

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

Введение

Настоящие рекомендации предназначены для обучающихся всех форм обучения при выполнении курсовых работ, для руководителей курсовых работ с целью формирования единых требований к их разработке и защите. Рекомендации содержат предложения по структуре курсовых работ, объему, содержанию, оформлению, процедуре допуска к защите и порядку защиты работ.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301;
- иными документами по оформлению научно-исследовательских, печатных работ, библиографического списка с целью оказания помощи обучающимся при выполнении курсовых работ, подготовки к защите курсовых работ и объяснения процедуры защиты.

Целями выполнения курсовой работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению подготовки и применение этих знаний в практической деятельности;
- развитие навыков самостоятельной работы с отчетной, статистической документацией, методическими и нормативными материалами;
- овладение методикой исследования и анализа при решении разрабатываемых в курсовой работе вопросов;
- развитие навыков формулирования и обоснования решений поставленных задач.

При выполнении работы необходимо решить следующие *задачи*:

- обосновать актуальность выбранной темы, сформулировать цель и задачи работы, представить теоретическую и методологическую базу работы;
- изучить теоретические положения, законодательство и нормативные документы, справочную и научную литературу по избранной теме;
- собрать необходимый статистический и (или) фактологический материал и провести его анализ, используя современные методы и модели, выявить закономерности и тенденции по проблематике выбранной темы;
- сделать выводы и по возможности разработать предложения по решению выявленных проблем.

1. Назначение курсовой работы, общие требования к ее содержанию

Курсовая работа рассматривается как вид самостоятельной работы обучающегося по учебной дисциплине и выполняется в пределах часов, отводимых на ее изучение.

Курсовая работа является формой промежуточной аттестации обучающихся ОПОП ВО.

Курсовая работа представляет собой теоретическое и (или) экспериментальное самостоятельно выполненное исследование.

Темы курсовых работ определяются выпускающей кафедрой.

При выполнении курсовой работы необходимо:

- проанализировать и использовать действующие нормативные акты и новейшие статистические данные;
- обеспечить логичное и четкое изложение материала, доказательность и достоверность фактов;
- показать умение пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способность работать с научной литературой и нормативно-правовыми актами;
- разработать предложения по совершенствованию хозяйственной (предпринимательской) деятельности, подкрепленные соответствующими экономико-математическими расчетами и выкладками;
- следовать установленным правилам оформления (четкая структура, логичность и завершенность содержания, правильное оформление сносок на литературу и источники, списка использованных источников, аккуратность исполнения).

Защита курсовых работ – это завершающий этап изучения профильных дисциплин, обязательное условие допуска к сдаче экзамена.

Курсовая работа предполагает прохождение следующих этапов:

- 1) Выбор темы, назначение руководителя.
- 2) Разработку плана курсовой работы (содержания) (Приложение 1);
- 3) Подбор литературы по теме курсовой работы и ее изучение.
- 4) Сбор и анализ материалов, характеризующих состояние вопросов, подлежащих исследованию.
- 5) Написание курсовой работы.
- 6) Представление курсовой работы руководителю.
- 7) Устранение замечаний, окончательное оформление работы.
- 8) Представление курсовой работы руководителю на отзыв;
- 9) Подготовка доклада, графического материала (таблиц, графиков, диаграмм и т. д.) для защиты курсовой работы, согласование их с руководителем.
- 10) Защита курсовой работы (Приложение 2).

2. Выбор темы курсовой работы

Тема курсовой работы должна быть актуальной, учитывать потребности науки и практики. Обучающийся руководствуется примерной тематикой

курсовых работ (Приложение 9), но может предложить и свою тему, предварительно проконсультировавшись со своим руководителем и обосновав свой выбор.

Выбранная тема предполагает использование информации и знаний, полученных обучающимся во время учебных и самостоятельных занятий по профильной дисциплине или в процессе трудовой деятельности.

До утверждения темы обучающийся должен:

- ознакомиться с теоретическими исследованиями, статистическими данными и материалами практического характера по данной тематике;
- выявить проблемы теоретического и практического характера по данной тематике;
- определить возможность сделать теоретические выводы и практические предложения по итогам курсовой работы.
- Предполагается, что курсовые работы, выполненные на старших курсах, могут стать частью выпускных квалификационных работ.

3. Контроль выполнения курсовой работы

После утверждения темы обучающийся обращается к руководителю для согласования плана, порядка и сроков подготовки курсовой работы.

Руководителем курсовой работы является преподаватель, ведущий дисциплину, по которой пишется работа.

Получив задание от руководителя, обучающийся составляет индивидуальный план работы, включающий этапы работ и сроки их выполнения. В графике обучающийся должен предусмотреть резерв времени для доработки отдельных разделов курсовой работы после замечаний руководителя.

Руководитель курсовой работы:

а) оценивает предложенный обучающимся проект рабочего плана курсовой работы, разбивку на разделы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте и при необходимости вносит коррективы;

б) проверяет достаточность подобранных обучающимся литературных источников, правовых актов и других документов, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует обучающегося на составление полного списка источников по теме работы;

в) проводит систематические беседы-консультации с обучающимся по организации исследовательской работы;

г) контролирует выполнение курсовой работы;

д) проверяет качество выполнения отдельных частей и работы в целом;

е) дает отзыв на завершенную курсовую работу (Приложение 3).

При несоответствии качества представленных материалов требованиям, предъявляемым к курсовым работам, руководитель делает необходимые замечания и возвращает их на доработку.

Кафедра «Экономика» осуществляет общий контроль выполнения курсовой работы.

4. Подготовка курсовой работы

Выполняя курсовую работу, обучающийся должен:

а) всесторонне изучить выбранную им тему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать литературу и нормативно-правовой материал по теме. Предпочтение следует отдавать новейшим изданиям и статьям. Использование литературы, изданной более пяти лет назад, допускается лишь в работах, содержащих исторические аспекты разрабатываемой проблемы;

в) собрать и обобщить с учетом темы материалы хозяйственной, экономической и управленческой практики, необходимые статистические данные;

г) выработать собственное отношение к существующим позициям, точкам зрения по проблеме;

д) сформулировать свои предложения по совершенствованию экономической деятельности и практики управления, а также законодательства в соответствующей сфере.

Курсовая работа должна состоять из последовательно расположенных основных элементов, в число которых входят:

- титульный лист (Приложение 4);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения;
- конверт (для магнитного носителя информации – диска или флэш-накопителя);
- отзыв руководителя.

При написании курсовой работы используются следующие источники: научная литература (монографии, учебные пособия, научные статьи, статистические справочники и т.д.), нормативные акты (законодательные акты, постановления министерств и ведомств), материалы деятельности конкретных предприятий, материалы интернет-сайтов и другие источники, которые необходимы для работы и учитывают специфику темы.

Список использованных источников должен быть согласован с руководителем курсовой работы.

5. Содержание и структура курсовой работы

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется на типовом бланке. Номер страницы на титульном листе не ставится (Приложение 4).

Тексту курсовой работы предшествует содержание работы, которое включает перечисление частей работы, начиная с введения и заканчивая приложениями, с указанием страниц. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Желательно, чтобы содержание помещалось на

одной странице. Для этого, при необходимости, его печатают с интервалом меньшим, чем интервал основного текста.

Названия отдельных разделов должны согласовываться с темой курсовой работы, а также быть краткими, состоять из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку.

Введение является вступительной частью курсовой работы, в которой необходимо:

- определить **предмет, объект, цель и задачи** рассматриваемой проблемы, хронологические, географические рамки и т.п.;
- назвать основную цель работы и подчиненные ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели;
- обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее теоретическую и практическую значимость;
- определить теоретические основы и указать избранные методы, в том числе экономико-математические модели;
- привести в алфавитном порядке авторов, внесших наиболее заметный вклад в исследование, анализ и решение проблем в тех областях, с которыми связана тема данной выпускной квалификационной работы, и труды которых использовались при ее написании.

При описании **актуальности темы** курсовой работы определяется суть проблемной ситуации. Обоснование актуальности темы должно отражать социальную, экономическую значимость проблемы для конкретных хозяйствующих субъектов (фирма, кредитная организация, предприятие, учреждение), города, региона, Российской Федерации и зарубежных стран в целом, ее соответствие запросам экономической жизни и практики.

Цель курсовой работы:

- качественное овладение основными знаниями, умениями и навыками профильной дисциплины, предусмотренной федеральным государственным образовательным стандартом направления обучения;
- выбор направления (проблем) исследования, которое может послужить основой выпускной квалификационной работы;
- овладение навыками использования государственных стандартов (ГОСТов) и компьютерных технологий по оформлению официальных документов, научных, научно-методических и методических работ.

Задачи ставятся в форме перечисления:

- Изучить... (исследовать...) (проанализировать...).
- Установить... (выявить...) (показать...).
- Наметить... (установить...) (разработать...).

Описание решения поставленных задач должно составлять содержание глав курсовой работы, а их формулировки стать заголовками этих глав.

Каждая задача в свою очередь представляет собой совокупность частных задач (подзадач), составляющих параграфы глав работы. Таким образом, от правильной постановки цели и задач работы зависит вся логическая структура исследования, обоснованность наименования его глав и

параграфов.

Объект исследования – проблемная часть социальной реальности, на которую направлен процесс познания.

Предмет исследования – это те конкретные свойства, аспекты, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению.

Например:

Тема курсовой работы – «Бухгалтерский учет и контроль расчетов с работниками по оплате труда (на примере ООО «ПрофГрупп»)». Объектом исследования является общество с ограниченной ответственностью «ПрофГрупп». Предметом исследования являются учет и контроль труда и заработной платы в ООО «ПрофГрупп».

По объему введение должно составлять примерно 2-3 страницы.

Основная часть работы должна содержать теоретические и практические положения рассматриваемой темы (проблемы).

Как правило, начало основной части носит теоретический (методологический) характер.

В этом разделе:

- описывается сущность и характеристика выбранной темы, содержание процесса ее развития и современное состояние;
- оценивается место, занимаемое рассматриваемыми проблемами в рамках предметной области;
- освещается динамика изучаемого явления за последние годы с целью выявления основных тенденций развития проблемы;
- описывается (уточняется) система факторов, оказывающих влияние на изучаемый предмет;
- приводится законодательная и нормативная база рассматриваемой темы;
- оценивается степень изученности исследуемой проблемы, называются теоретически и практически нерешенные и дискуссионные проблемы, по-разному освещенные в научной литературе с указанием личного мнения автора работы;
- проводится уточнение понятийного аппарата.

Второй раздел основной части, как правило, носит практический или прикладной характер.

Курсовая работа раскрывает действие механизмов экономических процессов на примере конкретной фирмы, предприятия, учреждения, кредитной организации, отрасли или региона. Для этого могут использоваться статистические, социологические материалы, данные бухгалтерского учета и т. д.

По объему основная часть должна составлять примерно 20-30 страниц.

Заключение должно отражать практическую значимость и включать в себя:

- итоги анализа изучаемой проблемы в организации (регионе, отрасли); обобщенные выводы по теме курсовой работы;
- перечень и краткую характеристику предлагаемых мероприятий по

устранению недостатков и совершенствованию экономических отношений и механизмов управления, а также итоги расчета экономической эффективности предлагаемых мероприятий (если это предусмотрено задачами курсовой работы).

Примерный объем заключения 1-2 страницы.

Список использованных источников составляется в алфавитном порядке с полным описанием источников, использованных при выполнении работы. Каждый включенный в список источник должен иметь отражение в любом из разделов курсовой работы и на него должны быть ссылки в тексте.

В списке использованных источников рекомендуется располагать источники без выделения разделов в следующей последовательности:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Научная и учебно-методическая литература.
3. Другие источники (информационные агентства и интернет-сайты).

Конкретные рекомендации по оформлению списка использованных источников даны в Приложении 6.

Рекомендуемое количество источников в списке – 15.

Приложения к курсовой работе могут включать первичный исследовательский материал: анкеты, статистические данные, формы договоров, копии конкретных соглашений, исполнительных документов, расчеты, таблицы и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылки в тексте работы. Их наличие и качество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме, а также являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

Приложения подлежат нумерации в той последовательности, в которой их данные используются в курсовой работе.

Количество страниц приложений входит только в общий объем, но в основной (содержательный) объем курсовой работы не входит.

Рекомендуемый объем курсовой работы – 30 страниц (без приложений).

6. Оформление курсовой работы

Текст курсовой работы должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета. Обратная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 25 мм, левое – 30 мм, правое – 10-15 мм. Шрифт – Times New Roman, через 1,5 интервала. Выравнивание текста – по ширине. Отступ первой (красной) строки – 1 или 1,25 см. Размер шрифта для основного текста – 14 пт.; для названия глав – 16 пт., полужирный, строчными буквами, кроме первой – заглавной. Переносы слов по тексту не допускаются.

Размер шрифта для названий параграфов (разделов) – 14 пт., полужирный, строчными буквами, кроме первой – заглавной.

Образцы оформления курсовой работы:

- оформление сносок на нормативно-правовые и литературные источники (Приложение 5);
- оформление списка использованных источников (Приложение 6);

- примеры оформления таблиц (Приложение 7);
- примеры оформления схем, диаграмм (Приложение 8).

Подготовленный обучающимся текст курсовой работы должен быть представлен для прочтения руководителю. После учета замечаний и внесения исправлений обучающийся представляет окончательный вариант курсовой работы руководителю.

Титульный лист курсовой работы оформляется в соответствии с образцом (Приложение 4).

В курсовой работе используется сквозная нумерация страниц, включая список использованных источников и приложения. На **первой странице** (титульном листе) номер не ставится. Далее идет **Содержание** работы, но нумерация начинается с «Введения», т.е. с цифры 3. Номер проставляется арабскими цифрами без точек и тире в правом верхнем углу страницы, но в пределах поля.

Разделы курсовой работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами, после номера ставится точка.

Введение, каждая глава, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с отдельной страницы. Заголовки включают 2-14 слов, то есть они обычно занимают не более двух машинописных строк. В заголовки не включают сокращенные слова, а также формулы.

В тексте воспроизводится наименование глав и параграфов с указанием их номера. Слово «ГЛАВА» печатается прописными (заглавными) литерами или строчными, но с первой заглавной буквой – «Глава». Названия глав, разделов, а также «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» и «Приложения» печатаются строчными литерами с первой заглавной литерой, полужирным шрифтом, по центру строки, интервал 1,5.

Например:

Введение

или

ГЛАВА 1. Сущность и нормативно-правовое регулирование расчетов с работниками по оплате труда

или

Глава 1. Сущность и нормативно-правовое регулирование расчетов с работниками по оплате труда

Заголовки параграфов пишутся строчными литерами (кроме первой заглавной) полужирным шрифтом и также располагаются по центру строки,

интервал 1,5, например:

1.1. Нормативно-правовое регулирование учета расчетов по оплате труда

Точка в конце заголовка не ставится. Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не следует. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно одному полуторному интервалу, расстояние между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего – двум полуторным интервалам.

Текст курсовой работы должен быть тщательно выверен обучающимся. Автор несет полную ответственность за опечатки и ошибки.

Курсовая работа должна быть самостоятельной, то есть содержать мысли автора, изложенные хорошим литературным языком. По ходу изложения следует избегать противоречий, безапелляционных заявлений. Не допускаются длинные рассуждения, повторения известных доказательств, обширные выписки из учебников, специальной литературы и других источников.

В тексте не следует применять сокращенные слова, за исключением общепринятых, например: таблица – табл.; рисунок – рис.; книга – кн.; часть – ч.; раздел – разд.; страница – с.; пункт – п.

Параметры **маркированного и нумерованного списков** и сам маркер во всей работе должны быть одинаковыми.

Например:

- отбор и оценка высококвалифицированных специалистов (кредитных менеджеров, руководителей кредитных отделов);
- оптимизация трудовых процессов в части рассмотрения заявок, процедур оформления необходимых документов, принятия решений по кредиту;
- постоянное развитие персонала;
- изучение потенциального клиента;
- постоянный мониторинг клиента.

или

– котируемые ценные бумаги государств или эмитируемые юридическими лицами, а также ценные бумаги центральных банков этих государств;

- поручительства (гарантии) юридических лиц;
- облигации Банка России,
- ценные бумаги Министерства финансов РФ.

Обучающийся обязан делать **сноски** на используемые им литературные источники и нормативно-правовой материал. Сносками сопровождаются не только прямые цитаты, выделенные кавычками, но и любое заимствованное

положение. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки на них (то есть плагиат) может быть основанием для снятия курсовой работы с защиты, выставления неудовлетворительной оценки.

Все расчеты, выполняемые по ходу разработки курсовой работы, приводятся в тексте с надлежащими обоснованиями и пояснениями, с указанием значимости и размерности величин, входящих в формулы. Формулы и уравнения рекомендуется выделять в отдельную строку.

Формулы, представленные в работе, должны быть дополнены описанием входящих значений символов и коэффициентов. Для этого после формулы, начиная со слова «где», необходимо дать значение каждого символа и указать единицы измерения, в которых он выражается. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула не уместится в одной строке, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или знаков (+), (-), (х). Формулы набираются с применением компьютерного редактора формул. Размеры знаков для формул: прописные буквы и цифры – 7-8 мм, строчные – 4 мм, показатели степени и индексы – не менее 2 мм.

Формулы следует нумеровать. Нумерация формул сквозная по всему тексту работы.

Расшифровка символов и значений числовых коэффициентов, входящих в формулу, должна быть приведена непосредственно после формулы. Значение каждого символа дается с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Слово «где» пишется без абзацного отступа. В конце расшифровки значение каждого символа дают через точку с запятой, а его размерность – сокращенно.

Например:

$$\Delta = t \sqrt{\frac{w(1-w)}{n}}, \quad (1)$$

где, Δ – предельная ошибка выборки;

t – кратность ошибки, связывающая размер ошибки с заданной вероятностью;

w – выборочная доля или частота наступления события в эксперименте;

n – объем выборки.

В тексте основной части следует помещать итоговые и наиболее важные материалы. Оригинальные расчеты должны приводиться полностью, а для однородных типовых подсчетов можно ограничиться таблицей окончательных данных.

Результаты расчетов, как правило, оформляются в виде **таблиц**.

Таблицы, содержащие первичные исходные данные и постоянные аналогичные расчеты при других исходных данных, следует помещать после списка литературы в виде приложений, с обязательной ссылкой на них в тексте. Все данные следует приводить в абсолютных или относительных показателях, одинаковых единицах измерения; цифры в таблицах должны

иметь одинаковую степень округления.

Заголовки таблиц, выполненные полужирным шрифтом, следует помещать над таблицей. Над заголовком таблицы помещают слово «Таблица» с порядковым номером, **без знака №**.

Иллюстративный материал (схемы организационных структур управления, диаграммы, графики, логико-информационные схемы и др.) помещается по ходу текста сразу за ссылкой на него или в приложениях с соблюдением порядковой нумерации. В тексте обязательно должны быть ссылки и пояснения к приводимому иллюстративному материалу.

Все иллюстрации в тексте необходимо именовать рисунками. Наименование и номер рисунка следует указывать под изображением.

Таблицы и рисунки могут иметь каждый сквозную нумерацию или допускается нумерация таблиц и рисунков в пределах главы. Главное требование – единообразие оформления во всей работе.

Названия таблиц и рисунков размещаются по центру строки, интервал 1,5.

Если приведена одна таблица или рисунок, то нумерация отсутствует.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с основным заголовком графы. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишутся с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф таблицы точки не ставятся.

Если все параметры, размещенные в таблице, выражены одной и той же величиной, то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещают в заголовке таблицы, после запятой.

Например:

Таблица 1

**Отражение начисленных сумм за счет средств целевого
финансирования, тыс. руб.**

При отсутствии данных в графах таблицы следует ставить прочерк (тире). Дробные числа должны приводиться в виде десятичных дробей.

Не допускается в таблице рядом с числовыми значениями величин писать: «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» и другие ограничительные слова. Они должны быть помещены рядом с наименованием соответствующего параметра или показателя после единицы измерения.

При ссылке в тексте на таблицу или рисунок слова «таблица», «рисунок» следует писать сокращенно, если они пронумерованы и полностью – если таблица или рисунок без номера; в повторных ссылках на таблицы и рисунки следует указывать сокращенное слово «смотри» (например: см. рис. 1 или см. табл. 2).

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости ссылок на отдельные показатели перед их наименованием в боковой части таблицы указывают номера арабскими цифрами с точкой.

При переносе таблицы на следующую страницу наименования граф не надо переписывать, а следует проставлять их номера в соответствии с предыдущей страницей. Справа сверху необходимо указать: «Продолжение таблицы 2» (Приложение 7).

Если в работе имеются рисунки и/или таблицы формата А4 или А3, то они размещаются после той страницы, где есть на них ссылка. Если таблица или рисунок могут уместиться на странице, то они располагаются в тексте, сразу после ссылки на них.

При использовании чужих расчетов и спорных цифр (а надо помнить, что большинство количественных, даже статистических показателей в экономике – спорны, и часто различаются в различных источниках, что связано с разными методиками подсчета) следует также указывать в сноске источник, его автора и цитируемую страницу. При несовпадении цифровых показателей, взятых в разных источниках, необходимо указывать на это и давать собственную оценку надежности тех или иных сведений: это «хороший тон» и признак самостоятельности работы.

Частью работы могут быть графические материалы. Диаграммы и графики должны быть наглядными и четкими. Поясняющие надписи на полях запрещаются, их следует поместить либо в тексте, либо под диаграммой.

Графические материалы должны в наглядной форме характеризовать результаты анализа экономического объекта или системы управления, основные выводы и предложения. Они оформляются в последнюю очередь, так как наиболее яркие и интересные иллюстрации, характеризующие основные выводы и предложения, могут быть сделаны только после окончания работы над текстовой частью. Такой порядок исключает затраты времени на всякие изменения и переделки законченного материала.

Приложения оформляются как продолжение работы со сквозной нумерацией страниц. Количество страниц приложений в основной объем курсовой работы не входит.

Приложения располагаются в порядке ссылок на них по тексту. На титульном листе приложений в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» и проставляют номер, а страницы документа включают в общую нумерацию страниц.

Если приложение не помещается на одном листе, то в правом верхнем углу следующей страницы проставляют «продолжение приложения ...».

За содержание курсовой работы, правильность приведенных данных несет ответственность ее автор.

Работа должна быть подписана обучающимся на титульном листе.

Курсовая работа брошюруется в папке.

7. Процедура защиты

Поступившая на кафедру курсовая работа с отзывом руководителя регистрируется в специальном журнале.

Защита курсовой работы проводится в соответствии с расписанием учебного процесса.

Оценка по итогам защиты курсовой работы заносится в

соответствующую ведомость. Профильная дисциплина, по которой выполнена курсовая работа, формулировка темы и оценка заносятся в:

- зачетную книжку обучающегося;
- приложение к диплому о высшем образовании;
- академическую справку (при ее оформлении);
- диплому о неполном высшем профессиональном образовании (при его оформлении).

8. Оценка курсовой работы

Основные критерии оценки курсовой работы

Курсовая работа оценивается:

1. Содержание текста:

- новизна и актуальность;
- соответствие теме и степень ее раскрытия;
- четкость структуры и логичность изложения работы;
- аргументированность и конкретный характер выводов и предложений;
- практическая значимость работы, наличие конкретных рекомендаций;
- использование научной литературы, работ известных в данной области авторов, а также современных информационных источников.

2. Оформление текста:

- соответствие требованиям АНО ВО МИЭМ;
- аккуратность;
- грамотность, научный язык и стиль изложения, отсутствие ошибок и опечаток.
- наличие и качество иллюстративного материала.

3. Знание и использование компьютерных технологий, программ и других технических средств (в т.ч. в ходе защиты).

4. Выступление.

Оценка «Отлично» выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- проведен обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание информационной (при необходимости – нормативной) базы, использованы актуальные данные;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой;
- проведен количественный анализ проблемы, который подтверждает выводы автора, иллюстрирует актуальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;

- широко представлен список использованных источников по теме работы, в том числе и зарубежные источники;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по содержанию и форме работы полностью соответствует всем предъявленным требованиям, указанным в данных методических рекомендациях;
- выступление на защите логично, доказательно; обучающийся показывает умение раскрыть главное; умение говорить свободно, не читая письменного текста; даны развернутые ответы на вопросы.

Оценка «Хорошо»:

- содержание работы в целом соответствует теме работы;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы;
- составлен список использованных источников по теме работы;
- выступление на защите логично, доказательно; обучающийся показывает умение за короткое время раскрыть главное; даны ответы на вопросы.

Но имеются отдельные несоответствия требованиям к курсовой работе и неточности в оформлении работы.

Оценка «Удовлетворительно»:

- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи решены не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, информационные базы данных, а также материалы исследований;
- теоретические положения слабо связаны с практикой;
- содержание приложений не отражает решения поставленных задач;
- имеются многочисленные неточности в оформлении работы;
- при выступлении обучающийся читает письменный текст; дает ответы не на все вопросы.

Оценка «**Неудовлетворительно**»:

- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- предложения автора четко не сформулированы;
- оформление курсовой работы не соответствует требованиям.

Наиболее интересные в теоретическом и практическом отношении курсовые работы могут быть рекомендованы к опубликованию в печати, а также представлены к участию в конкурсе научных работ.

Тема: «Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и анализ (на примере ООО «Связь-Строй-Сервис»)

Содержание

| | |
|--|-----------|
| Введение..... | 3 |
| ГЛАВА 1. Состав, анализ и основные правила составления и представления бухгалтерской отчетности в Российской Федерации..... | 6 |
| 1.1. Понятие, состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ее содержанию..... | 6 |
| 1.2. Теоретические основы и методы финансового анализа бухгалтерской отчетности в Российской Федерации..... | 9 |
| ГЛАВА 2. Анализ бухгалтерской отчетности ООО «Связь-Строй-Сервис»..... | 13 |
| 2.1. Анализ структуры активов и пассивов бухгалтерского баланса..... | 13 |
| 2.2. Анализ ликвидности, оценка платежеспособности и финансовой устойчивости ООО «Связь-Строй-Сервис»..... | 18 |
| 2.3. Анализ причин убыточности и мероприятия по финансовому оздоровлению ООО «Связь-Строй-Сервис»..... | 25 |
| Заключение..... | 30 |
| Список использованных источников..... | 32 |
| Приложения..... | 34 |

Примерный план вступительного слова на защите курсовой работы

- Обоснование выбора темы, ее актуальность и практическая значимость, предмет и объект исследования.
- Цели и задачи, которые Вы ставили перед собой, приступая к исследованию.

| Последовательность организации исследования | | | |
|--|--|---|--|
| 1. Объект исследования | 2. Предмет исследования | 3. Цель исследования | 4. Задачи исследования |
| Что подлежит исследованию: Примеры: - «Процесс формирования прибыли...»; - «Финансовая деятельность предприятия ...». | Свойства, аспекты, особенности, закономерности развития, изменения объекта исследования. | Желаемый конечный результат исследования, который должен содержать элементы нового знания (т.е. для чего проведено настоящее исследование). | Перечень теоретических и практических действий для получения конечного результата. Формулируются: - изучить; - установить ...; - выявить и т.п. |

- Степень разработанности данной проблемы в научной литературе.
- Максимально краткая характеристика структуры и содержания работы, а также основных источников (в том числе упомянуть практику работы конкретной организации).
- Выводы, к которым Вы пришли, завершив исследование по данной проблеме.
- Практические рекомендации, которые можно сформулировать по итогам исследования и внедрить в практику.
- Ответы на замечания, высказанные в отзыве на Вашу работу.

Вступительное слово следует оформить как логический текст объемом 2-3 страницы. К нему желательно приложить графики, таблицы, другой иллюстративный материал (если Вы будете демонстрировать его на доске в увеличенном виде или проецировать на экран с компьютера). Старайтесь не читать, а говорить, опираясь на свой текст, комментируя при этом материалы компьютерной презентации.

Иллюстративный материал можно распечатать, скрепить и указать на первой странице фамилию и тему работы и раздать перед защитой.

Рекомендуемая длительность выступления – 7 минут.

Примерная структура отзыва на курсовую работу

ОТЗЫВ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

студента _____

группы _____

на тему _____

Общая оценка содержания и оформления работы

Вывод _____

Руководитель

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Подпись _____ Дата _____

Примечание: Отзыв руководителя составляется в произвольной форме. Рекомендуется обратить внимание на следующие вопросы:

1. Соответствие содержания теме курсовой работы.
2. Научный уровень работы, ее глубина, значение для практики управленческой или предпринимательской деятельности.
3. Творческий подход к разработке темы.
4. Правильность и обоснованность выводов.
5. Степень профессиональной подготовленности, проявившаяся в содержании работы.
6. Уровень использования специальной научной литературы, нормативных актов, материалов экономической практики.
7. Степень самостоятельности обучающегося, способность к анализу.
8. Качества, особо выделяющие работу обучающегося.
9. Стил ь изложения, аккуратность оформления работы.

Образец оформления титульного листа

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»**

Кафедра «Междисциплинарная»

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему: _____

по дисциплине: _____

Направление 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерское дело»

Выполнил(а)

студент _____

(Ф.И.О.)

группа _____

(подпись студента)

Руководитель

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

(подпись руководителя)

Курсовая работа защищена на оценку _____

Москва 202_

Оформление сносок на нормативно-правовые и литературные источники

Сноски на литературу

1. В тексте выпускной квалификационной работы при упоминании какого-либо автора, необходимо указать сначала его инициалы, затем фамилию (например, как подчеркивает В.И. Петров; по мнению В.Н. Иванова; следует согласиться с В.В. Сергеевым и т. д.). В сноске, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (Петров В.И., Иванов В.Я., и т. д.).

2. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, год, страница).

Место издания пишется сокращенно:

Москва – М.,

Киев – К.,

Минск – Мн.,

Санкт-Петербург – СПб.

3. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора. Например:

«Система кредитования «работает» только в том случае, если в ней в полной мере присутствуют все блоки. Однако по своему содержанию она представляет собой не столько совокупность элементов (блоков), сколько взаимодействие их друг с другом. Налаживание этого взаимодействия и является центральной задачей менеджеров банка».¹

¹ Банковский менеджмент: учебник / Под ред. проф. О.И. Лаврушина. - М.: КНОРУС, 2016. С. 408

Текст сноски начинают с абзацного отступа (1 см) и помещают в конце страницы, печатают меньшим шрифтом и с минимальным межстрочным интервалом (при шрифте текста – 14 пт, размер текста сноски – 10 пт).

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать: Лаврушин О.И. Указ соч. С. 409.

4. При использовании статьи из сборника, журнала, газеты в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, источник, год, номер, страница, на которой находится соответствующий текст. Например:

¹ Сытин Ф.М., Каяшева Е.В. Оценка операционного риска в коммерческом банке // Управление финансовыми рисками, 2016, № 3. С. 24

Сноски на нормативно-правовые источники

1. При первом упоминании об акте (кроме Конституции Российской Федерации) следует в тексте или сноске указать его полное наименование, кем

и когда принят; в сноске обязательно дать источник.

Например: В соответствии с Законом Российской Федерации «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.¹

¹ Собрание Законодательства Российской Федерации, 2004, № 9, ст. 11

2. При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название.

Например: в соответствии со ст. 3 Закона РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти».

Однако обязательно следует назвать статьи и пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

Сноски печатаются на тех страницах, к которым они относятся, и имеют постраничную нумерацию (в пределах каждой страницы). Печатание сносок в конце работы с общей порядковой нумерацией не допускается.

Образец оформления списка использованных источников

В списке использованных источников рекомендуется располагать источники без выделения разделов в следующей последовательности:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Научная литература.
3. Другие источники (информационные агентства и интернет-сайты).

Нормативно-правовые акты располагаются по их юридической значимости (по убыванию уровня) и в хронологической последовательности (то есть по годам принятия, в порядке возрастания) в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- акты Правительства Российской Федерации;
- акты министерств и ведомств (постановления, положения, инструкции);
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

В списке должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник первичной публикации и последней редакции документа.

Например:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете» // Парламентская газета, 09-15.12.2011, № 54.

3. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об акционерных обществах» // Российская газета, 29.12.1995, № 248.

4. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об обществах с ограниченной ответственностью» // Собрание законодательства РФ, 16.02.1998, № 7, ст. 785.

5. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н (ред. от 11.04.2018) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.09.1998, № 23.

6. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)» // Финансовая газета, 1999, № 34.

7. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н (ред. от 06.03.2018) «О формах бухгалтерской отчетности организаций» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 30.08.2010, № 35.

8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» // Экономика и жизнь, 2000, № 46.

9. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» // Вестник Банка России, 28.05.2014, № 46.

Научная литература – монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи и пр. располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги); указываются также место и год издания.

Фамилия автора указывается в именительном падеже. Инициалы пишутся после фамилии. Если авторов два или три, то указываются фамилии всех авторов с инициалами в той же последовательности, как в источнике. Если авторов более трех, то указывается только фамилия первого автора с добавлением слов «и др.». Если название источника содержит дополнительные сведения (пособие, учебник и т.п.), то после основного названия ставится двоеточие, а затем идут дополнительные сведения с прописной буквы.

В случае выхода источника под общей редакцией (под редакцией) после наименования источника ставится косая линия (/) и с прописной буквы пишется: / Под общ. ред. или / Под ред.. Затем указываются инициалы и фамилия редактора в именительном падеже.

Если ссылка делается на какую-либо статью среди других произведений этого же автора, объединенных в одной книге, то после фамилии автора и его инициалов дается название статьи, затем ставятся две косые линии (//) и перечисляются все библиографические источники.

Место издания пишется сокращенно:

- Москва – М.,
- Киев – К.,
- Минск – Мн.,
- Санкт-Петербург – СПб.

Год издания указывается полностью, без буквы «г».

При ссылке на тома, выпуски, разделы, главы и страницы соблюдаются следующие правила:

- все сведения даются арабскими цифрами;
- примеры сокращений: том – т.; выпуск – вып.; книга – кн.; раздел – разд.; глава – гл.; страница – с.; часть – ч.

Например:

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник / Н.П. Кондраков. - М.: Проспект, 2016. - 512 с.

2. Мельник М.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник (бакалавриат) / М.В. Мельник, Н.К. Муравицкая, Е.Б. Герасимова. – М.: КНОРУС, 2016. - 355 с.

3. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. – М.: Дашков и Ко, 2016. - 592 с.

4. Наумова Н.А. Бухгалтерский учет и анализ: учебник (бакалавриат) / Н.А. Наумова, М.В. Беллендир, Е.В. Хоменко. – М.: КНОРУС, 2018. - 630 с.

5. Осипова И.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие (бакалавриат) / под ред. Е.И. Костюковой. – М.: КНОРУС, 2017. - 405 с.

При описании источников, взятых из журналов, пишутся фамилии и инициалы авторов, название статьи, затем две косые линии (//), название журнала, запятая, год, запятая, номер журнала, то есть каждая группа сведений разделяется запятой.

Например:

1. Еримизина М.И., Дементьева С.Я. Формирование информации о доходах и расходах в финансовом и налоговом учёте // Инновационная наука, 2015, № 5-1.

2. Степанова О.И. Учет денежных средств и анализ денежных потоков // Современные тенденции развития науки и технологий, 2016, № 5-6.

3. Тахумова О.В., Полякова А.Е. Методы анализа движения денежных средств // Аллея науки, 2017, Т. 2, № 16.

При использовании материалов из газет указывается автор статьи, название статьи, название печатного органа, дата выхода номера газеты.

Другие источники (информационные агентства и интернет-сайты)

При использовании материалов Интернет-сайтов указывается автор материала, название материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес.

Например:

Маслова Е.В. Показатели финансового состояния предприятия – Экономический интернет-журнал – <http://nbene.narod.ru/fin/ffin22.htm> – по состоянию на 03.06.2018.

или

Кармокова К.И. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие / К.И. Кармокова, В.С. Канхва. - М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. - 232 с. - <http://www.iprbookshop.ru/62612.html> – по состоянию на 09.04.2018.

При размещении на сайте только одного постоянно существующего источника допускается давать только адрес сайта.

Например:

Текущий сайт журнала «Финансовый менеджмент» – <http://www.finman.ru/> – по состоянию на 12.02.2018.

Примеры оформления таблиц

Таблица 1

Оценки уровня риска потенциальных убытков

| Классификация финансового риска | Показатели бизнес-риска 1 2 3 | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------|-------------------------|
| | А | Кредит по риску равен инвестиции | Высшее качество | Среднее качество |
| | Б | Высшее качество | Среднее качество | Удовлетворитель- но |
| | В | Среднее качество/ Удовлетворительно | Удовлетворительно | Требуется наблюдения |
| | Г | Требуется соблюдения/ Сомнительно | Сомнительно | Сомнительно/ Плохо |
| | Д | Плохо | Плохо | Плохо |

Таблица 6

Функции и подчиненность кредитных подразделений

| Кредитные подразделения | Функции | Подчиненность |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Заместитель председателя правления банка, курирующий вопросы кредитования | <ul style="list-style-type: none"> Осуществление общего руководства кредитной деятельностью банка Координация деятельности кредитных подразделений | Председатель правления банка |
| Кредитный комитет | <ul style="list-style-type: none"> Оценка и снижение кредитного риска Рассмотрение документов и принятие решений о выдаче кредитов Установление и изменение лимитов кредитования Внесение изменений в кредитную политику банка | Правление банка. Председатель правления банка |
| Группа по анализу и контролю за кредитным риском | <ul style="list-style-type: none"> Анализ состояния и качества кредитного портфеля | Заместитель председателя правления банка, начальник управления кредитования |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|--|
| Управление кредитования | <ul style="list-style-type: none"> • Руководство деятельностью кредитных отделов и служб • Контроль за деятельностью кредитных отделов и служб • Подготовка и предоставление отчетности по центральному банку | Заместитель председателя правления банка |
| Отдел кредитования корпоративных клиентов | <ul style="list-style-type: none"> • Прием и оформление заявки на получение кредита • Оценка кредитоспособности потенциального заемщика • Разработка условий кредитного договора • Ведение кредитного досье заемщика • Сопровождение кредита | Начальник управления кредитования |
| Отдел кредитования физических лиц | <ul style="list-style-type: none"> • Прием и оформление заявки на получение кредита • Оценка кредитоспособности потенциального заемщика • Разработка условий кредитного договора • Ведение кредитного досье заемщика • Сопровождение кредита | Начальник управления кредитования |
| Отдел методологии кредитования | <ul style="list-style-type: none"> • Разработка документа о кредитной политике банка «кредитного меморандума» • Разработка внутренних положений и инструкций по различным аспектам банковского кредитования | Начальник управления кредитования |

Примеры оформления схем, диаграмм



Рис. 1. Формы процентного риска

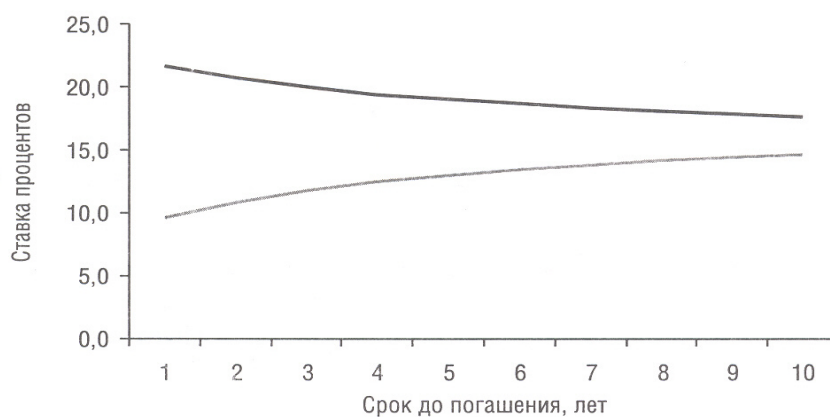


Рис. 2. Кривая доходности

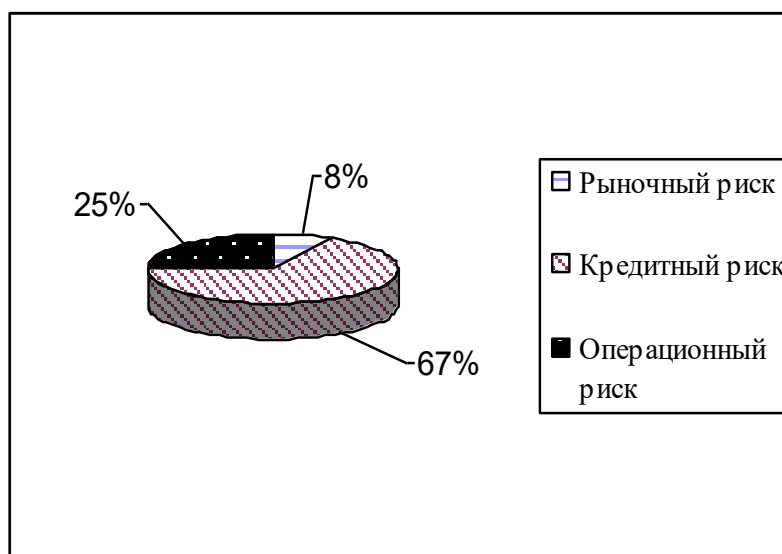


Рис. 3. Распределение рисков банка по видам

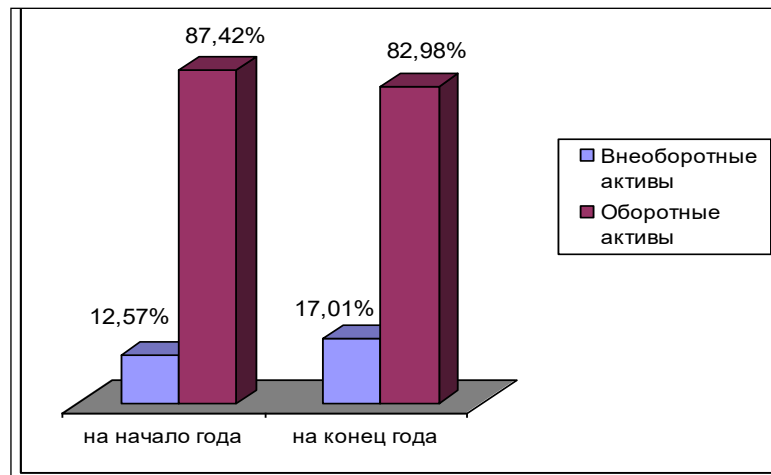


Рис. 4. Структура активов предприятия