МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» Г.ЯСНОГО

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель МК СД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сидорова Г.В.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГАПОУ ГТТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петайкин П.В.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

Методические рекомендации по написанию курсовой работы

**По МДК 03.01 «Планирование организация работы структурного подразделения»**

**для студентов, обучающихся по специальности 13.02.01 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования ( по отраслям)»**

2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения…………………………………………………………………………. | 3 |
| 2. Выбор студентом темы курсовой работы……………………………………………….. | 5 |
| 3. Подбор и изучение литературы…………………………………………………………. | 6 |
| 4. Составление плана курсовой работы. ………………………............................................ | 8 |
| 5. Написание курсовой работы…………………………………..………………………… | 10 |
| 6. Порядок оформления курсовой работы…….…………………………………………. | 16 |
| 7.Порядок подготовки курсовой работы к защите………………………………………. | 21 |
| 8. Защита курсовой………………………………………………………………………… | 22 |
| Приложение 1. Примерная тематика курсовых работ….……………………………….. | 24 |
| Приложение 2. Задание на курсовую работу……………………………………………. | 26 |
| Приложение 3. Титульный лист …………………………………………………………… | 27 |
| Приложение 4. Примерное содержание курсовой работы…………………………….… | 28 |
| Приложение 5. Отзыв на курсовуюработу студента………………………………….….. | 29 |
| Приложение 6. Пример оформления иллюстраций ………………………………………… | 30 |
| Приложение 7. Примерное оформление доклада………………………………….……… | 31 |
| Приложение 8. Список использованных источников …………………………………… | 32 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выполнение курсовой работы является одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов по изучению учебной дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит».В процессе ее подготовки студенты глубоко и всесторонне знакомятся с важнейшими и наиболее сложными финансовыми проблемами, учатся анализировать современные явления экономической жизни общества и делать на основе этого правильные, научно-обоснованные теоретические и практические выводы.

Подготовка курсовой работы должна осуществляться преимущественно на материалах конкретного предприятия, организации или сферы будущей профессиональной деятельности и исходить из ее актуальных, практически значимых задач.

Студенты, выполняя курсовую, приобретают опыт работы с всевозможной литературой, умения находить в ней главные положения, непосредственно относящиеся к избранной теме, учиться логично и четко излагать свои мысли при раскрытии теоретических вопросов и, что особенно важно, связывать общие теоретические положения с конкретной действительностью, практикой становления и развития денежной, кредитной и банковской систем в нашей стране.

В процессе подготовки курсовой приобретаются навыки самостоятельного подбора необходимой литературы, фактического и цифрового материала, работы со статистическими справочниками, составления таблиц, диаграмм. Все это не только расширяет и углубляет знания по дисциплине «Основы экономики»,но и прививает навыки научного исследования и самостоятельного письменного изложения важных и сложных теоретических проблем.

Научная значимость и практическая ценность курсовой работы определяется тем, в какой мере содержащиеся в ней предложения и рекомендации способствуют улучшению работы организации.

При выполнении курсовых работ, и особенно при их защите, студенты приобретают необходимое умение для подготовки выступлений и докладов на семинарских занятиях, участия в дискуссиях и научных конференциях.

**Курсовая работа по дисциплине должна иметь следующую структуру:**

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение (вывод);
6. список использованной литературы;
7. приложения

**Для выполнения курсовой работы предлагаются следующие этапы:**

1. Выбор темы курсовой работы.
2. Подбор и изучение необходимой литературы.
3. Составление плана работы.
4. Написание курсовой работы.
5. Оформление курсовой работы.
6. Защита курсовой работы.

**2. ВЫБОР СТУДЕНТОМ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

В течение первых двух недель с начала того семестра, в рамках которого выполняется курсовая работа, студент должен самостоятельно или с помощью преподавателя, выбрать из списка (см. Приложение №1), тему для своей будущей курсовой работы.

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

Студенту рекомендуется изучать все доступные ему источники, чтобы ознакомиться со всей основной литературой по изучаемому вопросу. Следует помнить об огромном разнообразии явлений, их сложности, вследствие чего в процессе работы студент неминуемо столкнется с взаимно противоречивыми факторами. Поэтому только глубокий и всесторонний анализ позволит точно отразить основные тенденции развития изучаемого материала.

Внутри одного потока студентов не разрешается выбор одинаковой темы двумя и более студентами.

**3. Подбор и изучение литературы**

На на­чальном этапе ознакомления с материалами темы следует использовать учебную литературу, материалы лекций, статей, монографий.

При использовании учебников, монографий, материалов конференций рекомендуется брать издания, которым не более 5 лет.

Для изучения периодических изданий студенту необходимо вначале использовать последние в году номера журналов, где помещается указатель статей, опубликованных за год.

Рекомендуется знакомиться с источниками в порядке, обратном хронологическому, т.е. вначале следует изучить самые свежие публикации, а затем прошлогодние, двухгодичной давности и т.д.

При использовании источников статистических данных необходимо также начинать изучение с данных за последние 3 года. Для более обоснованных выводов рекомендуется анализировать данные за 5 лет. Следует обратить особое внимание на источник данных. Если он не очень надежен, такие данные лучше не использовать в курсовой работе.

Интернет является неисчерпаемым источником информации. Одним из ее самых распространенных видов среди студентов являются рефераты, курсовые и дипломные работы.

В то же время их использование предполагает ряд «подводных камней», о которых студент должен знать и помнить.

Во-первых, в случае если студент решил использовать чужую курсовую работу, заимствованную из Интернета, то нужно иметь в виду, что эта работа уже могла быть сдана и защищена другим студентом.

Во-вторых, если студент решил использовать курсовую работу с целью ее дальнейшей переработки «под себя», то необходимо помнить, что написать работу «с нуля» гораздо проще, чем переделывать уже имеющуюся.

В-третьих, как правило, работы, размещенные в Интернете, не отличаются высоким качеством, наличием логики, проработанностью вопроса. Этот факт объясняется тем, что мало кто из студентов решит разместить в Интернете свою качественную курсовую работу, над которой он долго и серьезно трудился.

Студенту следует помнить, что рефераты, курсовые и дипломные работы – это далеко не единственный и тем более не самый надежный источник информации, имеющийся в Интернете. Намного целесообразнее в данном случае обратить свое внимание, например, на электронные версии периодических изданий, учебников, материалов конференций. Имеется много сайтов, посвященных статистическим данным, финансово-экономической информации, электронным версиям журналов, форумам, электронным книгам и пр.

При написании практического раздела курсовой работы рекомендуется обратить особое внимание на материалы, публикуемые в периодических изданиях. Именно там студент может найти информацию, касающуюся его вопроса, рассмотренного на примере уже конкретных организаций или предприятий. Это может быть и методика анализа, и система показателей, и пример бизнес-плана, и пр.

Основная задача студента на данном этапе ­− разобраться и понять, что пишут по данной проблеме авторы, на какие аспекты они больше обращают внимание, под каким углом зрения рассматривается данный вопрос и пр.

**4. 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. Традиционным является следующий план курсовой работы:

* Введение
* Полное наименование раздела 1
* Полное наименование раздела 2
* Полное наименование раздела 3
* Заключение
* Список использованных источников
* Приложения

Согласно традиционной структуре курсовой работы, в каждом разделе должно быть, как правило, по 2-3 подраздела (вопроса).

В процессе работы план курсовой работы может уточняться. Могут расширяться отдельные разделы и подразделы, 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; разделы 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.

**5. НАПИСАНИЕ 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.

**5.1 Содержание введения**

Введение– ответственная часть курсовой работы, так как формирует первое впечатление об общем уровне подготовки студента и показывает степень осведомленности студента в вопросах исследуемой темы.

Во введении должны найти отражение следующие положения:

1) обоснование выбора темы курсовой работы, ее актуальность;

2) формулировка целей и задач, решаемых в курсовой работе;

3) указание базы исследования.

Излагая первое положение, необходимо оценить тему с точки зрения её своевременности и социальной значимости, т.е. выявить актуальность.

Следует учесть, что изложение первого положения не должно быть многословным. Начинать его описание издалека нет необходимости. Достаточно одной страницы для выражения самой сути.

Далее следует формулировка цели курсовой работы и задач, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью.

Необходимо иметь в виду, что в курсовой работе есть толькоодна цель.

Называя цель, следует учитывать, что она кратко, в обобщенном виде выражает конечный результат курсовой работы, который найдёт отражение в ней в виде развернутых рекомендаций методического, организационного характера, управленческих решений и т.п. в зависимости от направленности темы и глубины её раскрытия.

Во введении эта цель должна быть сформулирована точно и четко одним предложением. *Например, для темы курсовой работы «Учет, анализ основных средств по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности» цель может быть выражена следующей формулировкой:*

*«Целью курсовой работы является изучение особенностей бухгалтерского учета и отражения в бухгалтерской (ФИНАНСОВОЙ) отчетности основных средств оранизации, а также повышение эффективности их использования «.*

Конкретные задачи курсовой работы, вытекающие из её цели, указываются во введении в форме перечисления (изучить…, описать…, выявить…, провести анализ… и т.д.), каждая задача записывается с новой строки. Для составления формулировок задач рекомендуется использовать тексты задания на курсовую работу (Приложение 2) и план курсовой работы, в которых содержатся названия её глав и пунктов. Формулировки задач должны быть очень тщательными, т.к. описание их решения составит содержание глав курсовой работы.

В число задач курсовой работы не следует включать такую, которая повторяет цель курсовой работы. Рекомендуется перечислить 5-7 задач, полностью охватывающих основную часть работы.

Необходимо дать краткий обзор литературы по вопросам выбранной темы с указанием фамилий и инициалов авторов источников. Здесь же необходимо назвать официальные документы по исследуемой теме.

В качествебазы исследования студент указывает организацию, фактические материалы которой используются в курсовой работе. Студент должен привести перечень использованных материалов, например: бухгалтерский баланс, название регистров бухгалтерского учета, первичных бухгалтерских документов и т.д. Необходимо указать также период хозяйственной деятельности, который нашел отражение в исследовании. Он должен составлять не менее двух лет.

**5.2 Общие указания к основной части**

Основную часть излагают в виде сочетания текста, таблиц, иллюстраций. Она включает в себя три раздела, разделы делят на подразделы.

Первый вариант курсовой работы пишется как черновой, но, несмотря на это он должен быть оформлен в соответствии с требованиями методических указаний. Это исключает последующие переделки, связанные с оформлением.

Студент выполняет работу самостоятельно, т.е. прямым заимствованием текста из нормативных документов, инструкций, литературных источников и иных источников.

Необходимо учитывать, что материал, излагаемый в конкретном разделе и подразделе по содержанию должен соответствовать смыслу названия того же раздела, подраздела.

Студент вправе самостоятельно установить последовательность выполнения разделов в зависимости от наличия и подготовленности источников. Но при любой очередности написания разделов основной части следует помнить, что все разделы её находятся между собой во взаимосвязи, которая должна четко прослеживаться с помощью конкретных ссылок в последующих разделах на предыдущие типа: «на основании материала…», «используя данные», «учитывая структуру…« и т.д.

К написанию раздела следует подготовить, просмотреть и проанализировать все свои предварительные записи, продумать структуру подраздела, который предстоит написать.

Студент должен иметь в виду, что выполнение курсовой работы - это самостоятельный творческий процесс, результаты которого должны быть отражены в работе. Поэтому, по ходу текста необходимо указывать, что именно является самостоятельной составляющей работы (группировка, классификация, умозаключение, схема связей, методика, метод, анализ и т.д.) Такие указания должны быть в каждом разделе, грамотно и уместно размещены и высказаны от третьего лица («автор предлагает»).

Работа должна содержать достаточное количество таблиц, схем, диаграмм и т.п., иллюстрирующих и наглядно подтверждающих положения текста.

Исследование должно проводиться на основе общенаучных диалектических принципов, таких как: объективность, непрерывность, единство логического и исторического подхода, системность, восхождение от абстрактного к конкретному и от конкретного к абстрактному и др.

Об этом следует написать в тексте работы по одному из следующих вариантов:

1) перечислить принятые к использованию принципы в начале первой главы;

2) по мере изложения называть принцип, используемый в данном конкретном случае.

**5.3 Содержание первого раздела**

В первом разделе основной части курсовой работы дается общая характеристика объекта исследования (предприятия, организации), раскрывается его учетная политика, проводится анализ финансового состояния предприятия.

В подразделе «Общие сведения об организации» целесообразно привести сведения о сфере деятельности, специализации предприятия, на базе которого выполнена курсовая работа, о его организационной и производственной структуре, функциональной структуре бухгалтерии.

В подразделе «Основные экономические показатели организации и их анализ” необходимо обосновать значение анализа основных экономических показателей организации (0,5-1 стр.). Затем делают ссылку на таблицу «Основные экономические показатели организации». Перечень основных показателей деятельности предприятия приводится в (Приложение 6), дается оценка финансовых результатов и финансового состояния объекта исследования. По основным экономическим показателям проводится краткий анализ, и студент формулирует свои предложения и выводы.

В подразделе “Учетная политика организации” рассматриваются основные положения учетной политики, касающиеся бухгалтерского учета организации.

**5.4 Содержание второго раздела**

Второй раздел основной части курсовой работы по своему содержанию является общетеоретическим, в то же время в нем должна быть выражена профессиональная направленность курсовой работы. Это обстоятельство студент должен учесть при раскрытии всех аспектов второго раздела. В нем дается описание сущности и содержания объекта или экономических отношений, которые в последующем разделе станут областью приложения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской отчетности и ее использования для контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

На основе анализа литературных, нормативных и других источников студент должен рассмотреть обобщающие экономические характеристики объекта изучения, возможные способы его рационального разделения (состав, структура, классификация). Уместно провести сравнение описания этих характеристик в специальной литературе и в нормативных документах по бухгалтерскому учету и анализу. В случае несовпадения сделать соответствующие выводы, предложить свои рекомендации и т.д. Рекомендуется подкрепить изложение примерами, диаграммами, графиками, обязательно указывая источники их заимствования.

В этом же разделе могут найти отражение и другие вопросы, диктуемые особенностью темы и поставленными задачами.

**5.5 Содержание заключения**

Заключение представляет собою краткие выводы по проведенному исследованию, которые делает студент, решая поставленные в курсовой работе задачи.

Выводы должны дать полное представление о содержании курсовой работы, о значимости, обоснованности и эффективности рекомендаций, а также отразить собственный вклад автора в разработку исследуемой темы. В связи с этим они охватывают все части курсовой работы – от введения до третьей главы включительно.

Порядок размещения выводов соответствует последовательности и логике изложения текста курсовой работы.

При этом, излагая выводы по материалам очередной главы, студент может либо назвать главу, либо опустить ее название.

Смысл выводов вытекает из содержания курсовой работы. Выводы пишут тезисно: кратко формулируют суть решаемой проблемы, задачи или круг вопросов, рассмотренных для её решения и конкретный результат рассмотрения, делая ссылки на страницы, таблицы, рисунки, приложения, в которых эти результаты отражены.

Для облегчения формулировки тезисов-выводов по первому, второму, третьему разделу студент должен воспользоваться перечнем вопросов к рассмотрению.

При этом рекомендуется применять обороты следующих видов: «При рассмотрении… в работе изложены…», «В результате обобщения… сделан вывод… (составлена таблица…)», «В курсовой работе проведен анализ… использованы методы…», «На основании исследования… получены результаты…».

В конце заключения помещаются выводы о сущности разработок и рекомендаций автора, их практической значимости и области использования курсовой работы. Выводы не должны затрагивать вопросы, не освещаемые в курсовой работе.

**5.6 Содержание приложений**

В приложениях помещаются вспомогательные материалы, имеющие отношение к курсовой работе, присутствие, которых в тексте не уместно: инструкции, приказы, справочный материал, формы квартальных и годовых отчетов, дополнительные расчеты, полные тексты официальных документов и другие многостраничные материалы. Таблицы, рисунки, заполненные образцы первичных документов, регистры бухгалтерского учета, налоговые декларации, акты и другие аналогичные иллюстрационные материалы желательно размещать в тексте курсовой работы по мере их упоминания. Но если существует вероятность превышения регламентируемого объема курсовой работы, такие иллюстрации частично могут быть вынесены в приложения.

По всему тексту курсовой работы необходимо делать ссылки на приложения.

Все приложения размещаются в конце курсовой работы после списка использованных источников.

Если в работе есть приложения, то на них обязательно даются ссылки в основном тексте документа. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. После слова «Приложение» должна следовать буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначаются цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью текстового документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения (с указанием их обозначений и заголовков) должны быть перечислены в содержании.

**5.7 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 MicrosoftPowerPoint, 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.

1. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа должна быть оформлена в полном соответствии с нижеизложенными требованиями.

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

предъявляемые к оформлению курсовой работы

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Объект унификации | Предмет унификации |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Формат листа бумаги | А 4, страницы в книжной ориентации (допускается вставлять с альбомной ориентацией некоторые страницы) |
| 2 | Размер шрифта | 14кегель |
| 3 | Название шрифта | Times New Roman |
| 4 | Междустрочный интервал | Полуторный |
| 5 | Абзац | 1.5 см (5 знаков) |
| 6 | Поля (мм) | Левое – 30, верхнее – 20, нижнее – 20,  правое –15 |
| 7 | Объем курсовой работы без приложений | 25 – 30 стр. машинописного текста без приложений |
| 8 | Объем введения | 2-3 стр. машинописного текста |
| 9 | Объем заключения | 2 – 4 стр. машинописного текста |
| 10 | Нумерация страниц | Сквозная, в нижней части листа, справа. На титульном листе номер страницы не проставляется |
| 11 | Последовательность приведения структурных частей работы | Титульный лист. Задание на выполнение курсовой работы. Содержание. Введение. Основная часть (раздел 1, раздел 2, раздел 3). Заключение. Список использованных источников. Приложения. |
| 12 | Оформление структурных частей работы | Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования структурных частей приводятся прописными буквами, жирным 14 шрифтом, центровка – посередине. Точка в конце наименования не ставится. Наименования подразделов выделяются жирным шрифтом строчными буквами (первая прописная) – с левого края, соблюдая абзацный отступ). |
| 13 | Оформление: Титульный лист, Задание, Отзыв | См. образец –  Титульный лист – приложение 3  Задание – приложение 2  Отзыв – приложение 5 |
| 14 | Структура основной части | 1 раздел: 20-40%, 2 раздел и 3 раздел: 60-80% |
| 15. | Список использованных источников | 25-35 информационных источников |
| 16. | Наличие приложений | Обязательно |
| 17 | Оформление содержания | См. образец – приложение 4 |
| 18 | Иллюстрации, рисунки, схемы | Иллюстрации, рисунки, схемы обозначаются словом «Рис.», которое размещается под ними и далее пишется название. Номера - сквозные |
| 19 | Таблицы | Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается. В правом верхнем углу пишется «Таблица 5», а ниже по центру – название таблицы. Номера – сквозные (см. приложение 6) |
| 20 | Формулы | Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы нумеруются с проставлением их номера (сквозные) в круглых скобках, справа от формулы. |
| 21 | Примечания | Примечания следует размещать в тексте для пояснений. Их помещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Если примечание одно, оно не нумеруется и слово «примечание» пишется с прописной буквы с абзацного отступа. Если примечаний несколько, то их нумеруют арабскими цифрами, размещая пункты столбиком, после двоеточия. |
| 22 | Ссылки | Ссылки на рисунки, таблицы, графики, диаграммы в тексте работы обязательны. |
| 23 | Оформление списка использованных источников | См. образец – приложение 10 |
| 24 | Оформление работы | Оформленная курсовая работа должна быть подшита в специализированную папку. |

Структура курсовой работы включает обязательные элементы, последовательность размещения которых и их рекомендуемые примерные объемы (в страницах) приводятся в таблице 1.

Количество страниц при компьютерном наборе текста около 30 страниц. Приложения в курсовой работе не нумеруются и не включаются в общий объем курсовой работы. Минимальный объем без приложений должен быть не менее 20 страниц компьютерного текста.

Задание – помещается заполненный экземпляр.

Содержание включает: введение, номера и наименование всех разделов и подразделов (заключение, список литературы, приложения с указанием номеров страниц, с которых они начинаются).

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрация должна иметь название, которое помещают под иллюстрацией по центру страницы. Если в работе одна иллюстрация, её не нумеруют.

Создание

документа

Передача в архив

Обработка

документа

Рис. 1. Технология документооборота

Таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она впервые упоминается, или на следующей странице. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Справа над таблицей помещается слово «Таблица», ее номер. Название таблицы оформляется строчными буквами, начиная с прописной. Нумерация таблиц производится арабскими цифрами сквозной нумерацией без точки в пределах всей курсовой работы. (Приложение 6). На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблицы не должны содержать графу «*№п/п*». При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Заполненные образцы первичных документов, учетных регистров, других бухгалтерских форм, размещаемые в основной части, также оформляются как таблицы. Если эти документы имеют формат меньше стандартного листа, их следует наклеить или скопировать на чистый полноформатный лист.

Таблица 1

Журнал регистрации фактов хозяйственной деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Корреспонденция счетов | | Содержание хозяйственной операции | Первичный  документ –  основание |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 51,52 | 57 | Зачислены переводы на счет в банке | Выписка банка |
| 62 | 57 | Переведены денежные средства покупателям | Выписка банка |

Продолжение таблицы 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 57 | 50 | Из кассы сделан денежный перевод | РКО, квитанция |
| 57 | 52 | Снята валюта со счета для продажи (перевод в рубли) | Выписка банка |

При переносе части таблицы на другие страницы название помещается только над первой частью таблицы, а над следующими частями таблицы пишется *«Продолжением таблицы»* и указывается ее номер*.*

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то нижняя горизонтальная линия рамки таблицы (ограничивающая таблицу снизу), не проводится.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, оставляя выше и ниже формулы не менее одной свободной строки. Нумерация формул проводится арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы, номер без точки заключается в круглые скобки и проставляется на строке с формулой в крайнем правом положении. Единственная формула не нумеруется.

Например,

, (1)



где ДА – сумма денежных активов предприятия на определенную дату;

КФВ – сумма краткосрочных финансовых вложений предприятия на определенную дату;

ОБк– сумма всех краткосрочных (текущих) финансовых обязательств предприятия на

определенную дату.

При ссылках в тексте на разделы, подразделы, иллюстрации, таблицы, формулы, приложения, следует указывать их порядковым номером:

«в разделе 1», «в подразделе 2.1», «по формуле (3)», «на рис. 8», «в приложении Б», «в таблице 2».

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером по списку источников, обрамленным в квадратные скобки, например [7, с. 25-26]

В курсовой работе допускаются только общепринятые сокращения русских слов. **Используемые аббревиатуры должны быть предварительно расшифрованы.**

Список использованных источников должен содержать от 25 до 35 наименований использованных источников.

Источники объединяются в следующие группы:

- законодательные и нормативные документы и акты (они группируются в порядке от более значимых к менее значимым, а документы равной значимости – в хронологическом порядке по датам опубликования);

- монографии, учебники, другие книжные издания, данные источники группируются в алфавитном порядке;

- статьи из журналов и газет;

- информация из информационно справочной системы ГАРАНТ или КОНСУЛЬТАНТ;

- интернет-ресурсы.

В начале списка размещают Конституцию РФ, Кодексы, Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации. Затем следуют нормативные и инструктивные материалы Правительства РФ, министерств и ведомств, далее книги, журнальные и газетные статьи, другие источники. Сведения об источниках приводятся в соответствии со стандартами их библиографического описания. В описании законодательных и нормативно-правовых документов на первом месте указывается название документа в кавычках, орган, принявший документ, номер и дата утверждения, далее называется издание, в котором документ опубликован, год, номер (для периодических изданий). Сведения о книгах указываются в том виде, в котором они имеются как библиографическое описание в каждом экземпляре конкретного наименования.

При составлении списка следует иметь в виду, что описание авторских изданий начинается с фамилии и инициалов автора; а если же фамилия автора не указана, то описание начинают с названия книги без кавычек.

В описании статей из журналов и газет на первом месте располагают фамилию и инициалы автора, затем после точки и без кавычек название статьи, далее после двух рядом стоящих наклонных линий без кавычек пишут название журнала, ставят точку, год издания, точку, номер журнала, точку, страницу (с заглавной буквы).

Приводим пример описания статьи из журнала «Главбух»:

**Ефимова О.В. Анализ оборотных активов организации // Главбух. 2011.№4.С.47-52.**

Внутри каждой группы издания размещают в алфавитном порядке, который устанавливают по первой букве названия источника в его описании.

Список имеет непрерывную последовательную нумерацию арабскими цифрами с точкой.

Приложения следует оформлять как продолжение курсовой работы. Между курсовой работой и приложениями не должно быть чистых листов.

Каждое приложение с присвоенным ему номером записывается отдельной строкой в тексте элемента СОДЕРЖАНИЕ.

1. **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 зашиты. 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.

1. **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 чёткое 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 работы, 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.

Приложение 1

**Примерный перечень тем курсовых работ**

**по специальности 13.02.01 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования ( по отраслям)»**

|  |
| --- |
| Общие положения о планировании потребности персонала предприятия |
| Планирование развития трудового потенциала |
| Планирование условий и интенсивности труда |
| Организация службы планирования на предприятии |
| Анализ основных средств |
| Организация процесса внутрихозяйственного планирования |
| Планирование фонда заработной платы. |
| Расчет баланса рабочего времени |
| Планирование потребности персонала предприятия |
| Расчет плановой трудоемкости производственной программ |
| Планирование производительности труда |
| Анализ оборотных средств |
| 1. Организация заработной платы |
| Оценка эффективности планирования |
| 1. Процессы и функции управления производством |
| 1. Элементы структуры управления производством |
|  |
| 1. Планирование рабочего дня |
| 1. Управление рабочим временем |



## Содержание

стр.

Введение…………………………………………………………………………………..

Глава 1. КРАТКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ..….

1.1 Общие сведения об организации………………………………………………..

1.2 Основные экономические показатели организации и их анализ ……………..

1.3 Учётная политика организации…………………………………………………

Глава 2. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМЫ (теоретическое обоснование)………………………….

Глава 3. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ…………………………………………………………

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы и предложения)………………………………………….

сПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ……………………………….

Приложение 1

Приложение 2

Министерство образования Оренбургской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Горно-технологический техникум» г.Ясного

**Отзыв**

**на курсовую работу**

**студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

**группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

по дисциплине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тема курсовой работы:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Актуальность темы курсовой работы:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Качество выполнения работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Замечания и недостатки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вывод:** курсовая работа студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по теме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отвечает (не отвечает) требованиям, предъявляемым к курсовой работе, может быть рекомендована к защите.

Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 6

**Пример оформления иллюстраций**

Счет-фактура поставщика

Накладная

Технический паспорт

Акт приемки-передачи основных средств (форма ОС-1)

Инвентарная карточка (форма ОС-6)

Ведомость учета основных средств,

Ведомость по амортизации основных средств

Акт о списании основных средств (форма ОС-4)

Акт приемки-передачи основных средств (форма ОС-1),

Инвентаризационная опись основных средств

Сличительная ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 01

Главная книга

Бухгалтерский баланс (форма № 1)

Приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5)

Рис. 5. Схема документооборота учета основных средств ОАО «Промтрактор»

Приложение 7

**Пример доклада к защите (на 5-7 минут)**

**Доклад**

"Уважаемые руководители, Вашему вниманию представляются основные положения курсовой работы (Ф.И.О. студента) на тему “Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, особенности финансового планирования себестоимости продукции на предприятии».

В курсовой работе исследованы вопросы организации (ведение) бухгалтерского учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, особенности финансового планирования себестоимости продукции на примере ОАО “Молочный завод”.

Актуальность выбранной темы заключается в том, что любая организация занимающаяся хозяйственной деятельностью обязана вести бухгалтерский учет затрат на производство продукции, после чего предприятие определяет себестоимость произведенной ими продукции, с целью их дальнейшей продажи покупателям с наценкой.

В курсовой работе в таблице 2 проведен анализ основных экономических показателей

ОАО «Молочный завод». Выводы по таблице 2.

График 1 показывает что ….. (и т.д. коротко сделать обозрение по таблицам, графикам и схемам, приведенным в раздаточном материале по курсовой работе на вашу тему).

Учет затрат на производство в ОАО «Молочный завод» ведётся на счете …

(коротко остановиться на том, как ведется учет на рассматриваемом в курсовой работе предприятии). Далее коротко об особенностях, касающихся Вашей курсовой работы. Ваши выводы по курсовой работе, где может быть использована ваша курсовая работа, рекомендации исследуемому предприятию.

На этом разрешите свое выступление закончить. Доклад окончен, благодарю за внимание».

Приложение 8

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

* + - 1. Трудовой кодекс. – М.: Эксмо, 2016.
      2. Гражданский кодекс РФ. – М.: Эксмо, 2016.
      3. Адамов В.Е. Экономика и статистика фирм/ В.Е. Адамов, С.Д. Ильенкова. – М.: Финансы и статистика, 2006.
      4. Ассэль Г. Маркетинг: принципы и стратегия / Г. Ассэль; пер. с англ. – М.: Деловой мир 2004.
      5. Васильева Т.А. Экономика предприятия / Т.А. Васильева, Е.В. Яркин. – М.: ИНФРА, 2010.
      6. Веселов А.И. Товарная политика предприятий: анализ основных взглядов и методов оценки / А.И. Веселов // Маркетинг в России и за рубежом. – 2010. – №1.
      7. Горфинкель В.Я. Экономика предприятия (фирмы) / В.Я. Горфинкель, А.И. базлевич, Л.В. Бобков. – М.: Проспект 2011.
      8. Грибов В.Д. Экономика организации (предприятия): учебник / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. – 6-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2013.
      9. Грузинов В.П. Экономика предприятия / В.П. Грузинов, В.Д. Грибов. – М.: Финансы и статистика, 2010.
      10. Иванова Н.В. Европейские системы оплаты труда / Н.В. Иванова, Е.Г. Жулина. – М.: ЮНИТИ, 2011.
      11. Касьянова Г.Ю. Расходы на оплату труда / Г.Ю. Касьянова. – М.: АБАК, 2011.
      12. Катыкало В.С. Основы бизнеса / В.С. Катько, А.Ю. Панибратов. – СПб.: Изд-во Санкт-Петерб. гос. ун-та, 2010.
      13. Ламбен Ж-Ж. Менеджмент, ориентированный на рынок / Ж.-Ж. Ламбен. – СПб.: питер, 2010.
      14. Мазманова Б.Г. Оплата труда и трудовые отношения в России и за рубежом / Б.Г. Мазманова. – Ростов н/Д: Феникс, 2010.
      15. Мамедов О.Ю. Современная экономика / О.Ю. Мамедов. – Ростов н/Д: Феникс, 2011.
      16. Михайлушкин А.И. Экономика / А.И. Михайлушкин, П.Д. Шимко. – М.: Высшая школа, 2011.
      17. Раицкий К.А. Экономика предприятия / К.А. Раицкий. – М.: ИВЦ «Маркетинг», 2010.
      18. Сергеев И.В. Экономика предприятия / И.В. Сергеев. – М.: финансы и статистика, 2010.
      19. Слепнева Т.А. Экономика предприятия: учебник / Т.А. Слепнева, Е.В. Яркин. – М.: ИНФРА-М , 2010.
      20. Шеремет А.Д. Методика финансового анализа /А.Д. Шеремет, Р.С. Сайфулин, Е.в. Негашев. – М.: Инфра-М, 2010.
      21. Экономика фирмы / под ред. Н.П. Иващенко – М.: ИНФРА-М, 2010.

Министерство образования Оренбургской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Горно-технологический техникум» г.Ясного

**Курсовой проект**

По МДК 03.01 «Планирование и организация работы структурного подразделения».

На тему: ААААаааа

Выполнил: студент

4 курса группы 78

\_Иванов В.А

Проверил: преподаватель

Избасарова Р.Ж.

Ясный, 2020 г.