

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 27.02.2021 16:56:22
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf52a65b40e200e430



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.

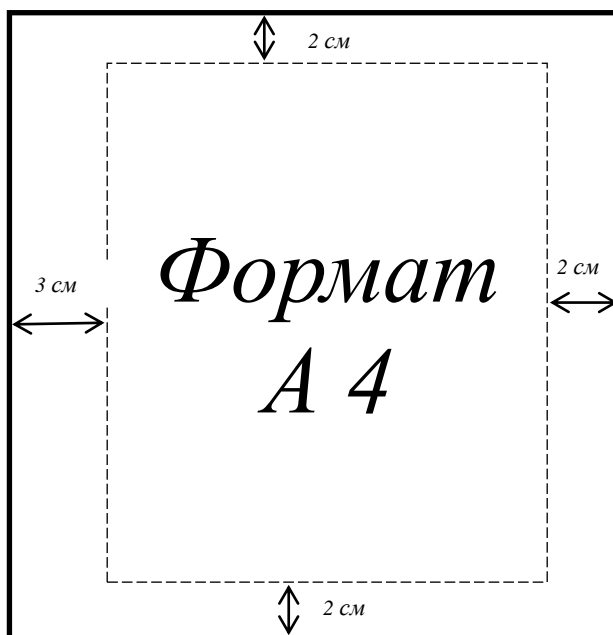


Рис. 1. Поля страницы курсовой работы

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.

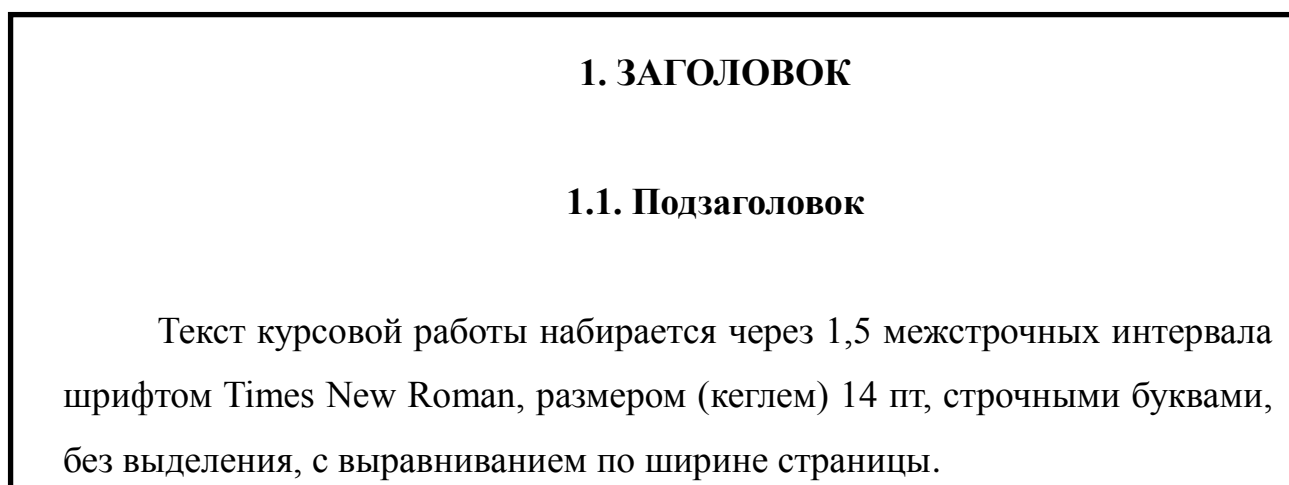


Рис. 2. Образец оформления заголовков и подзаголовков курсовой работы

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__