

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 26.02.2021 16:59:15  
Уникальный программный ключ:  
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf52a65b40e2100e430



**Частное образовательное учреждение**

**профессионального образования**

**Тульский техникум Экономики и управления**

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения курсовой работы.....	3
2. Процедура подготовки и сдачи курсовой работы.....	3
3. Структура курсовой работы.....	5
4. Оформление курсовой работы.....	9
4.1. Общие требования к оформлению работы.....	9
4.2. Оформление заголовков и подзаголовков.....	11
4.3. Оформление иллюстрационного материала.....	12
Приложения.....	

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

Курсовая работа (проект) является важнейшей формой самостоятельной работы студентов. Это одно из первых исследований, в котором студенты в полной мере позволяют и развивают свои творческие способности, изучая определенную тему за рамками учебного материала.

Курсовая работа(проект) выполняется по определенной дисциплине.

В процессе выполнения курсовой работы (проекта) студент приобретает навыки самостоятельной научной работы, осваивает современные методы ведения исследовательской деятельности, учится работать с литературой и нормативными актами, развивает творческое мышление и умение аргументированно отстаивать свою точку зрения.

## **2. ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ И СДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

Выполнение курсовой работы (проекта) условно складывается из следующих этапов:

- выбор темы;
- подбор и изучение литературы (нормативных актов, пособий, статей и практических материалов);
- подготовка и согласование плана работы с научным руководителем;
- написание чернового варианта курсовой работы (проекта) для его просмотра руководителем;
- доработка текста на основе замечаний руководителя, подготовка окончательного варианта текста;
- защита курсовой работы (проекта).

Тема курсовой работы (проекта) должна быть актуальной. Студент выбирает тему сам или с помощью преподавателя, ведущего занятия по

соответствующей дисциплине. При выборе темы студент должен воспользоваться перечнем тем курсовых работ (проектов). В процессе работы возможна корректировка темы исследования.

Определившись с темой, студент самостоятельно подбирает необходимые информационные источники, которые позволят изучить и раскрыть тему работы. К ним относятся законодательные акты, учебники, учебные пособия, авторские работы, научные и исследовательские статьи. Общее количество литературных источников должно составлять не менее 20 наименований.

Все используемые литературные источники должны быть актуальными. Это значит, что в курсовой работе можно пользоваться современными учебниками и учебными пособиями, изданными не более 5 лет назад.

Периодические издания и журналы могут применяться только в том случае, если они были опубликованы не ранее 3 лет назад.

Что касается нормативных актов, то они должны быть приведены в работе только в последней действующей редакции.

После определения информационных источников, составляется рабочий план курсовой работы (проекта), а затем может быть согласован с руководителем. Этот план в дальнейшем ляжет в основу содержания курсовой работы (проекта).

Рабочий план как перечень вопросов, раскрывающих содержание темы, рекомендуется делать развернутым. План должен предусматривать, как правило, от 2 (для курсовой работы) до 3 (для курсового проекта) глав, названия и последовательность которых должны отражать логику исследования темы. При этом необходимо от общих вопросов переходить к частным. По таким же правилам нужно структурировать содержание каждой главы. Рабочий план по мере накопления материала может быть в дальнейшем уточнен, дополнен и даже изменен.

Определив круг источников, составив план, студент переходит к

углубленному изучению материала. Начинать изучение темы лучше всего с чтения соответствующих разделов учебников. Затем следует переходить к чтению более сложного материала – общей и специальной литературы. Читая материал, надо стараться извлечь из него только такую информацию, которая необходима для работы.

Изучив необходимую литературу, студент приступает к написанию курсовой работы (проекта). Рекомендуется начинать писать курсовую работу (проект) с основной части. Введение и заключение пишется в последнюю очередь.

Текст курсовой работы (проекта) должен быть логичным, последовательным.

Когда окончательный вариант курсовой работы (проекта) готов, его оформляют в соответствии с предъявленными требованиями.

Курсовая работа (проект), выполненная в соответствии с предъявленными требованиями по структуре и оформлению, допускается к защите.

Защита курсовой работы (проекта) предполагает краткое изложение студентом ее основных положений и выводов, ответы на вопросы, беседы по содержанию работы или первоисточникам и литературы. Оценка учитывает как содержание курсовой работы (проекта), так и ответы студента на вопросы.

### **3. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

Общий объем курсовой работы должен примерно 25 – 35 страниц, набранных на компьютере, курсового проекта – 30 – 40 страниц.

Правильно оформленная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.

4. Основную часть.
5. Заключение.
6. Список литературы.
7. Приложения (если они есть).

**Титульный лист** как первая страница работы должен содержать обязательные реквизиты (Приложение 1).

Во **введении** отражаются следующие основные моменты:

- общая формулировка темы;
- теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность;
- степень разработанности проблемы;
- конкретные задачи исследования, которые автор поставил перед собой;
- использованные в работе источники информации.

Введение должно быть кратким (1 – 2 страницы) и четким. Главное, чтобы были понятны цели и задачи курсовой работы. При оценке курсовой работы (проекта), основное внимание обращается на то, насколько студент сумел реализовать цели, которые заявлены им во введении.

**Основная часть** работы излагается последовательно в соответствии с содержанием. Основной текст может содержать 2 – 3 части, в зависимости от темы курсовой работы (проекта), которые в свою очередь содержат по 2 – 3 раздела:

1. теоретическую;
2. практико-расчетную;
3. итоговую (выводы, рекомендации).

Объем основного текста курсовой работы должен составлять 20 – 25 печатных страниц, курсового проекта – 30 – 35 страниц.

Все части основного текста работы должны быть логически связаны между собой и в совокупности раскрывать тему. После каждой части желательно формулировать краткие выводы.

В *теоретической* части основной удар делается на теоретическое и методологическое освещение исследуемого вопроса. Написание первой части строится на работе с различными литературными источниками, нормативными актами. Однако, нужно помнить, что переписывание текста из учебников или другой литературы недопустимо. Необходимо произвести обработку материала и изложить важнейшие теоретические положения темы своими словами. Текст нужно подкреплять цитатами, делая ссылки на источники, из которых они взяты.

Если курсовая работа пишется по данным конкретной организации, то в *практико-расчетной* части дается краткая производственно-экономическая характеристика предприятия. Для оценки предприятия на рынке целесообразно привести расчет ключевых показателей финансового состояния. Если курсовая работа имеет исключительно теоретическую направленность, практико-расчетная часть опускается.

В *итоговой* части отражаются положительные и отрицательные результаты проведенного анализа. В этой части не нужно дублировать уже изложенные доводы из предыдущих частей курсовой работы. Важно конкретизировать, логично и последовательно изложить необходимые процедуры и мероприятия по улучшению финансово-хозяйственной деятельности исследуемого объекта.

В **заключении** следует четко сформулировать основные выводы, к которым пришел автор. Выводы должны быть краткими и логически вытекать из содержания работы. Разрешается повторить основные выводы соответствующих глав, но при этом предпочтительнее стремиться сделать некоторые обобщения по результатам проведенного исследования в целом. Объем заключения должен составлять 1 – 2 страницы печатного текста.

**Список литературы** оформляется по установленному порядку. Он включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были так или иначе использованы, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях.

Список литературы условно можно разделить на три библиографических блока:

- нормативно-правовые акты;
- учебники, учебные пособия, монографии и др.;
- статьи.

Нормативно-правовые акты приводятся в списке используемой литературы по юридической силе. То есть первой идет Конституция РФ, потом Кодексы РФ, Федеральные законы, Постановления правительства РФ, местные законы. Документы с равной значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

После перечисления нормативно-правовых актов в библиографии приводятся сведения о книгах, учебниках, учебных пособиях и сборниках научных трудов, энциклопедиях. В последнюю очередь перечисляются статьи из периодических изданий и журналов.

В курсовой работе источники одинакового значения указываются в алфавитном порядке.

***Например.***

1. *Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 28.12.2013).*
2. *Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О бухгалтерском учете».*
3. *Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».*
4. *Григорьев А. П. Основы финансового анализа / А. П. Григорьев. – М.: Финпресс, 2009. – 556 с.*
5. *Лихачева О. Н. Долгосрочная и краткосрочная финансовая политика предприятия / О. Н. Лихачева, С. А. Щуров. – М.: Вузовский учебник, 2007. – 288 с.*



6. *Бухгалтерский учет: Учебник, 4-е изд., испр. и доп. / А. И. Балдинова и др.; Под общ. ред. И. Е. Тишкова. – Минск: Вышэйш. школа, 2010. – 746 с.*

7. *Стадник В. Б. Анализ финансовой отчетности / Стадник В. Б. // Вопросы бухучета. – 2009. - № 3. – С. 2 – 23.*

**Приложение** является последней составной частью курсовой работы. Приложение – это материал, уточняющий, иллюстрирующий, подтверждающий отдельные положения исследования и не вошедший в текст основной части. В целом, приложения не должны превышать 1/3 всего текста работ. Выделяют следующие виды приложений:

- копии бухгалтерской или управленческой документации (выписки из них);
- копии планов и программ;
- фотографии, иллюстрации, аналитические таблицы и т.п.

Приложения делаются только в том случае, если их бывает не менее двух. Если приложение одно, то специально оно не выводится.

Каждому приложению присваивается свой номер (без указания знака №). Каждое приложение оформляется на отдельном листе. В правом верхнем углу первой страницы приложения пишется «Приложение 1», на следующих страницах – «Приложение 2» и т.д. Точка после указания номера приложения не ставится.

## **4. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

### **4.1. Общие требования к оформлению работы**

Окончательный вариант работы должен быть подготовлен с использованием текстового редактора Word. Текст работы необходимо размещать на одной стороне листа бумаги формата А4.

Страницы курсовой работы (рис. 1) должны иметь следующие

параметры: верхнее, нижнее и правое поля – 2 см, левое – 3 см. ориентация листа книжная.

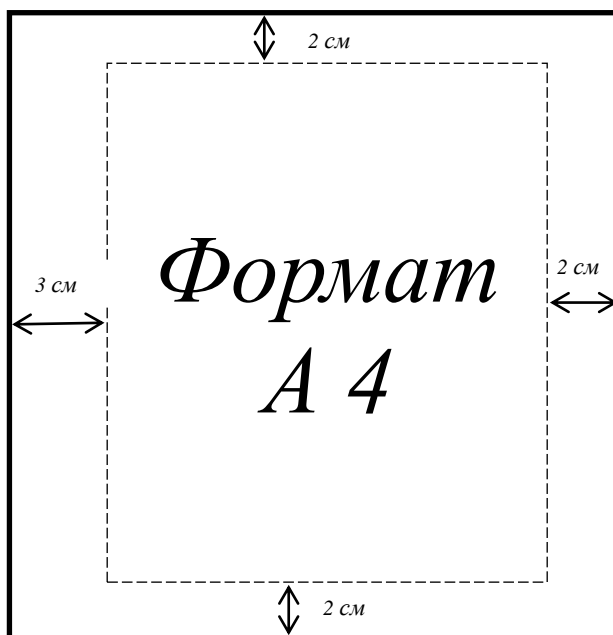


Рис. 1. Поля страницы курсовой работы

Текст курсовой работы набирается через 1,5 междустрочный интервал шрифтом TimesNewRoman, размером (кеглем) 14 пт, строчными буквами, без выделения, с выравниванием по ширине страницы. Абзацный отступ должен составлять 1,25 см.

Нумерация страниц, разделов, пунктов, рисунков осуществляется арабскими цифрами без знака «№». Номера страниц проставляют посередине нижнего поля листа без слова «страница» и без точек, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация страниц выполняется шрифтом TimesNewRoman, кеглем 10 пт. Титульный лист включается в общую нумерацию, но на самой странице номер не проставляется.

Ссылки в тексте на таблицу, рисунок, страницу или главу, приложение соответствующего номера пишутся сокращенно, без знака «№», например: табл. 3, рис. 2, приложение 1, с. 24, гл. 1.

## **4.2. Оформление заголовков и подзаголовков**

Заголовки структурных частей курсовой работы и заголовки разделов основной части следует располагать посередине строки без точки в конце (рис. 2). Заголовки основной части работы нумеруются, начиная с единицы. Заголовки печатаются кегле 14 пт, прописными буквами с полужирным выделением.

Заголовки подразделов и пунктов печатают с нового абзаца без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Заголовки подразделов нумеруются двойной цифрой через точку, первая цифра указывает на номер заголовка, а вторая на номер подзаголовка, после второй цифры ставится точка. Заголовки подразделов печатаются кегле 14 пт, строчными буквами («Как в предложении») с полужирным выделением.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, между подзаголовком и текстом составляет интервал 1 строки.

Каждую структурную часть курсовой работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

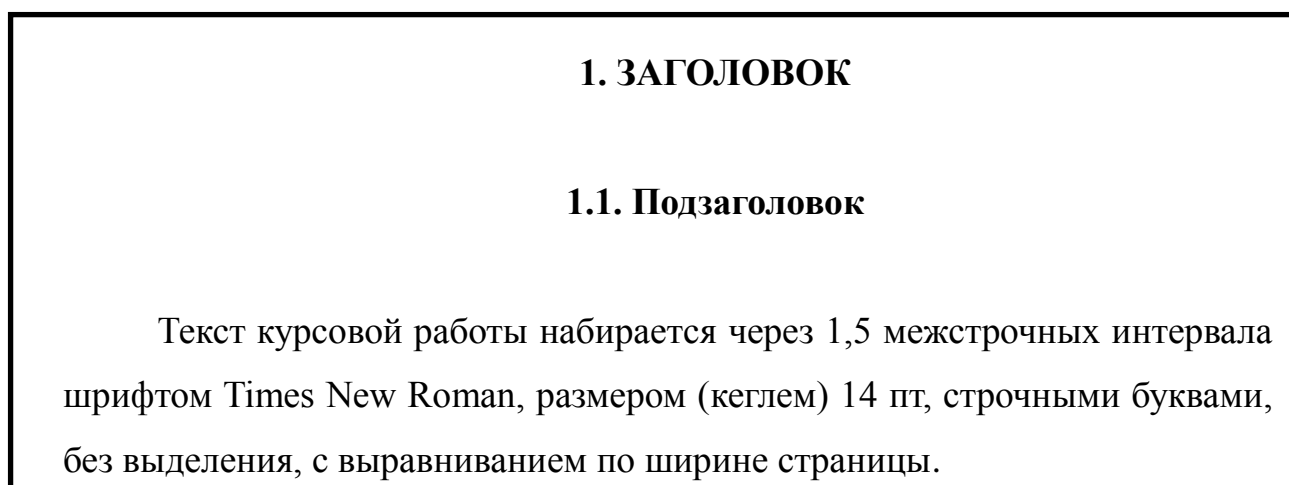


Рис. 2. Образец оформления заголовков и подзаголовков курсовой работы

### **4.3. Оформление иллюстрационного материала**

#### **Таблицы.**

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами по рядковой нумерацией в пределах всей работы. Над таблицей с правой стороны размещается слово «Таблица» с указанием номера таблицы, точка в конце не ставится. Далее над таблицей с выравниванием по центру пишется название таблицы, точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы ее «шапку» следует повторить и над ней разместить слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если «шапка» таблицы велика, допускается ее не повторять, в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Содержание таблицы рекомендуется писать шрифтом TimesNewRoman, размер кегля которого устанавливается по усмотрению студента от 14 до 9 пт.

#### **Рисунки и схемы.**

Графическая часть курсовой работы может быть представлена в виде рисунков, схем, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту курсовой работы, так и в приложениях.

Основные иллюстрации, поясняющие материал курсовой работы, рекомендуется помещать по тексту работы после страницы, на которой сделана ссылка на данный рисунок. Иллюстрации вспомогательного характера рекомендуется давать в виде приложений.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (Рисунок 1 или Рис. 1). Все иллюстрации должны быть выровнены по центру.

Иллюстрации должны иметь осмысленные названия. Номер и наименование иллюстрации располагают посередине строки после самого рисунка.

### **Формулы.**

Пояснение значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, что и в формуле.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы шрифтом TimesNewRoman, кеглем 12 пт. До и после формулы оставляются пустые строки.

$$x = a \cdot \frac{b}{c_y}, \quad (1)$$

где,  $x$  - ...

### **Оформление ссылок по тексту работы.**

Ссылка по тексту работы – это примечание к тексту, библиографическая справка, перевод, толкование. Ссылки применяются для размещения текста, который, будучи вставленным в основной текст, мог бы отвлечь от основного предмета, но имеет ценность в объяснении

какой-либо подробности.

Сноски располагаются после цитируемого текста с указанием номера источника в списке литературы и страницы, на которой расположен используемый фрагмент [8, с. 27], если ссылка дана на нормативно законодательные акты, то помимо номера источника указывается пункт статьи закона или положения [4, ст. 18] при отсутствии нумерации статей и пунктов возможно указание только номера источника [4].



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
Тульский техникум Экономики и управления**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

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

**на тему:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, группа) \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

*Допущен к защите:* \_\_\_\_\_  
*подпись руководителя*

Работа защищена с оценкой

\_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Тула, 20\_\_