

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 12.05.2023 14:39:07
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по УВР
О.Ю. Педашенко



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ3

| | |
|--|----|
| 1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ..... | 5 |
| 2 НАПИСАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ..... | 10 |
| 2.1 Руководство работой студентов..... | 10 |
| 2.2 Подбор литературы..... | 10 |
| 2.3 Использование статистических данных..... | 11 |
| 2.4 Стил ь изложения материалов..... | 12 |
| 3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ..... | 14 |
| 3.1 Оформление текста курсовой работы..... | 14 |
| 3.2. Структурные элементы работы..... | 15 |
| 3.3 Оформление ссылок..... | 16 |
| 3.4 Оформление перечислений..... | 19 |
| 3.5 Оформление таблиц..... | 19 |
| 3.6 Оформление иллюстраций..... | 21 |
| 3.7 Оформление формул..... | 22 |
| 3.8 Оформление списка использованных источников..... | 22 |
| 3.9 Оформление приложений..... | 24 |
| 4 ПОДГОТОВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ..... | 25 |

ПРИЛОЖЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа представляет собой *самостоятельное* законченное теоретическое и (или) прикладное исследование на заданную (выбранную) тему, написанное студентом под руководством научного руководителя, свидетельствующее об умении студента работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы.

Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения профессионального модуля (учебной дисциплины). Темы курсовых работ определяются преподавателем профессионального модуля (дисциплины). Студент самостоятельно выбирает тему из предложенного списка.

Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих методических рекомендаций.

Курсовая работа не является пересказом изученного материала, а представляет его творческую переработку, что предполагает самостоятельное исследование студентом проблематики избранной темы.

Курсовая работа не может состоять из фрагментов статей и публикаций, напоминая школьное сочинение. Будучи учебным исследованием, она должна по своему содержанию и форме стремиться к стандартам научного текста.

Для успешного и качественного выполнения курсовой работы студенту необходимо:

- использовать методы научного исследования;
- ориентироваться в различных источниках информации и правильно работать со специальной литературой;
- уметь грамотно и научно обоснованно формулировать теоретические

рекомендации, результаты анализа;

– квалифицированно оформлять графический материал, иллюстрирующий содержание курсовой работы.

При оформлении курсовой работы, включая иллюстрации, ссылки и пр., автор должен руководствоваться требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам, ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Сокращение русских слов и словосочетаний выполняются по ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа имеет свою структуру, сохранение которой обязательно. Она включает следующие элементы: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложение.

По содержанию курсовая работа может носить *реферативный, практический* или *опытно-экспериментальный* характер. Примерный объем курсовой работы должен составлять (25-30) страниц машинописного текста.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется по установленной форме (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

Содержание – вторая страница курсовой работы. На ней помещаются в порядке следования все основные разделы и подразделы (параграфы, при этом знак § не ставится) курсовой работы, начиная с введения и заканчивая списком использованных источников и литературы или приложением, с указанием страниц на которых они начинаются. Сокращение «стр.» над номерами страниц не используется (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

Введение. В этой части обосновывается *актуальность* исследуемой в курсовой работе проблемы, дается краткий *анализ изученности проблемы*, на основании которой определяется *объект, предмет, цель работы*, формулируются *задачи*, обозначается структура работы.

Актуальность темы курсовой работы определяется значимостью выбранной проблемы на современном этапе развития экономической науки. Актуальность базируется на результатах анализа степени изученности проблемы в отечественной и зарубежной литературе. Освещение актуальности (обоснования) темы не должно превышать 0,5 – 1 страницы введения.

Анализ изученности проблемы заключается в перечислении основных точек зрения, подходов и методологических основ исследований различных авторов, изучавших данную проблему.

Объект исследования – явление (процесс), которое создает изучаемую

проблемную ситуацию и существует независимо от исследователя. Это то, на что направлено данное исследование.

Предмет – это наиболее значимая часть (сторона) объекта, на которую направлено основное внимание исследователя. Предмет исследования обычно содержит центральный вопрос проблемы. Им могут быть наиболее значимые с теоретической, методологической, практической точки зрения свойства, стороны, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Например, объект «*Финансовые отношения в РФ*», предмет

«*Значение Центрального Банка РФ в системе финансовых отношений*».

Цель курсовой работы – образ желаемого результата исследования, отражающий главный итог выполняемой исследовательской и практической деятельности. Цель ориентирует студента на конечный результат работы и может содержать определенную новизну.

Задачи курсовой работы формулируют вопросы, на которые должен быть получен ответ для реализации цели исследования. Они конкретизируют цель исследования, раскрывая пошаговый алгоритм достижения поставленной цели, в них отражаются не только общие этапы работы, но и значение полученных промежуточных выводов для понимания общей проблемы исследования.

Формулировки задач необходимо делать как можно точнее, поскольку они тесным образом связаны с формулировкой глав и параграфов. Рекомендуется для курсовой работы формулировать не более 3 – 5 задач.

При формулировке цели и задач необходимо использовать следующие слова и выражения: «*проанализировать, разработать, обобщить, систематизировать, выявить, доказать, внедрить, показать, выработать, изыскать, найти, исследовать, определить, описать, установить, выяснить, установить взаимосвязь, сделать прогноз*» и т.п.

Дальнейшее содержание «Введения» определяется основной

образовательной программой, частные требования к нему оговариваются непосредственно с научным руководителем.

Объем «Введения» должен быть не более двух страниц печатного текста.

Для более четкого уяснения основных методологических характеристик введения рекомендуется запомнить вопросы, на которые они отвечают.

Актуальность – «Почему именно сегодня, в настоящее время данную тему необходимо изучать?» *Объект* – «Какое явление будет исследоваться?»

Предмет – «С какой стороны, какой аспект (срез) исследуемого явления будет раскрыт?»

Проблема – «Что в выбранной области недостаточно изучено и разобрано, либо вообще не изучалось?»

Цель – «Какой результат необходимо достичь в процессе исследования?»

Задачи – «Что нужно сделать для достижения цели курсовой работы?»

Основная часть состоит из двух глав, число и содержание которых определяется целью и задачами курсовой работы. Должно быть соблюдено четкое деление глав на теоретическую (теоретические основы разрабатываемой темы) и практическую/исследовательскую (описание решения конкретной профессиональной задачи, анализ, описание результатов исследования, проведенного студентом). Главы разделяются на параграфы (не менее двух) по 5-6 страниц каждый, которые в совокупности раскрывают содержание глав и всей курсовой работы.

В *первой главе* содержится понятие раскрываемого вопроса, содержание избранной темы. В ней студент представляет понимание проблемных вопросов различными авторами, подробно раскрывая и аргументируя свою позицию. В конце главы студент делает свой вывод о том, как им понимается данный вопрос или почему он разделяет мнение того

или иного автора и не согласен с другими.

Вторая глава должна иметь полностью практико-исследовательскую направленность. Ее название может быть близко, но не тождественно формулировке темы, с прибавлением фразы типа «*Результаты анализа...*». Это описание данных анализа с необходимыми итоговыми (обобщающими) таблицами, графиками и диаграммами, а также интерпретация этих данных. Процесс интерпретации – это наполнение смыслами числовых данных, с точки зрения теории, в контексте поставленной цели исследования.

Заканчивается глава выводом (собственным мнением студента) по исследуемой проблеме.

Между главами и параграфами должна быть органичная внутренняя связь, логическая последовательность. Каждый параграф завершается обобщающим резюме, глава – выводом по ее содержанию, вся курсовая работа

– выводами (теоретическими и практическим по всей работе), которые соотносятся с задачами и целью, символизируя, что задачи решены, цель достигнута.

Таким образом, теоретическая часть работы (1 глава) это результат тщательного детального «разбора» проблемы, подлежащей исследованию в курсовой работе, что послужило бы основанием не только для разработки и реализации собственного исследования, но и применения полученных научных результатов в практической деятельности (2 глава).

Заключение. Написанию этого раздела придается особое значение, так как в нем представляются итоговые результаты проведенной работы. Выводы должны содержать результаты анализа данных по теоретической и практической части курсовой работы. В «Заключении» рекомендуется представить 5-6 выводов общей и конкретной формы, содержащие главные достижения автора курсовой работы.

Список использованных источников оформляется согласно правилам оформления библиографического списка (ПРИЛОЖЕНИЕ 3) в

соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Следует обратить внимание на то, что все цитируемые в тексте работы должны быть представлены в списке использованных источников и литературы, аналогично тому, как на каждый источник из списка литературы обязательно должна быть ссылка в тексте. Список источников должен состоять минимум из 15–20 наименований.

Приложение к курсовой работе. В приложения могут быть вынесены те материалы, которые не являются необходимыми при написании КР: графики, промежуточные таблицы обработки данных, таблицы большого размера и т.п.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте КР. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова

«Приложение», 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.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

2 НАПИСАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Руководство работой студентов

Непосредственное руководство курсовой работой осуществляет руководитель. План курсовой работы оставляется студентом по согласованию с руководителем.

Основные функции руководителя курсовой работы заключаются в следующем:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- определение основных методологических характеристик работы, круга вопросов по изучению избранной темы;
- составление плана подготовки и плана выполнения работы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва (рецензии) на курсовую работу.

Руководитель контролирует все стадии подготовки и написания работы вплоть до ее защиты. Студент не менее двух раз в месяц отчитывается перед руководителем о выполнении задания. Руководитель работы освобождается от ответственности за несвоевременную проверку курсовой работы в случае, если она сдана после обозначенных сроков сдачи.

За качество курсовой работы, правильность расчетов, обоснованность выводов, а также своевременное выполнение, оформление и сдачу работы, ответственность несет студент, как ее автор.

2.2 Подбор литературы

Начало выполнения курсовой работы связано с процессом подбора литературы, который целесообразно начинать с изучения тех работ, которые близки к выбранной студентом тематике. Знакомиться с литературой

рекомендуется в следующей последовательности:

1. руководящие документы – вначале законы, затем законодательные акты;
2. научные издания – сначала монографии, затем периодические издания;
3. статистические данные.

При этом вначале стоит изучить самые свежие публикации, затем – более ранние. При выполнении курсовой работы студент обязан использовать материалы по исследуемому предмету, опубликованные в печати не позднее пяти лет с момента издания.

При подборе нормативно-правовых актов желательно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант» и «Консультант плюс». Данные справочно-информационные системы значительно облегчают тематический поиск необходимых нормативных документов.

Со статистическим и аналитическим материалом, связанным с протекающими в экономике процессами, можно ознакомиться в Интернете с обязательным указанием адреса электронного ресурса. Рекомендуется широко использовать периодические издания экономического профиля.

При подборе литературы необходимо сразу составлять библиографическое описание отобранных изданий в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка использованных источников. (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

2.3 Использование статистических данных

При подборе и обработке статистических данных следует помнить, что они являются ценными только в том случае, если подтверждают или опровергают какие-либо выводы и обобщения в курсовой работе.

Пользоваться рекомендуется официальными государственными статистическими данными и отраслевыми сборниками и справочниками. Наряду с официальными статистическими сообщениями можно также

использовать фактические данные из книг, брошюр, газетных и журнальных статей с учетом их сопоставимости.

Хорошо подобранный фактический материал позволяет объяснить многие процессы и выявить закономерности их развития. Поэтому, очень важно правильно проанализировать его, научно обработать, привести к самостоятельным единицам измерения. Особенно внимательно нужно быть к данным из различных источников, обратить внимание на их сопоставимость.

Не следует приводить большого количества цифрового материала. Логичнее всего, если он представлен в виде 2-3 таблиц, графиков или диаграмм с пояснениями, анализом и выводами. Все таблицы, графики, диаграммы должны быть пронумерованы, озаглавлены, и иметь ссылку на источник.

2.4 Стиль изложения материалов

Курсовая работа должна быть выдержана в научном стиле, который обладает некоторыми характерными особенностями. Прежде всего, для стиля подобных работ характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимений первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. В данном случае необходимо использовать неопределенно-личные предложения (например, *«Сначала производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»*), формы изложения от третьего лица (например, *«Автор полагает...»*), предложения со страдательным залогом (например, *«Разработан комплексный подход к исследованию...»*).

В тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику.

Необходимо применять терминологические названия. Если есть сомнения в стилистической окраске слова, лучше обратиться к словарю.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Подобные слова позволяют отразить следующее:

- последовательность изложения мыслей (*вначале; прежде всего; затем; во-первых; во-вторых; значит, итак*);
- переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к; обратимся к; рассмотрим; остановимся на; рассмотрим; перейдем к; необходимо остановиться на; необходимо рассмотреть*);
- противоречивые отношения (*одна; между тем; в то время как; тем не менее*);
- причинно-следственные отношения (*следовательно; поэтому; благодаря этому; согласно с этим; вследствие этого; отсюда следует, что*);
- различную степень уверенности и источник сообщения (*конечно; разумеется; действительно; видимо; надо полагать; возможно; вероятно; по сообщению; по сведениям; по мнени; по данным*);
- итог, вывод (*итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим*).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: *благодаря тому, что; между тем как; так как; вместо того чтобы; ввиду того что; оттого что; вследствие того, что; после того как; в то время как* и др. Особенно употребительны производные предлоги *в течение; в соответствии с; в результате; в отличие от; наряду с; в связи с; вследствие* и т.п.

В качестве средствсвязи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные; этот; такой; названные; указанные; перечисленные*).

В речи очень распространены указательные местоимения «*этот*», «*тот*», «*такой*». Местоимения «*что-то*», «*кое-что*», «*что-нибудь*» в тексте научной работы обычно не используются.

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания: *приведем результаты; как*

показал анализ; на основании полученных данных.

Для образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова «*наиболее*», «*наименее*». Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой по- (например, *повыше, побыстрее*).

Особенностью научного стиля является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательное «*следующие*», синонимичное местоимению «*такие*», подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (например, «*Рассмотрим следующие факторы, влияющие на формирование рынка труда*»).

Изложение материала в курсовой работе должно быть последовательным и логичным. Все главы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Оформление текста курсовой работы

Курсовая работа должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным. При компьютерном наборе рекомендуется кегль 14, полуторный междустрочный интервал, гарнитура шрифта – Times New Roman. Размеры верхнего и нижнего полей – 20 мм, левого поля – 30 мм, правого – 15 мм. Абзацный отступ равен 1,25 см. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы, начиная с титульного листа, но цифры печатаются только с третьего листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме «СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ») должны стоять перед фамилией автора через пробел.

(Например, *И.И. Иванов*).

В тексте разрешено использовать только кавычки «елочки» (не допускается применять кавычки “лапочки”), дефис - «-», среднее тире «—» (ctrl «минус» на боковой клавиатуре с цифрами).

Длинное тире «—» в работе использовать не допускается.

В тексте КР допустимо использовать общепринятые сокращения, например: и так далее – «и т.д.», тысяч рублей «тыс. руб.», век – «в.», год – «г.», годы – «гг.» и т.п.

Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин: в этом случае следует писать слово «минус».

В тексте используются только арабские цифры, но при нумерации кварталов, полугодий допускается использование римских цифр. При обозначении веков используются только римские цифры, например *XX в.* При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например: *15,6 тыс. руб., 18,5 м²*).

3.2 Структурные элементы работы

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», НАЗВАНИЯ ГЛАВ, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками структурных элементов работы, всегда начинаются с нового листа, располагаются в середине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами. Параграфы являются заголовками подразделов и пунктов, начинаются с абзацного отступа, печатаются с прописной буквы вразрядку, не подчеркивая без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Все заголовки отделяются от основного текста и других заголовков одной пустой строкой.

Каждая глава начинается с нового листа (страницы).

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (за исключением приложений). Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Заголовки третьего уровня в работе не используются (приложение 4).

3.3 Оформление ссылок

Важным моментом при написании курсовой работы является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в список литературы, в тексте работы необходимо сделать ссылку. Указывать ссылки на источник нужно в обязательном порядке, так как студент, который в работе указывает прочитанную литературу, показывает свои знания и навыки в данной области.

Статистические данные и другие материалы, взятые из литературных источников, должны обязательно сопровождаться ссылками. ***Ссылки в тексте на источники допускается указывать порядковым номером, заключенным в квадратные скобки, по списку источников.*** Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения.

Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данной КР.

Ссылки на источник (документ) – библиографические ссылки – по месту расположения бывают:

- внутритекстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся);
- подстрочные – (помещаются в нижней части страницы, под строками основного документа);
- затекстовые (размещенные за основным текстом всей работы или каждой главы);
- комбинированные.

Внутритекстовые ссылки применяются в тех случаях, когда они являются частью основного текста. Описание подобных ссылок содержит: имя автора, заглавие, которое заключается в кавычки, в круглых скобках приводятся данные о месте издания, издательстве, годе издания.

Пример:

Условия питания при организации обслуживания в ресторанах (кафе) гостиничных комплексов представлены в учебнике Могильного М.П., Баласян А.Ю. Организация и технология обслуживания питанием в гостиничных комплексах (рекомендации, перспективы, проектирование). 2-е изд.-М.:ДеЛи принт, 2007.-176с.

В подстрочных ссылках обычно приводится краткое библиографическое описание источника и указывается страница, на которой размещена цитата.

Пример:

Могильный М.П., Баласян А.Ю. Организация и технология обслуживания питанием в гостиничных комплексах (рекомендации, перспективы, проектирование).- 2-е изд., М.:ДеЛи принт, 2007.-176с.

Нумерация подстрочных ссылок может быть сквозной по всей КР или самостоятельной для каждой страницы.

При использовании **затекстовых ссылок** достигается значительная экономия в объеме текста, так как устраняется необходимость подстрочных ссылок на библиографические источники при использовании цитат из этих источников или сведений из них.

Под затекстовыми ссылками понимается указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы.

Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи, который ставится после упоминания автора или коллектива авторов, либо цитаты из работы.

Пример:

В.И. Мухин [12] считает, что управленческая деятельность менеджера предусматривает знания общей методологии и особенностей анализа и синтеза технических, человеко-машинных и организационных систем управления.

Ссылка на определенный фрагмент источника приводится с указанием страниц цитируемого документа.

Пример:

А.Д. Сахаров [27, с. 201-202] писал, что ...

Комбинированные ссылки применяются, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников.

Пример:

Как видно из исследований [16, с. 7-9; с. 15; с. 56-60] целесообразно...

В случае если необходимо сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументированное в ряде работ одного и того же автора, то следует указать все порядковые номера источников информации, которые разделяются точкой и запятой.

Пример:

Исследованием ряда авторов [12; 15; 26; 31] установлено, что ...

При составлении ссылок на электронные ресурсы следует учитывать некоторые особенности.

В затекстовых ссылках электронные ресурсы включаются в общий массив ссылок, и поэтому следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов — [Электронный ресурс]. В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса.

Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Электронный адрес и дату обращения к документу приводят

всегда. Дата обращения к документу — та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен.

3.4 Оформление перечислений

В работе могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Например:

Принята следующая классификация рисков:

а) микроэкономические риски;

б) макроэкономические риски

1) риск инфляционных ожиданий;

2) риск изменения процентной ставки

3.5 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание.

Все таблицы в курсовой работе имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Например, «Таблица 1», «Таблица 2». При наличии в тексте единственной таблицы номер ей не присваивается.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (ПРИЛОЖЕНИЕ 5).

Если таблица переносится на следующий лист, следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице, при этом над перенесенной частью размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера (ПРИЛОЖЕНИЕ 6).

В ячейках таблицы:

- допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте (до 11 пт);
- одинарный междустрочный интервал;
- не должно быть абзацного отступа;
- цифровые значения необходимо выравнивать по центру, буквенные – по левому краю;
- центровка производить по горизонтали и вертикали.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х». Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении.

Не допускается при переносе отделять заголовки таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

3.6 Оформление иллюстраций

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки, фотографии и т. п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «Рисунок». Иллюстрации могут быть выполнены как в черно- белом, так и в цветном варианте. Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Рисунок должен располагаться в центре.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок» начинают печатать с абзацного отступа (ПРИЛОЖЕНИЕ 7).

Рисунки должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера рисунка также должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка. Например,

Рисунок 1 - Перевозки грузов по видам транспорта общего пользования в Московской области, тыс. т [1, с. 15]

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через один полуторный междустрочный интервал.

3.7 Оформление формул

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное одному полуторному междустрочному интервалу. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы имеют сквозную нумерацию по всему тексту. После номера формулы точка не ставится. Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы, на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не использованы ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую. Например,

$$\sum(V_i * C_i) \text{ К сорт.} = V_{\text{общ.}} * C_{\text{в.с.}} \quad (1)$$

где V_i – количество выпущенной продукции i -го сорта; $V_{\text{общ.}}$ – общее количество выпущенной продукции;

C_i – цена за изделие i -го сорта;

$C_{\text{в.с.}}$ – цена за изделие высшего сорта.

3.8 Оформление списка использованных источников

В конце курсовой работы располагается Список использованных источников, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности

проблемы (ПРИЛОЖЕНИЕ 8). В Список использованных источников и литературы включаются только те публикации, которые непосредственно изучались при написании работы. На каждый источник, указанный в списке литературы, в тексте должна быть ссылка. Каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Список имеет сквозную единую нумерацию арабскими цифрами.

Расположение источников рекомендуется приводить в следующей последовательности: нормативные акты международного уровня (в порядке обратной хронологии опубликования документов):

- а. Конституция;
- б. кодексы;
- в. нормативные акты федерального уровня:
 - 1) Федеральные Законы;
 - 2) Указы Президента;
 - 3) Постановления Правительства;
 - 4) инструкции министерств и ведомств.

регионального уровня:

- 1) законы законодательных органов субъектов Федерации;
- 2) указы губернаторов краев, областей, президентов республик;
- 3) постановления администрации краев, областей, правительств республик.

г. нормативные акты местного уровня:

- 1) решения органов местного самоуправления;
- 2) корпоративные акты (внутриорганизационные, внутрифирменные).

– документальные материалы, составляющие источниковую базу исследования (архивные документы, летописи, письма, дневники,

воспоминания, статистические сборники, ежегодники, материалы социологических исследований и т.п.) – в хронологическом порядке;

– перечень отечественной и зарубежной литературы по теме (книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, депонированные рукописи, препринты, нормативно-техническая документация, электронные ресурсы и пр.) – по алфавиту того языка, на котором дается библиографическая запись документа.

В Списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам). При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, номер и дата его последней редакции.

Специальная литература включает монографии, статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В списке использованных источников специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы.

3.9 Оформление приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Приложения

размещаются после «Списка использованных источников».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», 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.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

4 ПОДГОТОВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ

Студент обязан выполнить курсовую работу с соблюдением предъявляемых к ней требований на основании данных методических рекомендаций, а также в соответствии с графиком выполнения курсовой работы, составленным совместно с руководителем.

Руководитель проверяет курсовую работу и составляет о ней письменный отзыв (рецензию). Преподаватель оценивает соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме; выполнение поставленных целей и задач; последовательно изложения материала; самостоятельность при работе; оформление работы; и т.д. (ПРИЛОЖЕНИЕ 9).

Проверку, составление письменного отзыва (рецензии) и прием курсовой работы руководитель осуществляет вне расписания учебных занятий.

Курсовая работа должна быть представлена с письменным отзывом (рецензией) руководителя в одном экземпляре в сброшюрованном виде и на электронном носителе за 7 дней до защиты в центр по работе со студентами.

Возможные результаты защиты курсовых работ

Результаты защиты курсовой работы оцениваются дифференцированной отметкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), которая записывается в ведомость и зачетную книжку студента, а также на титульный лист с подписью руководителя. Отметка «неудовлетворительно» проставляется в экзаменационную ведомость, в зачетную книжку не вносится. Курсовая работа, оцененная «неудовлетворительно», должна быть переработана студентом и возвращена на проверку тому же руководителю.

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если:

- содержание и оформление работы соответствует требованиям данных Методических указаний и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной; дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- в докладе и ответах на вопросы показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения взаимосвязаны с практикой;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных

случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);

- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;

- широко представлен список использованных источников по теме работы;

- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;

- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка «хорошо»:

- содержание и оформление работы соответствует требованиям данных методических указаний;

- содержание работы в целом соответствует заявленной теме;

- работа актуальна, написана самостоятельно;

- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;

- в докладе и ответах на вопросы основные положения работы раскрыты на хорошем или достаточном теоретическом и методологическом уровне; теоретические положения взаимосвязаны с практикой;

- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;

- приложения составлены грамотно и прослеживается связь с положениями курсовой работы;

- составлен список использованных источников по теме работы.

Оценка «удовлетворительно»:

- содержание и оформление работы соответствует требованиям данных Методических указаний;

- имеется определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;

– в докладе и ответах на вопросы исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью, имеются неточные или не полностью правильные ответы;

– нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;

– в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;

– теоретические положения слабо увязаны с практикой.

Оценка «неудовлетворительно»:

– содержание и оформление работы не соответствует требованиям данных методических указаний;

– содержание работы не соответствует ее теме;

– в докладе и ответах на вопросы даны в основном неверные ответы;

– работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений.

Апелляция курсовой работы не допускается. Защищенные курсовые работы хранятся один год. Работы, отмеченные на конкурсах и имеющие отзывы известных лиц – постоянно.

ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Тучковский филиал
Московского политехнического университета**

КУРСОВАЯ РАБОТА
по профессиональному модулю « »
НАЗВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнил(а) студент(ка)
_____ курса _____ группы

(ф.и.о.)

(подпись)

Руководитель

(ф.и.о.)

(подпись)

Работа защищена

«_____» _____ 20__ г.

Оценка

(подпись)

Пример оформления оглавления

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 4 |
| 1 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ..... | 7 |
| 1.1 Название параграфа..... | 7 |
| 1.2 Название параграфа..... | 10 |
| 2 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ..... | 18 |
| 1.3 Название параграфа..... | 18 |
| 1.4 Название параграфа..... | 22 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 40 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... | 43 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ..... | 48 |

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ НЕКОТОРЫХ ДОКУМЕНТОВ

Библиографическое оформление работы (ссылки, список использованных источников и литературы) выполняется в соответствии с едиными стандартами по библиографическому описанию документов - ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам, ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Сокращение русских слов и словосочетаний выполняются по ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Нумерация источников в списке сквозная.

Общие требования и правила составления», он должен содержать не менее **25 источников**, которые необходимо разместить в следующем порядке:

- законодательные и нормативно-правовые документы;
- учебная, специальная литература, статьи из журналов, другие источники информации отечественных авторов, иностранные источники информации;
- интернет-ресурсы.

Источники в каждом разделе библиографического списка следует располагать в алфавитном порядке.

Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

- заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов,

если их два, три и более);

– заглавие (название книги, указанное на титульном листе); сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);

– подзаголовочные данные: сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);

– выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для составления библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющего его.

Примеры описания источников информации:

Описание законодательных и нормативных актов

Конституция (Основной закон) Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

Описание закона Российской Федерации:

Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон РФ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012г., №53 ст.7598).

Описание Указа Президента Российской Федерации:

О дополнительных мерах по обеспечению единого правового пространства Российской Федерации: Указ Президента Рос. Федерации от 10 августа 2010г. № 1486

// Российская газета.- 2010.- 16 августа.- С. 1.

Описание Постановления Правительства Российской Федерации:

О военно-патриотических молодежных и детских объединениях: Постановление Правительства Рос. Федерации от 24 июля 2010г. № 550// Собр. Законодательства Рос. Федерации.- 2010.- № 31.- Ст. 3292.

Описание ГОСТов

ГОСТ Р 50681-2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг.- утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по, техническому регулированию и метрологии от 30.11.2012г., № 580-ст.

Описание монографического издания

описание книги с одним автором: Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов: учебное пособие.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «Форум»: Инфра-М, 2013, - 352с.

описание книги с двумя авторами: Могильный М.П., Баласян А.Ю. Организация и технология обслуживания питанием в гостиничных комплексах (рекомендации, перспективы, проектирование).- 2-е изд., М.:ДеЛи принт, 2007.-176с.

описание книги с тремя авторами: Ляпина И.Ю.,Игнатьева Т.Л., Безрукова С.В. материально-техническая база и оформление гостиниц и туркомплексов: учебник для СПО.-М.: «Академия», 2004.-256с.

Описание электронной публикации:

В библиографическое описание web-документов следует включить следующие элементы:

- а) заголовков (имя автора);
- б) основное название;
- в) сведения, относящиеся к заглавию (после знака:);
- г) сведения об идентифицирующем документе при библиографическом описании составной части документа (профессиональный или персональный web-сайт, периодическое электронное издание и т.д.) (после знака //);
- д) дата публикации в сети (если ее возможно установить);
- е) электронный адрес документа.

Описание электронного ресурса локального доступа (CD-ROM):

Ростовцева, Т.В. О некоторых путях организации информации в Интернет/ Т.В. Ростовцева // Управление электронными ресурсами библиотек [Электронный ресурс]: материалы международной конф., Москва, 17-19 апр. 2000г. – М.,2000.- 1 электрон. Опт. Диск (CD-ROM).

Пример оформления заголовков и подзаголовков

Глава 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ПРОДУКЦИИ (по центру)

1.1 Структура и содержание процедур управления качеством (с абзацного отступа)

Качество – это совокупность свойств продукции, обуславливающих её пригодность удовлетворять определенные потребности в соответствии с её назначением. Свойством называется объективная особенность продукции, которая может проявляться при её создании, эксплуатации или потреблении [2, с. 112].

Основной задачей каждого предприятия или организации является качество производимой продукции и предоставляемых услуг. Успешная деятельность предприятия должна обеспечиваться производством продукции или услуг, которые:

- отвечают четко определенным потребностям, сфере применения или назначения;
- удовлетворяют требованиям потребителя;
- соответствуют применяемым стандартам и техническим условиям;
- отвечают действующему законодательству и другим требованиям общества;
- предлагаются потребителю по конкурентоспособным ценам;
- направлены на получение прибыли.

Качество продукции зависит от качества труда и выполнения работ всем коллективом предприятия.

Пример оформления таблицы

Таблица 1 – Возрастная структура производственного оборудования, %

| Год | Все оборудование на конец года | Из него в возрасте, лет | | |
|------|--------------------------------|-------------------------|------|-------|
| | | до 5 | 6-10 | 11-20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1980 | 100 | 35,5 | 28,7 | 25,1 |
| 1990 | 100 | 29,4 | 28,3 | 27,3 |
| 1995 | 100 | 10,1 | 29,8 | 36,9 |
| 1996 | 100 | 7,2 | 27,5 | 39,5 |
| 1997 | 100 | 5,2 | 24,1 | 42,2 |

Пример оформления переноса таблицы

Таблица 1 – Возрастная структура производственного оборудования, %

| Год | Все оборудование на конец года | Из него в возрасте, лет | | |
|------|--------------------------------|-------------------------|------|-------|
| | | до 5 | 6-10 | 11-20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1980 | 100 | 35,5 | 28,7 | 25,1 |
| 1990 | 100 | 29,4 | 28,3 | 27,3 |

Следующий лист

.....
Продолжение таблицы 1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-----|------|------|------|
| 1995 | 100 | 10,1 | 29,8 | 36,9 |
| 1996 | 100 | 7,2 | 27,5 | 39,5 |
| 1997 | 100 | 5,2 | 24,1 | 42,2 |

.....

Пример оформления рисунка

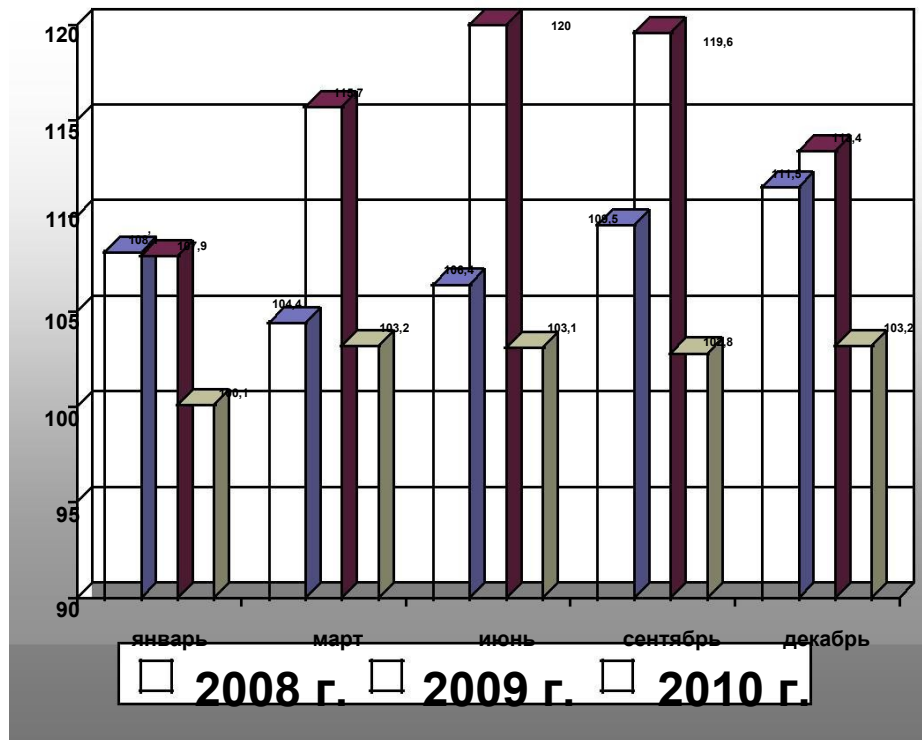


Рисунок 2 – Динамика инвестиций в основной капитал

Пример оформления списка источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Налоговый кодекс РФ (часть II). Федеральный закон № 117-ФЗ от 05.08.2000г. (ред. от 02.10.2012).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I). Федеральный закон № 51-ФЗ от 30.11.94 г. (ред. от 06.12.2011).
3. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 г. № 34н.
5. О формах бухгалтерской отчетности организации: Приказ Минфина РФ № 66н от 02.07.10 г.
6. Артеменко, В.Г. Финансовый анализ / В.Г. Артеменко, М.В. Беллендир. – М.: ДИС, 2023. – 425 с.
7. Бланк, И.А. Финансовый менеджмент / И.А. Бланк. – Киев: Ника – Центр – Эльга, 2023. – 341 с.
8. Гаджинский, А.М. Практикум по логистике / А.М. Гаджинский. – М.: ИКЦ Маркетинг, 2023. – 227 с.
9. Кошкина, Г.М. Дебиторская и кредиторская задолженность организации: Управление и анализ / Г.М. Кошкина. – Новосибирск: НГУЭУ, 2023. – 75 с.
10. Крылов, С.И. Методика анализа оборотных активов коммерческой организации / С.И. Крылов // Финансовый вестник: финансы, налоги, страхование, бухгалтерский учет. – 2023. – № 3. – С. 57–62.

11.Морозова, В.Л. Проблема формирования рациональной структуры оборотных активов «платежеспособной» организации / В.Л. Морозова // Экономический анализ: теория и практика. – 2023. – №14. – С. 23 – 25.

12.Пономарев, Н.Н. Теоретические основы логистики. / Н.Н. Пономарев.– Новосибирск: СибУПК, 2023. – 518 с.

13.Планирование оборотных производственных активов предприятия / Т.Н. Бабич, И.В. Бабенко, Э.Н. Кузьбожев // Финансовый вестник: финансы, налоги, страхование, бухгалтерский учет. – 2023 – № 8. – С. 36–42.

14.Шеремет, А.Д. Финансы предприятий: менеджмент и анализ / А.Д. Шеремет, А.Ф. Ионов. – М.: ИНФРА – М, 2023. – 279 с.

**РЕЦЕНЗИЯ
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

Автор (студент/ка) _____

Отделение _____

Специальность _____

Наименование темы: _____

Рецензент _____

(Ф. И.О., должность, категория, уч. степень) **ОЦЕНКА КУРСОВОЙ**

РАБОТЫ

| № | Показатели | Оценка | | | |
|-----|---|--------|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 1. | Выполнение требований, предъявляемых к написанию курсовой работы | | | | |
| 2. | Соответствие содержания работы заявленной теме | | | | |
| 3. | Ясность, четкость и последовательность изложения материала | | | | |
| 4. | Общий уровень грамотности, стиль изложения материала | | | | |
| 5. | Структура работы: пропорциональность структурных логическая взаимосвязь структурных частей работы | | | | |
| 6. | Степень полноты обзора состояния вопроса (проблемы) | | | | |
| 7. | Качество оформления (таблиц, качество иллюстраций и др.) | | | | |
| 8. | Изучение автором необходимого объема литературы: количество наименований источников в списке литературы – период издания источников литературы и нормативно-правовой базы | | | | |
| 9. | Наличие выводов, полученных на основе исследования поставленного вопроса (проблемы) | | | | |
| 10. | Обоснованность и доказательность выводов работы | | | | |

Отмеченные достоинства (недостатки) работы _____

Рекомендации _____

«_____» _____ 20____ г.

Рецензент

_____ / _____

подпись

Ф.И.О.