

Министерство образования и науки РБ  
ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова»

С.О.Очирова

**Методические рекомендации**  
**по выполнению курсовой работы**  
**по дисциплине Экономика организации**  
**для специальности**  
**среднего профессионального образования**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Улан-Удэ  
Издательство БГСХА им. В.Р. Филиппова  
2019

УДК 115 (03)

О 82

Утверждено к печати научно-методическим советом ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова»

*Рецензенты:*

**Р.А.Сабхаева** – преподаватель экономических дисциплин высшей категории  
ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова»

**С.В. Жаргалова** – к.э.н., зав. кафедрой статистики и экономического анализа  
ФГБОУ ВПО «БГСХА имени В.Р. Филиппова»

**Очирова С.О.**

О 82 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине Экономика организации для специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) . – Улан-Удэ: Издательство БГСХА им. В.Р. Филиппова, 2019.- 40 с.

Методические указания по дисциплине «Экономика организации» составлены с целью определения порядка подготовки курсовой работы студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», ее содержания и оформления, а также порядка защиты.

© С.О.Очирова 2019

© ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова», 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	стр. 4
2 Выбор студентом темы курсовой работы	7
3 Составление плана курсовой работы.	8
4 Назначение руководителя курсовой работы и выдача задания	9
5 Методические указания по выполнению и оформлению курсовой работы	10
6 Порядок подготовки курсовой работы к защите	30
7 Защита курсовой работы	31
Приложение 1. Примерная тематика курсовых работ	33
Приложение 2. Задание на курсовую работу	35
Приложение 3. Титульный лист	37
Приложение 4. Примерное содержание курсовой работы	38
Приложение 5. Отзыв на курсовую работу студента	39

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В условиях рыночной экономики повышается значение экономической подготовки специалистов всех отраслей народного хозяйства. Руководители и специалисты должны свободно владеть важнейшими экономическими категориями, иметь навыки оценки экономических показателей, определять экономическую эффективность производства сельскохозяйственной продукции, уметь разрабатывать обоснованные предложения по внедрению в производство системы мероприятий для повышения его эффективности.

В результате обучающийся должен уметь:

- определять организационно-правовые формы организации;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;
- рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации.

В результате обучающийся должен знать:

- сущность организации как основного звена экономики отрасли;
- основные принципы построения экономической системы организации;
- принципы и методы управления основными и оборотными средствами;
- методы оценки эффективности их использования;
- организацию производственного и технологического процессов;
- состав материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии;
- механизмы ценообразования;
- формы оплаты труда;
- основные технико-экономические показатели деятельности предприятия, методику их расчета.

Иметь представление о следующих общих и профессиональных компетенциях:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Выполнение курсовой работы является важнейшей составной частью учебного плана по дисциплине «Экономика организации» и проводится по темам, утвержденным предметной

(цикловой) комиссией. Она является самостоятельной творческой работой студента и выполняется на основе знаний и навыков, полученных при освоении данной дисциплины, а также дисциплины «Организация и технология отрасли».

Студент, по согласованию с преподавателем, самостоятельно выбирает тему курсовой работы или получает индивидуальное задание.

Цель курсовой работы - систематизация, углубление и закрепление знаний по соответствующим темам программы, развитие у студентов навыков самостоятельной работы и практического применения теоретических знаний при решении конкретных задач, а также приобретение общих и профессиональных компетенций по специальности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 832.

Курсовая работа выполняется по материалам годовых отчетов и плана производственно-финансовой деятельности предприятия за ряд лет и другим материалам хозяйств.

В качестве источников для написания работы используются, кроме плановых и отчетных материалов, пояснительные записки к плану внутрихозяйственного землеустройства, данные агрономического и зоотехнического учета.

Выполняя курсовую работу, необходимо показать степень своей экономической грамотности, умение рассчитывать основные экономические показатели деятельности предприятия, использовать в работе экономическую, нормативную документацию для более глубокого знания вопросов организации и планирования работы предприятия, совершенствования оплаты труда, составления бизнес-плана, анализа производственно-финансовой деятельности предприятия; умение вносить предложения для конкретного предприятия по развитию предпринимательской деятельности в условиях рыночной экономики, совершенствованию материально-технической базы, более эффективному использованию производственных фондов, капитальных вложений, трудовых и материальных ресурсов, способам экономии ресурсов, снижению издержек производства и реализации продукции, повышению экономической эффективности производства.

Курсовая работа выполняется на тему, которая соответствует области, объектам и видам профессиональной деятельности по направлению подготовки и специальности. Объект, предмет и содержание курсовой работы должны соответствовать направлению подготовки и профилю основной образовательной программы специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

При выборе темы курсовой работы студенту следует также учитывать:

- личные и индивидуальные склонности и интересы;
- место прохождения практики, текущее место работы или возможность трудоустройства;
- практическую значимость работы для конкретного учреждения или организации;
- актуальность проблемы, предлагаемой для разработки в рамках курсового проектирования
- возможность получения конкретных статистических данных по проблеме;
- степень изученности выбранной проблемы при написании студентом других письменных работ: рефератов, отчетов о прохождении практики.

Индивидуальная тема курсовых работ определяется руководителем.

Тематика курсовых работ ежегодно обновляется, соответствует как современному уровню развития науки, так и современным потребностям общественной практики и формируется с учетом предложений работодателей по направлению подготовки специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

## **2. ВЫБОР СТУДЕНТОМ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Тематика курсовых работ разрабатывается комиссией экономических и юридических дисциплин, рассматривается и утверждается на заседании цикловой комиссии. Перечень тем курсовых работ ежегодно объявляется студентам. (Приложение 1)

Студент выбирает тему курсовой работы, как правило, из объявленного перечня тем, но также имеет право предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. При этом следует иметь в виду, что студентам не разрешается выполнение курсовой работы на одну и ту же тему по материалам одной организации.

По одной организации могут выполнять курсовую работу несколько студентов, если круг изучаемых вопросов различны. Это различие отражается в плане курсовой работы.

Официальное утверждение темы курсовой работы и закрепление руководителей осуществляется приказом директора колледжа по представлению цикловой комиссии.

## **3 СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

План курсовой работы представляет собой составленный в определённом порядке перечень разделов и развернутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в работе. Правильно построенный план работы служит организующим началом в работе студентов, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

План курсовой работы студент составляет самостоятельно, с учётом замысла и индивидуального подхода. Разработанный проект плана студент представляет руководителю на рассмотрение и согласование отдельных вопросов. Руководители, если это необходимо, корректируют и уточняют план.

В процессе работы план курсовой работы может уточняться. Могут расширяться отдельные главы и подглавы, вводиться новые подразделы за счёт собранного материала, представляющего интерес. Другие подразделы, наоборот, могут сокращаться либо опускаться.

На основе плана руководителями совместно со студентом формулируется задание на курсовую работу, где указываются: фамилия, имя, отчество студента; название темы курсовой работы; главы работы и основные вопросы по ним, подлежащие разработке (содержание); перечень таблиц и практического материала по теме курсовой работы.

Календарный план выполнения отдельных разделов работы должен отражать следующие примерные этапы:

- подбор и первоначальное ознакомление со списком использованных источников по избранной теме;
- составление предварительного варианта плана курсовой работы;
- изучение отобранных источников, сбор и обработка фактического материала;
- составление окончательного плана курсовой работы;
- написание текста курсовой работы и передача отдельных разделов на проверку руководителям;
- оформление курсовой работы и представление ее руководителям.

Задание подписывается руководителями студента (Приложение 2). Это задание подшивается после титульного листа и вместе с курсовой работой представляется руководителям.

#### **4. НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ**

Руководителями курсовой работы назначаются из числа преподавателей колледжа, имеющих высшее специальное экономическое образование. Тема курсовой работы



утверждается приказом директора колледжа. Студент должен помнить, что после утверждения темы вносить в неё изменения допускается в исключительных случаях.

Руководитель курсовой работы оформляет задание на курсовую работу. Руководители определяют весь процесс дальнейшей самостоятельной работы студента по теме курсовой работы. Содержание курсовой работы разрабатывается руководителями совместно со студентом. После получения задания начинается самостоятельная работа студента по выполнению курсовой работы.

Руководители курсовой работы:

- оказывают студенту помощь в разработке плана работы на период выполнения курсовой работы;

- рекомендуют студенту основные источники, справочные и нормативные материалы и другие источники по теме;

- проводят консультации;

- проверяют выполненные работы (по частям и в целом).

Студент совместно с руководителями составляет план курсовой работы.

Руководители обязаны помогать студенту в выполнении всех этапов курсовой работы.

Кроме консультаций по графику студент может обращаться к своим руководителям дополнительно по мере необходимости. Студенты могут поддерживать связь с руководителями в письменной форме (по электронной почте), либо по телефону.

На замечания и указания руководителей студент должен отвечать дополнительными разработками и исправлением недостатков.

После доработки, с учётом полученных от руководителей замечаний, оформленная надлежащим образом законченная работа передаётся руководителям. Руководители просматривают этот окончательный (чистовой) вариант и пишут отзыв на курсовую работу. (Приложение 5)

В отзыве руководители отмечают актуальность темы, дают характеристику достоинств, недостатков курсовой работы по всем ее разделам. Указывают практическое значение сделанных студентом выводов. Руководители характеризуют отношение студента к разработке темы курсовой работы, его трудолюбие, активность, способности, степень самостоятельности. Отмечают степень владения студентом методами исследования, его теоретическую и профессиональную подготовленность. В конце дают заключение о соответствии курсовой работы предъявляемым требованиям и о возможности ее допуска к защите.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Поэтапное выполнение курсовой работы и подготовка ее к защите проводится студентом в следующем порядке:

- 1) подбор и изучение источников информации;
- 2) написание и оформление отдельных частей курсовой работы и передача их руководителям для проверки в согласованные сроки;
- 3) доработка курсовой работы с учетом замечаний руководителей;
- 4) завершение и окончательное оформление курсовой работы, предоставление ее руководителям для просмотра и составления отзыва;
- 5) получение допуска к защите от заведующего отделением;
- 6) подготовка выступления (доклада), оформление презентации.

### **Подбор и изучение источников информации**

Подбор литературы по теме курсовой работы студент осуществляет самостоятельно. Это многоэтапный процесс, включающий поиск источников, предварительное ознакомление с ними, изучение их содержания.

В круг поиска следует включать не только учебную литературу, но и монографии, научные труды, справочники, издания отечественных и зарубежных авторов в переводе и оригинале, обобщающие опыт применения международных стандартов по бухгалтерскому учету.

Нормативные документы по бухгалтерскому учету, а также отдельные вопросы по теме исследования могут быть напечатаны и освещены в журналах "Бухгалтерский учет", "Главбух", "Нормативные акты для бухгалтера", "Международный бухгалтерский учет", «Финансы», а также в газетах "Экономика и жизнь", "Финансовая газета" и др.

Целесообразно за последние два года просмотреть заключительные (последние) номера периодических изданий, в которых приводятся указатели статей, опубликованных за год.

Источники информации могут быть также получены в информационных компьютерных системах и справочно-правовых системах «Гарант», «Консультант». При поиске студент использует библиографический указатель литературы по всем отраслям знаний "Книжная летопись" (еженедельный и ежемесячный выпуски), алфавитный и систематический каталоги библиотек.

Важно выбрать рациональную систему поиска источников, чтобы снизить трудоемкость этой работы. Следует учитывать, что специальная литература по экономике организации должна быть издана не ранее, чем за 1 - 2 года до года защиты курсовой работы. На каждый найденный источник студент составляет библиографическую карточку, в которую заносит библиографические сведения о нем: автор, заглавие, издательство, год издания. Удобно использовать для карточек листы плотной бумаги размером в 1/2 или 1/4 листа формата А 4.

Далее следует предварительное ознакомление с источниками, которые позволяют оценить их полезность, целесообразность использования и способы обработки текста. На этом этапе студент читает аннотацию, оглавление, предисловие и просматривает текст, после чего записывает в соответствующую библиографическую карточку страницы фрагмента текста, подлежащие проработке, указывает пункт курсовой работы, при написании которого эти материалы могут быть полезны.

Набор карточек с такого рода пометками составит библиографический перечень источников, который необходимо показать научному руководителю при первой контрольной встрече. Он же послужит базой для составления списка использованных источников.

При изучении источников студент может использовать разнообразные приемы обработки текста: в книгах личной библиотеки и на ксерокопиях возможно внесение разного рода пометок и выделений, использование закладок с надписями, которые помогают быстро находить те листы в книге, которые могут понадобиться в дальнейшем. Закладки удобны и при пользовании библиотечными книгами.

Изучение источников предполагает усвоение их содержания в такой степени, чтобы мысли автора, объединяясь с собственными мыслями, превратились в единую систему знаний по изучаемому вопросу. Эта цель достигается с помощью внимательного чтения и ведения своими словами полных или кратких записей по вопросам, представляющим интерес для курсовой работы. Лишь цитаты выписываются дословно и берутся в кавычки. Записи рекомендуется вести на одной стороне листа, удобнее - на карточках, помечая номер раздела или подраздела курсовой работы, к которому относятся записи. На отдельных карточках следует фиксировать собственные мысли, соображения по тем или иным вопросам. Затем записи группируются по разделам и подразделам курсовой работы. Карточная форма ведения записей дает возможность ускорить поиск и систематизацию материала, производить любые вставки в текст.

Все рекомендации по подбору источников информации и приемам их обработки относятся также и к компьютерному варианту выполнения курсовой работы. При этом

рекомендуется для лучшей организации работы создать иерархическую систему файлов по разделам и подразделам, в которых накапливаются результаты обработки источников.

### **Требования к структуре и содержанию курсовой работы**

Общими требованиями к курсовой работе являются: целевая направленность, четкость построения, логическая последовательность изложения материала, глубина исследования и глубина освещения вопросов, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, конкретность изложения результатов работы, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций, грамотность написания и оформление в соответствии с установленными требованиями.

Примерный объем курсовой работы – 30-35 страниц рукописного текста на стандартных листах формата А4 (210\*297 мм), включая таблицы, расчеты, графики, их анализ.

Курсовая работа включает в себя:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ – 2 страницы

1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ГЛАВА – 10-12 страниц

2. СЛОЖИВШИЙСЯ УРОВЕНЬ ЭФФЕКТИВНОСТИ

2.1. Природно-экономические условия предприятия – 3-5 страниц

2.2. Современное состояние исследуемого объекта – 3-5 страниц

3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ И СПОСОБЫ ЭКОНОМИИ РЕСУРСОВ (в т.ч. основные энергосберегающие технологии) – 3-5 страниц

ЗАКЛЮЧЕНИЕ – 2 страницы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

При написании текста курсовой работы необходимо руководствоваться следующими требованиями к содержанию ее основных частей.

Пример оформления титульного листа приведен в приложении 3.

Пример оформления СОДЕРЖАНИЯ, отражающего порядок изложения результатов курсовой работы, приведен в приложении 4.

Во «ВВЕДЕНИИ» необходимо отразить:

- актуальность проблемы (или вопросов – здесь и далее по тексту нашего изложения);

- объект исследования и предмет исследования;
- цель и задачи, поставленные и решенные в курсовой работе;
- информационную базу исследования;
- методы решения поставленных задач или методы исследования (теория множеств, статистическое моделирование, системный анализ, имитационное моделирование, корреляционно-регрессионный анализ, расчеты на основе использования компьютерных программных пакетов Word, Excel и др.);
- оригинальность принятых решений, если она имела место;
- практическую значимость результатов курсовой работы;
- область применения полученных результатов, если она может быть определена.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ГЛАВА носит теоретический характер, и название его зависит от содержания темы. Здесь необходимо осветить состояние вопроса, поставленного в работе, остановиться на тенденциях развития, выявить проблемы, изложить в краткой форме различные точки зрения и предложения авторов по решению проблем, пути и направления повышения эффективности.

При разработке этого раздела курсовой работы необходимо в обязательном порядке давать ссылки на источники – и не только при цитировании положений законодательных и нормативных актов федерального, регионального и местного уровня, авторов учебной, научной и другой литературы, но и при формулировке основных понятий, определений и формул.

ГЛАВА 2 - СЛОЖИВШИЙСЯ УРОВЕНЬ ЭФФЕКТИВНОСТИ - состоит из двух подглав:

- 2.1. Природно-экономические условия предприятия;
- 2.2. Современное состояние исследуемого объекта.

В пункте 2.1. Природно-экономические условия предприятия необходимо указать краткую природно-экономическую характеристику хозяйства, на примере которого выполняется курсовая работа, по следующим вопросам:

2.1.1. Наименование и месторасположение предприятия (расстояние от областного и районного центра, железнодорожной станции, снабженческих, перерабатывающих, ремонтных предприятий, состояние дорожной сети):

природные условия (состояние почвы: качественная оценка сельскохозяйственных угодий в баллах, средний размер полей, содержание гумуса и микроэлементов почвы, мощность

гумусного слоя, доля угодий, требующих известкования и гипсования, доля улучшенных угодий в общей их площади, механический состав почвы и т.д.);

климатические условия (среднегодовое количество осадков, их распределение по периодам года, продолжительность залегания и толщина снежного покрова, глубина промерзания почвы, дата первых и последних заморозков, продолжительность безморозного периода и периодов среднесуточной температуры свыше 0°C, количество солнечных дней в году);

экономические условия производства, от которых зависят результаты хозяйственной деятельности (обеспеченность предприятия земельными и трудовыми ресурсами, основными и оборотными фондами, обеспеченность животных кормами, помещениями, количество вносимых удобрений и т. п.)

2.1.2 Экономическая характеристика предприятия предполагает отражение таких вопросов, как форма собственности предприятия и организационно-правовая форма, размер и структура земельных угодий, состав, численность, обеспеченность трудовыми ресурсами и их использование, размер предприятия, структура денежной выручки (специализация), состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов, показатели их эффективного использования, состав основных и вспомогательных отраслей и внутрихозяйственных подразделений по территории хозяйства. Также следует определить уровень интенсивности и эффективность интенсификации производства, уровень затрат труда и себестоимость единицы продукции (по основным видам), механизм ценообразования, финансовый результат по видам продукции, отраслям и предприятию.

Примерные таблицы:

1. Структура земельного фонда и сельскохозяйственных угодий.
2. Состав и численность трудовых ресурсов.
3. Обеспеченность трудовыми ресурсами и их использование.
4. Размер предприятия.
5. Структура денежной выручки.
6. Уровень интенсивности сельскохозяйственного производства.
7. Экономическая эффективность интенсификации.
8. Затраты труда и себестоимость 1 центнера продукции.

## 9. Финансовый результат.

В пункте 2.2. Современное состояние исследуемого объекта следует дать характеристику исследуемого вопроса по конкретному предприятию.

Третья глава - МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ И СПОСОБЫ ЭКОНОМИИ РЕСУРСОВ (в т.ч. основные энергосберегающие технологии)– включает в себя предложения и их обоснования по повышению эффективности производства продукции и способам экономии ресурсов ( в т.ч.основные энергосберегающие технологии).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ содержит основные результаты всей проделанной работы. Выводы должны быть сформулированы четко и отражать содержание всей работы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ – это обязательная структурная составляющая курсовой работы. В ней должны найти отражение только те источники, на которые в тексте курсовой работы имеются ссылки. Требования к оформлению списка литературы представлены в разделе 7.

«ПРИЛОЖЕНИЯ» включают в себя материалы, связанные с разработкой курсовой работы, но не представленные в основной части (дополнительные расчеты, первичные данные и т.д.). В тексте необходимо делать ссылки на приложения.

## **Содержание доклада**

Студент пишет доклад после выполнения всех частей курсовой работы. Пример составления доклада приводится в приложении 9.

Доклад (выступление) — это работа презентативного характера, отражающая суть курсовой работы.

Доклад должен содержать: актуальность выбранной темы (кратко обосновать), теоретические и методические основы работы, суммированное и обобщенное изложение полученных в ходе исследования результатов. В конце выступления необходимо будет коснуться практической значимости результатов, возможности их внедрения в практику, выводы. В докладе необходимо также ответить на замечания руководителя, привести аргументированные доводы.

Доклад рассчитан на 5—7 минут выступления и неразрывно связан с презентацией (раздаточным материалом), то есть докладчик во время выступления по курсовой должен ссылаться непосредственно на материалы презентации.

Презентация — это подготовленный с помощью программы Microsoft PowerPoint, наглядный цифровой, табличный и иллюстративный материал, который непосредственно связан с докладом курсовой работы.

Для презентации необходимо выбрать иллюстрирующий материал, который можно взять как из текста работы, так и из приложений — это могут быть таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, формулы и др. При этом не следует брать все подряд, так как нужно будет на каждый слайд сослаться из текста доклада. Таблицы не должны быть слишком громоздкими, рисунки не должны быть слишком детальными, формулы должны быть наглядными. Объем материала в презентации необходимо согласовать с руководителем.

По оформлению презентации соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок). Для фона выбирайте более светлые тона. Для обеспечения разнообразия следует использовать различные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

## **Порядок оформления курсовой работы**

Курсовая работа пишется на белой бумаге стандартного формата размером 297x210 мм (A4). Поля оставляются по всем четырем сторонам текста: размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Общий объем курсовой работы не должен превышать 30-40 страниц текста компьютерным набором. В данный объем не включаются



приложения. Текст набирается стандартным шрифтом (Times New Roman), обычное начертание, размер 14 пт, межстрочный интервал – полуторный.

Параметры абзаца: первая строка (красная) – отступ 1,25 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

### **Нумерация страниц**

Все страницы работы нумеруются в нижнем колонтитуле по центру арабскими цифрами (стандартным шрифтом (Times New Roman), обычное начертание, размер 12 пт) без точки, начиная с содержания (вторая страница). Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляют. Заканчивается нумерация последней страницей приложений.

### **Оформление заголовков**

Заголовки структурных частей студенческих работ "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "НАЗВАНИЕ ГЛАВ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЯ" следует располагать по центру без точки в конце и писать (печатать) прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки глав, введение, заключение, содержание, список использованных источников, приложения печатаются заглавными (прописными, т.е. большими) буквами – в тексте и в содержании. Эти разделы работы начинаются с новой страницы. Заголовки глав и параграфов располагать по центру страницы с абзацным отступом 1,25 мм., Заголовки имеют формат междустрочного интервала: до – 12 пт, после – 6 пт (Формат/Абзац/Интервал/Перед – 12 пт и После – 6 пт). Переносы слов в заголовках не допускаются и жирным шрифтом не выделяются.

Подзаголовки (названия параграфов) печатаются с прописной буквы, далее строчные буквы. Подзаголовки располагать по ширине страницы– от абзацного отступа 1,25 см.

Каждую структурную часть (главу) студенческой работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Заголовки параграфов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

### **ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАГОЛОВКОВ:**

## **ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ МРАВЫРПШЩРОР**

### **1.1 Основное определение варпфаорплллдвыложды**

Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01),

утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2001 года №26н и введенным в действие начиная с бухгалтерской отчетности за 2001 год, определено следующее. Для принятия к учету активов в качестве основных средств должны быть одновременно выполнены четыре условия.

[здесь ставится один интервал]

## 1.2 Аоршлукозуншэцхзнъхоцж валрдржвлржвлр

Для правильной организации бухгалтерского учета основных средств и начисления амортизации, составление статистической отчетности о составе и движении, а также для анализа их использования все основные средства объединяются.....

Текстовый материал любого научного произведения весьма разнообразен. К нему обычно относят числительные, буквенные обозначения, цитаты, ссылки, перечисления и т.н., то есть все то, что требует при своем оформлении знания особых технико-орфографических правил.

### **Запись числительных**

Рассмотрим правила записи числительных. Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например, пять периодов (не: 5 периодов), на трех образцах (не: на 3 образцах).

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац, такие числительные пишутся словами.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. Например, 7 т, 24 тыс.руб. После сокращения «кг» и т.п. точка не ставится.

При перечислении однородных чисел (величин и отношений) сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры. Например, 3, 14 и 25 т.

Количественные имена числительные согласуются с именами существительными во всех падежных формах, кроме форм именительного и винительного падежей. Например, до пятидесяти рублей (род. п.), к шестидесяти рублям (дат. п.) и т.д.

В формах именительного и винительного падежей количественные числительные управляют существительными. Например, имеется пятьде-сят (им.п.) рублей (род.п.), получить пятьдесят (вин.п.) рублей (род.п.).

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют надежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например, на 20 страницах (неправильно: на 20-ти страницах).

При написании порядковых числительных нужно соблюдать следующие правила. Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами. Например, третий, тридцать четвертый, двухсотый.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, в научных текстах пишутся цифрами. Например, 15-тонный грузовик, 30-процентный раствор.

Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий (веков), кварталов, падежных окончаний не имеют. Например: XX век (не: XX-й век).

Для курсовых работ характерны сокращения:

Рублей – руб.

Тысяч рублей – тыс.руб.

Миллионов рублей – млн.руб.

Миллиардов рублей – млрд.руб.

Год – г.

Годы – гг.

### **Оформление сокращений**

В научном тексте встречаются следующие виды сокращений: 1) буквенные аббревиатуры, 2) сложносокращенные слова; 3) условные графические сокращения по начальным буквам слов; 4) условные графические сокращения по частям слов и начальным буквам.

Буквенные аббревиатуры состояются из первых (начальных) букв полных наименований (США, СПО, ВУЗ).

Другим видом сокращений являются сложносокращенные слова, которые состояются из сочетания: а) усеченных слов и полных слов (профсоюз - профессиональный союз), б) одних усеченных слов (колхоз – коллективное хозяйство).

И, наконец, в тексте курсовых работ встречаются условные графические сокращения по частям и начальным буквам слов. Они разделяются: а) на общепринятые условные сокращения, б) на условные сокращения, принятые в специальной литературе, в том числе в библиографии.

Общепринятые условные сокращения, которые делаются после перечисления: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее) и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие) и пр. (и прочие).

Общепринятые условные сокращения, которые делаются при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни).

Общепринятые условные сокращения при обозначении цифрами веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы), га. (гектар)

Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращают. НЕ ДОПУСКАЮТСЯ сокращения слов «так называемый» (т.н.), «так как» (т.к.), «например» (напр.), «около» (ок.), «формула» (ф-ла), «уравнение» (ур-ние), «диаметр» (диам.).

При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами) необходимо давать соответствующие сноски на источник.

### **Перечисления и списки**

В научных текстах встречается много перечислений (перечней), состоящих как из законченных, так и незаконченных фраз. Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой. Существует два варианта оформления таких фраз.

Первый вариант: перечисления состоят из отдельных слов (или небольших фраз без знаков препинания внутри), которые пишутся в подбор с остальным текстом и отделяются друг от друга запятой. Например: Турбины разделяются на три вида: 1) активные, 2) реактивные и 3) комбинированные.

Второй вариант: перечисления состоят из развернутых фраз со своими знаками препинания. Здесь части перечисления чаще всего пишутся с новой строки и отделяются друг от друга точкой с запятой. Например: Новый станок отличается от старого:

- а) наличием экранизирующего щита;
- б) большей скоростью вращения сверла.

### **Формулы и уравнения**

Формулы и уравнения должны органически вписываться в текст изложения, не нарушать грамматической структуры текста курсовой работы. Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку и располагать посередине строки, непосредственно следующей за строкой, содержащей ссылку на это выражение. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки. Оформление формул необходимо производить с помощью закладки панели меню Вставка-Формула.

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение 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).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют 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".

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

Формулы, на которые имеются ссылки в тексте в пределах главы, последовательно нумеруются с указанием главы через точку. Каждый номер должен быть заключен в скобки и помещен на правом поле на нижней строке выражения, к которому он относится.

#### ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ

$$Фв = \frac{\text{среднегодовая стоимость основных фондов, руб.}}{\text{численность работников, чел.}} \quad (1.2)$$

(1.2.) означает, что это вторая формула в первой главе

где: Фв- фондовооруженность

Ссылки в тексте на номер формулы дают в круглых скобках, например: "...в формуле (1.2)

....

#### **Иллюстрации (схемы, графики и диаграммы и т.д.)**

Иллюстрации (схемы, графики и диаграммы и т.д.), помещенные в курсовой работе именуется рисунками. Все рисунки, если их в тексте более одного, нумеруются в пределах курсовой работы арабскими цифрами. В конце точка не ставится. Требуется сквозная нумерация рисунков.

Все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Точка в конце названия не ставится. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

#### ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ:

Структура взносов и выплат в 2014 году представлена на рис. 2

Примечание: в круглых скобках написание рис.2.1 сохраняется.

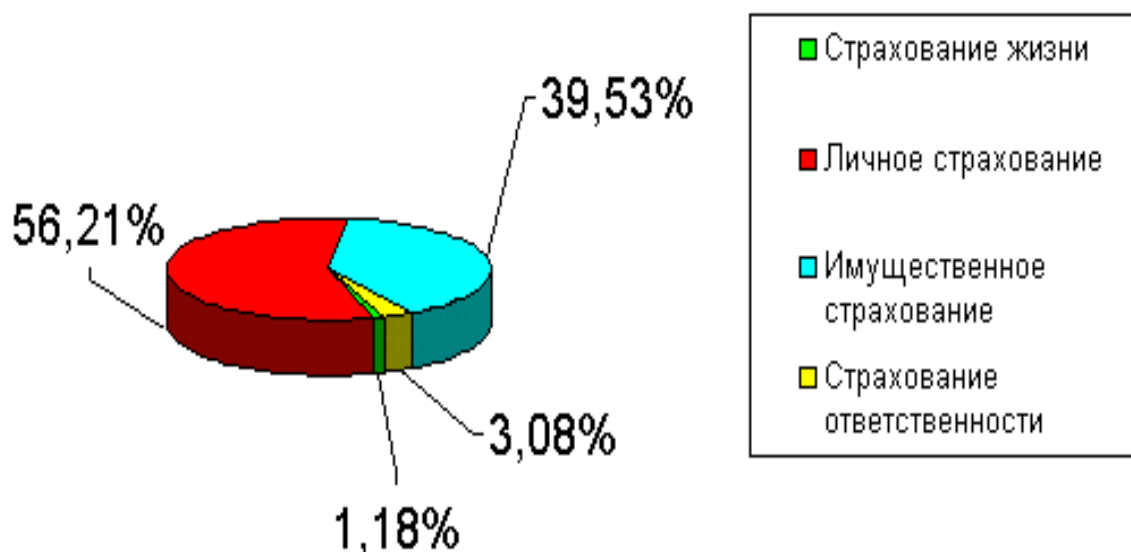


Рисунок 2 - Структура взносов «Росгосстрах-Сибирь» по итогам 2018 г.

### Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц для лучшей наглядности и удобства сравнений показателей.

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота страницы или с поворотом по часовой стрелке. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой на одном листе. Над последующими частями таблицы вверху справа указывают слово «Продолжение».

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все показатели, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице (например, в тыс. руб.), сокращенное обозначение единицы помещают над таблицей.

Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, например: Таблица 1, Таблица 2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей по ширине, с абзацным отступом с ее номером через тире (например: Таблица 3 - Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой

частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «продолжение» и указывают номер таблицы (например: продолжение таблицы 1). И первой строкой таблицы на новой странице будет строка с указанием номеров столбцов таблицы.

Шрифт в таблице 12 шрифт. Интервал в таблице одинарный, без абзацного отступа.

#### ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ:

Главная функция производственных основных средств - повышение производительности общественного труда..... Состав, структура и динамика основных средств СПК «Победа» представлены в таблице 4.

Таблица 4 - Состав, структура и динамика основных средств СПК «Победа»

Виды основных средств	2016г.		2017г.		2018г.		Изменения 2013г., %	
	Тыс. руб.	%	Тыс. руб.	%	Тыс. руб.	%	2012г	2011г
Здания	11940	43,2	11046	28,3	11145	26,02	93,3	100,1
Сооружения и передаточные устройства	1912	6,9	2478	6,3	2478	5,79	129,6	100,0
Транспортные средства	639	2,3	2676	6,8	2676	6,25	418,8	100,0
Производственный и хозяйственный инвентарь	259	0,9	259	0,7	384	0,90	148,3	148,3
Рабочий скот	409	1,5	445	1,1	507	1,18	124,0	113,9
Продуктивный скот	3993	14,4	4930	12,6	6299	14,71	157,8	127,8
Другие виды основных средств	982	3,6	982	2,5	982	2,29	100,0	100,0
<b>ИТОГО основных средств</b>	<b>27651</b>	<b>100,0</b>	<b>39086</b>	<b>100,0</b>	<b>42829</b>	<b>100,0</b>	<b>154,9</b>	<b>109,6</b>

#### ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ переноса ТАБЛИЦ:

Таблица 4 - Состав, структура и динамика основных средств СПК «Победа»

Виды основных средств	2011г.		2012г.		2013г.		Изменения 2013г., %	
	Тыс. руб.	%	Тыс. руб.	%	Тыс. руб.	%	2012г	2011г
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Здания	11940	43,2	11046	28,3	11145	26,02	93,3	100,1
Сооружения и передаточные устройства	1912	6,9	2478	6,3	2478	5,79	129,6	100,0
Транспортные средства	639	2,3	2676	6,8	2676	6,25	418,8	100,0

Например здесь произошел разрыв страниц

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Производственный и хозяйственный инвентарь	259	0,9	259	0,7	384	0,90	148,3	148,3
Рабочий скот	409	1,5	445	1,1	507	1,18	124,0	113,9
Продуктивный скот	3993	14,4	4930	12,6	6299	14,71	157,8	127,8
Другие виды основных средств	982	3,6	982	2,5	982	2,29	100,0	100,0
ИТОГО основных средств	27651	100,0	39086	100,0	42829	100,0	154,9	109,6

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» пишется полностью, например: представлено в таблице 1, смотри таблицу 1 и др.

### Ссылки и сноски

Ссылка - это словесное или цифровое указание внутри работы, адресуемое читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или фрагменту текста (внутритекстовая ссылка). Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул и прочего, а также под каждой таблицей и иллюстрацией.

Библиографическую ссылку в тексте на литературный источник осуществляют путем приведения номера по списку источников или номера подстрочной сноски.

Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в квадратных скобках (в косых - в случае машинописного оформления) порядковый номер, под которым ссылка значится в списке источников.

Обязательно при использовании в работе заимствованных из литературных источников цитат, иллюстраций и таблиц указывать наряду с порядковым номером источника номера страниц, иллюстраций и таблиц. Например: [2, с.21], где 2 - номер источника в списке, 21 - номер страницы.

Библиографические ссылки употребляют:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- при необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- при анализе в тексте опубликованных работ.

Есть два вида библиографических ссылок:

1. Внутритекстовые – размещаются непосредственно в строке после текста, к которому относятся. Оформляются в скобках с указанием номера в списке литературы,



например, (31). Ссылки на несколько конкретных работ автора могут быть даны, например, в форме [12-17, 19].

При цитировании, а также в случаях, требующих указания конкретной страницы источника, в скобках дополнительно указывается страница [12. С. 7] или страницы «от – до» [19. С. 7-9].

Если таблицы и иллюстрации составлены (разработаны) автором самостоятельно, то, используя внутритекстовое примечание (согласно 5.4-5.6) под таблицей, а для иллюстраций под подрисуночным текстом, следует отметить, например: Примечание. Источник: собственная разработка.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: \*, \*\*), \*\*\*). При выполнении сноски звездочками применение более четырех звездочек не допускается.

Перенос сноски с данной страницы на следующую не допускается.

Внутритекстовые ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, приложения, перечисления следует писать, например: "... в соответствии с разделом 2", "... согласно 2.1", "... по 2.1.2", "... в соответствии с 2.2, 3.2", "... в соответствии с таблицей 3", "... согласно рисунку 1", "... по формуле (7)", "... в соответствии с приложение 3" и т.п.

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации можно указывать сокращенно слово "смотри", например: см. таблицу 4, см. рисунок В.2.

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например: "... согласно разделу 4", "... по пункту 1", а при нумерации из цифр, разделенных точкой, наименование структурной части не указывают, например: "... согласно 4.1", "... по 4.2.1", "... в соответствии с 1.4".

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

#### ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ССЫЛОК:

Пример 1:

Когда частица пролетает вблизи ядра, на неё действует кулоновская сила отталкивания

[19. С. 7-9].

Подстрочные – размещаются внизу страницы, под строками основного текста, имеют сквозную нумерацию по всему документу.

Пример 2:

Литературовед Левидов А.М. писал о том, что «не количество прочитанных книг служат показателем культуры чтения, а качество их потребления».1

---

1Левидов, А.М. Литература и действительность / А.М. Левидов. – Л., 1987. – С. 409.

Пример 3:

Таблица 1 - Крупнейшие выплаты компании\*

Крупнейшие события, по которым были осуществлены выплаты	Величина страховых выплат, тыс. руб.	Доля перестраховщиков в выплатах, %
Повреждение имущества предприятия в результате стихийного бедствия	6862	0
ДТП	339	0
Повреждение имущества транспортного предприятия	284	0

\* Примечание составлена автором

### **Оформление списка использованных источников**

Источники в списке следует располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Существует следующий порядок расположения источников:

#### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Необходимо представлять единый список литературы к работе в целом. В этом случае

каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов определенного автора на проблему).

Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.

Редактор автором не является, но является ответственным. Его имя ставится после названия после косой черты.

Имя автора приводят в форме, получившей наибольшую известность.

## **ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### **Книги**

#### **Пример 1:**

Лейбин В.М. Психоанализ: учебник/ В.М.Лейбин. - СПб. : Питер, 2002. - 576 с. - (Учебник нового века).

Ашервуд Б. Азбука общения / Б. Ашервуд; пер. с англ. И.Ю. Багровой и Р.З. Пановой, науч. ред. Л.М. Иньковой. - М. : Либерия, 1995. - 173 с.

Современная информатика: наука, технология, деятельность / Р.С. Гиляревский, Г.З. Залаев, И.И. Родионов, В.А. Цветкова; под ред. Ю.М. Арского. - М.: Информатика, 1997. - 211 с.

Логопедия: учебник для студ. дефектолог. фак. пед. вузов/ ред. Л.С. Волкова, С.Н. Шаховская. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2002. - 680 с. - (Коррекционная педагогика).

### **Отдельный том многотомного издания**

#### **Пример 2:**

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача: в 3 ч. Ч. 2: Детские болезни / Вл. Казьмин. – М.: АСТ: Астрель, 2002. – 503 с.: ил.

### **Статья из газеты**

#### **Пример 3:**

Михайлов, С. А Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начал. стадии развития / С. Михайлов // Независимая газета. – 2002. – 17 июня.

## Статья из журнала

### Пример 4:

Ладынин, И. А. Дафны в библейской и египетско-христианской традиции о финале царствования Априя: конец 570-х - начало 560-х годов до н. э./ И. А. Ладынин //Вестник древней истории. - 2004. - N 3. - С. 3-13.

Казаков, Н. А. Запоздалое признание / Н.Казаков // На боевом посту. – 2000. – № 9. – С. 64–76; № 10. – С. 58–71.

## Электронные ресурсы

### Электронный ресурс локального доступа (CD)

#### Пример 5:

Даль, Владимир Иванович. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880—1882 гг. — Электрон. дан. — М. : АСТ, 1998. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) — (Электронная книга).

### Электронный ресурс удаленного доступа (Internet)

#### Пример 6:

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. — Электрон. журн. — Долгопрудный : МФТИ, 1998 — . — Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>.

[www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) - официальный сайт Министерства финансов РФ

### 5.3.11 Оформление приложений

По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается

обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

10.4 Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

## **6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КУРСОВЫХ РАБОТ К ЗАЩИТЕ**

Студент должен укомплектовать работу всеми составными элементами, вставить её в специальную папку и скрепить. Оформленная курсовая работа подписывается студентом и представляется руководителям, которые её просматривают, подписывают и пишут отзыв (Приложение Е). В отзыве руководители отмечают проявленную студентом инициативу, степень самостоятельности разработки, практическую значимость рекомендаций. В конце отзыва руководители делают заключение о степени соответствия курсовой работы предъявляемым требованиям и дают оценку работе, руководствуясь следующими критериями:

**ОТЛИЧНО** - курсовая работа содержит новизну, практическую значимость, отвечает всем требованиям по оформлению, написана на актуальную тему, студент работал добросовестно, регулярно и творчески.

**ХОРОШО** - курсовая работа написана на актуальную тему, имеет практическую значимость, отвечает требованиям по оформлению, полностью раскрывает выбранную тему, но не содержит новизны, студент работал добросовестно, выполнял график.

**УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** - курсовая работа выполнена небрежно, не содержит новизны, не полностью раскрывает тему, нет иллюстрационного материала, студент не выполнял график и игнорировал рекомендации преподавателя.

К защите не допускаются студенты:

- не представившие курсовую работу в срок, указанный в задании;
- представившие курсовую работу, которая по своему содержанию не отвечает требованиям и оформлена небрежно.

Студент подготавливает к защите текст доклада о курсовой работе и демонстрационные материалы (презентацию), которые необходимы для наглядной иллюстрации основных положений курсовой работы во время защиты. Основой для текста

доклада может служить заключение курсовой работы, если оно написано в соответствии с ранее указанными рекомендациями.

Текст выступления необходимо тщательно отредактировать и многократно проговорить. Демонстрационные материалы состоят из презентаций, точно воспроизводящих информацию, включенную в курсовую работу. Презентация должна быть выполнена с использованием программы «PowerPoint».

К защите рекомендуется подготовить ответы на замечания руководителей. Необходимо иметь в виду, что вносить изменения в курсовую работу по замечаниям, указанным в отзыве запрещается.

Текст доклада, состав презентаций и ответы на замечания рекомендуется согласовать с руководителями.

## **7. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

К защите студент готовится заранее. Пишет и репетирует доклад, готовит презентацию, согласовывая их со своим руководителем.

Процедура защиты, как правило, включает доклад студента (не более 5-7 минут), чтение отзыва, вопросы руководителя, ответы студента.

Защита курсовой работы начинается с устного доклада студента. Доклад должен содержать краткое, но четкое изложение основных положений курсовой работы (актуальность, особенности объекта и метода исследования, полученные результаты). Главное внимание при этом следует сосредоточить на теме углубленной проработки, на показе эффективности разработанных мероприятий, выявленных резервов. Докладчик должен использовать графический материал и тезисы доклада.

Защита курсовой работы проходит в следующем порядке:

- Студент в докладе (на 5-7 мин.) излагает цель и задачи курсовой работы, дает характеристику исследуемого объекта, освещает результаты самостоятельно выполненного объема работ, приводит главные выводы теоретического и практического характера. В форме оформления доклада по тексту не должно быть местоимений “Я” и “Мы”.

Доклад начинается обращением: "Уважаемые руководители, Вашему вниманию представляются основные положения курсовой работы...".

Сообщение во время защиты надо стремиться делать свободно, четко, ссылаясь на презентацию. Очень важно не выйти за пределы установленного регламента - нарушение его верный признак несобранности и недостаточной подготовленности докладчика. О завершении доклада студент извещает комиссию словами: "Доклад окончен, благодарю за внимание".

После доклада руководитель задает студенту вопросы по теме курсовой работы, на которые он обязан давать краткие и четкие ответы.

Вопросы могут быть заданы и другими лицами, присутствующими на защите. Если студент не понял вопрос, он должен попросить повторить или разъяснить суть вопроса. Отвечая на вопрос, студент может пользоваться курсовой работой, приводить содержащиеся в ней данные, расчёты, цитировать отдельные положения. Ответы на поставленные вопросы также учитываются при оценке.

При определении окончательной оценки при защите курсовой работы учитываются:

- доклад студента;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителей.

При оценке необходимо учитывать теоретическую и практическую ценность курсовой работы, ее качество и оформление, практическую и теоретическую подготовленность выпускника.

Студенты, выполнившие курсовую работу, но получившие оценку “неудовлетворительно”, имеют право на повторную защиту.



**Примерный перечень тем курсовых работ по дисциплине Экономика организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

1. Предприятие как субъект и объект предпринимательской деятельности
2. Нормативно – правовые акты, регламентирующие деятельность предприятий
3. Внутренняя и внешняя среда функционирования предприятий
4. Конкурентоспособность предприятия и его продукции
5. Виды и формы предпринимательской деятельности
6. Малое предпринимательство
7. Основные фонды предприятия
8. Производственная мощность предприятия
9. Оборотные средства предприятия
10. Управление персоналом предприятия
11. Производительность труда как фактор повышения эффективности производства на предприятии
12. Оплата труда персонала предприятия
13. Анализ состояния и эффективности использования трудовых ресурсов предприятия
14. Мотивация трудовой деятельности персонала предприятия
15. Организационная структура управления предприятием
16. Планирование на предприятии
17. Маркетинговая деятельность предприятия
18. Инновационная деятельность предприятия
19. Инвестиционная деятельность предприятия
20. Собственные и заемные средства предприятия
21. Расходы, доходы и прибыль предприятия
22. Себестоимость как показатель текущих издержек предприятия и пути ее снижения.
23. Управление качеством на предприятии
24. Ценовая политика предприятия
25. Налогообложение предприятий
26. Оценка эффективности хозяйственной деятельности предприятия
27. Риск в деятельности предприятий
28. Анализ финансового состояния предприятия
29. Банкротство предприятия
30. Информационные системы управления предприятием

31. Анализ себестоимости продукции
32. Организация и развитие собственного дела
33. Имущество организации (предприятия)
34. Управление финансовыми ресурсами предприятия
35. Формы и системы оплаты труда работников предприятия.
36. Изучение и оценка затрат на производство.
37. Оценка финансовых результатов деятельности предприятия.
38. Анализ и оценка производства предприятий г. Улан-Удэ
39. Анализ и оценка производства предприятий Республики Бурятия.
40. Изучение и оценка основных фондов предприятия.
41. Оценка производственных мощностей предприятия.

Министерство образования и науки Республики Бурятия  
ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова"

**ЗАДАНИЕ**  
**на курсовую работу**

по дисциплине Экономика организации

студенту \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
Тема курсовой работы

Срок сдачи студентом законченной курсовой работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Исходные данные

Перечень подлежащих разработке задач/вопросов

Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала:

---

Дата выдачи задания «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Руководитель** \_\_\_\_\_ (подпись)

Задание принял к исполнению «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись студента)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова"

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Допущен к защите:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 \_\_ г.  
Экономики и управления»  
\_\_\_\_\_ С.О. Очирова

## КУРСОВАЯ РАБОТА

**на тему: «Формы и системы оплаты труда»**  
(на материалах: ООО «ПЗ Боргойский» Джидинского района Республики  
Бурятия)

Исполнитель: студент очной формы обучения

Иванов Иван Иванович

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

Руководитель работы:

преподаватель

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

С.О.Очирова

Улан-Удэ, 201 \_\_ г.

## Примерное содержание курсовой работы

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. НАУЧНО-ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ	5
1.1. Значение земли в сельском хозяйстве	5
1.2. Сущность и методика оценки эффективности использования земли	13
1.3. Пути и направления повышения эффективности использования земли	16
ГЛАВА 2. СЛОЖИВШИЙСЯ УРОВЕНЬ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЛИ В СПК «ДОМНА»	18
2.1. Природно-экономические условия предприятия	18
2.2. Современный уровень эффективности использования земельных ресурсов на предприятии	24
ГЛАВА 3. ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ	28
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	32
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Министерство образования и науки Республики Бурятия  
ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова

**ОТЗЫВ**  
**о курсовой работе по дисциплине «Экономика организации»**

Студент ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тема курсовой  
работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Положительные стороны работы (убедительность аргументации, актуальность темы, степень самостоятельности работы и творческого подхода, полнота разработки темы, использование различных методов, степень достижения цели и т. п.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Перечень недостатков  
работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Оценка работы. \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Учебно-методическое издание

Очирова Светлана Очировна

**Методические рекомендации**  
**по выполнению курсовой работы**  
**по дисциплине Экономика организации**  
для специальности  
среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Редактор Л.И. Мархаева  
Компьютерная верстка О.Р. Цыдыповой

Подписано в печать 11.04.2019 Бумага офс.№1. Формат 60x84 1/8 Бум тип.

Усл.печ.л. 6,83. Тираж 50 Заказ № 528

Цена договорная

Издательство ФГБОУ ВПО «Бурятская сельскохозяйственная академия им. В.Р.

Филиппова»

670034, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина,8

E-mail: [rio-bgsha@mail.ru](mailto:rio-bgsha@mail.ru)