендации и мероприятия по решению исследуемой проблемы, определяется их экономическая и социальная эффективность.

Предложения должны базироваться на результатах теоретических исследований, сделанных в первом разделе. Предложения должны быть реалистичны, аргументированы подробным организационно-экономическим обоснованием.

Объем раздела может составлять примерно 15 страниц.

Каждый раздел должен завершаться общим выводом, позволяющим перейти к следующему этапу исследования.

Заключение подводит итог проведенному исследованию и должно содержать выводы теоретического и прикладного характера, обобщенное изложение основных проблем и пути их решения. Выводы должны быть краткими и четкими, отражать суть содержания работы и практические рекомендации, в которых определены мероприятия, механизмы по решению изучаемой проблемы.

Объем заключения должен составлять не менее 3 страниц.

Общий объем курсовой работы без приложений, как правило, составляет 30-35 страниц печатного текста. Объем приложений не ограничен.

1.4 Организация выполнения курсовой работы

Общее руководство и контроль выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель, обучающий по дисциплине (междисциплинарному курсу).

В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное

распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы обучающихся.

Руководитель курсовой работы:

- оказывает практическую помощь обучающемуся в выборе темы курсовой работы и разработке плана ее выполнения;
- помогает в выборе методики проведения исследования;
- дает квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения работы;
- осуществляет систематический текущий контроль выполнения курсовой работы;
- дает в своем отзыве оценку процесса работы обучающегося над курсовой работой, степень его самостоятельности, инициативности, ответственности и профессиональной подготовленности, указывает на возможные недостатки работы, которые не удалось преодолеть.

Обучающиеся периодически информируют руководителя о ходе выполнения курсовой работы, консультируются по вызывающим затруднения или сомнения вопросам. В ходе выполнения работы руководитель указывает обучающемуся на возможные недостатки, дает советы по их устранению, оценивает готовность к защите выполненной курсовой работы.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Общие правила оформления основного текста курсовой работы

Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа 2.105 -95. Текст работы должен быть набран на компьютере и напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4 210x297 мм (по 65 – 70 знаков в строке, считая промежутки между словами) через 1,5 межстрочных интервала, размер шрифта 14 пт (TimesNewRomanCir). Отдельные таблицы, иллюстрации, распечатки могут быть выполнены на формате А3 – 420x297 мм. При брошюровке эти листы складываются.

Текст печатается на одной стороне листа с полями: сверху - 20 мм, снизу - 20 мм, слева - 30 мм, справа - 10 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм.

Каждый раздел (подраздел, пункт, подпункт) в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в «СОДЕРЖАНИИ». Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской (типа «Штрих») и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

В курсовой работе не должно быть грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок. Текст должен быть оформлен с соблюдением всех правил техники цитирования, библиографических справок и т.д. Иноязычные фамилии, названия учреждений, фирм, марок изделий, печатных изданий и т. п. следует писать на языке оригинала.

Слова в тексте пишутся полностью. Допускаются только общепринятые сокращения (например: и так далее – и т. д.; то есть – т. е.; смотри – см.) и сокращения, расшифровываемые в перечне сокращений, символов и специальных терминов.

Заголовки. На втором листе помещают «СОДЕРЖАНИЕ», включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Названия разделов - «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» - записывают в виде заголовка (симметрично тексту, по центру) заглавными буквами размер шрифта 16 пт (Times New Roman Cir). Данные заголовки не нумеруют.

Заголовки разделов выполняются заглавными буквами. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (симметрично тексту, по центру). Заголовки подразделов (параграфов) выполняются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой заглавной). Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25 мм.

Точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивать, выделять заголовки не допускается. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть 8 мм (1 пробел при 1,5 интервале). Расстояние между заголовком подраздела и текста должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале).

Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов (подразделов).

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

1 ОСНОВЫ АНАЛИЗА ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

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

2 АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ООО «МЕРКУРИЙ»

- 2.1 } Нумерация пунктов второго раздела документа
- 2.2 }

Перечисления в тексте курсовой работы. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (-), тире (—) или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Например,

- _____;

- _____.

или

— _____;

— _____.

или

а) _____;

б) _____;

в) _____.

или

1) _____;

2) _____.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Нумерация страниц курсовой работы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту курсовой работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (10 пт). Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа до последней страницы, без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер на титульном листе не ставят, нумерация страниц проставляется с третьей страницы (с введения).

Формулы. Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку (расстояние между текстом и формулами - 8 мм (один пробел при 1,5 интервале)).

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.

Пример:

Определим рентабельность продаж по формуле (1):

$$P_{\text{т}} = \Pi_{\text{р}} / T * 100\%, \quad (1)$$

где $P_{\text{т}}$ - рентабельность продаж, %;

$\Pi_{\text{р}}$ - прибыль от продаж, тыс. руб.;

T - товарооборот, тыс. руб.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами, и отраженные в формате формул.

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

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами или в пределах раздела, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (1).

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

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

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), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,5; 1,75; 2,0 %.

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.

Примеры: от 1 до 5 %; от 10 до 100 кг, от плюс 10 до минус 40 °С.

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

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

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы.

Иллюстрации. Количество рисунков (иллюстраций) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста курсовой работы (проекта). Иллюстрации (таблицы, чертежи, графики, схемы, диаграммы) располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они размещаются по центру страницы.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1 - Название". Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например - Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово "Рисунок", его номер и наименование помещают после пояснительных данных под рисунком по центру страницы. Расстояние между рисунком и текстом должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. Количество цифрового материала должно соответствовать содержанию курсовой работы. Не следует приводить данных, не имеющих прямого отношения к излагаемому вопросу.

Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1".

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например «Таблица 1.3».

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, в случае переноса таблицы на другую страницу пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы справа.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу можно не проводить.

Таблица – 1 Основные показатели хозяйственной деятельности ООО «Меркурий» за 2019-2020 годы

Наименование показателя	2019	2020	Изменения	
			абсолютное	темп роста, %
Товарооборот, тыс. руб.	143058	149910	6852	104,79
Чистая прибыль, тыс. руб.	1239	1252	13	101,05
Основные средства, тыс. руб.	11730	11765	35	100,30
Фонд оплаты труда, тыс. руб.	9150	11000	2850	120,23
Численность, чел.	99	101	2	102,02
Производительность труда, тыс. руб./чел.	722,51	742,13	19,62	102,71

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин (например, в миллиметрах, рублях), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины,

например, "Стоимость в рублях", "Прибыль в процентах", а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

На все таблицы курсовой работы должны быть даны ссылки в тексте по типу «... таблица 1».

Расстояние между текстом и названием таблицы должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале). Расстояние между окончанием таблицы и текстом также должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале).

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Для аргументации собственных доводов автор работы приводит цитаты. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой или без скобки и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок должна быть отдельная для каждой страницы.

Например: «Анализ динамики портфеля заказов фирмы «Капитал» за 2019 и 2020 гг. показывает, что из 300 покупателей, приобретавших товар в 2019 и 2020 гг., контракты возобновил лишь 21 покупатель, что составляет 7% от прежнего количества покупателей. Это свидетельствует о снижающейся репутации предприятия на российском рынке. В результате фирма потеряла до 70% сбыта продукта на ростовском рынке»¹.

¹ Зобов А.М., Киселев Б.Н. Российский менеджмент: учебные конкретные ситуации. – М.: ГУУ, 2020. – с.743.

Первая ссылка на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы описания, кроме издательства: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания и страницу. При ссылке на статью нужно указать также источник публикации, например: «...проблема корпоративного управления, сводится к созданию механизмов, которые призваны обеспечивать соблюдение интересов акционеров в ситуации, когда информация распределена асимметрично в пользу преследующих собственные интересы менеджеров при условии сохранения возможностей принятия ими решений об использовании активов компании»².

Если повторные ссылки на одной странице идут на один и тот же источник, то указывают «Там же. с. 23.»

Допускается использование ссылок по тексту работы. В этом случае в квадратных скобках указывается номер издания в соответствии со списком использованных источников, а при полном цитировании и номер страницы. Например,

- Анализ результатов исследований, представленный в ряде работ [10,15, 22], позволяет сделать следующий вывод.

- «Стратегия – это ...» [2, с. 24].

Библиографические сведения, приведенные в тексте о документе, опубликованном на другом языке, обязательно приводят на языке оригинала. Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их порядковым номером, например: по формуле (3); на рисунке 8; в приложении А.

2.2 Оформление других частей курсовой работы

Титульный лист курсовой работы оформляется в строгом соответствии с образцом, приведенным в Приложении 2 (согласовывается с руководителем).

² Шаститко А.Е. Проблемы корпоративного управления и пути их решения в корпоративном законодательстве // Российский журнал менеджмента. – 2013, № 4. – с.5.

Фамилии, имена, отчества автора курсовой работы и руководителя пишутся полностью.

Сокращение сложных словосочетаний. При первом употреблении в тексте словосочетание приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется сокращение. В дальнейшем это словосочетание дается только в сокращенном виде. Например, автоматизированные системы управления (АСУ); акционерное общество (АО).

Список использованных источников. В список источников должны быть включены все нормативные материалы, монографии, статьи и пр., на которые есть ссылка или которые цитируются в тексте работы. Кроме того, в список могут включаться источники, которые не упоминаются в работе, но использовались в процессе работы и определенным образом повлияли на осмысление и раскрытие темы. В списке использованных источников должно быть не менее 15 наименований документов, монографий, учебников, научных статей. Предусматривается следующая последовательность расположения использованных источников в списке:

- Федеральные законы РФ, указы президента, постановления Правительства РФ;
- нормативно-методические материалы министерств и ведомств РФ;
- отчетные материалы финансовых и налоговых органов, предприятий, учреждений и организаций;
- монографии, учебники, учебные пособия, статьи в научных сборниках, специализированных журналах и газетах;
- интернет источники.

Законодательные, нормативно-методические и отчетные материалы записываются либо в хронологическом, либо в алфавитном порядке. Монографии и другие литературные источники записываются только в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора или по первой букве названия источника, если присутствует коллектив авторов. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора, источника, его название,

место издания, название издательства, год опубликования и общее количество страниц. Когда у источника несколько авторов, то обязательно указывают первые три, а остальные указываются как «и др.». При указании в качестве источника периодического издания его название располагают после названия публикации, отделяя двумя косыми чертами (/), затем указывают через точку год, номер издания и номер страницы. Например:

1 Авдеев, В.А. Основы комплексной оценки предприятия // Менеджмент в России и за рубежом. - №4, 2019. – с. 21-28.

Интернет источники также включаются в список литературы в самом конце с полным указанием адреса сайта на английском языке. Оформление списка литературы должно производиться в строгом соответствии с библиографическими данными самого литературного источника.

При подборе и использовании литературы необходимо соблюдать следующие требования:

- необходимо использование периодической и научной литературы после 2018 г. издания. Данное требование касается периодических научных и деловых изданий в области менеджмента, экономики и финансов и др.отраслей экономики; учебников; информации интернет-сайтов; монографий. Сюда не относятся классические труды признанных отечественных и зарубежных ученых по данной проблематике, изданных в виде монографий и не переиздававшихся после 2000 г.

Описание каждого источника дается с абзаца. Заглавие в описании должно точно повторять заглавие книги. Сокращение написание слов в заглавии не допускается. После заглавия книги обязательны выходные данные: место издания, издательство, год издания. Допускается сокращение только следующих городов: Москва (М), Санкт-Петербург (СПб), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д). Наименование издательства приводят в именительном падеже в сокращенной форме.

Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании работы выполняется по ГОСТ 7.12-93. Перед названием издательства

ставится условный разделительный знак - двоеточие, а после названия издательства - запятая и указывается год издания. Слово "год" или буква "г" не пишутся. Например: Наука, 2020. Например:

1 Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации. - М.: ИНФРА-М, 2020.

Приложения. Иллюстративный материал вспомогательного характера (организационно-правовые документы, финансовые документы, ассортиментные перечни, договоры, сертификаты соответствия, акты экспертиз, схемы технологических процессов, нормативные материалы, тексты программ и др.) включают в курсовую работу в виде приложений. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Слово «Приложение» в курсовой работе с обязательным указанием номера приложения, например: «... приведены в Приложении 1».

Приложения размещают после списка использованных источников. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и порядкового номера приложения (без знака №), записанного арабскими цифрами. Например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д. Приложения могут обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения выполняются на листах формата А4 либо А3.

Иллюстрации и таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок А.3., если он приведен в приложении В или Таблица В.1, если она приведена в приложении В.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

При использовании приложений целесообразно перед ними в работе поместить чистую пронумерованную страницу, в центре которой напечатать слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» заглавными буквами.

Полностью оформленная курсовая работа после проверки руководителем скрепляется в папке-скоросшивателе, обеспечивающей сохранность курсовой работы. Отзыв на курсовую работу вкладывается в папку в начале работы.

Завершенная и оформленная курсовая работа (проект) представляется на проверку в установленные сроки руководителю. Научный руководитель оценивает ее содержание, проверяет соблюдение требований к оформлению.

При оформлении работы в тексте курсовой работы НЕ допускаются какие-либо выделения. Не используются в курсовой работе жирный шрифт, курсив, подчеркивание.

3 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Содержание и последовательность подготовки к защите курсовой работы

При удовлетворительном выполнении курсовой работы (проекта) работа оценивается как «допущена к защите».

Подготовка обучающегося к защите курсовой работы включает:

- получение отзыва руководителя;
- составление текста или развернутого плана выступления;
- продумывание ответов на замечания, содержащиеся в отзыве руководителя.

Отзыв руководителя на курсовую работу должен содержать:

- мотивацию выбора обучающегося данной темы курсовой работы;
- научное значение данной темы, ее актуальность, уровень рассмотрения теоретических вопросов, и практических аспектов, компетентно ориентированность;
- развернутую характеристику каждого раздела курсовой работы, в которой отражены, как положительные стороны, так и недостатки;
- описание положительных сторон работы и формулировку замечаний по его содержанию и оформлению. Рекомендации по возможной доработке курсовой работы, перечень устраненных замечаний руководителя в период совместной работы.

Наличие замечаний и рекомендаций является обязательным составляющим отзыва. В заключении излагается точка зрения об общем уровне курсовой работы и оценивается по пятибалльной системе.

Обучающийся знакомится с отзывом не позднее, чем за неделю до защиты.

Полностью законченная курсовая работа сдается преподавателю не позднее 10 дней до защиты.

Вопрос о недопуске курсовой работы к защите рассматривается на заседании Цикловой комиссии в присутствии руководителя и обучающегося. Решение Цикловой комиссии о недопуске к защите согласовывается с директором филиала РГЭУ (РИНХ).

Раздаточный материал и электронная презентация могут использоваться обучающимся при докладе в процессе защиты курсовой работы. Содержание раздаточного материала определяется обучающимся по согласованию с руководителем курсовой работы.

3.2 Порядок защиты курсовой работы

Защита курсовой работы является обязательной процедурой и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины (МДК).

Защита курсовой работы имеет целью выявить уровень освоения общих и профессиональных компетенций обучающихся по избранной теме. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленной работе, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы.

Процедура защиты состоит из следующих этапов:

1 этап – выступление (до 5 минут). Выступление должно в сжатой форме отражать содержание работы и иметь следующие обязательные разделы: актуальность, степень разработанности, цели и задачи, объект и предмет исследования, методы исследования, научная и практическая значимость, результаты исследования.

Доклад рекомендуется начинать словами: «Уважаемый преподаватель! Уважаемые присутствующие! Вашему вниманию предлагается курсовая работа на тему «...», а заканчивать словами: «Доклад окончен. Благодарю за внимание».

Рекомендуется строить выступление в форме презентации с использованием раздаточного материала.

2 этап – ответы на вопросы руководителя, присутствующих.

После выступления задают вопросы по содержанию курсовой работы.

Возможен следующий порядок ответов на вопросы:

- записывать все вопросы, а затем отвечать на каждый в удобной для себя последовательности;

- отвечать сразу на вопросы по мере поступления.

Последовательность ответов на вопросы определяется студентом по своему усмотрению.

3 этап – зачитывание отзыва руководителя и рецензии.

4 этап – оглашение результатов защиты курсовой работы.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже "удовлетворительно".

Обучающийся, не защитивший курсовую работу в срок, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю. Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Директору РГЭУ (РИНХ)
д.э.н., профессору Л.А.Чикатуевой
от студента(-ки) __ курса, группы __
специальности _____
_____ формы обучения
Ф.И.О. (указывается полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас закрепить тему курсовой работы

_____ (указать тему работы)
по дисциплине (МДК) _____

назначить руководителем _____.
(указать Ф.И.О., должность, ученое звание, ученую степень, квалификационную категорию преподавателя).

_____ (подпись студента)
« __ » _____ 2022 Г

_____ (подпись научного руководителя)
« __ » _____ 2022 Г

_____ (подпись директора)
« __ » _____ 2022 Г

Образец Титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Филиал в г.Черкесске

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему: «Анализ имущества экономического субъекта на основе данных
бухгалтерской (финансовой) отчётности
(на примере ООО «Меркурий»)»

Студентки

Ивановой Светланы Михайловны
3 курса очной формы обучения
по программе подготовки специалистов
среднего звена на базе основного общего
образования,
обучающейся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

подпись обучающегося

Руководитель курсовой работы: преподаватель ФИО _____

подпись руководителя курсовой работы

Черкесск, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА ИМУЩЕСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА	4
1.1	4
1.2	
2 АНАЛИЗ ИМУЩЕСТВА ООО «МЕРКУРИЙ» НА ОСНОВЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЁТНОСТИ	10
2.1	10
2.2	
2.3	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	22
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	25
ПРИЛОЖЕНИЯ	26

Образец Введения ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Основу любой организации составляют люди, подходящие к той функции, которая необходима для данного предприятия. И насколько верно подобран персонал для задач и целей предприятия, а также обучен, настолько успешно будет его функционирование и развитие. Известно, что наличие отличных специалистов — еще не успех предприятия в целом. Необходимо подобрать и подготовить специалистов таким образом, чтобы они составили творческий и работоспособный коллектив, отвечающий задачам и целям предприятия на каждом этапе его развития. Предприятие, которое хочет быть передовым в своей области, не стоит на месте. Так же, как развивается предприятие, происходит развитие и изменение требований к персоналу. Нет «вечных» сотрудников, есть сотрудники, которые подходят в большей степени к тому или иному состоянию предприятия. С другой стороны, именно сотрудники могут привести предприятие к определенному состоянию. Следовательно, динамичная и эффективная система отбора, а также систематическое обучение персонала является практически значимой задачей любого конкурентоспособного предприятия для достижения стратегических целей.

Отбор и обучение персонала являются составляющими более масштабного процесса. Однако эти этапы — тоже процессы, состоящие из определенных шагов. Прежде чем осуществлять подбор кандидатов, необходимо решить, какие специалисты нужны, что, в свою очередь, зависит от понимания, какую работу они должны выполнять.

Важную роль играет составление адекватных должностных инструкций и требований, предъявляемых к кандидату. В основе этих документов лежат потребности организации и методы планирования персонала. Выбор нужного работника также зависит от наличия среди претендентов людей, удовлетворяющих предъявляемым требованиям, так что деятельность,

связанная с поиском подходящих претендентов на рынке рабочей силы, также является важной частью всего процесса, более того, мощным инструментом для ведения бизнеса, лишенного каких-либо временных или пространственных ограничений.

Проблема состоит в том, что простой набор персонала в туристские предприятия нового типа из всех желающих устроиться на работу, невозможен. И для реализации открывающихся возможностей необходимо наличие в организациях менеджеров, использующих новейшие психологические методики в отборе и обучении персонала. К сожалению, публикаций, посвященных практическому использованию новейших психотехнологий, в научной и периодической печати очень много. Поэтому узконаправленные, специализированные, профессиональные исследования, проводимые в этом направлении, являются достаточно актуальными.

Степень разработанности проблемы. Исследованию теоретических аспектов проблемы отбора и обучения персонала посвящены труды таких известных ученых, как Мордовин С.К., Большаков Б. В., Капустина А. Н., Курбатова Т.Н., Кибанов А.Я., Варламов В. А. Методы отбора, обучения и оценки персонала и их эффективность исследуются такими отечественными учеными, как Варламова Е., Вялова Л., Литягин А., Лунев П., Михайлова Е., Молчанов А., Поляков Д.

Цель курсовой работы - оптимизация процедуры отбора и обучения персонала в ООО «Капитал».

Для достижения этой цели необходимо решить следующие задачи:

– сформировать понимание основных направлений отбора и форм обучения персонала на предприятии и тенденций ее развития в свете открывающихся возможностей развития новых психотехнологий;

– провести анализ организационной и управленческой деятельности ООО «Капитал» и ее способности работать с использованием передовых психологических методов;

– разработать специфически оптимальную систему отбора и обучения персонала.

Объект исследования - ООО «Капитал», предприятие, которое действует на территории г. Черкесска.

Предметом исследования являются система управления персоналом, новые адаптированные психологические методики и технологии отбора и формы обучения персонала, с помощью которых возможна более качественная и продуктивная работа персонала предприятия.

Теоретической базой для данной работы послужили теоретические концепции и разработки в области управления персоналом, менеджмента, теории организационного поведения, теории человеческого капитала.

Информационно-эмпирическая база. В качестве источников информации применялись внутренние документы распорядительного и регламентирующего характера в области персонала ООО «Капитал».

В работе использовались методы системного и сравнительного анализа, метод движения от абстрактного к конкретному.

Научная значимость курсовой работы заключается в обобщении теоретических воззрений о месте и роли процессов найма, отбора и обучения в системе управления персоналом предприятия. Практическая значимость состоит в возможности реализации основных результатов исследования и разработок в области управления персоналом на ООО «Капитал» и других аналогичных предприятиях.

Структура работы. Курсовая работа состоит из введения, двух разделов, семи параграфов, заключения, списка использованных источников из 10 наименований, трех приложений. Курсовая работа содержит пять рисунков и четыре таблицы.

Рекомендуемая форма
ОТЗЫВ
на курсовую работу

Курсовая работа выполнена

Обучающимся _____ курса _____ группы _____
(ФИО)

по специальности _____
(код и наименование специальности)

Тема курсовой работы

1 Актуальность выбранной темы

2 Соответствие содержания курсовой работы поставленной цели

3 Главные достоинства курсовой работы

4 Качество оформления курсовой работы

5 Недостатки и замечания по работе

Общее заключение по работе (рекомендации о допуске к защите);
практическое значение работы и научная обоснованность полученных
результатов

Рекомендуемая оценка _____

«__» _____ 2022 г.

Руководитель

(подпись)

И.О. Фамилия