

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Казанский филиал  
Кафедра экономики и финансов

**Методические рекомендации по выполнению  
курсовой работы по экономическим дисциплинам**

Казань 2022

Составитель:

Е.Н. Новикова, канд. эконом. наук, доцент кафедры экономики и финансы

## Содержание

1. Цель и общие требования к курсовым работам .....	3
2. Тематика и выбор темы курсовой работы .....	3
3. Составление плана курсовой работы .....	3
4. Требования к написанию и оформлению курсовой работы.....	4
Приложения .....	10

## **1. Цель и общие требования к курсовым работам**

Курсовая работа является важным этапом в изучении дисциплины и приобретении навыков самостоятельной творческой работы студентов.

**Цель курсовой работы** — привить навыки поиска, подбора и систематизации литературного и справочного материала, умения правильно его анализировать, делать обобщения и выводы; научиться излагать содержание вопросов литературным языком с использованием научной терминологии данной дисциплины; расширить, систематизировать и закрепить теоретические знания, научиться творческому их использованию; привить студентам элементы научно-исследовательской работы. В целом система курсовых работ рассматривается как предварительный этап выполнения более сложной задачи - дипломной работы.

## **2. Тематика и выбор темы курсовой работы**

По всем темам экономической дисциплины необходимо использовать учебники, данные периодической печати как российской, так и зарубежной, в том числе и таких изданий, как «Экономика», «Менеджмент», «Маркетинг», «Управление персоналом», «Вопросы экономики», «Финансовая газета», "Российский экономический журнал " и др., ежегодные статистические издания ООН и международных экономических организаций, национальных статистических органов, а также законодательных актов и других нормативных документов.

Студенту предоставляется право выбора темы курсовой работы из перечня, утвержденного кафедрой. Курсовая работа должна быть результатом самостоятельных усилий студента, который может также предложить по согласованию с руководителем свою тему.

## **3. Составление плана курсовой работы**

План определяет основное содержание работы, дает общую ориентацию в материале темы, обеспечивает последовательность изложения и правильный отбор материала.

**План (содержание)** должен быть логичным и состоять из **Введения (2-3 стр.)**, где студент обосновывает **актуальность выбранной темы, цель и задачи работы, объект и предмет, методы исследования**; **двух глав**, причем каждая глава должна быть разбита на **несколько параграфов (не менее двух)** раскрывающих предмет исследования (в конце каждой главы должны быть сделаны выводы по темам параграфов); **заключения (на 2-3 стр.)**, в котором излагаются основные выводы работы; **списка используемой литературы**; **приложений** содержащих таблицы, графики, рисунки, диаграммы.

В первой главе обычно рассматривается современное состояние теории изучаемого вопроса, анализируются данные, опубликованные по данной теме в различных изданиях. Приводимые сведения должны быть снабжены ссылками на первоисточники. В следующей главе располагается материал по плану работы, это может быть анализ изучаемой темы исследования (практическая часть). **Объем параграфа не менее 7 страниц. Общий объем курсовой работы 30- 40 страниц.**

**Курсовая работа должна содержать:**

1. Титульный лист (**образец в Приложении 2**).
2. Содержание работы с указанием страниц.
3. Введение.
4. Текст работы, разбитый на главы (разделы) и параграфы, с заголовками, соответствующими содержанию.
5. Заключение.
6. Список использованной литературы.
7. Приложения (иллюстрированный материал)

**Пример оформления содержания курсовой работы представлен в приложении 4.**

#### **4. Требования к написанию и оформлению курсовой работы**

Содержание работы излагается литературным языком, текст должен быть напечатан на компьютере.

Запрещается делать сокращения слов, кроме общепринятых. Текст располагается на стандартном листе бумаги формата А-4 с полями слева и справа 3 и 1,5 см, по 2 см сверху и снизу. Страницы нумеруются снизу в правом углу. Объем работы 30-40 страниц, текст печатается 14 шрифтом, **формат Times New Roman через 1,5 интервал.**

**Заголовки разделов** и подразделов пишут строчными буквами посередине текста (кроме первой прописной). Нумеруют разделы (1) и подразделы (1.1., 1.2., 1.3.) арабскими цифрами. Возможно выделение заголовков жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится, подчеркивание не допускается. Интервал между заголовками или заголовком и текстом - 20 мм.

**Рисунки.** К рисункам относятся рисунки, схемы, диаграммы, графики и т.д. Если таблица или рисунок по объему занимают более одной страницы текста, то их необходимо вынести в приложение к работе. Поясняющие надписи размещают под рисунком. Они начинаются со слова "Рис.". Номер рисунка состоит из номера главы, номера параграфа и порядкового номера рисунка в разделе, например, Рис. 2.1.1 Схема устройства. Располагают рисунок после первой ссылки на него по тексту. Ссылка заключается в круглые скобки, например, (рис.2.1.1).

*Пример оформления рисунка:*

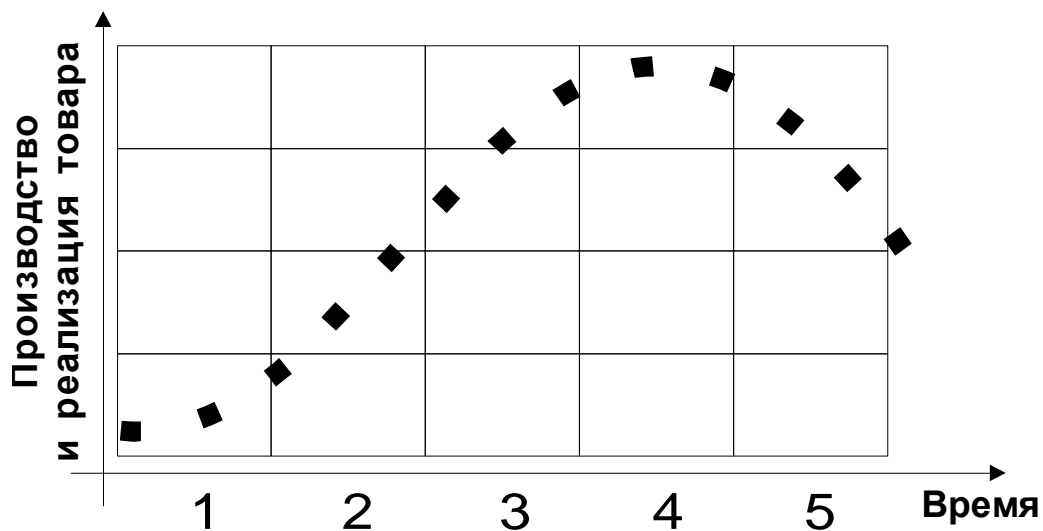


Рис. 1.2.1. Жизненный цикл товара

где:

«1» - Разработка товара;

«2» - Выведение товара на рынок;

«3» - Рост объемов производства и продаж;

«4» - Зрелость товара;

«5» - Спад.

**Таблицы** служат для оформления цифрового материала, выполняются на отдельных листах или в тексте и приводятся после первого упоминания о них в тексте работы. Каждой таблице присваивается порядковый номер, она должна иметь название с указанием периода, к которому относятся систематические данные, источник с указанием конкретных страниц, из которых заимствована информация или сама таблица. **Ссылка на источник оформляется в квадратных скобках — порядковый номер источника в и номер страницы в нем, например, [7, с.12].**

Каждая таблица должна иметь заголовок, **располагаемый сверху посередине таблицы и начинающийся с прописной буквы**. Заголовок не подчеркивается. Выше заголовка над **правым углом пишется слово "Таблица"** и указывается ее номер, состоящий из номера главы, номера параграфа и порядкового номера таблицы в нем, например, **Таблица 1.3.2**. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например, ".....в табл.2.1.3".

В графах таблицы не допускается оставлять свободные места. Если соответствующие данные отсутствуют, в графе проставляется прочерк.

При необходимости таблицу можно переносить на другую страницу. В этом случае применяется следующий вариант оформления. Заголовки столбцов (или строк) таблицы пронумеровываются, и на следующей странице уже не повторяется текст заголовков, а проставляется только соответствующий номер столбца (строки). Над продолжением таблицы сверху печатаются слова «Продолжение таблицы 2.3.1». Название таблицы на новой странице не повторяется.

Не допускается начинать таблицу внизу страницы, если после названия таблицы остается только заголовочная часть, либо заголовочная часть плюс одна - две строки содержания, а основная часть таблицы при этом оказывается на следующем листе.

Не допускается также перенос таблицы на следующую страницу, если на следующую страницу переносятся одна - две строки содержания таблицы. В этом случае следует либо несколько уменьшить размер шрифта, используемого в таблице, чтобы таблица поместилась целиком на предыдущем листе; либо немного увеличить интервалы между строками таблицы, чтобы таблица располагалась на страницах более равномерно.

Пример оформления таблицы:

Таблица 2.3.1



Платежи по ипотечному кредиту, предоставленному на 10 лет  
под 10 процентов годовых (в долларах США)

Стоимость жилья	Авансовый платёж	Сумма кредита	Ежемесячные платежи	Необходимый минимальный семейный доход
1	2	3	4	5
40000	12000	28000	370,02	925
50000	15000	35000	462,53	1156
70000	21000	45000	647,54	1619

**Формулы** в записке (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера главы, номера параграфа и порядкового номера формулы в нем, разделяемых точкой. Ставится с правой стороны листа на уровне нижней строки формулы в круглых скобках, например, (2.1.1). Ссылки на формулу указывают номером формулы в круглых скобках, например, "по соотношению (2.2.1)". Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, начиная его словом "где" без двоеточия после него в той же последовательности, в какой они даны в формуле, с новой строки. Уравнения и формулы выделяют из текста отдельными строками. Громоздких соотношений следует избегать, а при необходимости переноса продолжение формулы с новой строки возможно после знаков арифметических операций. При написании формулы и выборе справочных данных необходима ссылка на литературный источник, из которого они заимствованы.

При ссылке в тексте на используемую литературу в **квадратных скобках** указывается **порядковый номер в списке источников и номер страницы, на которой расположен материал ссылки, например**  
**[14, с. 125].**

В списке **источники литературы** располагаются по алфавиту. Каждый источник описывается по форме: фамилия и инициалы автора, полное название книги или статьи, место издания, издательство, год издания, объем.

Использованные в процессе написания курсовой работы литературные источники указываются в конце работы перед приложением. **Порядок указания источников следующий:**

- нормативно-правовые акты;
- законы РФ;
- подзаконные акты, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ;
- нормативные акты;
- учебники, монографии, диссертации и т.п.;
- статьи из периодических изданий;
- справочники;
- Internet;
- материал с базы практики/ анализируемого предприятия (организации)

Внутри каждого подраздела списка литературные источники располагаются в алфавитном порядке (авторов или названий).

Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

Для журнальной статьи помимо реквизитов автора и названия статьи указывается название журнала, год издания, номер журнала, номер страницы с началом статьи (**образец оформления представлен в Приложении 1**).

**Всего литературных источников должно быть не менее 25 за последние 5 лет издания.**

**Приложения, если они необходимы,** оформляют после списка литературы, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинают с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение" и порядкового номера, например: Приложение 1. **Ниже следует**

**тематический заголовок приложения, оформляемый так же, как и заголовок таблицы.** Ссылки на приложения по тексту пояснительной записки заключаются в круглые скобки, например, (см. Приложение 5).

**К курсовой работе отдельно прикладывается** бланк отзыва руководителя курсовой работы – приложение 3 (студентом заполняются все графы, выделенные желтой заливкой).

Выполненная курсовая работа должна быть представлена научному руководителю **за 1 месяц до начала сессии.**

Оценка учитывает содержание курсовой работы, логику и последовательность изложения материала, оформление.

Работа, не отвечающая предъявленным требованиям, получает неудовлетворительную оценку и возвращается студенту для переработки и исправления.

Образец оформления списка литературы

**Список литературы**

*1) Законодательные акты.*

1. Гражданский кодекс РФ / Федеральный закон от 26.11.2020 г.//  
Собрание законодательства Российской Федерации.-2020.-№49.-  
Ст.4552.

2.

*2) Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ.*

3. Постановление Государственной думы Федерального собрания РФ от  
2.02.2015. №2906 «О социально экономической и финансовой ситуации  
в стране» // С.З РФ 2015 год №3. ст. 145

4.

*3) Нормативные акты.*

5. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 10/99,  
утв. приказом Минфина России от 30.03.2010 № 27н

*4) Учебники, монографии, диссертации.*

6. Басовский, Л.Е. Стратегический менеджмент: Учебник / Л.Е. Басовский.  
- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017
7. Козлов В. К. Коммерческая деятельность предприятия: Стратегия,  
организация, управление: Учебное пособие для вузов/ В. К. Козлов. –  
СПб.: Политехника, 2018

8.

*5) Статьи из периодических изданий.*

8. Сухоруков М.К. Прогнозирование объема продаж на предприятии //  
Финансы. - 2018. - №3 – с. 6-9.

9. Кравченко П.П. Проблемы и перспективы развития рынка ценных бумаг Российской Федерации // Менеджмент в России и за рубежом. – 2018. - №4.

*б) Справочные издания.*

10. Microsoft Excel 2017. Справочник / Под ред. Колесникова Ю.В. - СПб: Питер, 2018.

11.

*7) Internet.*

12. Официальный сайт ОАО «Сбербанк России» [Электронный ресурс] // URL: <http://www.sberbank.ru>

13. Овчинников В.В. Проблемы текущей и перспективной конкурентоспособности экономики Российской Федерации // <http://www.netda.ru/konf/inion/201103/ovchinikov.htm>

14.

.

.

.

25.

(образец)



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Указывается сокращенное наименование филиала

**Факультет (институт)** \_\_\_\_\_

Специальность/направление подготовки \_\_\_\_\_

Специализация/профиль/программа \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**КУРСОВАЯ РАБОТА на тему:**

« \_\_\_\_\_ »

**Автор работы:**

студент \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ формы

обучения

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

–

подпись \_\_\_\_\_

**Руководитель работы:**

Должность, звание \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(город)



**Пример содержания**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССАМИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ.....	6
1.1. Понятие процессного подхода к управлению, его необходимость .....	6
1.2. Виды бизнес-процессов.....	13
1.3. Особенности управления бизнес-процессами.....	18
2. АНАЛИЗ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССАМИ ООО «XXX».....	20
2.1. Общая характеристика финансово-хозяйственной деятельности .....	20
2.2. Оценка управления бизнес-процессами ООО «XXX».....	28
2.3. Предложения по совершенствованию управления бизнес-процессами.....	33
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	35
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	37
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	39