

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики, управления и финансов

Кафедра финансового менеджмента

**Методические рекомендации
по написанию и оформлению курсовой работы**

для студентов дневного и заочного отделения,
направление подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриат)
профиль финансовый менеджмент

Казань 2015

Методические рекомендации подготовлены:

Кандидат экономических наук, доцент кафедры финансового менеджмента Подгорная А.И.,

кандидат экономических наук, доцент кафедры финансового менеджмента Грудина С.И.,

кандидат экономических наук, ассистент кафедры финансового менеджмента Авдонина С.Г.

Научный редактор: доктор экономических наук, профессор И.А.Киршин

Рецензент: кандидат экономических наук, доцент кафедры финансового менеджмента Пачкова О.В.

Методические рекомендации содержат информацию, необходимую студенту для успешного выполнения курсовых работ. Рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриат), профиль «Финансовый менеджмент». В пособии рассматриваются цель, задачи выполнения курсовой работы, требования к ее структуре и содержанию, рекомендации по составлению списка использованных источников, а также правила по оформлению работы в соответствии с требованием ФГОС 3+. Рассматриваются вопросы выбора темы курсовой работы, работы с научным руководителем, требования к структуре, оформлению и объему курсовой работы. Даются рекомендации по защите курсовой работы.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ГЛАВА 1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
1.1 Общие положения	4
1.2 Выбор темы курсовой работы	8
1.3 Руководство курсовой работой	10
ГЛАВА 2 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	12
2.1 Требования к объему и структуре курсовой работы	12
2.2 Требования к содержанию курсовой работы	13
2.3 Язык и стиль курсовой работы	21
ГЛАВА 3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	26
3.1 Оформление текста курсовой работы	26
3.2 Правила оформления ссылок и списка использованной литературы	28
3.3 Правила и примеры оформления иллюстрационного материала	34
ГЛАВА 4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	41
4.1 Порядок прохождения защиты курсовой работы	41
4.2 Рекомендации по подготовке доклада при защите курсовой работы	43
4.3 Требования к презентации и раздаточному материалу при защите курсовой работы	44
Приложения	46

ГЛАВА 1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Общие положения

Курсовая работа - вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение общепрофессиональных и специальных дисциплин и выработку соответствующих профессиональных компетенций. Она является одной из важнейших форм учебного процесса и выполняется в соответствии с учебными планами. Курсовая работа должна иметь творческую направленность, сочетать теоретическую и практическую подготовку.

Задачи курсовой работы:

- выработать профессиональные компетенции;
- закрепить, углубить и расширить теоретические знания;
- овладеть навыками самостоятельной работы;
- выработать умение формулировать суждения и выводы, логически последовательно и доказательно их излагать;
- выработать умение публичной защиты исследовательской работы;
- подготовиться к более сложной задаче - выполнению выпускной квалификационной работы.

В процессе написания курсовой работы студент должен проявить следующие **компетенции**:

а) общекультурные компетенции:

- способностью к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

б) общепрофессиональные компетенции:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

в) профессиональные компетенции:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

информационно-аналитическая деятельность:

- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-7);

- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-8);

- умением анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-11);

- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-12);

предпринимательская:

- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес - модели (ПК-13);

- владением навыками бизнес - планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-14).

Курсовая работа должна базироваться на теоретических и методических положениях науки, содержать элементы новизны. В ней должна быть проведена хотя бы одна, пусть самая простая, но *самостоятельная идея*, а также предложения автора по более эффективному решению данного вопроса по сравнению с существующим положением.

Для повышения практической ценности курсовой работы она выполняется на примере конкретной организации.

Требования к организации, изучаемой в работе:

1. Срок существования не менее трех лет;
2. Обязательное предоставление баланса и отчета о финансовых результатах предприятия с печатями и подписями руководителей (или с указанием официального сайта предприятия при скачивании с него баланса).

Выполнение курсовой работы должно способствовать углубленному усвоению учебных курсов, открытию студентам широких возможностей для освоения дополнительного теоретического материала и накопленного практического опыта по интересующему их направлению деятельности, приобретению навыков в области решения практических задач и ситуаций. Она базируется на изучении законов, постановлений правительства, нормативных и методических материалов, литературных источников, а также практическом материале предприятия (объединения, организации), экспериментальных и статистических данных.

При написании курсовой работы студент должен полностью раскрыть выбранную тему, соблюсти логику изложения материала, строго выполнить правила оформления, показать умение делать обобщения и выводы. В отличие от аудиторных занятий в академических группах, написание курсовых работ индивидуализировано и выполняется под научным руководством преподавателя.

Требования, предъявляемые к курсовой работе можно объединить в три группы: требования к структуре (плану работы), требования к содержанию (основной части), требования к оформлению.

1.2 Выбор темы курсовой работы

Темы курсовых работ и графики их выполнения разрабатывает и утверждает кафедра финансового менеджмента, ответственная за подготовку студентов по направлению «Финансовый менеджмент» в соответствии с учебными планами. Тематика курсовых работ должна отвечать учебным задачам теоретического обучения, быть увязанной с задачами теории и практики направления финансовый менеджмент.

Курсовая работа – это студенческое научное исследование. Ее назначение в том, чтобы выяснить, насколько студент овладел навыками самостоятельной научной деятельности. Выбор темы – свободный для студента, однако ограничивается число студентов, выбравших одну и ту же тему (не более 2 человек в группе, не более 3-5 человек в потоке). Исключение составляют темы, которые раскрываются на примере разных предприятий. Студент может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования. Так как курсовая работа - это самостоятельное научное исследование, ее тема должна быть актуальной с точки зрения современного состояния экономической науки.

В идеале тема первой курсовой работы должна исследоваться в дальнейшем, в последующие годы обучения, трансформируясь и находя свое полное раскрытие на выпускной квалификационной работе. Конечно, такое бывает не всегда. В этом смысле у студента тоже есть свобода выбора – в процессе обучения могут измениться научные интересы. Но следует иметь в виду, что свободного времени для написания курсовых работ будет не так уж много и, если к четвертому курсу не накоплен определенный научный задел, то это усложнит подготовку качественной итоговой выпускной квалификационной (дипломной) работы в установленные сроки.

Тема курсовой работы может быть выбрана студентом из списка, утвержденного, кафедрой или определена самостоятельно, исходя из научных интересов студента, при обязательном согласовании с научным

руководителем. Окончательный выбор темы рекомендуется делать после консультации с научным руководителем. Возможна конкретизация темы, а также формулировка новой темы, отвечающая взаимным интересам студента и научного руководителя. Темы курсовых работ, а также научные руководители утверждаются заведующим кафедрой.

Для того чтобы выбор темы был сделан неслучайно и осознанно, студенту целесообразно изучить соответствующую тему по учебнику или учебному пособию, нормативно-правовым документам, рекомендуемым к данным разделам учебных дисциплин. Эта предварительная работа поможет студенту лучше представить себе содержание, объем и основные вопросы избираемой темы.

Тема должна быть выражена, возможно, меньшим набором слов, адекватно выражающим содержание курсовой работы. Тема - основной вопрос и основной результат работы. Название курсовой работы должно быть ясным по форме, т.е. не содержать неудобочитаемых фраз и словосочетаний известных немногим. Название должно содержать ключевые слова, которые характеризуют суть исследования. Оно должно быть конкретным. Важно при формулировке темы работы соблюсти такое требование, как наличие проблемных элементов, т.е. проблемы. Название должно быть компактным и корректным с литературной точки зрения.

Сформулировать тему - это, значит, найти научную проблему, подлежащую разработке. Очень краткие названия научных работ свидетельствуют о том, что исследование произведено с исчерпывающей полнотой. В курсовых работах, освещающих обычно узкие темы, заглавие должно быть более конкретным, а потому и более многословным.

1.3 Руководство курсовой работой

Написание курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя - руководителя работы. Выполнение курсовой работы

предполагает взаимодействие студента с научным руководителем. Руководство начинается с обсуждения выбранной темы и продолжается в форме консультаций. Консультации по вопросам выполнения курсовых работ проводятся преподавателями в соответствии с расписанием консультаций.

Студент во время консультаций уточняет круг вопросов, подлежащих изучению, составляет план исследования (структуру работы), сроки выполнения ее этапов, определяет необходимую литературу и другие материалы, а также устраняет недостатки в работе, на которые указывает руководитель. Как показывает опыт, студенты, выполняющие работу самостоятельно, без консультаций с научным руководителем, допускают существенные погрешности в содержании и оформлении работы и не могут рассчитывать на высокую оценку.

Роль научного руководителя проявляется в следующем:

1. Помощь в выборе темы, составлении плана работы.
2. Рекомендации в подборе научных источников.
3. Рекомендации в выборе методов исследования.
4. Рецензирование работы (или ее разделов), указание на имеющиеся сильные и слабые стороны, рекомендации по устранению недостатков.
5. Составление заключительного отзыва по курсовой работе, обоснование рекомендуемой оценки.

Научный руководитель не является автором или соавтором курсовой работы, его функции являются консультативными. Студент вправе прислушаться к рекомендациям научного руководителя или отклонить их. Но в любом случае ответственность за качество выполненной работы несет студент.

Студенты заочного отделения выполняют работу на материалах предприятий, где они работают или проходят практику. Студенты дневного обучения могут использовать материалы, собранные в период практики. Написанная курсовая работа сдается научному руководителю для оценки не

позднее, чем за неделю до даты защиты, который дает письменное заключение по работе - отзыв.

После проверки научным руководителем курсовая работа должна быть сброшюрована, с приложением отзыва научного руководителя и подписанного электронного носителя с текстом курсовой работы (записана на диск).

ГЛАВА 2 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Требования к объему и структуре курсовой работы

Объем курсовой работы, в зависимости от курса составляет в среднем не более 50 страниц машинописного текста с учетом списка использованной литературы, не включая приложений:

- на втором курсе – 40-45 страниц;
- на третьем курсе – 45-50 страниц.

Из этого объема около 5 % обычно занимает введение и 5-10 % заключение. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел переработать нужный материал, отобрать главное и существенное.

Выбрав тему, определив основные проблемы исследования, студент приступает к составлению плана, который должен раскрыть содержание работы. Как правило, курсовая работа состоит из 2-3 глав, в каждой из которых имеется 2-4 параграфа, глава не может состоять из одного параграфа, объем параграфов должен быть примерно одинаков. При необходимости и по согласованию с научным руководителем количество глав и параграфов может быть изменено. При формулировке заголовков глав и параграфов следует следить за тем, чтобы обеспечивалось не только раскрытие темы, но и прослеживалась взаимосвязь и логическая преемственность отдельных частей работы.

Вне зависимости от года обучения студента, тематика исследования должна строиться согласно существующим канонам и иметь следующую структуру: развернутый план - оглавление, введение, основную часть (состоящую из нескольких параграфов или двух глав, разбитых на параграфы), заключение, список использованных источников и приложения.

Структура курсовой работы, независимо от дисциплины и темы остается неизменной, но по мере обучения меняется ее содержание,

углубляется исследование проблемы за счет привлечения большего количества первоисточников и литературы.

Типовая структура курсовой работы

Титульный лист

Оглавление с указанием страниц

Введение

Основная часть. Должна быть разделена на главы, которые в свою очередь разбиваются на параграфы, у каждого раздела, должно быть, содержательное название. Названия параграфов должны раскрывать название главы.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Бланк проверки в системе «Антиплагиат»

Независимо от избранной темы она должна включать:

Глава 1. Теоретические и методические основы изучения проблемы.

Глава 2. Анализ изучаемой проблемы в конкретной организации и предложения по решению проблем.

2.2 Требования к содержанию курсовой работы

Разработка темы курсовой работы начинается с планирования. План является наиболее краткой и поэтому самой доступной и распространенной формой записи содержания работы. Он представляет перечень основных вопросов, рассматриваемых, в исследовании и может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме. Правильно составленный план позволяет студенту продуктивно организовать исследовательскую работу по избранной теме и представить ее в установленные сроки.

При составлении плана рекомендуется ознакомиться с научными источниками. На этапе предварительного знакомства с источниками лучше вести работу в следующей последовательности:

1. Учебники и учебные пособия по выбранной тематике;
2. Монографии, диссертации;
3. Статьи в ведущих профильных журналах за последние 2-3 года¹;

Приступая к работе над планом, первоначально необходимо проанализировать вопросы темы по учебникам, так как в них вопросы излагаются в наиболее доступной форме. Изучение этих источников позволит студенту получить представление об основных подходах, направлениях исследования в выбранной теме, конкретизировать содержание будущей работы. Только после этого целесообразно переходить к специальной литературе, изучению отчетности, нормативных документов. Дальнейшее ознакомление с литературой должно строиться с привлечением более ранних статей периодической печати, статистических сборников, нормативно-правовых источников, материалов сети Интернет.

Список просмотренных при подготовке плана литературных источников следует представить руководителю вместе с планом работы. Согласование рабочего плана осуществляется на консультации у научного руководителя.

Титульный лист является первой страницей научной работы и заполняется по строго определенным правилам. Нумерация на титульном листе не ставится. Образец оформления титульного листа приведен в приложении 1.

Оглавление помещается после титульного листа. Оно выполняет две функции – дает представление о структуре работы, а также помогает быстро найти нужную главу, параграф. В нем приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Названия глав и

¹ Изучение публикаций в журналах лучше начинать с последнего номера в году, где, как правило, содержится перечень всех публикаций, представленных в журнале в течение календарного года.

параграфов в оглавлении перечисляется в той же последовательности и в тех же формулировках, как и в тексте работы. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками нельзя.

Введение. Здесь обычно обосновывается актуальность выбранной темы, разработанность проблемы, объект, предмет, цель и поставленные задачи исследования.

Обоснование актуальности темы исследования не должно быть многословным. Основная задача – сделать его убедительным. Речь может идти не только об актуальности в узко-научном смысле, т.е. о сложившейся в определенной научной области необходимости именно сейчас разработать данную тему. Возможно там, где это уместно, подтвердить актуальность своего выбора и аргументами социального опыта и экономической практики, обосновать ее с точки зрения накопившихся социально-экономических проблем.

Далее следует остановиться на описании степени разработанности темы в научной литературе. Здесь необходимо привести название основных источников, охарактеризовать сложившиеся подходы и методы, отметить или оценить индивидуальный вклад в разработку проблемы различных ученых. Вместе с тем, следует показать, что еще осталось неразработанного в ней, чтобы было понятно, с какой целью лично вы за нее беретесь.

Формулировка цели и задач работы должна быть по возможности четкой и краткой. Их назначение - определить стратегию и тактику написания работы. В процессе определения цели и задач исследования осуществляется конкретизация темы курсовой работы. Цель курсовой работы, которая является научно-исследовательской, ставится для того, чтобы информировать, какого рода основные результаты будут излагаться, и обосновываться в данной работе, показать логику изложения материала. Цель разбивается на пять-шесть задач, которые определяют основные содержательные разделы работы и имеют более конкретный характер.

Безусловными требованиями к курсовой работе является соответствие ее содержания сформулированной цели и выполнение поставленных задач.

Основная часть курсовой работы посвящена решению поставленных во введении задач. Слишком малое и слишком большое количество глав и параграфов в работе свидетельствует о том, что студент недостаточно глубоко разобрался в теме и не смог хорошо структурировать собранный материал. Материал, представленный в каждой из глав, должен быть примерно равноценным по объему.

Содержание глав и параграфов должно иметь внутреннюю логическую связь, а его раскрытие следует вести последовательно, и аргументировано, с использованием научной лексики, в соответствии с нормами русского литературного языка и научного стиля изложения.

Наряду с общими требованиями, существуют и специфические, которые предъявляются к отдельным главам основной части работы.

Первая глава должна быть посвящена изучению теории вопроса. Здесь раскрываются основные характеристики предмета исследования, дается трактовка основных понятий и категорий, обзор литературы, анализ различных точек зрения и обобщение подходов. В одном из параграфов первой главы допускается рассмотрение передового отечественного и зарубежного опыта, а также специфики изучаемого процесса (явления) в конкретных условиях места и времени (например, методы оценки вероятности банкротства; оценка конкурентоспособности в современных условиях и др.). В конце каждого параграфа и/или главы необходимо делать выводы. Они не просто подводят промежуточные итоги работы. Связь выводов с общей логикой работы и поставленными задачами позволяет «перекинуть мостик» к новому параграфу и придать работе необходимую целостность и связность.

Выполненная на высоком уровне первая глава должна обладать следующими характеристиками:

- глубокий анализ понятий и категорий, необходимых для раскрытия темы работы;
- анализ существующих методик и подходов к рассматриваемым вопросам;
- группировка и обобщение рассмотренных подходов;
- соответствие структуры и содержания главы теме и цели работы;
- наличие выводов по отдельным параграфам и/или главе в целом.

Вторая глава курсовой работы является аналитической.

Материалы для написания данной главы должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы провести диагностику анализируемой ситуации, выявить недостатки в сфере управления, вскрыть резервы и наметить пути их реализации. В процессе анализа следует избегать сведений, не относящихся к решению поставленных задач проекта.

В обязательном порядке должен быть предоставлен баланс предприятия, на основе которого проводится анализ хозяйственной деятельности (баланс и отчет о финансовых результатах выносятся в приложение к курсовой работе).

В целом основные рекомендации могут быть следующие.

В первом параграфе второй главы дается краткая организационно-экономическая характеристика предприятия, группы предприятий либо отрасли экономики, на базе которых проводится исследование. В данном разделе должна быть приведена краткая историческая справка об организации, виды деятельности, ее рыночное позиционирование, сильные и слабые стороны и перспективы развития.

Если тема исследования непосредственно не связана с финансовым анализом предприятия, то в этом параграфе необходимо дать общую оценку деятельности исследуемого предприятия (группы предприятий) за три последних года.

Если работа исследования непосредственно связана с анализом

финансового состояния, то в этом параграфе большее внимание уделить оценке внешних и внутренних факторов, влияющих на деятельность организации (группы компаний). Сам же анализ будет представлен во втором параграфе данной главы.

В обязательном порядке должны быть предоставлены баланс предприятия и отчет о финансовых результатах, на основе которых проводится анализ хозяйственной деятельности (баланс и другие формы финансовой отчетности выносятся в приложение).

Во втором параграфе проводится углубленный анализ той проблемы, которая была выбрана в качестве темы курсовой работы. Проведение углубленного анализа предполагает построение взаимосвязанных аналитических таблиц, детализированный анализ составляющих элементов рассматриваемой проблемы, а также факторный анализ изменения показателей финансового состояния.

Цель данного анализа – детальная оценка существующего состояния исследуемой задачи и условий, влияющих на динамику показателей, позволяющая выявить проблемы, которые необходимо решить.

В процессе анализа используются различные методы и приемы: коэффициентный, факторный, структурный и т.д. При этом необходимо четко выделять причины, обуславливающие существующую ситуацию.

Информационной базой для проведения такого анализа служат данные финансовой отчетности, аналитические данные бухгалтерского и управленческого учета, позволяющие проанализировать ситуацию в разрезе каждого составляющего элемента.

Логика изложения может быть следующей:

1. Характеристика общего состояния исследуемой ситуации;
2. Оценка общей направленности анализируемой ситуации;
3. Проведение структурного анализа;
4. Выявление проблем в процессе анализа;
5. Составление аналитического заключения по результатам анализа.

В третьем параграфе второй главы определяются факторы, отрицательно повлиявшие на выявленные проблемы, и определяются резервы, которые организация может использовать для принятия эффективного управленческого решения по устранению этих факторов.

Анализ факторов, воздействующих на исследуемую ситуацию и, следовательно, влияющих на финансовое состояние организации, можно проводить по следующим направлениям:

- существенные и несущественные применительно к исследуемой проблеме;
- постоянные и временные;
- общие и специфические;
- экстенсивные и интенсивные;
- возможность их количественной оценки;
- внешние и внутренние.

В четвертом параграфе на основе проведенного анализа во второй главе и выявленных проблем рассматриваются рекомендации и обосновываются мероприятия по их решению.

Важным разделом в данном параграфе является поиск резервов, направленных на устранение выявленных отрицательных факторов и их причин.

Выполненная на высоком уровне вторая глава должна обладать следующими признаками:

- Достаточно полная характеристика организации, выявление ее черт, значимых с точки зрения предмета исследования.
- Наличие грамотно составленной аналитической части исследования.
- Анализ полученных результатов, наличие выводов по отдельным параграфам и/или главе в целом.
- Обоснованность предлагаемых рекомендаций (3-4 курс).

Таким образом, в основной части курсовой работы подробно рассматривается методика, техника исследования и обобщаются результаты. Все материалы, не являющиеся существенно важными для решения научной задачи, выносятся в приложения. Содержание глав должно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать, а также показать, умение автора кратко, логично и аргументировано излагать материал.

Таблица 1

Пример анализа основных финансовых коэффициентов ОАО «XXX»

Показатели	2012 г.	2013 г.	2014 г.
Коэффициент текущей ликвидности Норматив: от 1 до 2	0,81	1,21	1,42
Коэффициент автономии Норматив: $\geq 0,5$	0,28	0,40	0,37
Коэффициент оборачиваемости оборотных активов Среднеотраслевое значение: 1,5	0,72	0,98	0,91
Коэффициент рентабельности активов Среднеотраслевое значение: 10%	1,23%	7,74%	1,50%

Коэффициент текущей ликвидности в течение двух последних анализируемых периодов выше нижнего нормативного значения, и имеет непрерывную тенденцию к увеличению, так если на начало рассматриваемого периода на 1 рубль краткосрочных пассивов приходится 0,81 руб. оборотных средств, то на конец периода это значение равно 1,42. Поэтому следует отметить, что на настоящий момент (2014 г.) текущих активов достаточно для погашения всех текущих обязательств.

Коэффициент автономии в течение всех рассматриваемых периодов ниже нормативного значения. Это свидетельствует о том, что собственный капитал ОАО «XXX» ниже суммы заемного капитала, и не достаточен для создания необходимой финансовой устойчивости. При этом на ОАО «XXX» тенденция изменения данного коэффициента в целом благоприятная и ведет к повышению независимости от внешних инвесторов.

Анализ коэффициента оборачиваемости оборотных активов показывает, что, несмотря на общую благоприятную тенденцию увеличения этого коэффициента, он в течение всех анализируемых периодов не

превышает значение 0,98. Это свидетельствует о том, что полный кругооборот оборотных активов происходит за срок более 1 года. Учитывая, что среднеотраслевые значения коэффициента оборачиваемости оборотных активов в период 2012 г. по 2014 год близки к 1,5, можно заключить, что все значения коэффициента являются не удовлетворительными и свидетельствуют о не эффективном управлении оборачиваемостью оборотных активов на предприятии.

Анализ коэффициента рентабельности активов показывает, что его состояние в динамике лет в целом улучшилось, так в 2012 г. предприятие на рубль своих активов получало 0,0123 рублей чистой прибыли, а в 2014 г. на 1 рубль вложенных средств приходилось 0,015 рублей чистой прибыли. При этом в 2012 году наблюдалось значение близкое к среднеотраслевому значению: 7,74%. Таким образом, предприятие эффективно использует свои активы, но оно еще не достигло, приемлемого уровня управления ими.

Заключению отводится роль логического завершения работы, которая носит форму синтеза накопленной в основной части научной информации. Заключительная часть должна представлять собой последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

В список использованных источников включают использованные в работе источники и в обязательном порядке те работы, на которые были сделаны ссылки. Не следует включать в библиографический список те работы, которые фактически не были использованы.

Приложения. В них помещают вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы. Обычно это таблицы и графики, занимающие более *две трети* страницы. По содержанию приложения очень разнообразны. Это могут быть копии бухгалтерской отчетности и других подлинных документов, анкета проведенного автором обследования, выдержки из отчетных материалов, производственные планы

и протоколы и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №). Например: «Приложение 1». Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри». Оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки.

Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте основных разделов.

В приложения могут быть включены:

- таблицы и графики, содержащие исходные и вспомогательные цифровые данные;
- математические расчеты, формулы;
- схемы, рисунки;
- балансы предприятия, используемые для анализа хозяйственной деятельности;
- инструкции, методики, разработанные или использованные в процессе выполнения работы;
- анкеты, тесты;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

2.3 Язык и стиль изложения курсовой работы

Языково-стилистические особенности курсовой работы позволяют говорить о культуре его автора. Язык и стиль курсовой работы как часть письменной научной речи сложились под влиянием академического этикета, суть которого заключается в интерпретации собственной и привлекаемых

точек зрения с целью обоснования научной истины. Наиболее характерной особенностью языка письменной научной речи является формально-логический способ изложения материала. Научное изложение состоит главным образом из рассуждений, целью которых является доказательство истин, выявленных в результате исследования фактов действительности.

Для научного текста характерна смысловая законченность, целостность и связность. Средством выражения логических связей являются слова и словосочетания, указывающие:

- на последовательность развития мысли (вначале; прежде всего; затем; во-первых, во-вторых; и так и др.);
- противоречивые отношения (однако; между тем; в то время как; тем не менее и др.);
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, кроме того, к тому же и др.);
- переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к..., обратимся к..., остановимся на...; рассмотрев, перейдем к... и др.);
- итог, вывод (таким образом; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог; следует сказать и др.)

Читатель работы сразу понимает, что слова «действительно» или «в самом деле» указывают, что следующий за ними текст предназначен служить доказательством, а слова «с другой стороны», «напротив» и «впрочем» готовят к восприятию противопоставления, «ибо» - объяснения. Научный текст характеризуется тем, что в него включаются только точные, полученные в результате длительных наблюдений и научных экспериментов сведения и факты. Это обуславливает и точность их словесного выражения, а, следовательно, использование специальной терминологии. Благодаря специальным терминам достигается возможность в краткой и лаконичной форме давать развернутые определения и характеристики научных фактов, понятий, процессов, явлений. Нельзя употреблять вместо принятых в данной

науке терминов профессиональной лексики слова и выражения, распространенные в другой профессиональной или в бытовой среде.

Особенностью языка научного текста является также отсутствие экспрессии. Отсюда доминирующая форма оценки – констатация признаков, присущих определяемому слову. При описании фактов, явлений и процессов используются безличные, неопределенно-личные предложения в тексте научных работ.

У письменной научной речи имеются и чисто стилистические особенности. Объективность изложения – основная стилевая черта, передаваемая посредством безличного монолога. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица, так как внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не субъекте. Сравнительно редко употребляется форма первого и совершенно не употребляется форма второго лица местоимений единственного числа. Авторское «я» как бы отступает на второй план. Сейчас стало неписанным правилом, когда автор работы выступает во множественном числе и вместо «я» употребляет «мы», считая, что выражение авторства как формального коллектива придает больший объективизм изложению. Действительно, выражение авторства через «мы» позволяет отразить свое мнение как мнение определенной группы людей, соответствующей кафедры или научного направления. И это вполне объяснимо, поскольку современную науку характеризуют такие тенденции, как интеграция, коллективность творчества, комплексный подход к решению проблем. Местоимение «мы» и его производные как нельзя лучше передают и оттеняют эти тенденции.

Став фактом научной речи, местоимение «мы» обусловило целый ряд новых значений и производных от них оборотов, в частности, с притяжательным местоимением типа «по нашему мнению». Однако нагнетание в тексте местоимения «мы» производит малоприятное впечатление. Поэтому авторы научных работ стараются прибегать к конструкциям, исключая употребление этого местоимения. Такими конструкциями являются

неопределенно-личные предложения (например, «Вначале производят отбор образцов для анализа, а затем устанавливают их соответствие по размерам тиглей...»). Употребляется также форма изложения от третьего лица (например, «автор полагает...»). Аналогичную функцию выполняют предложения со страдательным залогом (например, «Разработан комплексный подход к исследованию...»). Такой залог устраняет необходимость фиксации субъекта действия и тем самым избавляет от необходимости вводить в текст курсовой работы личные местоимения.

Качествами, определяющими культуру научной речи, являются точность, ясность и краткость. Смысловая точность – одно из главных условий, обеспечивающих научную и практическую ценность заключенной в тексте работы информации. Действительно, неправильно выбранное слово может существенно исказить смысл написанного, дать возможность двоякого толкования той или иной фразы, придать всему тексту нежелательную тональность. Другое необходимое качество научной речи – ее ясность, то есть умение писать доступно и доходчиво. Краткость – третье необходимое качество научной речи, более всего определяющее ее культуру. Реализация этого качества означает умение избежать ненужных повторов, излишней детализации и словесного мусора. Каждое слово и выражение служит здесь той цели, которую можно сформулировать следующим образом: как можно не только точнее, но и короче донести суть дела. Поэтому слова и словосочетания, не несущие никакой смысловой нагрузки, должны быть полностью исключены из текста работы.

ГЛАВ 3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Оформление текста

Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в следующих документах: ГОСТ 7.32-2001, 7.1-2003, 7.12-93, 7.82-2001. Текст печатается через полтора интервала, шрифтом «Times New Roman», кегль 14. Абзацный отступ (красная строка) составляет 1,25. выравнивание текста по ширине. Текст работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210x297мм). Допускается использование отдельных листов формата А3 для выполнения графиков и отдельных таблиц. Текст и другие, отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков – четкими, без ореола и затенения. Дополнительное выделение, увеличение интервала между строками в работе не допускаются.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Поля слева оставляют для переплета, справа – во избежание неправильных переносов из-за неуместившихся частей слов.

Нумерация страниц сквозная, на титульном листе номер страницы не ставится. Введение, каждая глава, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Нумерация страниц текста делается вверху страницы с форматированием по центру. Все страницы нумеруются. Каждому документу, таблице или схеме, представленным в приложении, присваивается соответствующий номер, обозначаемый арабскими цифрами (например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.).

Заголовки глав и параграфов в тексте работы должны располагаться по центру, точку в конце названия главы и параграфа не ставят. Не допускаются переносы слов в заголовке. Название главы печатается заглавными буквами по центру строки. Название параграфа печатается строчными буквами, кроме первой также по центру. Не допускается наличие текста вне глав и

параграфов, помещение на разных страницах заголовка параграфа и его текста.

Слово «параграф» или значок параграфа в названии не ставится. Параграфы имеют порядковые номера в пределах глав, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1.1. и 1.2.). Перед названием параграфа ставится его порядковый номер согласно содержанию. Рекомендованный объем параграфа не менее 5 страниц.

Не нумеруются названия отдельных составных частей курсовой работы: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ. Приложения имеют свою автономную сквозную нумерацию.

Между названием главы и названием параграфа этой главы пробел не ставится. Название параграфа должно отделяться от текста этого параграфа пробелом (равным 1,5 интервалу) и качеством шрифта (кегель 14, полужирный).

В распечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения следует вписывать только черной пастой (чернилами, тушью).

В тексте курсовой работы обязательно соблюдение общепринятой экономической, технической, международной терминологии. Изложение материала должно быть четким, не допускающим различных толкований. В тексте работы необходимо выдерживать абзацы. Абзац состоит из одного или нескольких предложений, имеющих смысловое единство, и выделяется отступом вправо в первой строке на 1,25 см. Не рекомендуется делать абзацы объемом более 0,5 страницы.

Слова в тексте должны быть написаны полностью. Допускаются только общепринятые сокращения ГОСТ 7.1 - 2003 (и так далее - и т.д., то есть - т.е., смотри - см.). Буквенные аббревиатуры составляются из первых букв полных наименований, например: МВФ, НАТО. Кроме общепринятых сокращений могут использоваться и авторские сокращения. В этом случае после первого

упоминания термина в скобках указывается эта аббревиатура и далее ее можно использовать без расшифровки.

Например: прожиточный минимум (ПМ).

В тексте не допускается:

- сокращать обозначение единиц физических величин, если они применяются без цифр;
- употреблять математические символы $>$, $<$, $=$, №, % без цифр и вместо слов «больше», «меньше», «равно» и т.д.;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации;
- исправлять ошибки, допущенные при написании текста, зачеркиванием, набиванием сверху и т.п.

3.2 Правила оформления ссылок и списка использованных источников

Цитирование используется для подтверждения собственных выводов ссылкой на авторитетный источник либо при критическом разборе точек зрения на проблему, рассматриваемую автором в работе. Текст каждой цитаты заключается в кавычки и сопровождается ссылкой на источник. Цитируемый текст должен приводиться в работе без искажений и только по произведениям цитируемого автора. Если первоисточник не доступен, допускается в ссылке указывать: «Цитируется по: ...».

Парафраза – пересказ своими словами чужих мыслей, идей, текста. При этом в исходном тексте могут быть заменены слова и обороты. Парафраза должна сопровождаться ссылкой на источник. Парафраза без ссылок расценивается как плагиат.

Плагиат – использование чужого текста без ссылок на авторство и источник. В качестве плагиата рассматривается использование чужих текстов (полностью или частично) под своим именем без ссылки на автора, парафразы без ссылки на источник, использование информации,

размещенной в сети Интернет, электронных базах данных также без ссылок на источник. Плагиат категорически запрещен, в противном случае курсовая работа может быть оценена неудовлетворительно.

На все цифры, цитаты, графики и таблицы, приведенные в работе, необходимо давать ссылки. По месту расположения относительно основного текста курсовой работы ссылки бывают:

- а) подстрочные, т.е. вынесенные из текста вниз страницы;
- б) внутритекстовые, т.е. являются частью основного текста.

Подстрочные ссылки приводятся в конце каждой страницы, для связи их с текстом используются знаки сносок в виде цифры. Знак сноски следует располагать в том месте текста, где по смыслу заканчивается мысль автора. Полное описание источника дается только при первой сноске. В последующих сносках вместо заглавия приводят условное обозначение, например: «Указ. соч.». Если несколько ссылок на один и тот же источник приводятся на одной странице книги или статьи, то в сносках проставляются слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка.

Ссылка оформляется внизу страницы со сквозной нумерацией. При первом упоминании источника выходные данные указываются в полном объеме, а также указывается страница. Если источник используется повторно, дается его краткое описание. Сноски оформляются через 1 интервал, шрифтом «Times New Roman» (кегель 10), на странице где расположена цитата. Оформление сносок в текстовом редакторе «Word» производится с помощью специальной функции в меню «Вставка». Нумерация сносок – сквозная. Печатание сносок в конце работы с общей порядковой их нумерацией не допускается.

В сноске указывается фамилия автора, название книги, выходные данные и через точку номер цитируемой страницы.

При цитировании не по первоисточнику, а по другому изданию или документу, ссылку следует начинать словами: «Цит. по:...», либо «Цит. по кн.:...», либо «Цит. по ст.:...».

Пример: И.В. Вишняков разработал эконометрическую модель оценки финансовой устойчивости коммерческого банка.² На основе проведенных расчетов И.В. Вишняковым составлен рейтинг коммерческих банков.³ По мнению О.Г. Бородиной, одной из важных задач, стоящих перед экономической наукой, является «качественное изменение процедур обслуживания бюджетов всех уровней»⁴.

При втором способе оформления ссылок на научные источники, статистические и нормативные материалы, используют порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке. Этот номер берется в квадратные скобки. Страница источника также заключается в квадратную скобку. *Например:* [24, с.44], что означает 24-й источник в списке использованных источников, 44-я страница. При ссылке на многотомное издание – приводится номер тома. *Например:* [6, Т. 2, с.76].

В курсовой работе рекомендуется придерживаться одного стиля оформления ссылок.

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников – обязательный раздел курсовой работы, который характеризует уровень ознакомления студента с современным состоянием проблемы, над которой он работает. В данном списке указываются все использованные автором источники, и обязательно те, на которые есть ссылки в тексте работы. Список источников делится на шесть разделов (нормативно-правовые акты; официальные материалы; методические пособия; монографии и диссертации; статьи и материалы периодической печати; электронные ресурсы). Нумерация сквозная, если раздел не используется, то он пропускается.

² Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности // Банковское дело. - 2013. - №1. - С. 34.

³ Вишняков И.В. Указ. соч. - С. 36.

⁴ Бородина, О.Г. Транзакционные издержки в новой экономике: автореф. дис. канд. экон. наук: 08.00.01. – М., 2012. – С. 3.

Количество источников не ограничивается, согласовывается с научным руководителем, но не может быть менее 20-25. Причем источники должны быть как современные (изданные в том же году, когда защищается курсовая работа), так и демонстрировать обзор более раннего периода.

Первый раздел списка содержит перечень нормативных источников в соответствии с их статусом. В *первом разделе «Нормативно-правовые акты»* должны быть представлены все использованные в работе нормативно-правовые акты, располагаемые в следующей иерархической последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные законы Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- Нормативные акты различных федеральных государственных комитетов, министерств и ведомств;
- Решения органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных органов.

При этом в пределах одного уровня должен соблюдаться и хронологический порядок. Все нормативные акты приводятся с обязательным указанием даты внесения последнего изменения. Ссылки на эти источники можно найти в справочно-правовых системах «Гарант» или «Консультант».

Монографии, статьи, учебники в соответствующих разделах списка располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Описание интернет - источников также начинают с указания автора и наименования работы. Однако дальнейшее оформление имеет некоторые особенности. Не допускается использование ссылок к ресурсам (сайтам), которые:

а) не имеют публичного доступа, т.е. защищены паролем или являются внутрикорпоративными (недоступными из общей сети);

б) не являются добросовестными правообладателями, т.е. сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов государственной статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

В некоторых случаях следует обязательно указывать дату публикации. Это правило относится к ситуациям, когда используются:

а) электронные версии журналов;

б) электронные версии изданий с сайтов издательств.

В остальных случаях указание на дату публикации не является обязательным, но, если дата известна, ее рекомендуется приводить в библиографическом описании источника.

Например:

Нормативные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации по состоянию на 01.04.2015 г. // Сборник «Законодательство с комментариями и изменениями». – 2015 г. – 656с.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117–ФЗ. Принят ГД ФС РФ 19.07.2000 г. // Сборник «Налоговый кодекс РФ» (ред. 06.04.2015 г.) – 2015 г.– 340с.

3. Положения по бухгалтерскому учету 1/2008 «Учетная политика организаций». Утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 №106Н // Справочник бухгалтера. – 2014 г. –250с.

4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402–ФЗ. Принят ГД ФС РФ 12.12.2011г. // Собр. Законодательства

Российской Федерации N 50 – 2012 .–137с.

Официальные материалы

5. Устав ООО «XXX»: утвержден решением учредителя 01.02.2010г. – Казань, 2010. – 10с.

6. Учетная политика ООО «XXX»: утверждена решением руководителя 31 декабря 2012 г.

Методические пособия

7. ФГБОУ ВПО Санкт – Петербургский государственный университет кино и телевидения. Методические указания по ведению расчетной части дипломной работы для факультета управления «Экономика и управление на предприятии (социально–культурной сферы)», «Менеджмент организации». – Спб, 2013. – 36с.

8. ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет». Методические рекомендации «Выпускная квалификационная работа» для бакалавров дневного отделения, обучающихся по направлению «Менеджмент», профиль подготовки «Финансовый менеджмент». – Казань, 2013. – 60с.

Монографии и диссертации

9. Бабаева Ю.А. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг): Учебник – практическое пособие. 2–е изд., испр. и доп.– М: ИНФРА–М, 2011. – 190с.

10. Галицкая С.В. Финансовый менеджмент. Финансовый анализ. Финансы предприятия: учеб. пособие / С.В. Галицкая. - М.:Эксмо, 2010. – 652с.

11. Предпринимательство и реформы в России: Сб. науч. тр. – СПб.: ОЦЭиМ, 2002. – С. 101-102.

Статьи и материалы периодической печати

12. Барышев С.Б. Система сбалансированных показателей в управленческом учете // Бухгалтерский учет, №8, 2013. – С. 120–122.

13. Гудков А.А. Совершенствование системы управленческого учета

затрат сельскохозяйственных предприятий в целях эффективного управления себестоимостью // Управленческий учет, №10, 2014. – С. 40– 47.

Электронные ресурсы

14. Антикризисные предложения компаний / Антикризис. URL: <http://www.anticrisis.ru/> (дата обращения 24.04.2015).

15. Войко Д.В. Сущность управленческого учета и его место в управлении предприятием / Журнал «Управленческий учет». URL: <http://www.upruchet.ru/articles/2005/3/4022.html> (дата обращения: 08.02.2015).

16. Гришкина С.Н. Эффективные методы ведения учета и анализа. Курс лекций / Финансовый университет при правительстве РФ. URL: http://www.fa.ru/institutes/vshgu/Documents/06/6.18.4_%D0%9A%D1%83%D1%80%D1%81%20%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B9.pdf (дата обращения 02.01.2015).

3.3 Правила и примеры оформления иллюстрационного материала

Курсовая работа должна содержать наглядный, иллюстрационный материал, который необходимо оформить в соответствии со стандартом.

Таблица – это перечень цифровой и (или) текстовой информации, приведенной в систему и разнесенной по графам и строкам, разделенным линейками. Порядковый номер таблицы ставят тогда, когда в аттестационной работе их две или более. Он помещается над правым верхним углом таблицы. Слово «таблица» пишут с прописной буквы, знак «№» не ставят. На каждую таблицу делают ссылку в тексте работы, например: (табл. 2). При переносе таблицы на другую страницу можно тематический заголовок и головку таблицы не повторять, а пронумеровать графы и продублировать нумерацию на следующей странице. В этом случае над другой частью таблицы помещают слово «Продолжение», а если таблиц несколько, то указывают ее номер (например: Продолжение табл. 2).

Тематический заголовок должен кратко отражать содержание таблицы. Он помещается над таблицей, форматируется посередине. Его пишут с прописной буквы, без точки в конце.

Боковик – это крайняя левая графа таблицы, содержащая информацию, связанную с горизонтальными рядами. Строки боковика должны подчиняться его заголовку. Они начинаются с заглавной буквы, а подчиненные названия – со строчной.

Прографка – это графы, содержащие информацию, связанную как с головкой, так и с боковиком таблицы. В таблице не должно быть пустых граф. При отсутствии сведений в графах ставят тире. Если в следующей строке текст повторяется, то его заменяют словами «То же» или кавычками. Текст строк печатают с прописной буквы. Цифровые данные располагают: единицы – под единицами, десятки – под десятками, сотни – под сотнями, десятые доли – под десятыми и т.д.

В таблицу не рекомендуется включать отдельную графу «Единицы измерения». Общую для всех сведений единицу измерения указывают в соответствующей строке боковика или заголовке графы (см. приложение 8).

В качестве иллюстративного материала в аттестационной работе необходимо использовать графики, диаграммы и схемы, фотографии и т.д.

График – это условное изображение соотношения величин в их динамике при помощи геометрических фигур, линий и точек.

График содержит следующие элементы: 1) заголовок; 2) словесные пояснения условных знаков и смысла отдельных элементов графического образа; 3) оси абсцисс и ординат, шкалу с масштабами и числовые сетки; 4) числовые данные, дополняющие или уточняющие величины нанесенных на график показателей.

Основа графика – его геометрические фигуры, линии и точки, с помощью которых изображают величины.

Оси абсцисс и ординат вычерчивают сплошными линиями без стрелок на концах. По осям координат указывают условные обозначения, а на осях –

числовые значения. График может быть снабжен координатной сеткой. Часто вместо сетки масштаб наносят короткими штрихами (рисками) на осях. Числовые значения штрихов масштаба пишут левее оси ординат и ниже оси абсцисс. Для экономии места числовые значения можно начинать не с нуля, а ограничивать их теми значениями, в пределах которых показывается соотношение величин.

В зависимости от целей, количественной базы и применяемых геометрических знаков графики могут быть линейными, столбиковыми, полосовыми, секторными (круговыми) и т.д.

Схема – это изложение, описание, изображение чего-нибудь в главных чертах. Обычно делается без соблюдения масштаба с помощью условных обозначений. Схемы нередко используются для изображения процесса, структуры какой-нибудь организации или явления, взаимосвязи его основных элементов. Эти схемы вычерчиваются в виде прямоугольников или иных геометрических фигур с простыми связями-линиями.

В тексте делают ссылки на графики, диаграммы и т.д. В том месте, где читателя нужно отослать к ним, делают ссылку в виде выражения типа «Диаграмма на рис. 2 наглядно показывает...» или «(рис. 3)».

Каждую иллюстрацию сопровождают подрисуночной подписью, которая включает в себя: порядковый номер, заголовок, экспликацию (истолкование, объяснение), которая строится следующим образом: элементы диаграммы, рисунка, графика обозначают цифрами или другими условными знаками, последние выносят за пределы иллюстрации и снабжают объясняющим текстом.

Формулы заносятся в текст компьютерным способом. Если это делается вручную, то используется только черная паста (чернила, тушь). Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. На строке с формулой (справа в круглых скобках) указывается ее порядковый номер в тексте. Нумерация формул – сквозная. Если формула не умещается на одной строке, она должна быть перенесена

после любого из знаков (равенства, сложения, вычитания или деления) на строку ниже. Основные обозначения формулы записываются шрифтом размером заглавных букв, индексы к основным обозначениям – размером строчных букв.

Каждая формула должна быть расшифрована после ее написания следующим образом:

- после формулы ставится запятая, указывается номер формулы;
- на строке ниже ставится слово «где» без двоеточия после него;
- на этой же строке записывается первый символ, и далее (через тире), указывается наименование символа, которое начинается со строчной буквы и может располагаться в нескольких строках, в конце наименования символа ставится точка с запятой;
- каждый отдельный символ и его расшифровка записываются, начиная с новой строки. После наименования последнего символа ставится точка.

Например:

$$COC = CI - BA, \tag{1}$$

где CI – собственные источники (III раздел пассива баланса);

BA – внеоборотные активы (I раздел актива).

Для написания формул можно также использовать совместимый с MS Word редактор формул (меню «Вставка» - «Объект» - вкладка «Создание» - тип объекта MS Equation 3.0)

Например:

$$\sum \Omega, \mu, \beta, \eta, \omega \tag{2}$$

Цифровой материал, содержащийся в курсовой работе, представляют преимущественно в виде таблиц. Важнейшие требования к таблице состоят в том, чтобы она содержала весь необходимый материал и была легко читаема. Если таблица не умещается на одной странице, то на следующей странице в верхнем углу пишется: «Продолжение таблицы». Графики, диаграммы, схемы и т.д. в тексте работы называются рисунками.

Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишутся в правом верхнем углу; ниже, по центру должно быть название таблицы.

При оформлении рисунка, его название указывается под рисунком, а источник в подстрочной ссылке. Слово «рисунок» пишется сокращенно: Рис. 2 (без знака №), причем название рисунка пишется рядом с номером.

Таблица помещается после первого упоминания о ней в тексте. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной или соотноситься с номером главы и параграфа.

Необходимо указывать год, на который приводятся данные, названия и измерители показателей, а также источник, на основе которого составлена таблица. Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей следует ссылка на источник. Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем курсовой работы на основе первичных материалов. Если таблица, график, рисунок построены на основе собственных расчетов автора курсовой работы, ссылка оформляется с использованием слов:

Источник: рассчитано / построено автором на основе: (далее приводится источник статистических данных).

В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 12. Во всех таблицах и рисунках должны быть проставлены единицы измерения. Таблицы в приложениях (если таковые имеются) не нумеруются и ссылки на них делаются так: «по данным таблицы, представленной в Приложении 1 ...» и т.д. Цифровые данные в таблицах, пишутся строго по классам и разрядам чисел (единицы под единицами, десятки под десятками и т.д.).

Небольшие таблицы рекомендуется помещать в тексте по ходу изложения материала, а большие таблицы, занимающие более две трети страницы желательно выносить в приложения.

Например:

Таблица 2

Анализ запасов ОАО «Луч» за 2012-2014 гг.

Наименование	Абсолютные величины, тыс. руб.			Удельные веса, %		
	2012	2013	2014	2012	2013	2014
1	2	3	4	5	6	7
1. Производственные запасы	7669	12440	21498	0,30	0,42	0,31
2. Незавершенное строительство	5176	5828	8961	0,20	0,20	0,13
3. Готовая продукция	100	133	465	0,00	0,00	0,01
4. Товары	3854	6247	7601	0,15	0,21	0,11
5. Прочие запасы	8930	5191	31078	0,35	0,17	0,45
6. Общая величина запасов	25729	29839	69603	1,00	1,00	1,00

Источник: рассчитано на основе балансов ОАО «Луч» за 2012-2014 г.

Приложения следуют после списка использованных источников, в которых приводятся иллюстративные материалы, таблицы, инструкции, образцы документов, другие вспомогательные материалы. Они имеют соответствующий общий заголовок, выполненный заглавными буквами (ПРИЛОЖЕНИЯ). Далее следуют отдельные приложения по порядку номеров. Каждое из них, кроме первого, начинается с нового листа со слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» в правом верхнем углу, выполненного заглавными буквами, с номером после него. На следующей строке строчными буквами (кроме первой буквы) симметрично тексту указывается название приложения без переноса слов, кавычек и точки в конце.

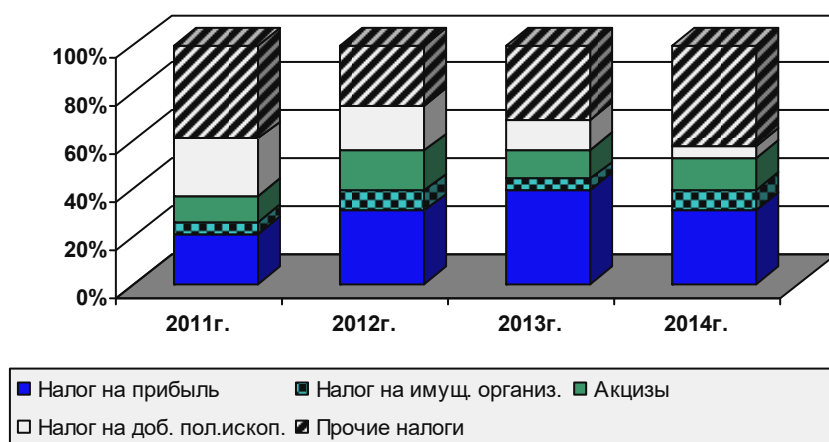


Рис.1 - Структура налоговых платежей ОАО «Луч» за 2011-2014 г.⁵

⁵ Официальный сайт ОАО «Луч». - режим доступа: <http://www.luth.ru>, свободный.

Если приложение занимает несколько страниц, то на каждой последующей странице в правом верхнем углу заглавными буквами записывается словосочетание «ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ (номер)», но заголовок приложения не воспроизводится.

ГЛАВА 4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Порядок прохождения защиты курсовой работы

Защита курсовой работы имеет целью определить уровень подготовленности автора курсовой работы в соответствии с профессиональными компетенциями, выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения проблем, обоснованности выводов и предложений. В ходе защиты курсовой работы оценивается владение категориальным аппаратом, глубина понимания теоретических вопросов, владение эмпирическим материалом, способность объяснить свои выводы и рекомендации, умение аргументировать собственную точку зрения и ориентироваться в исследуемой проблеме.

Написание курсовой работы и ее защита - два разных процесса. Умение кратко и точно сформулировать основные положения работы, охарактеризовать специфику решаемых задач, значимость сделанных выводов - являются необходимыми условиями успешной защиты. Даже хорошо выполненная курсовая работа может «потеряться», если автор будет говорить сбивчиво, тихо, непоследовательно. А средняя по уровню написания работа, представленная четким, логически выстроенными ответами на вопросы, развернутыми и емкими характеристиками главных выводов, наоборот «выигрывает».

Комиссия по защите курсовых работ состоит из преподавателей и аспирантов кафедры. Процедура защиты включает в себя ответы на вопросы по содержанию работы. Целью этих вопросов является прояснение основных характеристик представленной работы. Практика показывает, что те из студентов, которые пользуются посторонней помощью при написании курсовой работы, как правило, не в состоянии ответить на большинство задаваемых членами комиссии вопросов. Ответы должны быть конкретными, краткими. Склонность к сомнению при ответах может быть расценена

членами комиссии как неуверенность в знаниях и плохое понимание тех вопросов, которые освещены в работе. Поэтому следует давать четкие ответы по существу заданных вопросов.

Следующий шаг при подготовке к защите – это правильный психологический настрой. Не следует бояться вопросов. Необходимо настроиться на диалог и общение. Целью комиссии не является «завалить» студента и заставить выполнять работу заново. В самой сути процедуры защиты курсовой работы заложена необходимость доказать ценность выполненной работы, проверка углубленного усвоения учебных курсов (модулей), подтверждение освоения дополнительного теоретического материала и накопленного практического опыта по выбранной теме.

Итоговая оценка выставляется с учетом предварительной обоснованной оценки научного руководителя (50%) и результатов защиты (50%). Оценка научного руководителя выставляется на основе критериев компетентностного подхода:

- полнота и логичность раскрытия темы исследования;
- умение анализировать, диагностировать причины появления проблем, их специфику в современном обществе и на конкретном предприятии;
- умение использовать информацию правильно оценить и обобщить степень изученности объекта исследования;
- умение делать самостоятельные и обоснованные выводы из проделанной работы;
- умение делать самостоятельные и обоснованные выводы из проделанной работы;
- регламент выполнения работы.

При выставлении оценки комиссия рассматривает не только профессиональные компетенции автора курсовой работы, но и его дополнительные навыки и умения:

- ответы на вопросы по содержанию работы;

- свободное использование понятий и категорий, необходимых для раскрытия темы работы;
- использование подходов различных авторов к рассматриваемым вопросам, знание использованных литературных источников;
- знание современного состояния проблемы;
- умение обосновывать свой ответ;
- умение вести научную дискуссию;
- соблюдение регламента при подготовке и ответе на вопросы.

Итоговая оценка выставляется большинством голосов членов комиссии. В спорных случаях при равенстве голосов решение принимается в пользу студента. Оценка по курсовой работе заносится в ведомость и зачетную книжку. При оценке «неудовлетворительно» работа возвращается на доработку. Студент, получивший неудовлетворительную оценку, обязан переделать работу. При этом смена темы на новую тему без уважительной причины не допускается.

4.2 Рекомендации по подготовке доклада при защите курсовой работы

Студент, допущенный к защите научным руководителем, должен подготовить доклад (на 5-7 мин.), в котором нужно четко и кратко изложить основные положения по теме курсовой работы, презентацию и иллюстративный материал. Обращение к присутствующим предполагает примерно следующую речь: «Уважаемые члены комиссии! Уважаемые присутствующие!». После окончания доклада говорится: «Доклад окончен. Спасибо за внимание!».

При этом для большей наглядности целесообразно использовать презентацию (например, в «Power Point») согласованную с руководителем. Подготовить раздаточный материал для членов комиссии. Краткий доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, «своими словами», не зачитывая текст.

Доклад должен иметь практическую направленность, быть содержательным, формулировки должны быть обоснованными и лаконичными, содержать выводы и предложения.

Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые приводятся в случае необходимости для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

В докладе должны найти обязательное отражение результаты проведенного анализа, разработанные и обоснованные мероприятия и рекомендации по исследуемой проблеме, а также их ожидаемая социальная и экономическая эффективность, правовое обеспечение.

Основное внимание в докладе уделяется полученным научным результатам, разработанным предложениям и выводу по работе в целом. Если какие-то аспекты поставленной проблемы (как в теории, так и на практике) не исследованы (не решены, не проанализированы), об этом необходимо сообщить, приведя причины возникновения подобной ситуации.

В заключение доклада целесообразно отразить перспективность подобных разработок и направлений исследований.

4.3 Требования к презентации и раздаточному материалу

Перед защитой следует подумать, какой материал из основной части курсовой работы выбрать для иллюстраций при его защите. Готовится 3-4 комплекта в качестве раздаточного материала членам комиссии (на формате А-4).

Презентация – это процесс представления иллюстрированного материала (текст, рисунки, графики, фотографии), оформленный в виде мультимедийных ссылок к докладу курсовой работы на защите. Презентации разрабатываются в редакторе «Power Point» и представляются с помощью электронной проекционной системы.

По содержанию доклада разрабатывается сценарий презентации. Наличие сценария сопровождения речевого доклада позволяет отобрать сжатый текстовый материал и иллюстративные схемы моделей, технологий, последовательности вывода формул, содержательные алгоритмы, таблицы, гистограммы и т.п.

Наглядный иллюстративный материал оформляется в виде компьютерных слайдов. Каждый лист (слайд) должен иметь крупный заголовок, различаемый аудиторией с большого расстояния (10-15 метров), а шрифт в предлагаемых таблицах и графиках не должен быть излишне мелким.

Технология презентации включает:

1. Планирование презентации: определение содержание выступления и последовательности изложения, разработка сценария презентации.

2. Подготовка презентации: работа с текстом выступления, определение последовательности подачи материала, отбор визуальных вспомогательных средств и иллюстраций, определение порядка их использования по тексту доклада, выбор способов обеспечения и требований к качеству аудио и видео средств иллюстрации.

3. Пробное проведение презентации: оценка места проведения презентации, репетиция презентации, оценка качества доклада и презентации иллюстративного материала.

Во время презентации не следует предоставлять весь возможный материал, следует ограничиться наиболее важным материалом. При наличии возможности таблицы желательно представить в виде графиков.

При проведении презентации не нужно подробно излагать содержание предоставленного материала, достаточно высказать основные выводы, содержащиеся в данном материале.

Материал должен содержать перечень методических рекомендаций по проблеме и названия выходных документов, а также меры по расширению масштаба внедрения представленных к защите разработок.

Образец оформления титульного листа курсовой работы
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики, управления и финансов

Кафедра финансового менеджмента

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине

«Финансовый менеджмент»

УПРАВЛЕНИЕ ОБОРОТНЫМИ АКТИВАМИ

(на примере ОАО Смелт)

Выполнена студентом группы _____

Ф.И.О. _____

Научный руководитель _____

(Должность, ученая степень, Ф.И.О.)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ВЕДЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	5
1.1 Сущность управленческого учета	5
1.2 Назначение управленческого учета в системе управления организацией. 10	
1.3 Методологические основы ведения управленческого учета на предприятии.....	15
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ДЕЙСТВУЮЩЕЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА ООО «XXX»	20
2.1 Общеэкономическая характеристика ООО «XXX»	25
2.2 Анализ основных показателей финансово–экономической деятельности предприятия, применяемых в системе управленческого учета ООО «XXX». 30	
2.3 Диагностика действующей системы управленческого учета.....	35
2.4 Рекомендации по совершенствованию действующей системы управленческого учета ООО «XXX»	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	45
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	47
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	50

Казанский (Приволжский) Федеральный Университет

Рейтинговая комплексная оценка курсовой работы научным руководителем

Ф.И.О.

студента _____

Тема курсовой работы: _____

Научный руководитель _____

Критерии	Рейтинговый балл	Оценка науч. рук.
Соответствие содержания курсовой работы ее теме	до 5	
Логичность и сбалансированность структуры работы, стиль изложения	до 10	
Корректность формулировок проблем, выявленных в ходе выполнения курсовой работы	до 12	
Достаточность информации для анализа изучаемой проблемы	до 6	
Умение использовать аналитический материал в исследовании проблемы	до 8	
Качество оформления курсовой работы	до 4	
Ответственность при написании курсовой работы	до 6	
Своевременность предоставления курсовой работы научному руководителю	до 4	
ИТОГО БАЛЛОВ		

максимальное количество баллов 50 из 100	
предлагаемые оценки:	
«отлично»	51-60
«хорошо»	31-50
«удовлетворительно»	21-30
«неудовлетворительно»	0-20

Отмеченные достоинства: _____

Отмеченные недостатки: _____

Заключение: _____

Научный руководитель _____

_____ (подпись)

(И.О.Фамилия)

" ____ " _____ 20 г.

**Рейтинговая комплексная оценка
членами комиссии по защитам курсовой работ**

Ф.И.О. членов комиссии

Критерии	Рейтинговый балл	Оценка членов комиссии
Качество защиты (полнота раскрытия темы, логичность, убедительность выводов)	до 15	
Ответы на вопросы	до 20	
Владение экономическим инструментарием и методикой анализа	до 5	
Балл руководителя		
ИТОГО БАЛЛОВ*		

рекомендуемые оценки, при общем балле:	
"отлично"	86-100
"хорошо"	71-85
"удовлетворительно"	55-70
"неудовлетворительно"	0-54

Заключение: _____

Члены комиссии: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.