

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	8
3. МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	9
3.1 Задание и выбор темы курсовой работы.....	9
3.2 Общие положения выполнения курсовой работы	11
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	13
4.1 Общие положения	13
4.2 Оформление таблиц	18
4.3 Оформление иллюстраций и приложений в пояснительной записке.....	22
4.4 Требования к составлению списка используемой литературы	23
5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	24
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	26

ВВЕДЕНИЕ

Переход к рыночным отношениям настоятельно диктует необходимость изучения экономики отрасли. От эффективности осуществления деятельности предприятий и организаций зависит состояние экономики государства, уровень благосостояния населения. Предприятия и организации являются производителями товаров и услуг, необходимых для нормальной жизнедеятельности людей, выступают связующим звеном для всех субъектов рыночных отношений.

На сегодняшний день важно знать природу экономики отрасли в целом, а также организаций и предприятий, в частности, глубоко разбираться в особенностях их функционирования, изучать способы наиболее полного использования ресурсов в интересах эффективного развития общественного производства.

Знание природы экономических отношений, их места и роли в общественных процессах позволяет умело оценить экономическую ситуацию, предвидеть последствия ее развития.

В соответствии с учебным планом студенты 2-го курса очного и заочного отделения по специальности 38.02.01 "Экономика, бухгалтерский учет по (отраслям)" выполняют курсовую работу по общеобразовательной дисциплине ОП.01 «Экономика организации».

Цель данных методических указаний и практических рекомендаций – способствовать формированию профессиональных компетенций:

В процессе выполнения курсовой работы студент приобретает навыки и умение самостоятельной работы с научной и методической литературой, нормативными документами, статистическим материалом и в целом – опыт научного исследования.

Итогом курсовой работы являются выводы, сформулированные в рамках выбранной темы. Выбор тематики и выполнение курсовой работы должно проводиться в сроки, предусмотренные учебным планом.

В представленных методических указаниях даны рекомендации по выбору темы курсовой работы, порядку изложения материала и оформлению работы. Также приведен список литературы, изучение которого позволит более глубоко исследовать выбранный объект и сформировать соответствующие данной тематике выводы.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Цель выполнения курсовой работы – сформировать у студента навыки самостоятельного изучения экономического положения организаций и предприятий, анализа экономических проблем, определения форм и методов наиболее эффективного использования ресурсов организации (предприятия).

Задачи выполнения курсовой работы:

- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении данного междисциплинарного курса и других, предшествующих ему дисциплин и профессиональных модулей;
- углубление знаний в области экономики организаций (предприятий);
- формирование навыков анализировать экономическое положение организации (предприятия);
- формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Выполнение курсовой работы в целом направлено на освоение общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию,	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов,

	необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 9 Использовать	Применять средства информационных	Современные средства и устройства информатизации;

информационные технологии в профессиональной деятельности	технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее	Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

	<p>результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p>	
<p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по</p>	<p>Приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их</p>

	<p>результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; проводить инвентаризацию расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p>
--	---	---

Курсовая работа способствует развитию у студентов творческого потенциала и принятия нестандартных решений.

2. СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

В современных условиях развития экономики студентам технических специальностей необходимы знания в области экономики организации (предприятия) и экономики отрасли, финансово-хозяйственной деятельности предприятия и организации. Отсюда, курсовая работа по ОП.01 Экономика организации должна содержать следующие сведения:

- 1) титульный лист (Приложение А);
- 2) бланк задания на выполнение курсовой работы, подписанные руководителем;
- 3) лист нормоконтроля;
- 4) содержание с указанием страниц;
- 5) основная часть;
- 6) практическая часть;

- 7) список использованной литературы;
- 8) приложения.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации, необходимой для проверки и регистрации работы. Бланк задания на выполнение курсовой работы должен быть обязательно подписан не только руководителем работы, но и самим студентом.

Содержание отражает последовательность изложения материала и соответствующую нумерацию разделов, облегчая поиск необходимой информации.

Выполнение курсовой работы осуществляется по следующим этапам:

- 1) выбор темы курсовой работы и получение задания, ее утверждение;
- 2) сбор первичной информации о предмете исследования;
- 3) аналитическая часть исследования;
- 4) выполнение расчетно-аналитической части;
- 5) предоставление курсовой работы руководителю;
- 6) защита курсовой работы.

3. МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Задание и выбор темы курсовой работы

Задание на курсовую работу выдается студенту руководителем.

Задание является исходным документом для разработки курсовой работы. Содержит наименование темы, требования к структуре и оформлению курсовой работы, источники первичной информации, даты выдачи задания и окончания работы, оформляется на специальном бланке и подписывается руководителем. Задание на курсовую работу определяется выбором тем и должно быть индивидуализировано в соответствии с интересом студента и его дальнейшей деятельностью при написании выпускной квалификационной работы. Ниже приведен примерный перечень тем курсовых работ. Студент может также предложить собственную тему,

согласовав ее с руководителем. Тема работы должна отвечать учебным задачам.

В таблице 1 приведены примерные темы курсовых работ.

Таблица 1 – Примерные темы курсовых работ

№п/п	Темы курсовых работ
1	Эффективность использования основных фондов экономического субъекта и пути её повышения.
2	Роль основных фондов в деятельности экономического субъекта.
3	Оборачиваемость оборотных средств и пути её ускорения.
4	Оборотные средства предприятия и пути улучшения их использования.
5	Нематериальные активы и их роль в деятельности предприятия.
6	Производительность труда на предприятии и пути её повышения.
7	Бестарифные системы оплаты труда на предприятии: понятие, преимущества.
8	Производственная структура предприятия и пути её совершенствования.
9	Персонал предприятия и пути повышения эффективности использования рабочей силы.
10	Малые предприятия: преимущества, недостатки, перспективы развития.
11	Политика импортозамещения в России: направления, проблемы реализации.
12	Прибыль предприятия и пути её максимизации.
13	Рентабельность как показатель эффективности работы предприятия.
14	Сущность инвестиций, их роль в деятельности экономического субъекта.
15	Качество продукции предприятия и пути его повышения.
16	Банкротство предприятий: понятие, причины, профилактика.
17	Оценка деловой активности предприятия.
18	Оценка финансовой устойчивости предприятия и его платёжеспособности.
19	Лизинг – вид предпринимательской деятельности по инвестированию средств.
20	Технологические инновации и инновационная политика экономического субъекта.
21	Проблема качества продукции на российском рынке и пути её решения.
22	Роль малого бизнеса в развитии экономики страны.
23	Организация собственного дела в России: этапы, формы, идеи для бизнеса.
24	Малое предпринимательство как элемент современной рыночной экономики.
25	Реклама в маркетинговой практике. Оценка экономической эффективности рекламной кампании.
26	Разработка маркетинговой концепции в условиях экономического кризиса.
27	Конкуренция и концепции выживания организации.
28	Проблема дебиторской задолженности экономического субъекта и пути её решения.
29	Пути повышения конкурентоспособности экономического субъекта.
30	Анализ жизненного цикла предприятия.

31	Сырьевые ресурсы и проблемы их эффективного использования.
32	Роль планирования в деятельности экономического субъекта.
33	Кадровая политика экономического субъекта в современных условиях.
34	Пути повышения финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
35	Пути снижения издержек производства и реализации продукции (работ, услуг).
36	Сущность и значение нормирования труда, его роль в развитии экономического субъекта.
37	Методы предупреждения банкротства экономического субъекта.
38	Кадровый потенциал предприятия: оценка и развитие.
39	Сущность и значение инвестиций для деятельности экономического субъекта.
40	Роль логистики в деятельности экономического субъекта.
41	Тема по выбору студента

3.2 Общие положения выполнения курсовой работы

Содержание курсовой работы определяется, прежде всего, исследуемой темой, возможной конкретизацией или уточнением темы, а также выше изложенными требованиями к выполнению работы.

Титульный лист.

Титульный лист является лицом курсовой работы студента, поэтому он должен быть грамотно и аккуратно оформлен. На нем должны быть отражены: наименование учебного учреждения, изучаемого междисциплинарного комплекса и темы курсовой работы, ФИО студента, группа, ФИО преподавателя, принявшего курсовую работу, дата (год) выполнения курсовой работы. Пример оформления титульного листа дан в приложении А.

Содержание.

Содержание оформляется на втором листе после титульного. В содержании последовательно формулируются основные разделы и подразделы работы с указанием страницы, на которой начинается раздел (подраздел). Пример оформления «Содержания» в приложении Б.

Введение.

Во введении обосновывается актуальность темы, краткий обзор современного состояния данной проблемы, формулируются цель и задачи исследования, обосновывается структура работы, перечисляются цель и задачи исследования, обосновывается структура работы, перечисляются вопросы, подлежащие анализу, определяется уровень и границы изучаемого объекта. Введение составляет 1-2 страницы.

Основная часть

В основной части подробно исследуются теоретические аспекты курсовой работы на основе литературных, нормативных и, при наличии, фактических материалов организации.

Курсовая работа должна содержать расчетную часть, в которой проверяется умение студента проводить основные экономические расчеты и делать выводы на основании имеющихся данных о деятельности организации.

Список литературы

В конце курсовой работы приводится список использованных источников в процессе написания курсовой работы. К числу источников можно отнести: нормативно-правовые акты, статистические сборники, монографии, учебные и методические пособия, периодические издания, информация сети Интернет ресурсы и т.п.

Приложения

К основной части курсовой работы прилагаются приложения, включающие информационно-статистический и нормативный материал, графики, таблицы и пр., не вошедшие в текст курсовой работы.

Общими требованиями к работе являются:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, используемых в работе;
- правильность расчетов показателей;

- наличие конкретно поставленной задачи исследования и обоснованной схемы ее реализации.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Общие положения

ПЗ составляют в соответствии с ГОСТ 2.106, а необходимые схемы, таблицы, чертежи допускается выполнять на листах любых форматов, установленных ГОСТ 2.301. При этом основную надпись выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.104.

Части пояснительной записки индивидуальны для каждой специальности составлены в соответствии с заданием на проект.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами; наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами начиная с прописной;

ПЗ выполняют на формате А4.

ПЗ выполняют с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004).

Расстояние от рамки формы до границ текста (начало и конец строк) - 5 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом 15мм.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения ПЗ, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным текстом.

Повреждение листов ПЗ, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

После внесения исправлений ПЗ должна удовлетворять требованиям, установленным ГОСТ 13.1.002.

Курсовая работа брошюруется.

Текст ПЗ при необходимости разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей ПЗ, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзаца. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела.

Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если ПЗ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в ней должна быть в пределах каждого раздела, а номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если ПЗ имеет подразделы, то нумерации пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то он также нумеруется. Если текст ПЗ подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах ПЗ.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например, 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и так далее.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей

детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставятся скобки, а запись производится с абзаца.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки разделов следует печатать прописными буквами, а подразделов - с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки разделов и подразделов выполняются 14 шрифтом Times New Roman.

Расстояние между заголовком и текстом – 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 10мм.

Каждый раздел ПЗ рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

В ПЗ большого объема на первом (заглавном) листе и, при необходимости, на последующих листах помещают содержание, включающее, номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Содержание включают в общее количество листов.

В конце ПЗ приводится список литературы, которая была использована при его составлении. Выполнение списка и ссылки на него в тексте – по ГОСТ 7.3.2. Список литературы включают в содержание документа.

Нумерация страниц ПЗ и приложений, входящих в состав ПЗ, должна быть сквозная.

Текст пояснительной записки допускается выполнять 14 шрифтом TimesNew Roman, межстрочный интервал полуторный.

Полное наименование разделов и подразделов в «Содержании» и в тексте ПЗ должно быть одинаковым. Наименования, приводимые в тексте ПЗ и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Текст ПЗ должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В ПЗ должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте ПЗ не допускается:

- применять обороты разговорной речи, непрофессиональную лексику, перегружать текст технической терминологией;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами в данной ПЗ;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковых столбцах таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте ПЗ, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≤ (меньше или равно), а также знаки № (номер), % (проценты).

В ПЗ следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

В тексте ПЗ числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без

обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одной ПЗ должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то единица указывается только после последнего числового значения, например, 1,50; 1,75; 2,00 тыс. руб.

Если в тексте ПЗ приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы и расчеты к ним располагаются по центру симметрично тексту. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на умножение применяют знак «х».

Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают так:

$$a + b = x \quad (1)$$

Ссылки в тексте на порядковые номера дают в скобках, например, в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, которые разделяются точкой, например, (3.1).

4.2 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать, ее содержание, быть точным, кратким.

Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают надкаждой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в ПЗ одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1».

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, которые разделяются точкой.

На все таблицы ПЗ должны быть ссылки в тексте ПЗ; при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки в графе для заголовков (боковик) и граф колонки диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к ПЗ. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа ПЗ.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и графу для заголовков. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф или строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут слова «Продолжение таблицы»

с указанием номера (обозначения) таблицы. Во второй части таблицы допускается вместо шапки указывать номера граф.

Пример:

Таблица 5 – Условный проход

Условный проход D _y	D	L	L1	L2	Масса, кг
1	2	3	4	5	6
50	160	130	525	600	160
80	195	210			170

Если таблица объемная и ее часть переносится на следующую страницу, то необходимо разделить ее и написать «Продолжение таблицы 1, 2, 3 и т.д.»

Пример:

Продолжение таблицы 5

1	2	3	4	5	6
90	215	275	525	600	180
100	230	320			190

Графу «номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте ПЗ имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе таблицы на следующую страницу.

При необходимости нумерацию показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например, D - диаметр, H-высота, L- длина. Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно в порядке возрастания индексов.

Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования. Допускается при необходимости выносить в отдельную строку (графу) обозначение единицы физической величины.

Обозначения, приведенные в заголовках граф таблиц, должны быть пояснены в тексте.

Не допускается заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначение нормативных документов.

В таблице при отсутствии отдельных данных следует ставить прочерк(тире).

При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их следует записывать: «От... до... включ.», «С... до... включ.».

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя. Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

4.3 Оформление иллюстраций и приложений в пояснительной записке

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту ПЗ (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце. Их, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается так: «Рисунок 1».

Пример:



Рисунок 1- Классификация АТП

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенного точкой.

Пример - Рисунок 1.1

При ссылках на иллюстрации при сквозной нумерации следует писать «... в соответствии с рисунком 2», а при нумерации в пределах раздела - «...в соответствии с рисунком 1.2»

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (текст под рисунком). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Материал, пополняющий текст ПЗ, необходимо помещать в приложениях. Приложениями в курсовой работе являются цветные гистограммы, диаграммы, графики и т.д.

Приложение является продолжением данной ПЗ и располагается на последующих ее листах. В тексте ПЗ на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение, если их несколько, следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначение (Приложение А, Приложение Б, Приложение В и т.д.)

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, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его основательность.

Если в ПЗ одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложение, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление на листах формата А3, А4х3, А4х4. А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

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

Все приложения должны быть перечислены в содержании ПЗ (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

4.4 Требования к составлению списка используемой литературы

Список используемой литературы составляется в соответствии с ГОСТ 19600.

Автор или авторы указаны на обложке:

1. Порядковый номер (без знака №)
2. Автор - фамилия и инициалы

3. Полное название книги
4. Город издания (Москва и Ленинград - сокращенно: М и Л)
5. Издательство
6. Год издания
7. Количество страниц

Пример:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гадеев В.Б., Карпачев М.З., Харламенко В.И. Магистральные нефтепродуктопроводы. -М.: ИНФРА-М, 2014. - 368с.

Автор или авторы не указаны на обложке:

1. Порядковый номер (без знака №)
2. Полное название книги
3. Город издания (Москва и Ленинград - сокращенно: М и Л)
4. Издательство
5. Год издания
6. Количество страниц

5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

К защите допускается курсовая работа, отвечающая всем предъявляемым требованиям, как по содержательной части, так и по оформлению. Работы, оформленные с нарушениями указанных требований, к защите не допускаются и возвращаются студенту на доработку.

При несогласии нормоконтролера с некоторыми результатами или в случае определенных несоответствий требованиям он фиксирует свои замечания на листе Нормоконтроля и возвращает работу на доработку. При

необходимости нормоконтролер или руководитель разъясняет и обсуждает допущенные студентом ошибки в личной беседе на консультации.

Работа не допускается к защите, если она не носит самостоятельного характера, списана из литературных источников или у других авторов, если основные вопросы не раскрыты, изложены схематично, фрагментарно, в тексте содержатся ошибки, научный аппарат оформлен неправильно, текст написан небрежно.

При подготовке к защите курсовой работы студенту необходимо тщательно ознакомиться с возможными замечаниями и рекомендациями руководителя и подготовить на них ответы.

На защите курсовой работы студент должен кратко изложить ее содержание и основные выводы, а также ответить на сформулированные вопросы по теме исследований. Окончательная оценка дается после защиты.

Защита курсовой работы оценивается на: «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно». Положительная оценка фиксируется в ведомости и записывается в зачетную книжку за подписью руководителя курсовой работы.

Оценку «отлично» получают работы, в которых содержатся элементы научного творчества, делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний литературы по данной теме.

Оценка «хорошо» ставится тогда, когда в работе, выполненной на хорошем теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени творчества.

Оценку «удовлетворительно» заслуживают работы, в которых правильно освещены вопросы темы, но отсутствует логически стройное самостоятельное их изложение, содержатся отдельные ошибочные положения.

Оценку «неудовлетворительно» студент получает в случае, когда не может ответить на замечания руководителя, не владеет материалом работы,

не всостоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы. В этом случае студенту предстоит повторная защита.

Защита и оценка курсовой работы – это подведение итогов самостоятельной работы студента.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Печатные издания:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
8. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
9. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

10. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);
12. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
13. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
14. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
15. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
16. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
17. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
18. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
19. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
20. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
22. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (действующая редакция) «Об акционерных обществах»;

23. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (действующая редакция) «О банках и банковской деятельности»;
24. Федеральный закон от 16.07.1998 N 102-ФЗ (действующая редакция) «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
25. Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ (действующая редакция) «О национальной платежной системе»;
26. Федеральный закон от 22.04.1996 N 39-ФЗ (действующая редакция) «О рынке ценных бумаг»;
27. Федеральный закон от 29.10.1998 N 164-ФЗ (действующая редакция) «О финансовой аренде (лизинге)»;
28. Закон РФ от 27.11.1992 N 4015-1 (действующая редакция) «Об организации страхового дела в Российской Федерации»;
29. Федеральный закон от 29.07.1998 N 136-ФЗ (действующая редакция) «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг»;
30. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (действующая редакция) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»;
31. Федеральный закон от 29.11.2001 N 156-ФЗ (действующая редакция) «Об инвестиционных фондах»;
32. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
33. Федеральный закон от 08.12.2003 N 164-ФЗ (действующая редакция) «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»;
34. Федеральный закон от 30.12.2004 N 218-ФЗ (действующая редакция) «О кредитных историях»;
35. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

36. Закон РФ «О защите прав потребителей» 07.02.1992.№ 2300-001 (действующая редакция)»;

37. Постановление Правительства РФ от 01.12.2004 N 703 (действующая редакция) «О Федеральном казначействе»;

38. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 N 329 (действующая редакция) «О Министерстве финансов Российской Федерации»;

39. Борисов, Е. Ф. Основы экономики: учебник и практикум для СПО / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02043-4.

40. Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности: учебник и практикум для СПО / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 335 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5904-8.

41. Ключкова, Е. Н. Экономика организации: учебник для СПО / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова; под ред. Е. Н. Ключковой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 447 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05999-1.

42. Ключкова, Е. Н. Экономика предприятия: учебник для прикладного бакалавриата / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова ; под ред. Е. Н. Ключковой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 447 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06001-0.

43. Корнеева, И. В. Экономика организации. Практикум: учебное пособие для СПО / И. В. Корнеева, Г. Н. Русакова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 123 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07176-4.

44. Коршунов, В. В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. В. Коршунов. — 4-е изд.,

перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 313 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03428-8.

45. Коршунов, В. В. Экономика организации: учебник и практикум для СПО / В. В. Коршунов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 313 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04630-4.

46. Маховикова, Г. А. Микроэкономика: учебник и практикум для СПО / Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 281 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03474-5.

47. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для СПО / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под ред. М. С. Мокия. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 284 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07494-9.

48. Мокий, М. С. Экономика фирмы: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под ред. М. С. Мокия. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 284 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07493-2.

49. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для СПО / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под ред. Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3.

50. Поликарпова, Т. И. Основы экономики: учебник и практикум для СПО / Т. И. Поликарпова. — 4-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 254 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07771-1.

51. Родина, Г. А. Основы экономики. Микроэкономика: учебник для СПО / Г. А. Родина, С. В. Тарасова ; под ред. Г. А. Родиной, С. В. Тарасовой.

— М. : Издательство Юрайт, 2019. — 263 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03554-4.

52. Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 511 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08157-2.

53. Шимко, П. Д. Микроэкономика: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / П. Д. Шимко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 240 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00473-1.

54. Шимко, П. Д. Экономика организации : учебник и практикум для СПО / П. Д. Шимко. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 240 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01315-3.

55. Экономика организации: учебник и практикум для СПО / А. В. Кольшкин [и др.] ; под ред. А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/>

2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО»
<http://www.firo.ru/>

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации
<https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации
<https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации
<http://www.cbr.ru/>
9. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru>

*Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»*

КУРСОВАЯ РАБОТА

*Учет и анализ финансовых результатов
ООО «Сарго»*

БГТО(З). 38.02.0102. БУ-18-2 ПЗ

Руководитель

В.С. Жданова

Разработал

Е.В. Белая

2019

					<i>БГТО. 38.02.0102. БУ-18-2 ПЗ</i>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>		34

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. (название).....(стр.)

1.1 (название).....(стр.)

1.2 (название).....(стр.)

РАЗДЕЛ 2. (название).....(стр.)

2.1 (название).....(стр.)

2.2 (название).....(стр.)

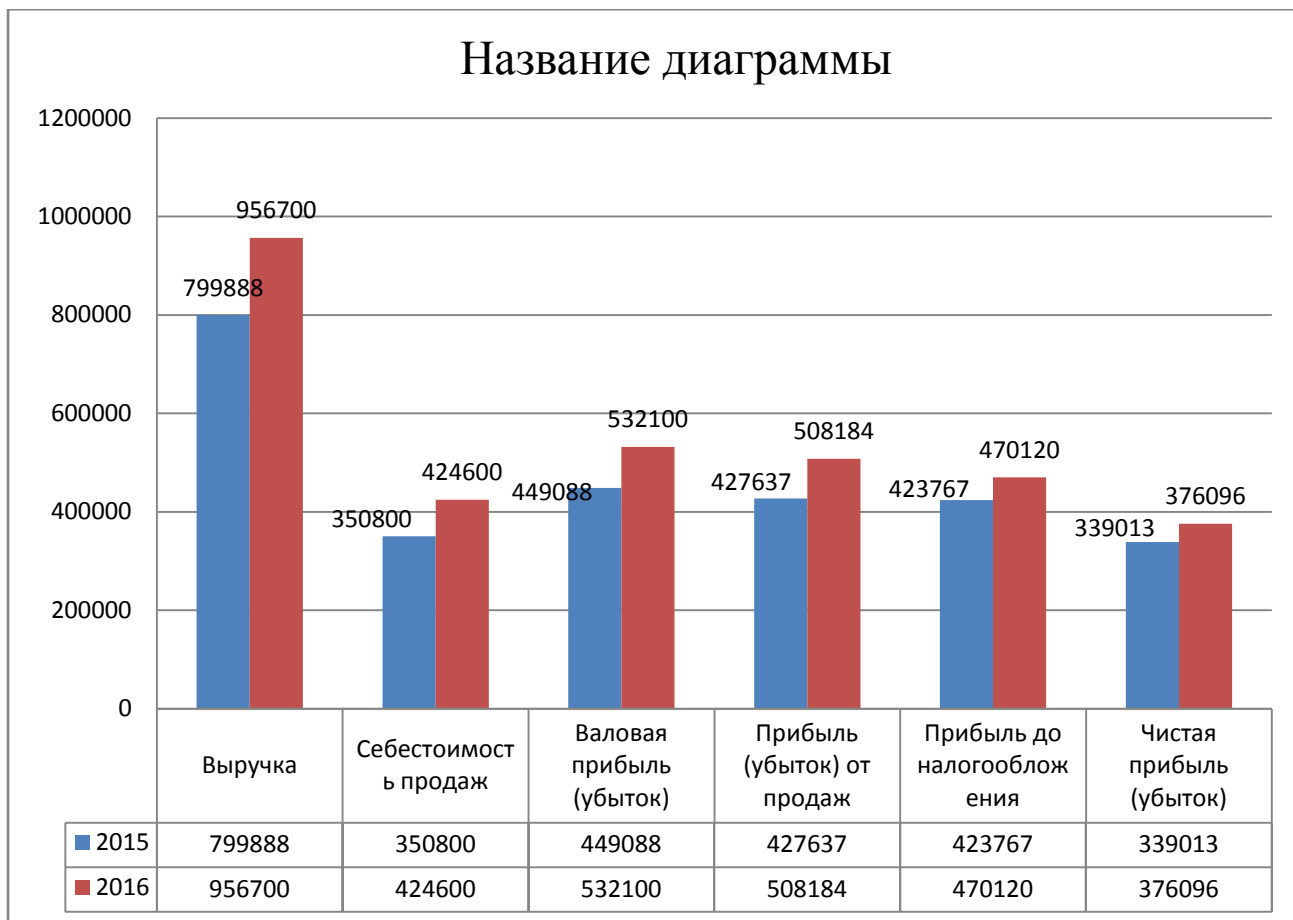
РАЗДЕЛ 3. (название).....(стр.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....(стр.)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....(стр.)

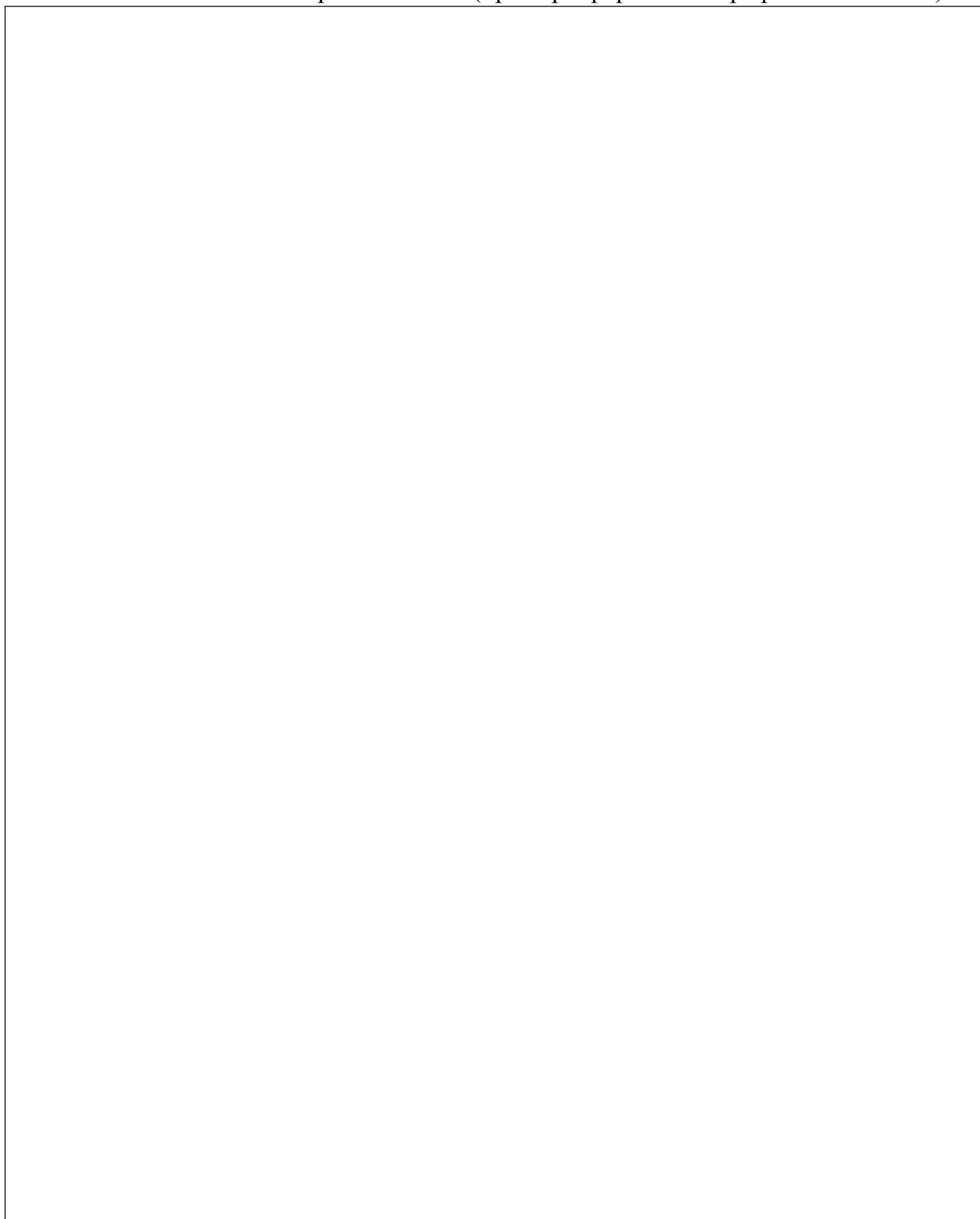
Приложение А.....(стр.)

Приложение Б.....(стр.)



					<i>БГТО. 38.02.0102. БУ-18-2 ГЧ</i>		
					<i>Название курсовой работы (Тема как в задании)</i>		
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			
						1	2
Разраб.	ФИО						
Провер.	Жданова В.С.				<i>Название диаграммы</i>		
Н. Контр.	Шпак М.Е.						
Утв.	Шпак М.Е.						
					<i>БУ-18-2</i>		

Приложение Б (пример оформления графической части)



					<i>БГТО. 38.02.0102. БУ-18-2 ГЧ</i>			
					<i>Название курсовой работы (Тема как в задании)</i>	<i>Лит.</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			2	2
Разраб.		ФИО						
Провер.		Жданова В.С.			<i>Название диаграммы</i>	<i>БУ-18-2</i>		
Н. Контр.		Шпак М.Е.						
Утв.		Шпак М.Е.						

Отзыв на курсовую работу (не сшивается)

ОТЗЫВ

на курсовую работу по ПЦК экономических дисциплин

На тему _____

Студента _____

Фамилия, Имя, Отчество

Объем курсовой работы _____,
в том числе таблиц, диаграмм, схем _____

Заключение о степени соответствия выполненной курсовой работы заданию _____

Плановость и дисциплинированность в работе. Умение пользоваться литературным материалом, систематизировать и обобщать имеющуюся информацию, анализировать и делать выводы. Проявленная студентом самостоятельность при выполнении работы. Индивидуальные особенности студента _____

Недостатки курсовой работы (если имеют место) _____

Оценка качества выполнения и оформления пояснительной записки (заключение нормоконтролера) _____

Общая оценка работы с точки зрения ее соответствия требованиям, предъявляемым к студенту _____

Работа заслуживает оценки _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель курсовой работы _____

(фамилия, имя, отчество)

«_____» _____ 2019 г. _____

(Подпись)