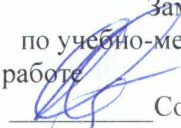


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Московский финансовый колледж

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора
по учебно-методической
работе

Солохова Г.Р.
«08» сентября 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке и защите курсовой работы
по учебной дисциплине «Экономика организации»
для студентов, обучающихся по специальностям
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
38.02.07 Банковское дело

Москва – 2023

Организация-разработчик: Московский финансовый колледж ФГОБУ ВО
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Разработчики:

Евлоева А.Х. – преподаватель ВКК

Комарова Т.Л. – преподаватель ВКК

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Экономические и учетные дисциплины».

Протокол от « 29 » августа 2023 г. № 1

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Финансовые дисциплины».

Протокол от « 29 » августа 2023 г. № 1

Содержание

1. Общие положения	4
2. Организация разработки тематики курсовых работ	5
3. Требования к структуре курсовой работы	5
4. Организация выполнения курсовой работы	6
5. Хранение курсовых работ	6
Приложения	7

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Положением о курсовом проекте (работе) студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Финансовом университете.

1.2. Настоящие методические рекомендации устанавливают порядок подготовки и защиты, требования к структуре и оформлению курсовой работы студентов, обучающихся по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 38.02.07 Банковское дело в Московском финансовом колледже Финансового университета.

1.3. Выполнение курсовой работы по дисциплине «Экономика организации» является одним из видов учебной деятельности студентов и выполняется на заключительном этапе изучения дисциплины.

1.4. Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплине;

формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных задач;

формирования умений поиска, анализа, систематизации, обобщения, специальной, справочной и нормативно-правовой информации, полученной из различных информационных источников;

повышения уровня системного мышления, творческой инициативы, самостоятельности и ответственности за принимаемые решения;

формирования умений оформлять результаты учебно-исследовательской деятельности, готовить презентацию для защиты выполненной курсовой проекта работы, выступать перед аудиторией с докладом и вести профессиональную дискуссию при защите курсовой работы;

подготовки к выполнению и защите дипломного проекта (работы).

1.5. Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) дипломного проекта (работы).

2. Организация разработки тематики курсовых работ

2.1. Темы курсовых работ предлагаются студентам на выбор. Студент имеет право выбрать одну из разработанных предметной (цикловой) комиссией тем или предложить тему самостоятельно при условии обоснования ее целесообразности. Допускается уточнение формулировок, предложенных предметной (цикловой) комиссией.

2.2. Закрепление тем курсовых работ за студентами (по учебным группам) осуществляется на основании заявления студента (приложение 1) не позднее трех недель с начала семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

Дублирование тем курсовых работ в пределах одной учебной группы не допускается.

2.9. Изменение или уточнение закрепленной распоряжением темы курсовой работы возможно не позднее чем за месяц до установленного срока защиты курсовой работы на основании личного заявления студента на имя директора Московского финансового колледжа, согласованного с руководителем. На основании положительного решения директора готовится проект распоряжения об изменении или уточнении темы курсовой работы, который оформляется соответствующим распоряжением.

3. Требования к структуре курсовой работы

3.1. По содержанию курсовая работа должна носить практический характер. Общий объем курсовой работы составляет не менее 15-20 страниц.

3.1.2. Курсовая работа практического характера должна состоять из:

введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;

основной части, которая обычно состоит из двух разделов:

в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;

вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;

заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

списка литературы (используемых источников) на бумажных носителях либо в электронном виде и интернет-ресурсов;

приложения (при необходимости).

3.3. Студент должен оформить курсовую работу в соответствии с требованиями (приложение 2) и предоставить преподавателю для проверки копию своей курсовой работы на электронном носителе, не позднее чем за две недели до установленного срока защиты курсовой работы.

4. Организация выполнения курсовой работы

4.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

4.2. После завершения студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

4.3. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

4.4. Результат защиты курсовой работы студента оценивается по пятибалльной системе, исходя из оценки, выставленной руководителем по результатам проверки курсовой работы и его защиты.

Студент, не выполнивший курсовую работу, не явившийся на защиту без уважительной причины, а также получивший неудовлетворительную оценку по результатам защиты курсовой работы, считается имеющим академическую задолженность и должен подготовить и (или) защитить курсовую работу в период ликвидации академической задолженности. При этом студент допускается к промежуточной аттестации по дисциплине, в рамках которой выполнялась курсовая работа.

5. Хранение курсовых работ

5.1. Защищенные курсовые работы на бумажных носителях хранятся в Московском финансовом колледже в соответствии с номенклатурой дел.

5.2. Уничтожение курсовых работ осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Финансовом университете.

Форма заявления о закреплении темы курсовой работы

Директору
Московского финансового колледжа
Зиневичу Н.Н.

(фамилия, имя, отчество студента)

(код, наименование специальности)

Учебная группа _____

(номер)

тел.мобильный студента _____

e-mail студента _____

Заявление

Прошу закрепить за мной тему курсовой работы

« _____ »

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись студента)

(инициалы, фамилия)

Требования к оформлению курсовой работы

1. На титульном листе курсовой работы указывается наименование структурного подразделения, наименование темы курсовой работы, номер учебной группы, фамилия, имя, отчество автора работы и руководителя, год написания работы.

2. Оформление курсовой работы должно производиться по общим правилам ГОСТ 7.32-2017 в редакции изменения от 12.09.2018 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

3. Научно-справочный аппарат оформляется в соответствии с российскими национальными и межгосударственными ГОСТами:

ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст);

ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 06.10.2000 № 253-ст);

ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 года № 813-ст);

ГОСТ 7.11-2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках» (принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол №24 от 5 декабря 2003 года).

Курсовая работа оформляется в текстовом редакторе на листах бумаги формата А4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Текст следует набирать через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, размер шрифта – min -13, max - 14, в таблицах – размер шрифта 12, в подстрочных сносках – размер шрифта 10. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: верхнее и нижнее – не менее 20 мм; левое – не менее 30 мм; правое – не менее 10 мм;

колонтитулы: верхний - 2; нижний - 1,25.

4. Названия структурных элементов: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) И ИНТЕРНЕТ РЕСУРСОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками печатаются прописными буквами, а названия параграфов (подзаголовки) – строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки и подзаголовки при печатании текста выделяются полужирным шрифтом.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Нумерация разделов производится арабскими цифрами, а именно:

Пример – 1. Понятие и виды сделок

1.1. Понятие сделки

Главы делятся на параграфы и нумеруются арабскими цифрами, а именно:

Пример – Глава 1. Понятие и виды сделок

1.1. Понятие сделки

Параграфы (разделы) должны иметь нумерацию в пределах каждой главы (раздела), а главы (разделы) – в пределах всего текста работы.

5. Нумерация страниц.

Страницы курсовой работы должны нумероваться арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная по всему тексту работы. Номер страницы проставляют, начиная со второй, в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, однако номер страницы на нем не ставится.

Если в работе имеются иллюстрации и таблицы на отдельном листе, то они включаются в общую нумерацию страниц работы.

Каждую главу работы следует начинать с нового листа.

Параграф начинать с нового листа не следует.

6. Иллюстрации и таблицы.

Графики, схемы, диаграммы, рисунки располагаются в курсовой работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (то есть по всему тексту) – 1,2,3, и т.д., либо внутри каждой главы – 1.1,1.2, и т.д.

При наличии в работе таблицы ее наименование (краткое и точное) должно располагаться над таблицей без абзацного отступа в одну строку. Таблицу, как и рисунок, необходимо располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы в тексте следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту или в рамках главы (2.1 и т.д.). Если таблица вынесена в приложение, то она нумеруется отдельно арабскими цифрами с добавлением перед номером слова «Приложение» – Приложение № 1.

Если таблица имеет заголовок, то он пишется с прописной буквы, и точка в конце не ставится. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если целиком не уместается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы, а также заголовок «Продолжение таблицы».

8. Цитирование, ссылки и сноски.

При дословном использовании материала для подтверждения важной мысли или существенного положения используется цитирование. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска;

если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы;

если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

В случае цитирования необходима ссылка на источник, откуда приводится цитата, оформленная в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст).

Ссылки в форме подстрочных сносок оформляются внизу страницы, где расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице.

Нумерация подстрочных сносок может быть сквозной по всему тексту письменной работы.

Ссылки на главы, рисунки, таблицы должны начинаться со строчной буквы, например, см. рис.2.5., результаты приведены в табл.3.1....

9. Список литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов.

Список литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов должен содержать подробную и достаточную информацию о каждом

использованном источнике. Такая информация различна в зависимости от вида источника.

В любом случае, основой оформления списка литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов является библиографическое описание источников в соответствии с вышеперечисленными ГОСТами.

10. Общие требования к приложениям.

Приложения – дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального, иллюстративного или другого характера. Приложения размещаются в конце работы, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа, и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение № _____».

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам.

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например: рис. 3.1 (первый рисунок третьего приложения), таблица 1.1 (первая таблица первого приложения).

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Московский финансовый колледж

Учебная дисциплина «Экономика организации»

Курсовая работа

На тему: «_____»

Специальность (шифр и наименование специальности)

Выполнил студент группы 23ОБД11

_____/И.И. Петров

Руководитель курсовой работы

_____/П.П. Иванова

Курсовая работа защищена

с оценкой _____

«___» _____ 20__ г.