

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по написанию и оформлению курсовой работы
для всех специальностей и профессий СПО

Грозный, 2019 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методическое пособие предназначено для реализации требований к формированию общих и профессиональных компетенций выпускников по профессиям и специальностям среднего профессионального образования и являются едиными для всех форм обучения.

Курсовая работа выполняется студентами в соответствии с учебным планом.

Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины (междисциплинарного курса), в ходе которой осуществляется практическое применение полученных знаний при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Выполнение студентом курсовой работы проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных задач;
- формирования умения использовать нормативную, правовую и справочную документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

При написании курсовой работы студент должен изучить федеральные и республиканские законы, Постановления Правительства РФ, нормативные и методические документы в сфере профессиональной деятельности.

Выполнение курсовой работы развивает самостоятельность мышления, способствует формированию научных интересов студентов, приобретению навыков самостоятельной работы с литературой, приобщает к научно-исследовательской деятельности, помогает освоить практику

написания научных трудов, технику научной работы, приемы оформления текста рукописи.

Выполняя курсовую работу, студенту следует:

- изучить и проанализировать научную, учебно-методическую литературу и периодические издания по теме курсовой работы;
- сформулировать цель и задачи своей работы;
- провести по мере необходимости опытно-экспериментальную работу или ее фрагмент по проблеме исследования, определив четко методы исследования;
- обобщить результаты проведенных исследований, обосновать выводы;
- оформить результаты работы в соответствии с требованиями.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Последовательность выполнения курсовой работы:

Чтобы эффективно справиться с курсовой работой, необходимо четко определить последовательность ее выполнения, а именно:

- определить совместно с преподавателем тему курсовой работы;
- подобрать литературу, справочники и другие источники по теме исследования;
- изучить необходимую литературу по теме, зафиксировать фактические данные;
- обосновать актуальность темы курсовой работы;
- определить структуру курсовой работы;
- проанализировать литературу по теме исследования и изложение состояния изучаемого вопроса;
- оформить введение и теоретическую части курсовой работы;
- оформить практическую часть курсовой работы (расчеты, таблицы, схемы и т.д.), если тема работы носит практический характер;
- оформить заключение;

- составить список используемой литературы;
- подготовить и оформить приложения;
- оформить титульный лист;
- представить работы руководителю;
- подготовиться к публичной защите курсовой работы, если эта защита предусмотрена.

2.2 Выбор темы курсовой работы:

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем учебной дисциплины (междисциплинарного курса) и рассматривается на заседании соответствующей цикловой комиссии.

Рекомендации - при выборе темы курсовой работы старайтесь руководствоваться:

- вашими возможностями и научными интересами;
- глубиной знаний по выбранному направлению;
- возможностью преемственности курсовой работы с выпускной квалификационной работой.

Утвердив тему, продумайте и составьте план ее изучения и написания.

2.3 Работа с литературой:

Выбрав тему, определите, согласно ей перечень необходимой литературы, периодических изданий и других источников.

Изучение литературы по избранной теме имеет своей задачей проследить характер постановки и решения определенной проблемы различными авторами, ознакомиться с аргументацией их выводов и обобщений, с тем, чтобы на основе анализа, систематизирования, осмысления полученного материала выяснить современное состояние вопроса.

Рекомендации

Все свои замечания, выводы по поводу работы с источниками фиксируйте письменно.

Записи должны быть краткими, ведите их на отдельных листках.

Записи могут иметь форму плана, тезисов, конспектов, выписок, что в дальнейшем облегчит классификацию и систематизацию полученной информации.

Примерная схема записи

Название источника	Основные тезисы, проблемы	Комментарии

Не забывайте, записи являются лучшим способом накопления и первичной обработки материалов, одной из обязательных форм организации умственного труда.

2.4 Изложение изученного материала:

Курсовая работа предполагает обзор литературы по избранной теме, изложение современного состояния вопроса, его краткой истории, формулировку выводов и их аргументацию.

Выполнение этих задач облегчается анализом литературы, который проведен студентами при отборе и первичной проработке материала и зафиксирован в конспектах. Теперь особое значение приобретает систематизация сделанных записей и собственных замечаний, предположений и предварительных выводов. Здесь же уточняется и принимается окончательный вариант плана курсовой работы.

В обзоре не следует стремиться к изложению всего и всякого материала, перечисляя одну за другой прочитанные статьи и книги. Необходимо попытаться раскрыть сущность вопроса, выделить главные положения и ведущие идеи в соответствии с поставленными задачами и вопросами плана курсовой работы.

Таким образом, обзор должен носить не хронологический, а проблемный характер, раскрывать состояние вопроса по разным литературным источникам. Причем излагать свои мысли следует простым литературным языком, используя общедоступные для понимания термины.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Структура курсовой работы включает в себя:

- титульный лист (Приложение А);
- содержание (Приложение Б);
- введение;
- главы основной части;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

3.2 **Введение** – это вступительная часть работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, но оно не должно быть чересчур пространным и многословным. Основная задача состоит в том, чтобы сделать его убедительным.

Далее необходимо привести названия основных источников, охарактеризовать сложившиеся подходы и методы. Затем сформулировать цели и задачи своей работы. Безусловным требованием к тексту курсовой работы является соответствие сформулированной цели и выполнение поставленных задач.

В конце вводной части желательно раскрыть структуру работы, дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения. Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц.

3.3 **Основная часть** состоит из нескольких глав, каждая из которых имеет свое название. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. В конце каждой главы необходимо оформить выводы. Эти главы должны показать умение студента сжато, логично и аргументировано излагать материал.

При изложении содержания темы допускается прямое и косвенное цитирование источников и исследовательской литературы.

В работах, носящих в основном теоретический характер, анализируя литературу по теме исследования, изучая и описывая опыт наблюдаемых

событий (явлений), автор обязательно высказывает свое мнение и отношение к затрагиваемым сторонам проблемы.

Работа над основной частью должна позволить руководителю оценить и отметить как общие, так и профессиональные компетенции, в рамках освоения учебной дисциплины (междисциплинарного курса), соответствующего выбранной теме курсовой работы, установленных ФГОС по конкретной специальности.

3.4 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 составлять более 3 страниц текста.

3.4 Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы (не менее 15 источников), составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолюции, рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и т.д.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы и другие источники.

3.5 Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистических данных, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

3.6 Объем курсовой работы должен составлять 30-40 страниц печатного текста (без приложений).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

4.1 Оформление курсовой работы — это заключительный этап. К оформлению работы студент приступает, когда основная часть запланированной работы выполнена, тщательно продуманы доказательства.

4.2 Курсовая работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм. Стандартный размер шрифта 14 пт, Times New Roman.

4.3 Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей (мм): левого - 30, правого - 10, верхнего - 20, нижнего - 20. Текст выравнивается по ширине.

Абзацы должны иметь отступ от начала текста, равный 1,25 см (1,27 см).

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки курсовой работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графика) машинописным способом или чернилами, пастой или тушью черного цвета - рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) **не допускаются**.

4.4 Текст основной части работы надо делить на главы, пункты. Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы). Пункты следуют на листе один за другим.

4.5. Наименования структурных элементов работы: "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" - служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов выравниваются по центру без точки в конце и печатаются прописными буквами без

подчеркивания.

4.6 Заголовки глав следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

4.7. Заголовки пунктов следует нумеровать арабскими цифрами, без точки в конце и записывать с абзацного отступа с прописной буквы. Переносы слов в заголовках не допускаются, точка в конце не ставится.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15мм (2 полупетельных интервала).

4.8 Нумерация страниц, глав и др.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист и содержание включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе и содержании не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах включают в общую нумерацию страниц курсовой работы.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример - 1, 2, 3 и т. д.

Номер пункта включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой. **Пример** - 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

После номера главы и пункта в тексте точку не ставят.

Если глава имеет только один пункт, то нумеровать его не следует.

4.9 Оформление иллюстраций, рисунков

Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминались впервые, или на следующей странице. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Иллюстрации должны иметь наименование, при необходимости - поясняющие данные (подрисовочный текст). Наименование иллюстраций и поясняющие данные, располагают под

иллюстрацией. Иллюстрации располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации (кроме таблиц) обозначают словом «Рисунок». Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. На все рисунки в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово (Рис.) с указанием его номера. **Пример** - (Рис. 1).

Нумерация рисунков - сквозная по тексту работы. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок - (далее указывается наименование рисунка с прописной буквы)". Если рисунков два и более, то рисунки обозначаются: Рисунок - 1 (далее указывается наименование рисунка).

Слово "Рисунок" и его наименование выравнивают по центру.

Рисунки должны быть выполнены черной тушью или черными чернилами на белой непрозрачной бумаге. Фотографии размером меньше стандартных листов следует наклеивать на стандартные листы белой бумаги.

4.10 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.

Слово «Таблица» и ее номер указываются слева над таблицей без абзацного отступа, далее через интервал по этой же строке пишется название таблицы. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы слева, справа, снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньше (размер шрифта не менее 11 пт), чем в тексте.

Таблица должна иметь тематический заголовок. Заголовок и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Заголовок не подчеркивают.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово (Табл.) с указанием ее номера. **Пример** — (Табл. 1).

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв в единственном числе. Подзаголовки - со строчных букв, если последние подчиняются заголовку или имеют самостоятельное значение.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу, слово «таблица», её номер и название указывают один раз над первой частью таблицы, а над другой частью пишут слово «продолжение» и указывают номер таблицы. **Пример** — Продолжение таблицы 1.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Пример оформления таблицы приведён на рис. 1.

Нумерационный
заголовок { Таблица 1

**Тематический заголовок { **ПРИСТАВКИ И МНОЖИТЕЛИ
для образования десятичных кратных единиц****

Строка→	ПРИСТАВКА	ОБОЗНАЧЕНИЕ		МНОЖИТЕЛЬ	ПРИМЕР ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	Головка
		РУССКОЕ	МЕЖДУНАРОДНОЕ			
	тера	Т	T	10^{12}	ТДж – тераджоуль	Хвост
	гига	Г	G	10^9	ГВт – гигавайт	
	мега	М	M	10^6	МВт – мегаватт	
	кило	к	k	10^3	кВт – киловатт	
	гекто	г	h	10^2	гл – гектолитр	
	дека	да	da	10^1	дал – декалитр	

Боковик Графа Прографа

Рисунок 1 - Образец оформления таблицы

4.11 Оформление формул

В формулах в качестве символов надо применять обозначения, установленные соответствующими стандартами. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Пояснение значений символов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента надо писать с новой строки, первую строку начинать со слова «где» без двоеточия. Формулы в курсовой работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей курсовой

работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной строки.

Ссылки на формулы указывают порядковым номером формулы в скобках, **Пример:** «... в формуле (3)».

4.12 Оформление ссылок

Ссылки на литературные источники в тексте указывают порядковым номером по списку источников, выделенных квадратными скобками, с указанием страниц. **Пример:** [4, с. 15].

4.13 Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей курсовой работы, не нумеруется и заполняется по определенной форме (Приложение А).

4.14 Оформление содержания

Содержание включает наименование всех глав, пунктов и подпунктов (если они имеют наименования) с указанием номера страницы, на которой размещается начало главы (пункта). Это фактически развернутый план курсовой работы. Пример оформления содержания приведен в Приложении Б.

4.15 Оформление списка использованных источников

Список использованных источников должен содержать перечень фактических источников. Способ представления разных источников зависит от вида публикации или документа (книга, статья, ГОСТ, патент). Обязательными элементами библиографического описания литературных источников являются:

- имя индивидуального автора или коллектива авторов;
- заголовок издания;
- место издания и издательство;
- год издания;
- объем страниц.

Пример: - Книги, брошюры:

Кохно П.А., Микрюков В.А.. Менеджмент - М.: «Финансы и статистика», 2013 - 224 с.

- Статьи в журнале, газете и др.:

Добрынина В., Кухтевич Т. Социальные конфликты в высшей школе России // Социально-политический журнал - 2013 - № 3 с. 169-181

- Нормативные документы:

ГОСТ 50646 - 94 Услуги населению. Термины и определения.

4.16 Оформление приложений

Приложения следует оформлять, как продолжение курсовой работы, на ее последующих страницах или в виде отдельной книги.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь содержательный заголовок.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Пример: ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номер страницы на приложениях не проставляется.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оценка **«отлично»** выставляется, если тема курсовой работы раскрыта в полной мере, работа выполнена самостоятельно, содержит анализ практических проблем. Представленный материал работы свидетельствует о глубоком понимании автором рассматриваемых вопросов. Изложение материала работы отличается логической последовательностью, наличием иллюстративно-аналитического материала (таблицы, диаграммы, схемы и т.д.), ссылок на литературные и нормативные источники, завершается конкретными выводами.

Курсовая работа оформлена аккуратно, в соответствии с предъявленными требованиями.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если раскрыто основное содержание темы, работа выполнена преимущественно самостоятельно, содержит анализ практических проблем. Представленный в ней материал свидетельствует о

достаточно глубоком понимании автором рассматриваемых вопросов. Изложение материала работы отличается логической последовательностью, наличием иллюстративно-аналитического материала (таблицы, диаграммы, схемы и т.д.), ссылок на литературные и нормативные источники, завершается конкретными выводами. Имеются недостатки, не носящие принципиального характера. Курсовая работа оформлена аккуратно, в соответствии с предъявленными требованиями. Имеются незначительные ошибки в оформлении работы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если тема курсовой работы раскрыта частично, работа выполнена в основном самостоятельно, содержит элементы анализа реальных проблем. Не все рассматриваемые вопросы изложены достаточно глубоко, есть нарушения логической последовательности, ограниченно применяется иллюстративно-аналитический материал (таблицы, схемы и т.д.), отсутствуют ссылки на литературные или нормативные источники. В работе допущено большое количество машинописных ошибок.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если не раскрыта тема курсовой работы. Материал изложен неграмотно, без логической последовательности.

6. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

7.1 Выполненные студентами курсовые работы хранятся после их защиты в колледже не менее 2 лет. По истечении указанного срока курсовые работы уничтожаются.

7.2 Списание курсовых работ оформляется соответствующим актом.

7.3 Лучшие курсовые работы, имеющие методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в методическом кабинете и на кафедре техникума.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Цикловая комиссия: _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине (МДК)

на тему: _____

Работу выполнил(а)
студент(ка) группы _____
специальности/профессии _____

(Ф.И.О. полностью)

Руководитель:

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Оценка _____
(прописью)

Преподаватель, подпись:

(Ф.И.О., подпись)

Грозный 2019 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	8
1.1 Роль платежеспособности при оценке финансового состояния предприятия.....	8
1.2 Методические подходы к анализу платежеспособности.....	14
2 АНАЛИЗ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ ИП ЗА 2018-2019 гг.....	26
2.1 Организационно-экономическая характеристика ИП	26
3 НАПРАВЛЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ ИП.....	55
3.1 Основные направления повышения эффективности политики управления оборотными активами	55
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	63
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	67