



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

А.Ю. Жильников

20 21 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
КУРСОВЫХ РАБОТ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**  
ОПЦ.01 Экономика организации  
(индекс, наименование дисциплины)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника \_\_\_\_\_

Бухгалтер

(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся \_\_\_\_\_

Среднее общее образование

(основное / среднее общее образование)

Вид подготовки \_\_\_\_\_

Базовый

(базовый / углубленный)

Форма обучения \_\_\_\_\_

Очная, заочная

(очная, заочная)

Год начала подготовки \_\_\_\_\_

2022

Воронеж 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны на основании Положения о требованиях к подготовке, оформлению и процедуре защиты курсовой работы в АНОО ВО «ВЭПИ» (далее – Положение о курсовой работе).

1.2. Курсовая работа обучающегося представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение содержания определенных проблем, задач и методов их решения по отдельным учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ОП СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Курсовая работа является одним из видов учебных занятий, а, следовательно, представляет собой разновидность деятельности, целью которой является овладение знаниями, навыками, умениями, необходимыми в будущей профессиональной деятельности по приобретаемой профессии. По своему содержанию курсовая работа – это, в широком смысле, учебное творчество, основанное на методах научного исследования; а в узком смысле, учебная письменная работа, выполняемая на оценку. Как творческая деятельность курсовая включает: сознательный и заинтересованный выбор темы исследования, консультации с научным руководителем, планирование работы, подбор, чтение, конспектирование и другую работу с научной литературой, анализ собранного материала, логичное и завершенное изложение идей, аргументов, выводов исследования в письменном виде, презентацию окончательного варианта результатов исследования перед однокурсниками и научным руководителем и т.п. Как письменная работа на оценку, курсовая означает специальное учебное задание, выполненное по установленным правилам и надлежащим образом оформленное: то есть и само учебное задание, и документальный результат его выполнения.

1.3. Выполнение курсовой работы обучающимся направлено на решение следующих задач:

1.3.1. научиться самостоятельно выявлять научные и практические проблемы по осваиваемой специальности (в рамках, дисциплины, по которой выполняется работа);

1.3.2. научиться самостоятельно анализировать выявленные проблемы и находить пути их преодоления, в том числе вырабатывать практические предложения по преодолению выявленных проблем;

1.3.3. научиться облекать результаты самостоятельного исследования в форму научной работы, то есть научного произведения (освоить стиль, язык научной работы, приемы изложения материала и т.п.);

1.3.4. научиться самостоятельно и правильно работать с научной, научно-практической и иной необходимой в исследовании литературой (в том числе, конспектировать, цитировать научную литературу, составлять тематические библиографические обзоры и т.п.);

1.3.5. научиться оформлять научную работу в соответствии с общими правилами оформления;

1.3.6. научиться публично представлять и защищать результаты своей работы.

1.4. В свою очередь преподаватель, осуществляющий руководство курсовой работой (научный руководитель) решает следующие задачи:

– помочь студентам овладеть техникой выполнения научного исследования и оформления его результатов;

– оценить результаты самостоятельной работы студентов, выявить ошибки и помочь студентам разобраться в причинах, их вызвавших, и способах их исправления.

1.5. Выполнение курсовой работы направлено на овладение общими (ОК):

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

1.6. Выполнение курсовой работы направлено также на овладение профессиональными компетенциями в рамках видов профессиональной деятельности:

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

## 2. Порядок выполнения и структура курсовой работы

2.1. Курсовая работа – это творческий процесс, состоящий из нескольких этапов, на каждом из которых решаются свои специальные задачи.

2.1.1. Выбор темы курсовой работы.

2.1.1.1. Студент выбирает тему самостоятельно, исходя из уровня понимания и осознания актуальности темы, оценки ее теоретического

и практического значения. Тематика курсовых работ утверждается на заседании кафедры. Тема может быть предложена самим студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки. Разрешение на выполнение курсовой работы по теме, предложенной самим студентом дает заведующий кафедрой. Допускаются изменения в предложенных кафедрой формулировках тем, если эти изменения необходимы, чтобы конкретизировать тему, акцентировать внимание на тех или иных ее аспектах. Выполнять курсовую работу по каждой конкретной теме в одной учебной группе может только один студент. Исключение из данного правила возможно с согласия преподавателя, осуществляющего руководство курсовой работой при условии, что студенты, выполняющие курсовую работу на одну и ту же тему получают различающиеся задания.

2.1.1.2. Выбор студентом темы курсовой работы оформляется личным заявлением на имя заведующего кафедрой закрепляется заведующим кафедрой за обучающимся на основании его личного заявления, которое регистрируется в журнале учета курсовых работ. Закрепление тем курсовых работ за обучающимися и определение сроков их выполнения оформляется протоколом заседания кафедры.

2.1.2. Составление рабочего плана (плана-структуры) курсовой работы. В плане-структуре курсовой работы должны быть отражены основные исследовательские задачи и предполагаемая рубрикация курсовой работы. План-структура курсовой работы утверждается преподавателем, осуществляющим руководство курсовой работой.

2.1.3. Сбор, анализ и обобщение материала по теме курсовой работы. Материал курсовой работы должен содержать основную и дополнительную научную, методическую и справочную литературу, а также нормативные источники, рекомендованные рабочей программой учебной дисциплины, по которой выполняется курсовая работа. По вопросу сбора и анализа материала для курсовой работы проводятся консультации с преподавателем, осуществляющим руководство курсовой работой.

2.1.4. Формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций. Этот этап завершается написанием чернового варианта курсовой работы, по которому при необходимости проводятся консультации с преподавателем, осуществляющим руководство курсовой работой.

2.1.5. Написание текста курсовой работы (введение, основная часть, заключение).

2.1.6. Оформление курсовой работы, в том числе библиографического списка и приложений. Готовый текст работы необходимо привести в соответствие с требованиями к ее внешнему виду.

2.1.7. Получение допуска к защите. Оформленная курсовая работа сдается на кафедру, где регистрируется в журнале учета курсовых работ и передается для написания рецензии и решения вопроса о допуске к защите научному руководителю. Научный руководитель курсовой работы в течение

трех недель обязан проверить поступившую работу, подготовить письменную рецензию на нее и, при условии законченного оформления и положительной оценки содержания, допустить курсовую работу к защите. Курсовая работа, признанная не отвечающей предъявленным требованиям, возвращается обучающемуся для доработки с отметкой об этом в журнале учета курсовых работ. При этом научным руководителем в подготовленной им рецензии указываются недостатки курсовой работы, даются рекомендации по их устранению, а также устанавливается срок доработки курсовой работы (до начала очередной сессии). Если же у научного руководителя нет замечаний по оформлению и содержанию курсовой работы, требующих исправления (положительная рецензия), он делает на титульном листе курсовой работы надпись: «Допущена к защите», после чего обучающемуся необходимо подготовиться к публичной защите работы, ответам на предполагаемые вопросы. Примерная форма рецензии на курсовую работу приводится в приложении № 5 к настоящим рекомендациям.

2.1.8. Защита курсовой работы. Этот этап представляет собой публичную презентацию студентом результатов своего исследования, по завершению которой выставляется оценка курсовой работе в целом.

2.2. С формальной точки зрения курсовая работа – это, в первую очередь, текстовый документ. Согласно Положению о курсовой работе этот документ должен иметь следующую структуру:

2.2.1. Титульный лист. Это первая страница курсовой работы, которая представляет собой набор обязательных надписей, идентифицирующих как саму работу, её автора и его научного руководителя, так и учебное учреждение, в котором выполнена данная работа (наименование образовательного учреждения, кафедры и т.п.);

2.2.2. Оглавление. Это перечень составных частей (рубрик) курсовой работы. Курсовая работа должна иметь двухуровневое строение: состоять из разделов (глав), разбивающихся на подразделы (параграфы). Оглавление располагается сразу после титульного листа;

2.2.3. Введение. Это вступительная часть курсовой работы, обосновывающая актуальность выбранной темы, определяющая цели, задачи и другие важнейшие элементы курсовой работы как исследования.

2.2.4. Основная часть. В этом элементе структуры раскрывается содержание курсовой работы. Структура основной части должна полностью соответствовать оглавлению.

2.2.5. Заключение. Это итоговая часть курсовой работы, в которой в лаконичной форме делаются выводы о достижении, поставленной в курсовой работе цели, решении сформулированных задач.

2.2.6. Библиографический список. Представляет собой список использованных при написании курсовой работы нормативных правовых актов и научной литературы.

2.2.7. Приложения. Они представляют собой материалы, дополняющие, иллюстрирующие курсовую работу, но помещаемые в конце её

и отдельно, чтобы не загромождать основной текст. Это схемы, таблицы, графики и т.п. Данный элемент структуры работы не является обязательным.

### **3. Правила написания и оформления курсовой работы**

#### **3.1. Оформление курсовой работы в целом.**

3.1.1. Курсовая работа выполняется на листах белой офисной бумаги формата А4. При этом текст располагается только на одной стороне листа. Текст курсовой работы – машинописный (компьютерный набор).

3.1.2. Поля курсовой работы: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. При наборе текста курсовой работы на компьютере используется шрифт Times New Roman Ctr, кегль (размер шрифта) – 14, межстрочный интервал – 1,5 строки.

3.1.3. Все страницы работы нумеруются, начиная с титульного листа, хотя непосредственно на нем номер не ставится. Номер страницы ставится в середине верхнего поля страницы, между ним и текстом на странице пропускается одна строка.

3.1.4. Каждый новый раздел курсовой работы (оглавление, введение, главы и т.д., за исключением параграфов) начинается с новой страницы. Между последней строкой текущего и заголовком следующего параграфа главы пропускается две строки. Названия все разделов работы (включая параграфы) располагаются посередине строки и выделяются полужирным начертанием шрифта. Точка в конце названия не ставится, оно не подчеркивается и слова в нем разрывать переносами нельзя. Между названием и остальным текстом делается пропуск одной строки.

3.1.5. Отступ первой строки каждого абзаца (красная строка) – 1,25 см.

3.1.6. В тексте работы буква «ё» используется в соответствии с правилами, предусмотренными Письмом Минобрнауки России от 01.10.2012 № ИР-829/08 «О правописании букв "е" и "ё" в официальных документах», а также Правилами русской орфографии и пунктуации (утв. АН СССР, Минвузом СССР, Минпросом РСФСР 1956).

3.1.7. Готовая курсовая работа должна быть сброшюрована с помощью папки-скоросшивателя. Не рекомендуется при оформлении курсовой работы раскрашивать ее титульный лист в разные цвета, использовать наклейки и т.п.

3.1.8. Рекомендуемый объем курсовой работы – 20-30 страниц. Библиографический список и приложения не засчитываются в указанный объем курсовой работы, но их собственный объем не должен превышать 10 страниц.

#### **3.2. Особенности оформления отдельных элементов курсовой работы.**

3.2.1. Титульный лист. Титульный лист оформляется на листах того же формата и качества (плотности), что и вся курсовая работа. Поля на

титульном листе должны соответствовать полям остальных страниц работы. То же относится к типу и размеру шрифта. Все надписи на титульном листе (за исключением информации об авторе работы и его научном руководителе) выравниваются по центру строки. Надписи на титульном листе не сокращаются (это не касается инициалов и сокращений ученого звания и степени), не разрываются переносами, в конце надписей не ставится точка. Оформление титульного листа курсовой работы должно соответствовать образцу, который приводится в приложении № 2 к настоящим рекомендациям.

3.2.2. Оглавление. Оглавление подробно отображает структуру курсовой работы, поэтому рекомендуется составлять его по готовому тексту курсовой работы. Оно должно содержать перечень заголовков всех разделов курсовой работы, начиная с введения и заканчивая приложениями (если они имеются). Против каждого заголовка ставится номер страницы, соответствующего заголовку раздела работы; он отделяется от заголовка отточием (.....). Свою нумерацию заголовки в оглавлении не имеют, они должны полностью соответствовать заголовку того раздела работы, который обозначают. Заголовки подразделов работы (параграфов) располагаются на одном уровне с заголовкам разделов (глав). Пример оформления оглавления приведен в приложении № 3 к настоящим рекомендациям.

### 3.2.3. Основная часть.

3.2.3.1. Перед написанием основной части необходимо составить план-структуру курсовой работы. План-структура курсовой работы утверждается научным руководителем. Вместе с планом-структурой курсовой работы полезно составить календарный план работы. Это дисциплинирует творческую деятельность. Задание на выполнение курсовой работы дается научным руководителем в первую неделю семестра, в котором предусмотрено ее выполнение, а защита курсовой работы обычно приходится на конец соответствующего семестра.

3.2.3.2. План-структура курсовой работы обычно составляется одним из следующих способов: 1) после осмысления темы работы и перед началом сбора материала для нее определяется круг вопросов, которые позволяют глубоко и всесторонне раскрыть данную тему; 2) план составляется по результатам изучения отобранного для написания курсовой материала. Первый способ помогает установить направления исследовательского поиска, а второй дает возможность систематизировать собранную информацию, обогатив первоначальный план новыми идеями, наполнив его новым содержанием.

3.2.3.3. Рекомендуется использовать такие приемы написания научных текстов: 1) строго последовательный (требует много времени, так как автор приступает к написанию очередного раздела работы, только полностью закончив предыдущий); 2) целостный, с последующей обработкой отдельных частей (вся работа пишется сначала вчерне - как бы грубыми мазками, - а затем ее части обрабатываются детально); 3) выборочный (части работы (главы) пишутся по отдельности в любой последовательности, затем текст

обрабатывается для обеспечения внутреннего единства). Использовать предложенные приемы можно и в сочетании друг с другом.

3.2.3.4. Основная часть курсовой работы должна состоять не менее чем из двух глав, каждая из которых разбивается на два-три подраздела (параграфа). Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфа главы - название самой главы. Формулировки должны быть лаконичными и отражать основное содержание соответствующего раздела работы.

3.2.3.5. Главы основной части курсовой работы, как правило, должны иметь одинаковый объем. В конце каждой главы рекомендуется сделать краткие выводы, отражающие решение поставленных в данном разделе работы задач. Рекомендуемый объем основной части курсовой работы – 20-25 стр.

3.2.4. При написании курсовой работы особое внимание следует уделить ее стилю и языку. Остановимся лишь на главных особенностях стиля курсовой работы.

3.2.4.1. Недопустимо, чтобы курсовая работа была выполнена в стиле реферата, т.е. «краткого изложения содержания документа или его части» (ГОСТ 7.9 – 95). Также недопустимо механическое переписывание текста научных и нормативных источников, используемых при выполнении курсовой работы.

3.2.4.2. Не допускается вести изложение от первого лица единственного числа «я считаю...», «по моему мнению...» и т.п. Принято применять множественное число: «по нашему мнению...», «на наш взгляд...», либо «по мнению автора...». Также возможно использование безличной формы: «следует считать...», «можно согласиться (не согласиться)...» «предлагается следующее...».

3.2.4.3. Использование в работе конкретных научных, справочных, нормативных и практических материалов осуществляется в соответствии со стандартными правилами цитирования и сопровождается оформлением ссылки на источник цитаты.

3.2.4.4. При оформлении точной цитаты (когда переписывается фрагмент чужого текста) ее текст заключается в кавычки.

Например: В своей книге «Система современных обществ» американский социолог Толкотт Парсонс пишет: «Развитие бюрократической организации обыкновенно требует, чтобы каждой профессиональной роли соответствовал определенный вид должности...».

3.2.4.5. При непрямом цитировании (пересказ мыслей других авторов своими словами) кавычки не ставятся, но цитата все равно сопровождается указанием на ее автора.

Например: Описывая способы замещения поста главы государства в зарубежных странах, А.И. Черкасов отмечает, что в



мусульманских монархиях Востока женщины исключены из круга престолонаследников.

3.2.4.6. Если автор работы желает что-то выделить в точной цитате, он должен это специально оговорить.

Например: А. Тойнби пишет: «Практика сдачи экзаменов научила меня работать и *при неблагоприятных условиях* (курсив наш. – авт.); и это очень ценная привычка, если хочешь чего-то достичь».

В приведенной цитате авторская оговорка помещена в скобки, сокращение «авт.» (автор) можно заменить своими инициалами.

3.2.4.7. Все цитаты сопровождаются ссылками на цитируемый источник. В курсовой работе применяется система подстрочных ссылок со сквозной нумерацией (ссылки помещаются внизу страницы (тогда они называются «сноски»), и их нумерация не начинается на каждой странице заново, а продолжается). Для того чтобы оформить ссылку необходимо поставить в конце цитаты надстрочный знак, обозначающий номер ссылки (<sup>1</sup>), а внизу страницы под чертой, отделяющей ссылку от текста (эта линия называется «разделитель»), после аналогичного надстрочного знака библиографическое описание цитируемого источника.

Пример оформления библиографической ссылки (сноски).

В своей книге «Система современных обществ» американский социолог Толкотт Парсонс пишет: «Развитие бюрократической организации обычно требует, чтобы каждой *профессиональной* роли соответствовал определенный вид должности...»<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Парсонс Т. Система современных обществ. – М.: Аспект Пресс, 2001. – С. 39-40.

3.2.4.8. Шрифт сноски должен быть меньше шрифта основного текста (12 кегль).

3.2.4.9. Если один и тот же источник цитируется на одной странице работы повторно, то сноска начинается со слов «Там же», а после тире ставится номер страницы:

Например: <sup>2</sup> Там же. – С. 45.

Если тот же источник цитируется в дальнейшем на других страницах работы, то в сноске указывается автор работы, а вместо названия записывается «Указ. соч.»:

Например: <sup>3</sup> Парсонс Т. Указ. соч. – С. 110.

3.2.4.10. Если цитируемый текст взят не из первоисточника, то сноска начинается словами: «Цит. по:»

3.2.4.11. Если цитата представляет собой обобщенный вывод из нескольких источников, то сноска начинается так: «См.:». Это же правило действует, если автор цитаты не упомянут при цитировании.

3.2.4.12. Цитирование нормативных правовых актов сопровождается оформлением ссылки на источник их официального опубликования. В ссылке точно указывается цитируемая статья (пункт, раздел) правового акта.

Например: В соответствии со ст. 1 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ (в ред. от 19 декабря 2016 г.) «О страховых пенсиях»<sup>5</sup>...

---

<sup>5</sup> Собрание законодательства РФ. 2013. № 52 (часть I). Ст. 6965; Собрание законодательства РФ. 2016 (часть I). № 48. Ст. 6725.

3.2.4.13. В приведенном примере следует обратить внимание на то, что в ссылке указан источник не только первого официального опубликования нормативного правового акта, но и источник официального опубликования последних изменений, внесенных в этот акт (действующая редакция).

3.2.4.14. При повторной ссылке на нормативный правовой акт сноска не оформляется, а название акта приводится в сокращенной форме (без номера и даты издания). Если в ссылке автор намеревается сослаться на статьи правового акта, положения которых были процитированы в тексте, то необходимо учесть, что это не допускается по отношению к кодексам и Конституции РФ.

3.2.4.15. Следует знать, что в ссылке можно поместить не только ссылку на процитированный выше источник, но и свои примечания по поводу высказанной в тексте курсовой работы мысли и т.п.

3.2.5. Введение и заключение. Писать введение и заключение рекомендуется тогда, когда готова основная часть курсовой работы, так как в них в краткой форме отражается содержание, цели, выводы исследования. Текст введения и заключения можно использовать при подготовке текста выступления на защите курсовой работы. Оформление этих разделов курсовой осуществляется по тем же правилам, что и оформление основной части, однако их содержание имеет свои особенности.

3.2.5.1. Содержание введения:

- обоснование выбора темы. Выбор обычно обосновывается актуальностью темы. Необходимо определить степень проработанности выбранной темы в других трудах. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного.

- определение объекта и предмета исследования. Под объектом понимается явление или процесс реальной действительности либо сфера общественной жизни, на исследование которых направлен научный поиск автора. Предмет исследования соотносится с объектом как часть целого

– сторона объекта, на которую и будет непосредственно направлено исследование. Таким образом, предмет исследования определяет тему работы.

- определение цели работы и задач, которые должны быть решены в ходе ее выполнения. Цель работы – это результат, на получение которого направлено исследование. Цель исследования формулируется в соответствии с темой курсовой работы. А задачи определяются в соответствии с поставленной целью (что нужно сделать, чтобы достичь эту цель).

- определение методов исследования. То есть определение тех приемов и способов, с помощью которых будут решены поставленные в исследовании задачи. Методика выполнения курсовой работы предполагает стандартный набор методов: анализ научной литературы, систематизация и обобщение результатов анализа и т.п.

- библиографический обзор по теме исследования. Дает возможность оценить и состояние разработанности данной темы в науке, и состояние осведомленности автора о научной литературе по исследованной им проблеме.

3.2.5.2. Введение не должно дублировать или заменять собой какую-либо часть курсовой работы, поэтому оно имеет сравнительно небольшой объем (2-3 страницы) и форму тезисов, с помощью которых можно составить общее начальное представление о содержании конкретной курсовой работы.

3.2.5.3. Заключение представляет собой последовательное изложение выводов, сделанных в курсовой работе. Выводы должны отражать решение поставленных во введении задач и достижение цели курсовой работы. Последовательное изложение выводов возможно в форме перечисления их по пунктам (во-первых, во-вторых и т.д.). Объем заключения должен оставаться в пределах 2-3 страниц.

3.2.6. Структура и оформление библиографического списка.

3.2.6.1. Библиографический список должен отражать собранные, проанализированные и непосредственно использованные автором при выполнении работы научные источники (монографии, учебные пособия, научно-практические издания, научные статьи, материалы научно-практических конференций), нормативные правовые акты. Библиографический список должен включать не менее 15 наименований.

3.2.6.1. Оформление библиографического списка подчиняется требованиям следующих актов (пример оформления библиографического списка дан в приложении № 4 к настоящим рекомендациям):

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 6 октября 2000 г. № 253-ст);

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 25 ноября 2003 г. № 332-ст).

3.2.6.2. Библиографические описания, включаемые в список, рекомендуется располагать в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- научная и методическая литература.

3.2.6.3. В разделе библиографического списка «Нормативные правовые акты» помещаются официальные документы, принятые органами власти (государственной, муниципальной) и их должностными лицами, а также международные правовые акты (договоры, конвенции, резолюции международных организаций и т.п. Акты, имеющие одинаковую силу (например, два федеральных закона), располагаются в хронологической последовательности (от более раннего).

3.2.6.4. В разделе библиографического списка «Научная и методическая литература» источники располагаются в алфавитном порядке.

3.2.6.5. Описания актов одного и того же органа располагаются в хронологической последовательности (от более раннего). Акты судебных органов располагаются выше правоприменительных актов административных органов и прокуратуры.

3.2.6.6. Далее приводятся примеры библиографического описания источников различных видов. Информацией, по которой составляется библиографическое описание, могут являться: выходные данные книги, данные о номере журнала или газеты, электронный адрес сайта.

Библиографическое описание книги одного автора (включает фамилию и инициалы автора, название книги и дополняющие сведения, ещё раз имя автора после косой черты (это добавочная запись), город, в котором издана книга, и издательство, год издания, кол-во страниц; имя автора):

Кашанина, Т.В. Экономика организации: учебник / Т.В. Кашанина. – М.: Эксмо, 2007. – 512 с.

В приведенном примере следует обратить особое внимание на расстановку разделительных знаков (запятых, косой черты, тире и др.).

Библиографическое описание книги нескольких авторов (отличается тем, что основной заголовок не содержит имен всех авторов, а только первого из них, остальные же, если их не больше трех, перечисляются в добавочной записи):

Пронкин, С.В. Экономика организации: Учеб. пособие для студентов вузов / С.В. Пронкин, О.Е. Петрунина. – М.: Аспект Пресс, 2004. – 414 с.

В приведенном примере следует обратить внимание на то, что сокращения при составлении библиографического описания допускаются в соответствии с Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.12-93 "Система

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила" (утв. постановлением Госстандарта РФ от 13 декабря 1994 г. № 308).

Еще один пример описания книги нескольких авторов (если их больше трех):

Экономика организации: Учебник / А.В. Безруков [и др.]; Отв. ред. А.Н. Кокотов, М.И. Кукушкин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Норма, 2007. – 544 с.

Книга также может выходить «под редакцией», «под общей редакцией» и т.п.

Библиографическое описание журнальной статьи (включает фамилию и инициалы автора, название статьи, название журнала, добавочную запись, год издания, номер, страницы, на которых расположена данная статья):

Черепанов, В.А. Экономика организации / В.А. Черепанов // Закон и право. – 2005. – № 4. – С. 9-13.

Библиографическое описание газетной статьи (аналогично журнальному, только страницы следует указывать, если газета имеет объем более 8 стр., кроме того, вместо номера можно привести дату издания):

Леонов, В. Экономика организации / В. Леонов, И. Шестаков // Российская газета. – 2007. – 16 января. – С. 7.

При описании статей, опубликованных в нецентральных (не в г. Москве) изданиях, после названия журнала (газеты) в скобках следует указать место издания.

При оформлении описания нормативного правового акта желательно иметь представление о том, где и когда этот акт был официально опубликован. Например, нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти официально публикуются в «Российской газете», «Собрании законодательства Российской Федерации» и других изданиях; нормативные правовые акты органов государственной власти Воронежской области с августа 2006 г. официально публикуются в «Собрании законодательства Воронежской области», а также газетах «Воронежский курьер» и «Молодой коммунар»<sup>1</sup> (до 2006 г., в газете «Коммуна»).

Примеры описания нормативного правового акта:

Конституция Российской Федерации : [принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.] : с учетом поправок, внесенных законом Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации

<sup>1</sup> Ст. 6 Закона Воронежской области от 7 июля 2006 г. № 86-ОЗ "О порядке обнародования, опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов государственной власти Воронежской области и о порядке опубликования иной официальной информации".

Федерации 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ // Российская газета. – 1993. – 25 декабря. – № 237; Собр. законодательства Рос. Федер. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ : в ред. федер. закона от 3 июля 2016 г. 347-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3; Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2016. – № 27 (часть II). – Ст. 4280.

О государственной гражданской службе Российской Федерации : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ : в ред. федер. закона от 2 июня 2016 г. № 176-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215; Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2016. – № 23. – Ст. 3300.

Устав Воронежской области от 7 июня 2006 г. // Коммуна. – 2006 г. – 10 июня. – № 87-88.

О проведении Общероссийского конгресса по правовой реформе : Указ Президента Рос. Федер. от 7 ноября 1995 г. № 1086 // Собр. законодательства Рос. Федер. – 1995. – № 46. – Ст. 4423.

3.2.7. Приложения к курсовой работе представляют собой справочные материалы, дополняющие, иллюстрирующие излагаемые в работе идеи, мысли, выводы, но помещаемые в конце её и отдельно, чтобы не загромождать основной текст. Приложения, как правило, включают: копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, графики, диаграммы и т.п. Если в работе имеются приложения в тексте курсовой работы на них делается ссылка. Приложения помещают после библиографического списка в порядке их упоминания в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». При наличии нескольких приложений каждое из них нумеруется (без знака №), например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок.

#### **4. Защита курсовой работы и выставление оценки**

4.1. После того как курсовая работа будет допущена к защите обучающемуся следует подготовиться к ее защите. Для этого к дате защиты рекомендуется подготовить текст публичного выступления. Он может иметь форму тезисов или форму полного текста, которые, однако, нет необходимости заучивать, потому что во время защиты записями подобного рода можно пользоваться. Обычно текст публичного выступления студенты готовят на основе введения и заключения курсовой работы, поскольку они отражают её главное содержание.

4.2. Речь студента на защите курсовой работы должна представлять собой краткое изложение тех вопросов, которые получили свое раскрытие в введении и заключении. Продолжительность такой речи – 5-7 минут.

4.3. Курсовая работа оценивается научным руководителем по результатам ее защиты. При этом учитываются:

4.3.1. Степень самостоятельности выполненного исследования;

4.3.2. Наличие анализа специальной литературы, нормативных правовых актов и материалов практики по теме исследования;

4.3.3. Связь предмета исследования с актуальными проблемами хозяйственной жизни организации;

4.3.4. Наличие в курсовой работе собственных обоснованных суждений автора;

4.3.5. Логичность структуры и содержания курсовой работы, обоснованность авторских выводов и предложений;

4.3.6. Соблюдение требований к оформлению работы.

4.4. При оценивании курсовой работы имеет большое значение и то, как была защищена курсовая работа: свободно ли владеет автор материалом работы, насколько уверенно и полно отвечает на вопросы преподавателя.

4.5. Результаты защиты курсовой работы оцениваются по пятибалльной системе:

4.5.1. Оценка «отлично» выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; работа отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; обучающийся свободно владеет теоретическим материалом, безошибочно применяет его при решении задач, сформулированных в задании; на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения.;

4.5.2. Оценка «хорошо» выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; работа отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; обучающийся твердо владеет теоретическим материалом, может применять его самостоятельно или по указанию преподавателя; на большинство вопросов даны правильные ответы, защищает свою точку зрения достаточно обосновано;

4.5.3. Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении курсовой работы в основном правильно, но без достаточно глубокой проработки некоторых разделов; обучающийся усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя (без инициативы и самостоятельности) применяет его практически; на вопросы отвечает неуверенно или допускает ошибки, неуверенно защищает свою точку зрения;

4.5.4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, когда обучающийся не может защитить свои решения, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.

4.6. Оценка по курсовой работе заносится в зачетно-экзаменационную ведомость защите курсовых работ, зачетную книжку обучающегося, в рецензию на курсовую работу, а также проставляется на титульном листе курсовой работы.

4.7. При получении неудовлетворительной оценки обучающийся обязан повторно выполнить курсовую работу по новой теме, согласованной с заведующим кафедрой, или переработать прежнюю по указанию рецензента.

4.8. Защита курсовых работ, в том числе и повторная, должна завершиться, как правило, до начала экзаменационной сессии. Обучающийся, не защитивший в установленный срок курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность и к экзаменационной сессии не допускается.



## 5. Основная и дополнительная литература

### 5.1. Нормативные акты

1. ГОСТ 7.12–93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила
2. ГОСТ 7.83–2001 Межгосударственный стандарт СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения
3. ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
4. ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

### 5.2. Основная литература

1. Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для СПО / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018 — 511 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10193-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/6BC484BA-0580-41F2-813E-45BA40BB7F49](http://www.biblio-online.ru/book/6BC484BA-0580-41F2-813E-45BA40BB7F49).
2. 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. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/FB6D359F-C821-41EB-8D28-DC2BC278AC39](http://www.biblio-online.ru/book/FB6D359F-C821-41EB-8D28-DC2BC278AC39).
3. Экономика организации : учебник и практикум для СПО / А. В. Колышкин [и др.] ; под ред. А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — М. : Издательство Юрайт, 2018 — 498 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/8278AE3F-7F45-4EE6-810C-B9638356987D](http://www.biblio-online.ru/book/8278AE3F-7F45-4EE6-810C-B9638356987D).

### 5.3. Дополнительная литература

1. Основы экономики организации : учебник и практикум для СПО / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под ред. Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 361 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07144-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/4EAE937B-62C6-4029-83C5-73281AD43F1A](http://www.biblio-online.ru/book/4EAE937B-62C6-4029-83C5-73281AD43F1A).
2. Основы экономики организации агропромышленного комплекса. Практикум : учеб. пособие для СПО / Р. Г. Ахметов [и др.] ; под общ. ред. Р. Г. Ахметова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 270 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10060-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/C0676AB9-7774-4ED3-8E87-0BF83773E53C](http://www.biblio-online.ru/book/C0676AB9-7774-4ED3-8E87-0BF83773E53C).

3. Основы экономики организации. Практикум : учеб. 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. — Режим доступа : [www.biblionline.ru/book/07F95177-750A-47CE-963C-87AC234D702E](http://www.biblionline.ru/book/07F95177-750A-47CE-963C-87AC234D702E).

**Примерная тематика курсовых работ по дисциплине  
«Экономика организации» на 2018-2019 учебный год**

1. Финансово-хозяйственная деятельность предприятия
2. Техническая оснащенность предприятия
3. Организационно-правовые формы предприятий
4. Особенности оплаты труда на предприятии и пути ее совершенствования
5. Основные производственные средства (фонды) предприятия
6. Рентабельность предприятия и методы определения ее показателей
7. Оценка состояния и использования основного капитала предприятия
8. Система подготовки и переподготовки кадров на предприятии
9. Оборотные средства предприятия и пути улучшения их использования
10. Ценовая политика предприятия
11. Доходы, прибыль и рентабельность предприятия
12. Государственная политика занятости и проблемы обеспечения предприятий и организаций рабочей силой
13. Организация оплаты труда на государственном предприятии
14. Основные средства предприятия: понятие, классификация, учет и оценка
15. Пути повышения доходности предприятия
16. Собственные оборотные средства, как показатель платёжеспособности и ликвидности предприятия
17. Социальная стратегия предприятия
18. Основные экономические показатели деятельности предприятия
19. Оценка эффективности использования производственных фондов предприятия
20. Анализ производительности труда на предприятии
21. Производственная структура предприятия
22. Оборотные средства предприятия: их состав и классификация
23. Пути повышения производительности труда на предприятии
24. Малые предприятия: преимущества, недостатки, перспективы развития
25. Совместные предприятия и особенности их функционирования.
26. Производственная структура предприятия и пути её совершенствования.
27. Ресурсы предприятия и значение их эффективного использования.
28. Классификация основных фондов (средств) предприятия.
29. Оценка эффективности использования основных фондов (средств) предприятия.
30. Амортизация основных фондов (средств) предприятия.

31. Нематериальные активы и их роль в деятельности предприятия.
32. Финансовые ресурсы предприятия.
33. Оборотные средства предприятия и пути улучшения их использования.
34. Формирование и использование прибыли предприятия.
35. Пути повышения финансовых результатов предприятия.
36. Персонал предприятия (организации) и пути повышения эффективности использования рабочей силы.
37. Планирование численности персонала на предприятии (в организации).
38. Пути повышения производительности труда на предприятии (в организации).
39. Сущность и значение нормирования труда на предприятии.
40. Порядок формирования цен на продукцию предприятия.
41. Ценовая политика организации (предприятия).
42. Классификация затрат предприятия.
43. Калькуляция затрат предприятия.
44. Организация оплаты труда на предприятии.
45. Планирование финансовых результатов деятельности организации.
46. Сущность и значение инвестиций для деятельности предприятия.
47. Инновационная деятельность предприятия.
48. Аренда и лизинг: их значение для деятельности предприятия.
49. Производственная программа предприятия и пути её формирования.
50. Организация текущего планирования на предприятии.
51. Организация оперативного планирования на предприятии.
52. Бизнес – план и методика его разработки.
53. Бизнес – план как проект нового предприятия.
54. Пути совершенствования общей и производственной структуры предприятия.
55. Основные фонды предприятия и пути улучшения их использования.
56. Оборотные средства и их использование на предприятии.
57. Резервы и пути экономии материальных ресурсов на предприятии.
58. Управление персоналом предприятия.
59. Организация оплаты труда работников.
60. Формирование хозяйственной стратегии предприятия на перспективу.
61. Разработка рыночной стратегии и объема продаж на предприятии.
62. Определение оптимального объема продукции на предприятии.
63. Качество продукции и ее конкурентоспособность.

**Приложение № 2. Пример оформления титульного листа**

**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**Специальность «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)»**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по дисциплине «Экономика организации»**

**на тему: Управление персоналом организации**

**Выполнил(а):** Студент 1 курса очной формы  
обучения специальность  
«Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)»  
группа БУ-000-0000  
Петров Петр Петрович

**Проверил(а):** преподаватель  
Иванова М.М.

**Приложение № 3. Пример оформления оглавления****ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение.....	3
Глава 1. Теоретические аспекты системы управления на предприятии .....	5
1.1. Сущность, принципы и методы управления персоналом .....	5
1.2. Основные подходы к управлению персоналом на предприятии .....	9
1.3. Система управления персоналом .....	14
Глава 2. Практические основы управления персоналом предприятия.....	19
2.1. Типы управления предприятия и организация управления кадровым потенциалом предприятия.....	19
2.2. Новые аспекты теории практики управления персоналом .....	25
Заключение .....	33
Библиографический список .....	35

**Приложение № 4. Пример оформления  
библиографического списка**

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

1. Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законом Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // Российская газета. – 1993. – 25 декабря. – № 237; Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

2. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: федер. закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ: (в ред. федер. закона от 29 декабря 2015 г. № 388-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 21. – Ст. 1929; Собрание законодательства РФ. – 2016. – № 1 (часть I). – Ст. 8.

3. О государственной социальной помощи: федер. закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ: (в ред. от 28 ноября 2015, с изм. от 29 декабря 2015 г. № 358-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 1999. – № 29. – Ст. 3699; Собрание законодательства РФ. – 2015. – № 48 (часть I). – Ст. 6724.

4. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: федер. закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ: (в ред. от 14 декабря 2015 г. № 373-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2001. – № 51. – Ст. 4832; Собрание законодательства РФ. – 2015. – № 29 (часть I). – Ст. 4339.

5. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации: федер. закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ: (в ред. от 21 июля 2014 г. № 256-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2013. – № 52 (часть I). – Ст. 7007; Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 30 (часть I). – Ст. 4257.

6. О страховых пенсиях: федер. закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ: (в ред. от 29 декабря 2015 г. № 385-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2013. – № 52 (часть 1). – Ст. 6965; Собрание законодательства РФ. – 2016. – № 1 (часть I). – Ст. 5.

5. Алексейчева Е.Ю. Экономика организации (предприятия): учебник / Е.Ю. Алексейчева, М. Магомедов. – М.: Дашков и К, 2016. – 292с.
6. Барышникова Н.А. Экономика организации: учеб. пособие для СПО / Н.А. Барышникова, Т.А. Матеуш, М.Г. Миронов М.Г. – М.: Юрайт, 2016. – 191 с.
7. Иванцева Т.А. Экономика организации / Т.А. Иванцева. – М.: КНОРУС, 2016 – 284 с.
8. Кнышова Е.Н. Экономика организации: учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. – М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 336с.
9. Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятия): учебник для ср. спец. учебных заведений / Н.А. Сафронов. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 256 с.
10. Чалдаева Л.А. Экономика организации: учебник и практикум для СПО / Л.А. Чалдаева. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 435 с.
11. Экономика организации: учебник для СПО / Е.Н. Клочкова, В.И. Кузнецов, Т.Е. Платонова; по ред. Е.Н. Клочковой. – М.: Юрайт, 2016. – 447 с.



**Приложение № 5. Пример оформления отзыва  
на курсовую работу**

**ОТЗЫВ**  
на курсовую работу

студента(ки) \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Дисциплина \_\_\_\_\_

Тема курсовой работы \_\_\_\_\_

**Актуальность проблемы:** очень актуальна / мало актуальна / не актуальна

**Количество использованных источников (в том числе электронных)** \_\_\_\_\_

**Логичность плана и структуры работы:** логично / логика изложения / отсутствует /  
структурировано / не структурировано

**Полнота раскрытия содержания проблемы:** полно / достаточно полно /  
недостаточно полно

**Степень самостоятельности выводов:** высокая / достаточно высокая / средняя / низкая /  
выводы отсутствуют

**Наличие иллюстративного материала и его качество:** \_\_\_\_\_ шт

достаточно/ недостаточно/ уместен/ не уместен/ хорошего качества/ плохой/ авторский

**Оформление работы, в том числе библиографического списка и ссылок:** \_\_\_\_\_

**Достоинства работы** \_\_\_\_\_

**Недостатки** \_\_\_\_\_

**Работа заслуживает оценки** \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научный руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О. Фамилия)