

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
МОГИЛЕВСКОГО ОБЛАСТНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ "МОГИЛЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
Г.В. Купцова  
2021г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
"ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ"  
по специальности 2-25 01 31 "Финансы"  
специализации 2-25 01 31-03 "Страхование"

Разработчики: Емельянова Е.А., Ласькова А.Н.

Рецензент: Бабенко Т.А., преподаватель

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии преподавателей социально-гуманитарных и экономических дисциплин уровня ССО

Протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_ 2021 г.

Председатель цикловой комиссии  
\_\_\_\_ Т.А. Бабенко

# I ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

## 1.1 Общие положения

Курсовая работа является самостоятельной творческой работой учащихся, этапом учебного процесса по подготовке специалистов в УО ”Могилевский государственный экономический профессионально-технический колледж“ и важнейшей формой научно-исследовательской работы.

В курсовой работе учащийся должен на основе обстоятельного изучения законодательных актов, инструктивных материалов, рекомендованных литературных источников, что он детально усвоил содержание основных вопросов темы, умеет самостоятельно применять полученные знания к комплексному решению определенной практической задачи. Курсовая работа должна быть выполнена на высоком профессиональном уровне, при ее подготовке должны быть использованы последние законодательные акты, литературные источники, материалы лекционного курса и практические навыки.

Цели написания курсовой работы:

- закрепить, углубить и расширить теоретические знания, практические умения и навыки в соответствии с содержанием дисциплины ”Экономика организации“;
- овладеть навыками самостоятельной работы;
- выработать умения формулировать суждения и выводы, логически последовательно и доказательно их излагать;
- выработать умение публичной защиты;
- подготовиться к более сложной задаче – применение этих знаний в работе.

Требования к содержанию курсовой работы:

- содержание курсовой работы должно соответствовать выбранной теме и выданному заданию; иметь практическую направленность; базироваться на современных научных достижениях;
- материал, изложенный в курсовой работе, должен быть логично и последовательно изложен, содержать достоверные и актуальные данные;
- курсовая работа должна быть выполнена самостоятельно и творчески, механическое переписывание содержания учебников без приведения фактических данных, самостоятельных выводов и суждений недопустимо;
- курсовая работа должна содержать ссылки на использованную литературу.

В курсовой работе должны быть детально освещены вопросы темы, включая анализ литературных источников и результаты самостоятельных теоретических и практических исследований изучаемого вопроса.

## **1.2 Выбор темы, подбор литературы и материалов, необходимых для написания курсовой работы**

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем дисциплины и рассматривается на заседании цикловой комиссии преподавателей социально-гуманитарных и экономических дисциплин. Количество утвержденных тем должно быть достаточным для выдачи в учебной группе каждому учащемуся индивидуального задания.

Учащийся вправе выбрать тему курсовой работы из числа утвержденных тем или самостоятельно предложить тему курсовой работы с обоснованием ее целесообразности.

Учащийся, совместно с руководителем курсовой работы уточняет круг вопросов, подлежащих изучению, составляет план и структуру работы, согласовывает сроки выполнения, определяет необходимую литературу и нормативно-справочные данные для выполнения курсовой работы. Перечень рекомендуемой литературы приведен в приложении А.

Преподаватель выдает учащемуся задание на курсовую работу, в котором указывает тему курсовой работы; примерный перечень вопросов, раскрывающих тему курсовой работы; график выполнения курсовой работы.

Задания для курсовой работы являются индивидуальными и выдаются учащимся не позже, чем за полтора месяца до дня защиты работы.

## **1.3 Выполнение курсовой работы**

Выполнение курсовой работы осуществляется под руководством руководителя в соответствии с календарным графиком, установленным заданием на курсовую работу. В установленные сроки учащийся отчитывается перед руководителем, который оценивает качество выполнения и степень готовности курсовой работы к защите.

Подготовленная курсовая работа, подписанная учащимися, представляется руководителю для составления рецензии.

Руководитель курсовой работы обязан:

- составить и своевременно выдать учащемуся задание на курсовую работу;
- оказать учащемуся помощь в разработке календарного графика выполнения курсовой работы;
- рекомендовать необходимую литературу, справочные материалы, законодательные и иные нормативные правовые акты, а также другие источники по теме курсовой работы;
- проводить систематические консультации, контролировать расчеты;

- контролировать ход выполнения курсовой работы;
- составить рецензию о курсовой работе.

Оформление курсовой работы осуществляется в соответствии с настоящей методическими рекомендациями (п. 2.1 – 2.10).

Курсовая работа, не подписанная руководителем, к защите не допускается.

#### **1.4 Допуск к защите и защита курсовой работы**

Завершенная курсовая работа подписывается учащимся и предоставляется на проверку руководителю. Руководитель проверяет качество выполнения и оформления курсовой работы и если оно удовлетворяет предъявляемым требованиям, подписывает ее и составляет рецензию о работе с рекомендациями к защите, принимает решение о допуске курсовой работы к защите и подписывает титульный лист.

В рецензии руководителя курсовой работы должны быть отмечены:

- актуальность темы курсовой работы;
- объем выполнения задания;
- степень самостоятельности и инициативности учащегося;
- умение учащегося пользоваться специальной литературой;
- способность учащегося к проектной, технологической, исследовательской, исполнительской, творческой, организаторской и другой работе.

Одновременно рецензент отмечает ее положительные стороны и недостатки, а в случае надобности указывает, что следует доработать. Рецензия заканчивается выводом, может ли работа быть допущена к защите.

Защита курсовой работы происходит публично. Для защиты курсовой работы формируется комиссия из двух человек. Защита состоит в коротком докладе по выполненной работе и в ответах на вопросы.

Для доклада отводится примерно 5 минут. В докладе необходимо кратко обосновать актуальность исследуемой темы, ее новизну, изложить основные результаты исследований и аргументировать предложения по совершенствованию исследуемой проблемы.

Курсовая работа оценивается отметкой в баллах, которые фиксируются в журнале учебных занятий учебных групп и в соответствующей ведомости.

Учащемуся, который получил по курсовой работе отметку ниже 4-х баллов, преподавателем-руководителем выдается другое задание и устанавливается новый срок для ее выполнения.

Курсовая работа должна быть защищена до начала экзаменационной сессии.

#### **1.5 Структура и содержание курсовой работы**

### **1.5.1 Структура курсовой работы**

Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию избранной темы.

Структура курсовой работы:

- титульный лист;
- задание
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

### **1.5.2 Краткая характеристика структурных частей курсовой работы**

**Титульный лист** является первой страницей работы и оформляется учащимися по установленному образцу (Приложение Б).

**Задание** на выполнение курсовой работы выполняется на бланке установленного образца машинописным или ручным способом. Задание на курсовую работу составляется руководителем курсовой работы вместе с учащимся, подписывается учащимся, руководителем и утверждается председателем цикловой комиссии. Задание не нумеруется, но включается в общую нумерацию страниц.

В **содержании** приводится перечень всех разделов и подразделов с указанием номера страницы, с которой начинается тот или иной раздел или подраздел. Образец оформления содержания приведен в приложении В.

Во **введении** обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель курсовой работы, вытекающие из нее задачи, объект, предмет исследования, методика получения конечного результата.

Содержание введения строго регламентировано. Оно должно содержать:

- обоснование выбора темы, определение ее актуальности, новизны и значимости для науки и практики;
- состояние изученности проблемы;
- формулировку цели и задач исследования;
- определение объекта и предмета исследования;
- методику исследования с указанием источников информации и методов ее сбора, обработки и анализа.

Объем введения до 4-х листов.

**Основная часть** работы включает теоретическую и расчетную часть. Каждая часть включает два-четыре раздела, которые при необходимости разбивают на подразделы.

Каждый раздел посвящен решению задач, сформулированных во введении, и заканчивается подведением итогов.

Необходимо избегать логических ошибок, например, давать одинаковое название курсовой работе и одному из ее разделов. Курсовая работа носит учебно-исследовательский характер и поэтому должна базироваться на новейших достижениях науки в своей сфере.

Текстовая часть работы должна быть четкой и не допускать различных толкований. Текст должен быть не описательным, а аналитическим.

Рекомендуется обозначать авторскую позицию оборотами: *”на мой взгляд“*, *”я полагаю, что“*, *”по моему мнению“*, *”необходимо подчеркнуть, что“*, *”считаю целесообразным“* и др.

При изложении обязательных требований в тексте работы должны применяться слова: *”должен“*, *”следует“*, *”необходимо“*, *”требуется“*, *”разрешается только“*, *”не допускается“*, *”запрещается“*, *”не следует“*.

При изложении иных положений следует применять слова: *”могут быть“*, *”как правило“*, *”при необходимости“*, *”в случае“* и т.д. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения, например, *”применяют“*, *”указывают“* и т. п.

При написании работы:

- следует избегать оборотов разговорной речи, техницизма;
- не следует применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы);
- не следует использовать иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в белорусском и русском языках;
- не пытаться применять производные словообразования;
- следует избегать сокращения слов, кроме установленных правилами белорусской или русской орфографии.

Следует правильно понимать сущность метода теоретического анализа и не сводить курсовую работу к переписыванию целых страниц из двух-трех источников. Чтобы исключить плагиат, серьезные теоретические положения необходимо приводить со ссылкой на источник, в качестве которого не рекомендуется использовать учебник по данной дисциплине.

Написание курсовой работы предполагает более глубокое изучение избранной темы, нежели она раскрывается в учебной литературе. Не следует перегружать работу длинными цитатами из авторитетной теоретической публикации. Например, характеризуя какое-либо понятие, надо своими словами пересказать, кто из ученых и в каких источниках дает определение (понятие) этого термина, и обязательно сравнить разные точки зрения, показать совпадения и расхождения, а также наиболее доказательные выводы в рассуждениях ученых.

Содержание работы иллюстрируется таблицами, графическим материалом

(рисунками, схемами, графиками, диаграммами и т.п.).

В работах теоретического характера, анализируя литературу по теме исследования, изучая и описывая опыт наблюдаемых событий (явлений), необходимо высказать собственное мнение и отношение к затрагиваемым сторонам проблемы.

Объем основной части (без приложений) курсовой работы не должен превышать 35 страниц машинописного текста.

**Заключение** должно содержать:

- основные результаты исследований и выводы, сделанные на их основе, предложения по использованию полученных результатов;
- народнохозяйственную, научную или социальную значимость выполненной работы;
- оценку научно-технического уровня выполненных исследований по сравнению с лучшими достижениями в данной области.

Заключение не должно повторять выводы отдельных глав.

Необходимое требование при выполнении заключительной части курсовой работы – это четкое понятие о сути работы и возможность сделать выводы о ее научно-практической ценности и направлении дальнейших исследований. Объем заключения – до 4-х страниц.

**Список литературы** содержит все использованные в процессе исследования источники: нормативные правовые акты, стандарты, монографии, учебники и учебные пособия, статьи в журналах, других периодических изданиях, электронные публикации.

Литературу следует располагать в порядке появления ссылок в тексте работы или алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий) (приложение Г).

Объем списка литературы – 1-2 страницы, т.е. не менее 15 литературных источников.

**Приложения** содержат графический материал, комплект конструкторских, технологических, программных и иных документов, вспомогательные и дополнительные материалы, которые использованы при выполнении курсовой работы. В них включаются материалы, подтверждающие практическую значимость курсовой работы: образцы оформления и тексты различных документов, таблицы вспомогательных данных, графики, диаграммы, чертежи и т. п. Приложения помещают после списка использованных источников. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок.

## **II ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ**

### **2.1 Общие положения**

Для выполнения курсовой работы используется компьютерный набор.

Для компьютерного набора рекомендуются операционная система Windows

и текстовый редактор Microsoft Word.

При компьютерном наборе используются:

- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 13 или 14pt;
- межстрочный интервал – множитель 1,2;
- выравнивание текста – по ширине;
- абзацный отступ – 1,5;
- поля страницы: верхнее – 20 мм, левое – 30 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста печатным или рукописным способом чернилами черного цвета. Допускается не более 3 исправлений на одной странице.

Каждая структурная часть работы начинается с новой страницы (за исключением подразделов, пунктов и подпунктов).

Заголовки структурных частей работы следует располагать в центре страницы и набирать прописными буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ, РАСЧЕТНАЯ ЧАСТЬ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ).

При наборе текста не используются подчеркивания, курсив, жирный шрифт. Переносы по тексту курсовой работы не допускаются.

Нумерация страниц должна быть сквозная по всем структурным частям работы. Номер страницы проставляется арабской цифрой в центре нижней части листа без слова "страница" (с., стр.), знаков препинания.

На титульном листе и страницах, на которых размещены задание, содержание, номер не ставится, но включается в общую нумерацию работы. Страницы, на которых размещены приложения к работе, в общую нумерацию страниц не включаются.

В тексте работы обязательно должны быть ссылки на использованные источники.

## **2.2 Основная часть работы**

Основная часть работы включает теоретическую и расчетную часть. Теоретическую и расчетную часть нумеруют римскими цифрами I и II соответственно.

Каждая часть включает два-четыре раздела, которые при необходимости разбивают на подразделы.

Каждый раздел начинается с новой страницы. На последующие подразделы данное требование не распространяется.

Заголовок раздела набирается по центру прописными буквами и включает его

порядковый номер (арабская цифра без точки) и название. При этом слово "РАЗДЕЛ" не пишется, точка в конце заголовка не ставится. Расстояние между заголовком раздела и текстом – 3-4 интервала.

Заголовки подразделов и пунктов печатают строчными буквами (первая – прописная), включают порядковый номер (арабские цифры 1.1, 1.2 и т.д., где первая цифра – номер раздела, вторая цифра – номер подраздела) с абзаца и без точки в конце. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела 2 интервала, между заголовком подраздела и текстом – 1 интервал.

Подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Пункты, при необходимости, могут быть разделены на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

### 2.3 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, фотоснимки, рисунки) могут быть расположены как по тексту работы, так и в виде приложений.

Иллюстрации обозначают словом "Рисунок" и нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. **Пример – Рисунок 1, Рисунок 2** (слово "Рисунок" пишется полностью). Допускается нумерация рисунков в пределах раздела. **Пример – Рисунок 2.4** (четвертый рисунок второго раздела).

Название иллюстрации отделяют знаком тире от номера, точку после номера не ставят. **Пример – Рисунок 2.4 – Состав рыночной цены.** Название располагают под иллюстрацией на расстоянии в 2-3 межстрочных интервала. Название иллюстрации выравниваются по центру страницы.

Образец оформления иллюстрации представлен ниже.

Плановая себестоимость	Цена производителя	Отпускная цена предприятия-изготовителя	Отпускная цена оптового предприятия	Розничная цена
Прибыль				
Налог на добавленную стоимость				
Акциз				
Оптовая торговая наценка				
Розничная торговая наценка				
Налог на продажу				

Рисунок 2 – Состав рыночной цены

Не допускается размещение иллюстраций без ссылок на них в тексте работы. При ссылках на иллюстрации следует, например, писать "... в соответствии с рисунком 2". Слово «рисунок» при этом не сокращают.

## 2.4 Таблицы

Таблицы в работе применяют для наглядности, удобства сравнения и анализа показателей. Таблицу располагают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице. Нумеруют таблицы арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы (*пример – Таблица 1*) или в пределах раздела (*пример - Таблица 3.4*). Если в работе одна таблица, ее не нумеруют.

Названия таблиц пишут с прописной буквы. Слово "Таблица", ее номер размещают слева в одной строке с названием. Название следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Над перенесенными частями пишут "Продолжение таблицы" с указанием номера таблицы.

При переносе части таблицы допускается реквизиты подлежащего и сказуемого таблицы заменять арабскими цифрами. В этом случае заменяемые реквизиты должны быть предварительно обозначены в первой части таблицы.

Образец оформления таблицы представлен ниже по тексту.

Таблица 1 – Действительный годовой фонд времени

Наименование профессии	Число рабочих дней	Продолжительность		Действительный годовой фонд рабочего времени, ч
		отпуска, дни	смены, часы	
1	2	3	4	5
Слесари	253	24	8	916
Электромонтеры	260	24	8	1888

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
Кузнец	215	24	8	1528
Маляры	253	24	6	1374
Мойщики	253	26	8	1816

Заголовки граф таблицы должны начинаться 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 таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки таблиц точки не ставятся.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово "Таблица" с указанием ее порядкового номера, после которого ставится тире, а не точка, затем приводится название таблицы.

Таблицы сверху, слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и столбцы таблицы,

допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

## 2.5 Формулы и уравнения

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Они нумеруются порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. *Пример – (4).* Допускается нумерация формул в пределах раздела. *Пример – (5.2).*

Пояснение значений, символов, коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, что и в формуле. Значение каждого символа следует приводить с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия.

Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки.

*Пример.* Фондоотдача ( $\Phi$ ) вычисляется по формуле

$$\Phi = \frac{O}{O\Phi} \quad (1)$$

где  $O$  – объем производства в стоимостном измерении, р.;

$O\Phi$  – среднегодовая стоимость основных фондов, р.

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

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

## 2.6 Ссылки

Ссылка – это словесное или цифровое указание внутри работы, адресующее читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или фрагменту текста (внутритекстовая ссылка). Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул.

Ссылки приводятся по мере необходимости, но желательно наличие ссылок на каждой странице основной части работы. При обзоре литературы по теме исследования во введении ссылки обязательны.

Библиографическая ссылка оформляется в виде заключённого в квадратные скобки номера, под которым данный источник помещён в списке использованных источников. Скобка размещается после предложения, содержащего заимствованную из источника информацию. Точка ставится после скобки. *Пример – [2].* При использовании сведений из источников с большим количеством страниц необходимо также указать номер страницы. *Пример – [10, с. 225]* (здесь 10 – номер источника в списке, 225 – номер страницы).

В тексте работы можно использовать внутритекстовые ссылки на разделы,

подразделы, пункты, иллюстрации, таблицы, формулы, приложения.

**Примеры:**

”...в соответствии с разделом 2“, ”...согласно 2.1“ ”... по 2.1.3“, ”в соответствии с 2.2, 3.2“, ”...в соответствии с таблицей 1“, ”согласно рисунку 2“, ”...по формуле (8)“, ”...в соответствии с приложением 7“ и т.п.

## **2.7 Перечисления и примечания**

Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений – строчную букву (арабскую цифру), после которой ставится скобка.

*Например:*

*или:*

*Заключение содержит:*

*a).....*

*– краткие выводы;*

*б).....*

*– оценку решений;*

*1).....*

*– разработку рекомендаций.*

*2).....*

*в).....*

Примечания – это сравнительно краткие дополнения к основному тексту или пояснения небольших его фрагментов, носящие характер справки. В зависимости от места расположения примечания делятся на внутритекстовые и подстрочные.

Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся.

Внутритекстовые примечания располагают внутри текста, который они поясняют. Начинают его словом ”Примечание“, которое печатают с прописной буквы с абзаца вразрядку. Если примечание одно, то после слова ”Примечание“ ставится точка. Одно примечание не нумеруют, например:

*Примечание.*\_\_\_\_\_

Если два и более примечаний сгруппированы вместе, они располагаются под самостоятельным заголовком ”Примечания“. В этом случае тексту каждого примечания предшествует только арабская цифра в начале его первой строки, а нумерация примечаний производится отдельно, т.е. 1, 2, 3 и т.д., например:

*Примечания: 1.*\_\_\_\_\_

*2.*\_\_\_\_\_

После каждого примечания ставят точку. Примечания отделяют от основного текста 2-4 межстрочными интервалами.

Подстрочное примечание – это примечание, размещенное внизу страницы под основным текстом в виде сноски и связанное с ним знаком сноски – цифровым номером или звездочкой на верхней линии строки.

Если таблицы и иллюстрации составлены (разработаны) автором

самостоятельно, то, используя внутритекстовое примечание под таблицей, а для иллюстраций под подрисуочным текстом, следует отметить, например:

*Примечание. Источник: собственная разработка.*

## **2.8 Сокращения**

В работе допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: *с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный; т.е. – то есть; т.д. так далее; т.п. – тому подобное; др. – другие; пр. – прочее; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; млн – миллион; млрд – миллиард; тыс. – тысяча; канд. – кандидат; доц. – доцент; проф. – профессор; экз. – экземпляр; прим. – примечание; п. – пункт; разд. – раздел; сб. – сборник; вып. – выпуск; изд. – издание; б.г. – без года.*

Принятые в работах малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работах более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного перечня (списка).

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов следует выделить как самостоятельный структурный элемент курсовой работы и поместить его после структурного элемента "СОДЕРЖАНИЕ".

Текст перечня располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальную расшифровку.

## **2.9 Список литературы**

В конце текста приводится список использованных источников, которые были использованы при написании работы. Записи в списке оформляются в соответствии с приложением Г.

В списке использованных источников необходимо размещать источники в следующем порядке:

- международно-правовые документы (декларации, договоры);
- нормативные правовые акты Республики Беларусь в последовательности, учитывающей их юридическую силу (Конституция, кодексы, законы, декреты, указы, постановления Совета Министров, положения, инструкции) и хронологическую последовательность (среди актов одного вида);
- учебная и научная литература в алфавитном порядке.

Источникам дается сквозная порядковая нумерация в пределах всего списка. Не следует делить список на разделы с отдельной нумерацией. Нормативные правовые акты приводятся в списке с обязательным указанием последних изменений и дополнений (или последней редакции).

При описании источников и изложении текста работы название государств

пишется полностью – Республика Беларусь, Российская Федерация.

В тексте работы допускаются общепринятые сокращения названий кодексов. Такое сокращение оговаривается при первом упоминании источника в тексте. Например: Уголовный кодекс Республики Беларусь (далее – УК Республики Беларусь). В списке использованных источников названия кодексов не сокращаются.

## **2.10 Приложения**

Приложения оформляют как продолжение текста основного материала. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием вверху посередине страницы слова ”ПРИЛОЖЕНИЕ“ и его номера. Номер приложения обозначают прописными буквами (**пример** – ПРИЛОЖЕНИЕ Д). Если приложение не умещается на одной странице, то в центре следующей страницы следует, например, написать ”Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Д“. Приложение должно иметь заголовок, который располагают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложение обычно выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах иных форматов. Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их номеров и заголовков.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### *Список рекомендуемой литературы*

1. Абрамов В.А. Сертификация продукции и услуг. М.: Ось-89, 2001 – 217 с.
2. Азоев Г.Л. Конкурентные преимущества организации.– М.: Новости, 2000. – 254 с.
3. Аносов В. Показатели эффективности использования оборотных средств и методы их регулирования // Финансы. Учёт. Аудит – 2003, №12 – с. 10-12.
4. Акулич В.В. Анализ эффективности использования оборотных средств // Планово-экономический отдел – №3, 2004 – с. 75-77.
5. Грибов В.Д., Грузинов В.П. Экономика предприятия. М.: Финансы и статистика, 2004 – 336 с.
6. Зайцев Н. Л. Экономика промышленного предприятия. – М., "БЕК", 2001, с. 518.
7. Коваленко Е.М. Методы оценки рентабельности и факторов, влияющих на её уровень // Экономика. Финансы. Управление – №2, 2004 – с. 9-15.
8. Коломиец И.И. Экономика производственных предприятий. Мн., 2001. С. 123.
9. Королько А.А. Современная экономика предприятия: Учеб.-метод. пособ. – Мн.: ЗАО «Веды», 2003. – 527 с.
10. Королько А.Л. Основы организации и нормирования труда. – Мн.: Веды, 2000. – 135 с.
11. Крылова Г.Д. Основы стандартизации, сертификации, метрологии. М.: ЮНИТИ, 2003 – 367 с.
12. Лобан Л.А. Экономика предприятия: Учеб. пособ. – Мн.: Веды, 2003 – 280 с.
13. Новицкий Н.И. Управление качеством продукции. Мн.: Новое знание, 2001 – 238 с.
14. Семенова Е.И. и др. Управление качеством. М.: Колос, 2004. – 184 с.
15. Сергеев И.В. Экономика предприятия: Учеб. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 304с.
16. Суша Г.З. Экономика предприятия: Учеб. пособ. – М.: Новое знание, 2003. – 384 с.
17. Управление финансовой деятельностью предприятия: Учеб. пособ. / Лебедева С.Н., Казиначикова Н.А., Гаврилов А.В. / Под ред. С.Н. Лебедевой. – Мн.: Новое знание, 2001. – 240 с.
18. Фатхутдинов Р.А. Конкурентоспособность: экономика, стратегия, управление. – М.: Инфра-М, 2000. – 311 с.
19. Фрунзе В. Классификация затрат на производство// Экономика. Финансы. Управление. 2002. №2. с. 7-13.
20. Чернобровец А. Планирование фонда заработной платы // Экономика. Финансы. Управление – 2004, №10 – с. 15-22.
21. Экономика предприятия (фирмы) / Под ред. О.И. Волкова, О.В.Девяткина. – М.: Инфра-М, 2002. – 601 с.

22. Экономика предприятия: Учеб. пособие/ Л.Н. Нехорошева, Н.Б. Антонова, М.А. Зайцева и др.; Под общ. ред. Л.Н. Нехорошевой. – Мн.: Выш. шк., 2003. – 383с.
23. Экономика предприятия: Учеб. / Под ред. Горфинкеля В.Я., Швандара В.Л. – М.: Юнити, 2002. – 718 с.
24. Экономика предприятия: Учеб./ Под ред. Карлика А.Е., Шульгальтер М.Л. М.: Инфра-М, 2003.-432 с.
25. Экономика торговой деятельности торгового предприятия: Учеб. / Под ред. А.Н.Соломатина. Мн.: ИНФРА-М, 2002. – 292 с.
26. Экономика предприятия / Под общ. ред. А.И. Ильина, В.П. Волкова. – М.: Новое знание, 2003. – 677

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

*Образец оформления титульного листа*

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
МОГИЛЕВСКОГО ОБЛАСТНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ "МОГИЛЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

КУРСОВАЯ РАБОТА  
по дисциплине

"ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ"

на тему "Оценка эффективности использования основных средств"

Выполнил (а): И.И. Иванов  
(место личной подписи)  
учащийся (аяся) I курса, гр. II-130  
специальность 2 – 25 01 31 "Финансы"  
специализация 2 – 25 01 31-01 "Страхование"

Руководитель И.И. Иванова  
(место личной подписи)

Могилев 2021

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### *Образец оформления содержания*

### СОДЕРЖАНИЕ

Введение	6
I Теоретическая часть	8
1 Теоретические аспекты организации финансовой работы	8
1.1 Содержание финансовой работы, её направления	8
1.2 Направления финансовой работы	12
2 Анализ финансовой деятельности	18
2.1 Анализ основных экономических показателей	18
2.2 Анализ источников формирования капитала	21
II Расчётная часть	28
1 Расчет годовой трудоемкости выполняемых работ	29
2 Расчет потребности в производственном персонале	32
3 Расчет фонда оплаты труда промышленно-производственного персонала	34
4 Расчет стоимости основных производственных фондов и амортизации	37
Заключение	40
Список литературы	42
Приложение А План счетов бухгалтерского учёта	44
Приложение Б Бухгалтерский баланс годовой 2021 (форма №1)	47

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### *Примеры оформления записей в списке литературы*

Характеристика источника	Пример оформления
Нормативные правовые акты	Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.) // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Республики Беларусь. – Минск, 2010.
	Гражданский кодекс Республики Беларусь от 07.12.1998 г., с изменениями и дополнениями от 08.07.2008 г. // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Республики Беларусь. – Минск, 2010.
	О нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Республики Беларусь от 10.01.2000 г., с изменениями и дополнениями от 15.07.2008 г. // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Республики Беларусь. – Минск, 2010.
Один, два или три автора	Василевич, Г.А. Нормативные правовые акты государственных органов Республики Беларусь / Г.А. Василевич. – Минск: Право и экономика, 2001. – 332 с.
	Вишневский, А.Ф. Общая теория права и государства: курс лекций / А.Ф. Вишневский, Н.А. Горбаток, В.А. Кучинский. – Минск: Тесей, 1998. – 576 с.
	Чикатуева, Л.А. Маркетинг : учеб. пособие / Л.А. Чикатуева, Н.В. Третьякова ; под ред. В.П. Федько. – Ростов н/Д : Феникс, 2004. – 413 с.
Четыре и более авторов	Культурология : учеб. пособие для вузов / С.В. Лапина [и др.]; под общ. ред. С. В. Лапиной. – 2-е изд. – Минск: ТетраСистемс, 2004. – 495 с.
Коллективный автор	Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020 г. / Нац. комис. по устойчивому развитию Респ. Беларусь; редкол.: Л. М. Александрович [и др.]. – Минск : Юнипак, 2004. – 202 с.
Многотомное издание	Гісторыя Беларусі : у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск : Экаперспектыва, 2000–2005. – 6 т.

Характеристика источника	Пример оформления
Отдельный том в многотомном издании	Гісторыя Беларусі: у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск: Экаперспектыва, 2000–2005. – Т. 3: Беларусь у часы Рэчы Паспалітай (XVII–XVIII ст.) / Ю. Бохан [і інш.]. – 2004. – 343 с.
Сборник статей, трудов	Информационное обеспечение науки Беларуси : к 80-летию со дня основания ЦНБ им. Я. Коласа НАН Беларуси : сб. науч. ст. / НАН Беларуси, Центр. науч. б-ка; редкол.: Н. Ю. Березкина (отв. ред.) [и др.]. – Минск, 2004. – 174 с.
	Современные аспекты изучения алкогольной и наркотической зависимости: сб. науч. ст. / НАН Беларуси, Ин-т биохимии; науч. ред. В. В. Лелевич. – Гродно, 2004. – 223 с.
Материалы конференций	Правовая система Республики Беларусь: состояние, проблемы, перспективы развития : материалы V межвуз. конф. студентов, магистрантов и аспирантов, Гродно, 21 апр. 2005 г. / Гродн. гос. ун-т ; редкол.: О.Н. Толочко (отв. ред.) [и др.]. – Гродно, 2005. – 239 с.
Инструкция	Инструкция о порядке совершения операций с банковскими пластиковыми карточками: утв. Правлением Нац. банка Респ. Беларусь 30.04.04: текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. – Минск : Дикта, 2004. – 23 с.
	Инструкция по исполнительному производству: утв. М-вом юстиции Респ. Беларусь 20.12.04. – Минск: Дикта, 2005. – 94 с.
Учебно-методические материалы	Горбаток, Н. А. Общая теория государства и права в вопросах и ответах: учеб. пособие / Н.А. Горбаток; М-во внутр. дел Респ. Беларусь, Акад. МВД. – Минск, 2005. – 183 с.
	Корнеева, И.Л. Гражданское право: учеб. пособие: в 2 ч. / И.Л. Корнеева. – М. : РИОР, 2004. – Ч. 2. – 182 с.
	Философия и методология науки: учеб.-метод. комплекс для магистратуры / А.И. Зеленков [и др.]; под ред. А.И. Зеленкова. – Минск: Изд-во БГУ, 2004. – 108 с.
Стандарт	Безопасность оборудования. Термины и определения : ГОСТ ЕН 1070–2003. – Введ. 01.09.2004. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации 2004. – 21 с.

Характеристика источника	Пример оформления
Нормативно-технические документы	Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Порядок проведения экспертизы стандартов: РД РБ 03180.53–2000. – Введ. 01.09.00. – Минск: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2000. – 6 с.
Составная часть книги	Михнюк, Т.Ф. Правовые и организационные вопросы охраны труда / Т.Ф. Михнюк // Безопасность жизнедеятельности: учеб. пособие / Т.Ф. Михнюк. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск, 2004. – С. 90–101.
Статьи из сборников тезисов, докладов и материалов конференций	Пеньковская, Т.Н. Роль и место транспортного комплекса в экономике Республики Беларусь / Т.Н. Пеньковская // География в XXI веке: проблемы и перспективы: материалы Междунар. науч. конф., посвящ. 70-летию геогр. фак. БГУ, Минск, 4–8 окт. 2004 г. / Белорус. гос. ун-т, Белорус. геогр. о-во ; редкол.: Н.И. Пирожник [и др.]. – Минск, 2004. – С. 163–164.
	Бочков, А.А. Единство правовых и моральных норм как условие построения правового государства и гражданского общества в Республике Беларусь / А.А. Бочков, Е.Ф. Ивашкевич // Право Беларуси: истоки, традиции, современность: материалы междунар. науч.-практ. конф., Полоцк, 21–22 мая 2004 г.: в 2 ч. / Полоцк. гос. ун-т ; редкол.: О.В. Мартышин [и др.]. – Новополоцк, 2004. – Ч. 1. – С. 74–76.
Автореферат диссертации	Иволгина, Н.В. Оценка интеллектуальной собственности : на примере интеллектуальной промышленной собственности : автореф. дис. канд. экон. наук : 08.00.10 ; 08.00.05 / Н.В. Иволгина ; Рос. экон. акад. – М., 2005. – 26 с.
Статья из журнала	Василевич, Г.А. Проблемы непосредственного действия конституционных норм о правах и свободах граждан / Г.А. Василевич // Юстиция Беларуси. – 1998. – № 3. – С. 44-56.
Статья из газеты	Дубовик, В. Молодые леса зелены / В. Дубовик // Рэспубліка. – 2005. – 19 крас. – С. 8.
Электронные ресурсы	Регистр СНГ – 2005 : промышленность, полиграфия, торговля, ремонт, транспорт, строительство, сельское хозяйство [Электронный ресурс]. – Электрон., текстовые дан. и прогр. (14 Мб). – Минск : Комлев И.Н., 2005. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
Интернет-ресурсы	Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2005. – Режим доступа: <a href="http://www.pravo.by">http://www.pravo.by</a> . – Дата доступа: 25.01.2008.





