

**Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Оренбургский учетно-финансовый техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____ О.Ю. Каверина

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

для специальности – **38.02.06 Финансы**

Рассмотрены
на заседании ПЦК финансово-экономических дисциплин
протокол № _____ от _____ 20 ____ г.
Председатель ПЦК
_____ И.С. Жерельева

Оренбург, 2021

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с:

– Методическими рекомендациями по организации выполнения курсовой работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, разработанными Министерством образования и науки РФ от 20.06.2015г. № 06-846;

– Общими требованиями и правилами оформления студенческих работ в ГАПОУ ОУФТ, утвержденными приказом № 32-П от 02.04.2014г.

1.2 Курсовая работа призвана способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных студентом знаний, профессиональных, учебно-исследовательских умений.

1.3 Курсовая работа должна иметь актуальность и практическую значимость и должна соответствовать содержанию профессионального модуля ПМ.03 Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

2 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Выполнение курсовой работы является одним из основных этапов обучения по ПМ.03 Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций. Курсовая работа представляет собой самостоятельную работу, целью которой является систематизация и расширение теоретических знаний, и их практическое применение в процессе ее написания.

2.2 Студентам предоставляется право выбора темы курсовой работы. Выбор темы осуществляется исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальной научной литературы. При выборе темы студент руководствуется списком рекомендуемых тем курсовой работы, утвержденным техникумом. Тема работы должна иметь абсолютно одинаковую формулировку во всех документах, а именно в:

- приказе об утверждении темы и руководителя курсовой работы;
- титульном листе курсовой работы;
- рецензии.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Структура курсовой работы должна содержать следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- разделы и подразделы или главы
- заключение;
- список использованных источников (включая ссылки на литературу, Интернет-ресурсы и другие источники);
- приложения.

В курсовую работу вкладывается лист нормоконтроля, рецензия руководителя.

Содержание курсовой работы включает наименование разделов, подразделов или глав и пунктов с указанием номера начальной страницы.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы и практическая значимость, дается анализ выбранной литературы, определяются предмет, формулируются цель и задачи, перечисляются методы и средства, с помощью которых будут решаться поставленные задачи, кратко излагаются ожидаемые результаты, раскрывается структура исследования.

Актуальность курсовой работы определяется необходимостью, потребностью изучения выбранной проблемы в интересах научной отрасли, соответствующей области практической деятельности.

Обосновывая актуальность темы курсовой работы, следует сформулировать проблему, дать краткий анализ и оценку изложенных в литературе теоретических концепций и научных положений, а также ряд важных прикладных аспектов данной проблемы. Необходимо показать

специфику и особенность формирования и развития изучаемых процессов в современных условиях, которые нуждаются в теоретическом осмыслении и практическом регулировании. В связи с этим студенческая курсовая работа может рассматриваться как один из вариантов решения проблемы, тем самым, приобретая теоретическую и практическую значимость.

Описывая степень разработанности проблемы, необходимо показать недостаточность разработанности выбранной темы в научных исследованиях на современном этапе развития общества, необходимость изучения проблемы в современных социально-экономических, политических, и иных условиях и т.д.

Обычно предмет исследования содержит в себе центральный вопрос исследуемой проблемы, и, как правило, находит отражение в названии курсовой работы.

Цель исследования ориентируется на его конечный результат и отражает главную установку, которая решается всей работой. Для реализации поставленной цели формулируются задачи по выполнению, в них ставятся вопросы, на которые должен быть получен ответ. Решению каждой задачи может быть посвящен отдельный раздел (глава).

Определение новизны относится ко всему исследованию в целом. Новизна в зависимости от характера и сущности написания может формулироваться по-разному. Так, для теоретических работ новизна определяется тем, что нового внесено в теорию и методику исследуемого предмета. Для работ практической направленности новизна определяется результатом, который был получен впервые, возможно подтвержден и обновлен или развивает и уточняет сложившиеся ранее научные представления и практические достижения.

Важнейшее значение в определении новизны исследования при выполнении имеет также прогнозирование результата (цели исследования).

Практическая значимость заключается в возможности использования результатов исследования в практической деятельности.

Объем текста введения в курсовой работе составляет 1,5 - 2 страницы.

Содержание работы определяется её темой и видом.

Основная часть курсовой работы содержит 2 раздела, включающих в себя подразделы. Содержание разделов и подразделов соответствует теме курсовой работы и в совокупности полностью ее раскрывает. Каждый из разделов имеет самостоятельное название, которое отражает содержание помещенного в них текста. Изложение материала должно логически переходить из одного подраздела в другой. Каждая часть работы – обязательно заканчивается выводами/обобщениями.

Первый раздел курсовой работы является теоретико-методологическим. Здесь рассматриваются ключевые теоретические проблемы по теме и их связь с конкретными вопросами. Дается анализ изложенных в литературе теоретических концепций, научных положений и важнейших понятий по избранной теме, а также предлагаемой методики проведения исследования, приводится система показателей. В этом разделе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Второй раздел курсовой работы посвящается анализу практического материала. В этом разделе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Объем текста каждого из разделов зависит от специфики темы курсовой работы, но не должен превышать рекомендуемый объем работы в целом.

Работа должна носить проблемный характер, содержать различные точки зрения по изучаемой проблеме. Студент должен продемонстрировать умение ставить задачу, выбирать методы ее решения и давать интерпретацию результатов проведенных исследований.

В тексте (приложениях) могут располагаться таблицы, схемы, графики, диаграммы и так далее, иллюстрирующие или подтверждающие основные выводы и мысли автора.

Завершающей частью курсовой работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно быть более 5 страниц текста.

Список использованных источников должен быть организован в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати.

Приложения помещают после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, положений и т.п.

3.2 Курсовая работа должна представлять собой самостоятельное законченное исследование на заданную тему, выполненное лично студентом под руководством руководителя, свидетельствующее об умении студента работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы.

3.3 Рекомендуемый объем работы – от 25 до 30 страниц печатного текста без приложений.

3.4 Курсовая работа должна свидетельствовать о способности студента к систематизации, закреплению и расширению полученных во время учебы теоретических знаний и практических навыков по профессиональному модулю ПМ.03 Участие в управлении финансами организаций и

осуществление финансовых операций; применению этих знаний при решении разрабатываемых в курсовой работе вопросов и проблем; степени подготовленности студента к самостоятельной практической работе по специальности.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1 Процедура нормоконтроля

В своем окончательном варианте курсовая работа не должна содержать чистых листов бумаги.

Законченная курсовая работа, подписанная на титульном листе студентом и руководителем (все подписи на титульном листе должны быть выполнены черными чернилами), прошедшая нормоконтроль, вместе с рецензией руководителя брошюруют и переплетают в жесткий переплет.

Нормоконтролер в проверяемой работе наносит карандашом условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены. В листе нормоконтроля нормоконтролер кратко и ясно излагает содержание замечаний и предложений. После исправления в целом лист нормоконтроля визируется преподавателем. Подпись нормоконтролера после внесения исправления ставится на титульном листе курсовой работы.

Образец бланка «Лист нормоконтроля» приведен в приложении В.

4.2 Оформление текста

Текст выполняется по ГОСТ 2.301 в текстовом редакторе MicrosoftWord.

Шрифт:

Типшрифта: Times New Roman Cyr.

Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.

Шрифт заголовков разделов, структурных элементов «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» – полужирный, размер 16 пт.

Шрифт заголовков подразделов – полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал – обычный.

Межстрочный интервал – полуторный.

Выравнивание текста по ширине.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 15 мм (5 знаков).

Текст курсовой работы выполняется на листах формата А4, без рамки, с соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм;
- правое – не менее 10 мм;
- верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

4.3 Требования к оформлению структурных элементов курсовой работы

4.3.1 Титульный лист

Титульный лист является первым листом курсовой работы.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Пример оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении А.

4.3.2 Содержание

Структурный элемент «Содержание» включает введение, порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием их обозначений и заголовков. После заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят многоточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

Элемент «Содержание» размещают после титульного листа, начиная с нового листа. Слово «Содержание» записывают в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

Пример оформления содержания приведен в приложении Г.

4.3.3 Введение

В элементе «Введение» обосновывают актуальность темы, указывают цель и задачи выполнения курсовой работы, практическое значение.

Элемент «Введение» размещают на отдельном листе после содержания. Слово «Введение» записывают в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

4.3.4 Основная часть

Содержание основной части курсовой работы должно отвечать заданию и требованиям, изложенным в методических указаниях.

Основная часть состоит из разделов и подразделов.

Текст работы должен быть логически последовательным, точным, необходимым и достаточным для раскрытия темы.

В тексте курсовой работы следует применять термины, определения, обозначения и сокращения, установленные действующими стандартами или общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- произвольные словообразования.

В тексте курсовой работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять:

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

Деление текста основной части курсовой работы

Текст основной части следует делить на разделы.

Разделы должны делиться на подразделы. Каждый раздел следует начинать с нового листа.

Разделы и подразделы нумеруют арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части выполняемой работы.

Пример

1 Упрощенная система налогообложения: понятие, место в системе специальных налоговых режимов

2 Анализ практики применения упрощенной системы налогообложения на примере.....

3 Проблемы и перспективы развития упрощенной системы налогообложения

Номер подраздела включает номера раздела и подраздела, разделенные точкой, а номер пункта – номера раздела, подраздела и пункта, разделенные точками.

Пример

1 Упрощенная система налогообложения: понятие, место в системе специальных налоговых режимов

1.1 Специальный налоговый режим, как способ поддержки развития малого и среднего бизнеса

1.2 Правовые основы упрощенной системы налогообложения

После номера раздела, подраздела точку не ставят, а отделяют от текста пробелом.

Заголовки

Для разделов и подразделов работы применяют заголовки.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов.

Заголовок раздела, подраздела печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела, подраздела печатают после абзацного отступа.

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные обозначения).

В заголовках не допускается перенос слова на последующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

При оформлении заголовков следует соблюдать следующие требования к их размещению:

– расстояние между заголовком и текстом должно быть удвоенному межстрочному расстоянию;

– расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равно одному межстрочному расстоянию;

– расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком текста должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию.

Перечисления

В тексте курсовой работы могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается вместо дефиса приводить арабские цифры со скобкой, а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке со скобкой после них.

Пример

Основные правоотношения имеют сложную структуру, поскольку каждый вид социального обеспечения, опосредуемый правом, состоит из нескольких разновидностей:

а) правоотношения по обязательному социальному страхованию представляют собой три самостоятельные разновидности правоотношений:

1) по обязательному пенсионному страхованию;

2) по обязательному медицинскому страхованию;

б) пенсионные правоотношения также представляют собой систему конкретных видовых правоотношений:

1) по обеспечению пенсиями по старости;

- 2) по обеспечению пенсиями по инвалидности;
- 3) по обеспечению пенсиями по случаю потери кормильца.

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей (параметров, размеров и т.п.).

Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку, а каждый из показателей может иметь два (или более) значения.

Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 1.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица» с абзацного отступа. После него приводят номер таблицы. При этом точку после номера таблицы не ставят.

После указания номера таблицы приводят ее наименование, которое записывают с прописной буквы, отделяя от него тире. При этом точку после наименования таблицы не ставят.

Таблица _____ - _____
 номер наименование таблицы

Головка

Боковик (графа для заголовков строк)

Графы (колонки)

Рисунок 1 – Структура таблицы

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста основной части курсовой работы, за исключением таблиц приложений.

Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Пример Таблица В.1

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

Пример Таблица 1.1

На все таблицы приводят ссылки в тексте работы. При этом пишут слово «таблица», а затем указывают ее номер.

Заголовки граф (колонок) и строк таблицы приводят, начиная с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается деление граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик не повторять, а заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы.

При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями приводят словосочетание «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Графу «Номер по порядку» в таблицу не включают.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Примеры оформления таблиц приведены в приложении Д.

Иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, компьютерные распечатки, фотоснимки, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок».

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

Пример Рисунок 1.1 – ..., Рисунок 1.2 – ...

Иллюстрации каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Пример Рисунок А.3 –...

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после поясняемых данных с абзацного отступа. Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Если иллюстрация не умещается на одной странице, допускается переносить ее на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на той странице, с которой начинается иллюстрация, поясняющие данные – на любой из страниц, на которой расположена данная иллюстрация, а под ними или непосредственно под иллюстрацией на каждой из страниц, на которых расположена данная иллюстрация, указывают «Рисунок __, лист __».

Пример оформления иллюстрации приведен в приложении Е.

Графики и диаграммы различных типов и формы должны наглядно отражать количественные соотношения между величинами или влияние отдельных факторов. Размеры и масштаб графиков и диаграмм следует выбирать с учетом сложности и назначения данной иллюстрации.

На графике или диаграмме одной функциональной зависимости ее изображение следует выполнять сплошной линией. Если на графике или диаграмме изображают две и более функциональные зависимости, их обозначают различными типами линий - сплошной, штриховой и т.д. или разным цветом.

Значения переменных величин откладывают на осях координат; их размещают вне поля диаграммы или графика горизонтально. В качестве шкалы следует использовать координатную ось или линию координатной сетки, которая ограничивает поле графика или диаграммы. Если началом координат является нуль, то его указывают один раз у точки пересечения осей координат. Частоту нанесения числовых значений и промежуточных делений шкал следует выбирать с учетом удобства пользования диаграммой.

Обозначения осей и единицы измерения представляемых величин указывают в конце шкалы или координатной сетки. Размерность записывают вместе с наименованием переменной величины после запятой .

Диаграмма или график может содержать:

- наименования переменных (легенду), в тестовой форме, представляющие исследуемые величины и их связь;
- поясняющую часть (текстовую, графическую), описывающую примененные в диаграмме или графике обозначения, которую следует размещать под диаграммой или на свободном месте поля диаграммы или графика.

Используемую гистограмму следует представлять как столбиковую диаграмму. Столбики располагаются на базовой линии, которая выполняется сплошной основной линией. Расстояние между столбцами равно ширине столбца. При необходимости допускается группировать столбцы между собой без зазоров. Наименование горизонтальной оси помещается в конце базовой линии. Вертикальная ось у столбиковой диаграммы не указывается. Численное значение столбцов, в зависимости от ширины столбца, располагают по возможности над столбцом или в верхней части столбца.

Примеры оформления диаграмм приведены в приложении Ж.

Формулы

Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример (3.1)

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Пример (В.1)

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к рисунку, не нумеруют.

Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Пример

Размер налоговой нагрузки определяется по формуле:

$$НН = (В - С_p - ПЧ) / ПЧ \times 100 \%, \quad (16)$$

где, **НН** – налоговая нагрузка на организацию;
В – выручка от реализации продукции (работ, услуг);
Ср – затраты на производство реализованной продукции без учета налогов;
ПЧ - фактическая прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия за вычетом налогов, уплачиваемых за счет нее.

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

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

При ссылке в тексте курсовой работы на формулы их порядковые номера приводят в скобках.

Пример ...по формуле (1).

Затем в формулу подставляют числовые значения входящих параметров и приводят результат вычисления с обязательным указанием единицы измерения.

Единицы величин

В тексте работы применяют стандартизованные единицы величин, их наименования и обозначения, установленные ГОСТ 8.417.

Обозначения единиц величин могут быть приведены в заголовках (подзаголовках) граф и строк таблиц и пояснениях символов, используемых в формулах, а в остальных случаях – только при числовых значениях этих величин.

Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел, исключение составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой.

Примеры

1 100 кВт, 80 %, 20 °С

В пределах текста курсовой работы для одного и того же показателя (параметра, размера) применяют одну и ту же единицу величины.

Если в тексте приведен ряд числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывают только после последнего числового значения.

Пример 1,0; 1,5; 2,0; 2,5 мм

Интервалы чисел в тексте работы записывают со словами: «от», «до» (имея в виду: «от...до...» включительно), если после чисел указана единица величины, или через тире, если эти числа являются безразмерными коэффициентами.

Если в тексте приводят диапазон числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение

единицы величины указывают за последним числовым значением диапазона, за исключением знаков «%», «°С», «... °».

Примеры

1...от 10 до 100 кг ...

2...от 65 % до 70 % ...

3...от 10 °С до 20 °С ...

4 ... от 5° до 7° ...

Если интервал чисел охватывает порядковые номера, то для записи интервала используют тире.

Пример рисунки 1–14.

Числовое значение, представляющее собой дробь с косой чертой, стоящее перед обозначением единицы, заключают в скобки.

Пример (1/60) s –1 .

Числовые значения

В тексте курсовой работы числовые значения с обозначением единиц счета или единиц величин записывают цифрами, а числа без обозначения единиц величин (единиц счета) от единицы до девяти – словами.

Примеры

1 ... устанавливается в сумме 2 562 рублей в месяц.

2 ... достигшим возраста 80 лет.

3 ... наличии трех и более иждивенцев.

Дробные числа приводят в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать: $\frac{1}{4}$ " ; $\frac{1}{2}$ "

При записи десятичных дробей не допускается заменять точкой запятую, отделяющую целую часть числа от дробной.

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби допускается записывать его в виде простой дроби в одну строчку через косую черту.

Пример 5/32.

Для указания в тексте работы предельных (допускаемых) отклонений от номинальных значений показателя (параметра, размера) числовые значения (номинальные и предельные) приводят в скобках, при этом у них должно быть одинаковое количество дробных десятичных знаков.

Примеры 1 (65±2) %.

Для выражения числовых значений применяют арабские цифры, допускается применять римские цифры только для обозначения сорта (категории, класса и т. п.) продукции, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия.

При использовании римских цифр, числовых значений для обозначения календарных дат и выражения количественных числительных в арифметической дроби не приводят падежные окончания после них, за исключением случаев, когда указывают концентрацию раствора.

Примеры 1 ...I полугодие, 9 мая 2008 г.

2 ...5 %-ный размер.

Сокращения

В тексте сокращения выполняют по ГОСТ 2.316, ГОСТ 7.12.

В тексте курсовой работы могут быть установлены сокращения, применяемые только в данной работе. При этом полное название следует приводить при его первом упоминании в тексте, а после полного названия в скобках – сокращенное название или аббревиатуру. При последующем упоминании использую сокращенное название или аббревиатуру.

Пример Налог на добавленную стоимость (далее – НДС)

Ссылки

Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в работе, то после них ставят ссылку, которую располагают в конце предложения или абзаца в квадратных скобках. После ссылки ставят точку.

Пример

В результате производства товаров формируются финансовые ресурсы предприятия, обеспечивающие кругооборот основного и оборотного капитала и взаимоотношения по завоеванию российского рынка или выхода на мировой рынок, впоследствии рассчитывая на получения доходов [20].

4.3.5 Заключение

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее научную значимость.

Элемент «Заключение» размещают на отдельном листе после основной части. Слово «Заключение» записывают в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

4.3.6 Список использованных источников

В список включают все источники, на которые имеются ссылки в тексте курсовой работы.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок в тексте, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Ссылки в тексте приводят в квадратных скобках.

Пример – [5], [7, 8, 9], [8-13, 44-56].

Допускается располагать сведения об источниках в списке:

- в алфавитном порядке;
- по разделам;
- по видам источников.

При составлении списка в алфавитном порядке и наличии в нем источников на разных языках образуются дополнительные алфавитные ряды, которые приводят в следующей последовательности: на русском языке, на языках с кириллическим алфавитом, на языках с латинским алфавитом, на языках с оригинальной графикой.

Нумерация источников в списке сохраняется сквозная.

Структурный элемент «Список использованных источников» размещают после заключения. Словосочетание «Список использованных источников» приводят в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с ГОСТ 7.1

Сокращения слов должны соответствовать ГОСТ 7.11, ГОСТ 6.12.

Примеры библиографической записи приведены в приложении И.

4.3.7 Приложения

Материал, дополняющий основную часть курсовой работы, оформляют в виде приложений.

В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, и т.д. Приложения следует оформлять как продолжение курсовой работы на листах, следующих за списком использованных источников.

Приложения выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение».

В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами.

При наличии в курсовой работе одного приложения оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посередине страницы с прописной буквы слова «Приложение» и его обозначения. Под ним в скобках указывают статус приложения, например: «(обязательное)», «(рекомендуемое)», «(справочное)».

Приложение должно иметь заголовок, который располагают симметрично относительно текста в виде отдельной строки, печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом, размер 14 пт.

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

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложения, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: «...рисунок Г.8..».

Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

Защита курсовой работы

Курсовая работа проверяется преподавателем, который дает письменное заключение по работе – рецензию.

При оценке работы учитывается содержание работы, качество и полнота используемого материала, правильность и научная обоснованность выводов и предложений по рассматриваемым вопросам, а также соблюдение правил оформления курсовой работы. Одновременно рецензент отмечает ее положительные стороны и недостатки, а в случае надобности указывает, что надлежит доработать. Рецензия заканчивается выводом, может ли работа быть допущена к защите.

Работа вместе с рецензией выдается студенту для ознакомления и возможного исправления. После исправления она предоставляется на повторное рецензирование с обязательным предоставлением первой рецензии.

Курсовая работа должна быть защищена до сдачи экзамена. Курсовая работа допускается на защиту с обязательным предоставлением положительной рецензии. Студент на защите должен кратко и аргументировано изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на замечания рецензента. Окончательная оценка выставляется по итогам защиты и качеству выполненной курсовой работы. Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Студент, не защитивший курсовую работу, к сдаче экзамена по МДК.03.01 Финансы организаций не допускается.

Приложение А
(справочное)
Пример оформления титульного листа

Министерство образования Оренбургской области
ГАПОУ «Оренбургский учетно-финансовый техникум»

Сдана на проверку
Рег. № _____

Допустить к защите

КУРСОВАЯ РАБОТА

по ПМ. 03 УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ И
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ
МДК.03.01 Финансы организаций

на тему:

Выполнил (а) студент(ка) 32Ф11 группы _____ Ф.И.О. студента

Нормоконтроль _____ **Т.Г. Сальникова**

Проверила преподаватель _____ **Т.Г. Сальникова**

Защищен с оценкой _____ **Т.Г. Сальникова**
(подпись)

Оренбург, 2021

Приложение В
(обязательное)
Пример оформления листа нормоконтроля

Лист нормоконтроля

Студент(ка) Ф.И.О.

Группа , 20__г.

Тема курсовой работы: « »

№ листа	Содержание замечания	Предложение

Преподаватель _____
(подпись)

Ф.И.О.

(дата)

Приложение Г
(справочное)
Пример оформления содержания

Содержание

Введение	4
1 Общая характеристика упрощенной системы налогообложения	7
1.1 Роль и место упрощенной системы налогообложения в налоговой системе Российской Федерации	7
1.2 Нормативное регулирование и условия применения упрощенной системы налогообложения	10
1.3 Методика исчисления и порядок уплаты единого налога при применении упрощенной системы налогообложения.....	15
2. Упрощенная система учета и налогообложения в ООО «Магазин «Горящих путевок»	21
2.1 Краткая организационно-экономическая характеристика деятельности ООО «Магазин «Горящих путевок»	21
2.2 Учет и отчетность при упрощенной системе налогообложения...	31
2.3 Налогообложение в связи с применением упрощенной системы налогообложения	41
2.4 Проблемы и пути совершенствования упрощенной системы налогообложения	50
Заключение	54
Список использованных источников	56
Приложение А Устав ООО «Магазин «Горящих путевок»	59
Приложение Б Бухгалтерский баланс за 2014 год	73
Приложение В Отчет о финансовых результатах за 2014 год	74
Приложение Г Учетная политика в целях бухгалтерского учета	75
Приложение Д Налоговая декларация по УСН за 2014 год	90
Приложение Е Налоговая декларация по УСН за 2013 год	94

Приложение Д
(обязательное)
Примеры оформления таблиц

**** Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы, непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин порядковые номера не ставятся.

Таблица 2 – Динамика показателей, характеризующих финансовое состояние

Наименование показателя	2013 год, руб.	2014 год, руб.	Абсолютное отклонение (+,-)	Относительное отклонение, %
Уставный капитал	10 000	10 000	-	-
Нераспределенная прибыль	264 000	485 000	+ 221 000	183,7
Выручка	826 000	793 000	- 33 000	96,0
Себестоимость продаж	562 000	572 000	+ 10 000	101,8
Прибыль от продаж	264 000	221 000	- 43 000	83,7
Чистая прибыль	264 000	221 000	- 43 000	83,7

Таблица 3 – Оклады по воинской должности

Должность	Показатель	
	тарифный разряд	оклад
1 Стрелок	1	10000
2 Командир отделения	2	11000
3 Заместитель командира взвода	3	12000

Приложение Е (обязательное) Пример оформления иллюстраций

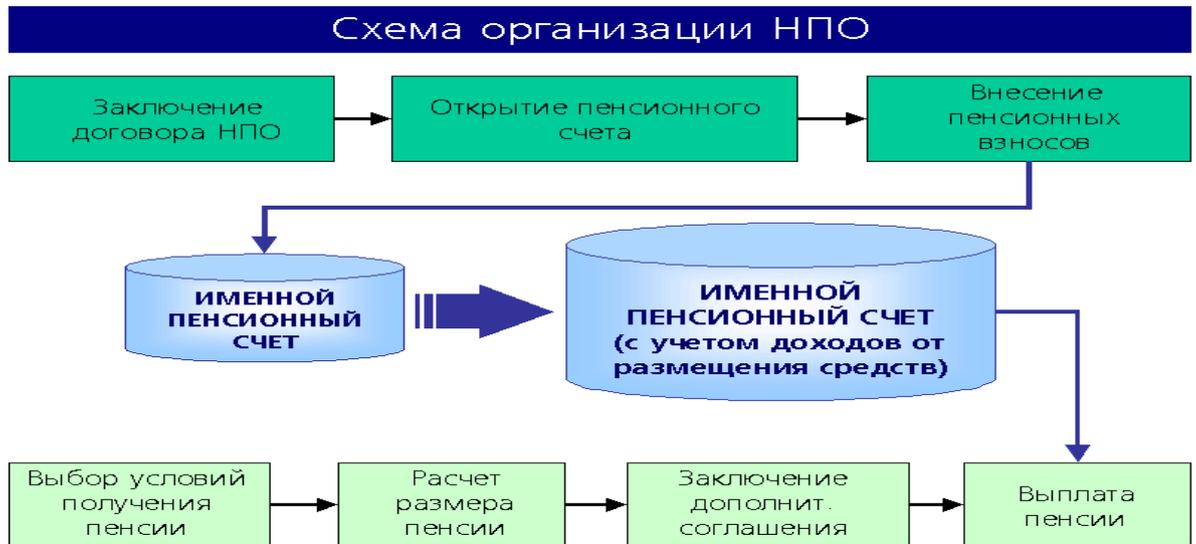


Рисунок 1 – Схема организации НПО

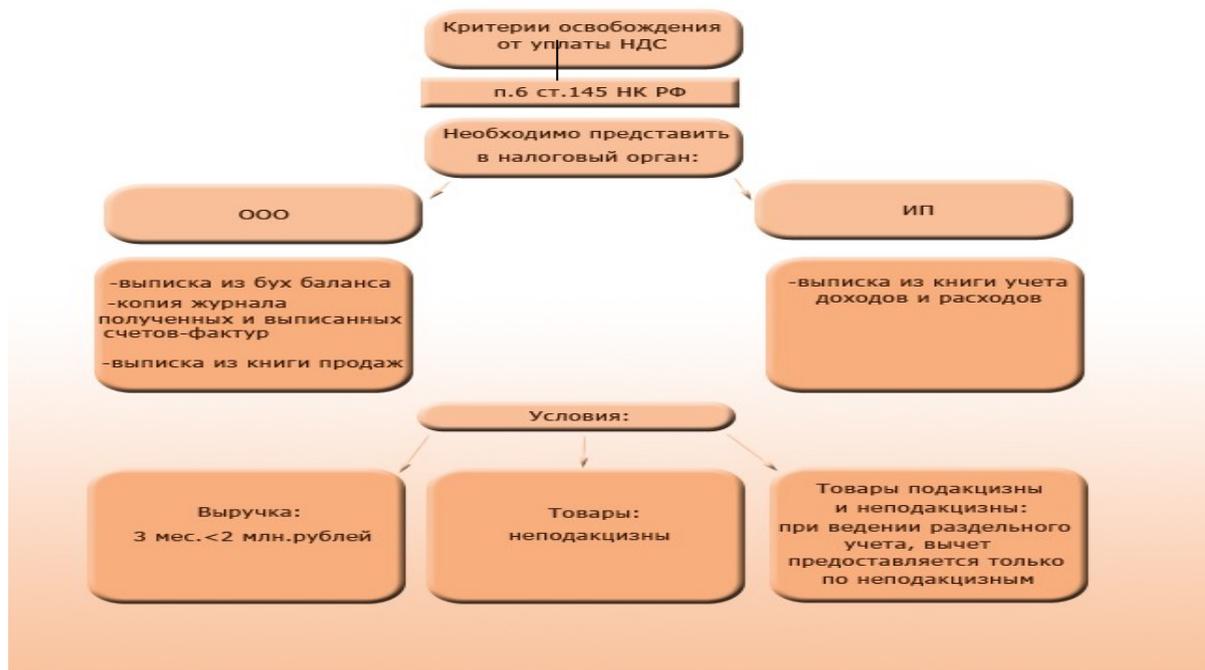


Рисунок 2 – Критерии освобождения от уплаты НДС

Приложение Ж (обязательное) Пример оформления графиков

Затраты, млн. руб.

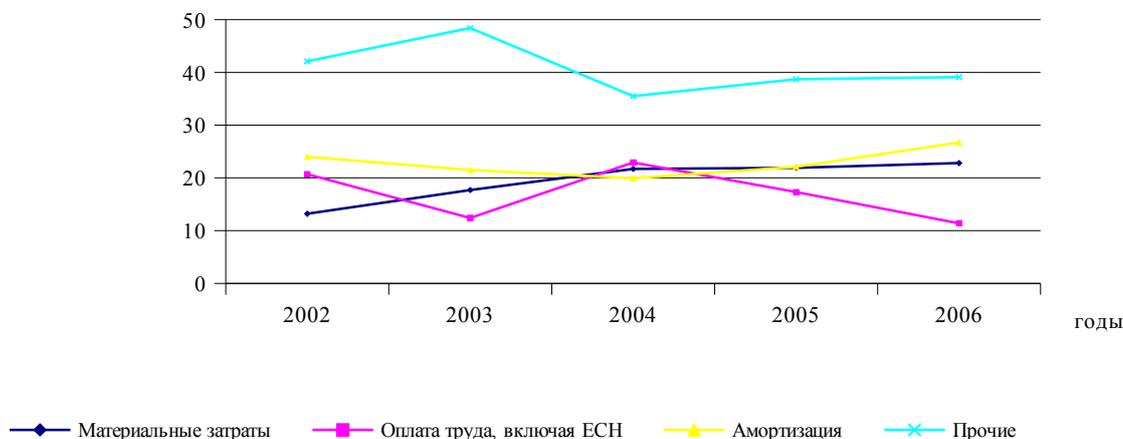


Рисунок 3 – Динамика затрат по экономическим элементам

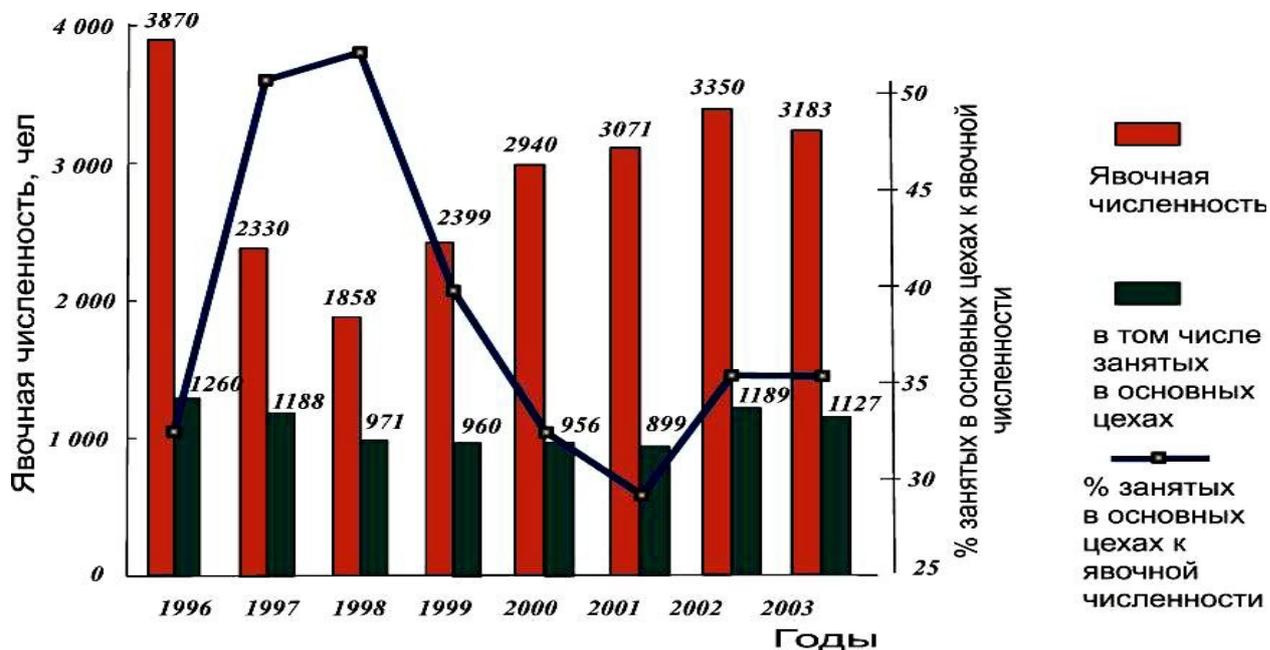


Рисунок 4 – Изменение отношения числа занятых на основном производстве ко всей явочной численности персонала предприятия по годам

Приложение И

(справочное)

Примеры оформления списка использованных источников

Список использованных источников

Нормативные акты

1 Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (в редакции последующих законов), часть вторая от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (в редакции последующих законов).

2 Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая. Ассоциация авторов и издателей ««ТАНДЕМ». М., «ЭКС-МОС», 1999

3 Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2001 № 264

Основная литература

4 Финансы организаций (предприятий): учебник под ред. Н.В.Колчиной, - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2011

5 Финансы организаций (предприятий). А.Н. Гаврилова, А.А. Попов, - М.: КНОРУС, 2012

6 П.Н. Шуляк. Финансы предприятий. - М.: Издательско – торговая корпорация «Дашков и К», 2015

7 Л.М. Бурмистрова. Финансы организаций (предприятий): учебное пособие.- М.: ИНФРА-М, 2011

Дополнительная литература

8 Н.В. Липчиу. Финансы организаций.- М.: Магистр, 2012

9 А.М. Ковалева, М.Г. Лапуста, Л.Г. Скамай. Финансы фирмы.- М.: ИНФРА-М, 2014

10 В.М.Попов. Бизнес-план инвестиционного проекта. М.: Финансы и статистика, 2015

11 Я.С. Меркумов. Организация и финансирование инвестиций. М.: ИНФРА-М, 2016

Интернет-ресурсы и справочно-правовые системы

12 Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации //
Режим доступа: [http:// www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)

13 Официальные сайты справочно-правовых систем «Гарант»,
«Консультант Плюс» // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>,
<http://www.garant.ru>.