

**Санкт Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____ **О.В. Фомичева**
« ____ » _____ **20** г

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ОП.06 «ЭКОНОМИКА ОТРАСЛИ»

**специальности 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий
искусственного интеллекта**

Форма обучения -очная

**Санкт-Петербург
2025 г.**

Разработчики:

Оболенская Е.Г., Ипатова С.В. методисты СПб ГБПОУ АУГСГиП

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Историко- философских дисциплин, экономики и права

Протокол № 6

От 12.12.2025 г.

А.А. Саманова

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа является одним из основных видов учебных занятий, реализуется в пределах времени, отведенных на изучение дисциплины.

Курсовая работа по дисциплине «Экономика отрасли» проводится в объеме 10 часов аудиторных занятий в соответствии с рабочей программой дисциплины на заключительном этапе ее изучения.

Целями выполнения курсовой работы являются

- закрепление, углубление и обобщение знаний, полученных за время теоретического изучения дисциплины;
- применение приобретенных знаний к решению конкретной производственной задачи;
- приобретение навыков работы с научной и специальной литературой, типовыми проектами, справочниками, ГОСТами, компьютерными программами и т.д.;
- приобретение навыков и умений проектирования, расчета, анализа экономической ситуации, экономической оценки принятых решений;
- развитие умений самостоятельно планировать работу над курсовой работой в пределах выделенного учебного времени;
- формирование общих и профессиональных компетенций.

В ходе выполнения курсовой работы обучающиеся в соответствии с индивидуальным заданием самостоятельно проводят теоретические и практические исследования темы.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа по дисциплине «Экономика отрасли» является исследовательской работой реферативного характера.

Курсовая работа включает в себя:

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Б)
- бланк задания (ПРИЛОЖЕНИЕ В)
- лист СОДЕРЖАНИЕ;
- ВВЕДЕНИЕ;
- ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ.
- СПИСОК ИСТОЧНИКОВ;
- ПРИЛОЖЕНИЯ.

Курсовая работа считается выполненной, если выполнены все ее части.

По объему курсовая работа должна быть не менее 15 - 25 страниц печатного текста.

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Организация курсового проектирования

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

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями.

Тема курсовой работы может быть предложена самим обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

1.2.4. Задание на курсовую работу выдается обучающимся на первом занятии по курсовому проектированию, независимо от текущей оценки по дисциплине.

Таблица 1 Этапы выполнения курсовой работы

Содержание этапа	Часы
КР 1. Выбор темы, составление плана курсовой работы, подбор источников	2
КР 2. Написание введения.	2
КР 3 Написание теоретической части работы.	2
КР 8. Написание заключения.	2

КР 10 Оформление согласно методическим рекомендациям, составление презентации	2
Итого	20

В процессе выполнения курсовой работы преподаватель оказывает помощь обучающемуся в подборе литературы, консультирует по вопросам содержания и последовательности выполнения, по окончании курсового проектирования готовит письменный отзыв на выполненную курсовую работу.

2.2 Составление плана подготовки курсовой работы

В самом начале работы важно вместе с руководителем составить план подготовки курсовой работы. При составлении плана

уточняется круг вопросов, подлежащих изучению,

структура работы,

определяются необходимые источники,

составляется рабочая версия СОДЕРЖАНИЯ курсовой работы по разделам и подразделам (пример содержания представлен в приложении Г).

2.3 Подбор источников

В процессе разработки СОДЕРЖАНИЯ курсовой работы, изучаются различные литературные источники по теме (законы, ГОСТы, ресурсы Интернет, учебные издания и др.).

Результат этого этапа – сформированное понимание предмета исследования, логически выстроенные содержание и последовательность исследования.

Процесс изучения учебной, научной, нормативной, технической и другой литературы требует внимательного и обстоятельного осмысления, конспектирования основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат.

От качества работы на данном этапе зависит качество всей курсовой работы.

Внимание! При изучении различных источников очень важно все их фиксировать сразу. В дальнейшем данные источники войдут в Список источников.

Практический совет: создать на компьютере файл «Источники КР» и постепенно туда вписывать исходные данные любого источника, который изучался по теме курсовой работы.

В процессе подбора и изучения источников при выполнении курсовой работы может возникнуть необходимость отойти от первоначальной рабочей версии содержания, что, естественно, может не только уточнить, но и изменить структуру курсовой работы.

2.4 Разработка введения

Введение должно содержать 1-2 страницы. Во введении следует обосновать актуальность избранной темы курсовой работы, раскрыть ее теоретическую и практическую значимость, сформулировать цели и задачи (пример в Приложении Д).

Введение должно подготовить к восприятию основного текста работы. Оно состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать. В первом предложении называется тема курсовой работы.

Таблица 2 - Формулировка элементов ВВЕДЕНИЯ

Элемент введения	Комментарий к формулировке
Актуальность темы	<i>Почему это следует изучать?</i> Раскрыть и важность исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в научных трудах
Цель исследования	<i>Какой результат будет получен?</i> Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации.
Задачи работы	<i>Как идти к результату?</i> Задачи определяются исходя из целей работы. Формулировка задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку их описание должно составить содержание глав и параграфов работы. Рекомендуется сформулировать 3 – 4 задачи. <i>Примеры формулировки задач:</i> 1. «На основе анализа литературы разработать...» (ключевые понятия, основные концепции). 2. «Определить (выделить) основные условия, (факторы, причины), влияющие на объект исследования».

	<p>3. «Раскрыть основные условия (факторы, причины), влияющие на предмет исследования».</p> <p>4. «Разработать. (средства, условия, формы, программы)».</p> <p>5. «Апробировать (что разработали) и дать рекомендации»...</p>
Объект исследования	<i>На примере какого объекта будет проводиться исследование?</i>
Предмет исследования	<i>Что, какая проблема будет являться предметом исследования?</i>
Методы исследования	<i>Как изучали?</i> Краткое перечисление методов через запятую без обоснования.
Структура работы	<i>Что в итоге в работе представлено?</i> <i>Пример</i> <i>«Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список литературы, 5 приложений»</i>
Практическая значимость работы	<i>Для кого может представлять интерес?</i>

2.5 Разработка основной части курсовой работы

Основная часть состоит из двух разделов: теоретическая и практическая часть.

В теоретической части курсовой работы на основе изучения научного и учебного материала, данных законодательства, нормативов и законодательных актов должна раскрываться суть изучаемой проблемы, ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике

Излагая содержание публикаций других авторов, необходимо обязательно давать ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников.

2.6 Разработка заключения

Заключение должно содержать обобщающий вывод по теме курсовой работы, с выявлением возможных проблем, а также обоснованные рекомендации по решению проблем; подведение итогов по достижению цели и решения задач курсовой работы

2.7 Составление списка источников

В список источников включаются источники, изученные в процессе

подготовки работы, в том числе те, на которые есть ссылки в тексте курсовой работы.

Список источников должен содержать 15 – 20 источников (не менее 10 книг и 5 материалов периодической печати), с которыми работал автор курсовой работы.

Список источников включает в себя:

- нормативные правовые акты;
- научную литературу и материалы периодической печати;
- практические материалы.

Источники размещаются в алфавитном порядке. Для всей литературы применяется сквозная нумерация.

При ссылке на литературу в тексте курсовой работы следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ» порядковый номер в квадратных скобках. Ссылки на литературу нумеруются по ходу появления их в тексте записки. Применяется сквозная нумерация.

Внимание! Чтобы не делать работу несколько раз, внимательно изучите требования к составлению списка источников (пункт 3.8. рекомендаций).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Общие требования

1. Курсовая работа выполняется любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) через полтора интервала.

2. Тип шрифта для основного текста отчета - Times New Roman, цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта – 14 пт для основного текста, 12 пт для нумерации страниц, сносок, подписей таблиц, рисунков. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов, написания терминов и иных объектов и терминов на латыни. Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры.

3. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.

4. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту дипломной работы и равен 1,25 см.

5. Перед абзацем и после него интервалы не делаются.

6. Заголовки структурных элементов курсовой работы (**ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ**) следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

7. Разделы и подразделы («параграфы») следует располагать друг за другом вплотную и отделять двумя свободными строками с интервалом 1,0.

8. Заголовки разделов и подразделов основной части следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без

точки в конце. В конце номера раздела и подраздела точка не ставится. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Пример:

**ГЛАВА 3. ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ.**

3.1 Организация расчетов с бюджетом по федеральным законам

3.1.1 Общие принципы расчетов с бюджетом по налогам

3.1.2 Организация расчетов с бюджетом по НДС

3.1.3 Организация расчетов с бюджетом по налогу на прибыль

3.1.4 Организация расчетов с бюджетом по НДФЛ

Нумерация глав курсовой работы – сквозная, нумерация параграфов сквозная в пределах главы.

3.2 Нумерация страниц

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Номер страницы на титульном листе не ставят, но включают в общую нумерацию страниц отчета. Нумерация страниц начинается со второго листа (содержания) и заканчивается последним. На втором листе ставится номер «2».

Аннотация работы не нумеруется.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

3.3 Перечисления

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при осуществлении хозяйственной деятельности несут руководители предприятий, которые в зависимости от объема учетной работы могут:

- учредить бухгалтерскую службу во главе с главным бухгалтером;
- ввести в штат должность бухгалтера;
- передать ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;
- вести бухгалтерский учет лично.

Пример 2

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при осуществлении хозяйственной деятельности несут руководители предприятий, которые в зависимости от объема учетной работы могут:

- а) учредить бухгалтерскую службу во главе с главным бухгалтером;
- б) ввести в штат должность бухгалтера;
- в) передать ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;
- г) вести бухгалтерский учет лично.

Пример 3

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при осуществлении хозяйственной деятельности несут руководители предприятий, которые в зависимости от объема учетной работы могут:

- 1) учредить бухгалтерскую службу во главе с главным бухгалтером;
- 2) ввести в штат должность бухгалтера;
- 3) передать ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;
- 4) вести бухгалтерский учет лично.

Пример 4

По составу и характеру использования хозяйственные средства (имущество) делятся на:

- основные фонды:
 - 1) основные средства, которые используются в течение длительного времени;
 - 2) нематериальные активы – объекты долгосрочного вложения средств, имеющие стоимостную оценку, но не являющиеся вещественными ценностями;
 - 3) долгосрочные финансовые вложения;
- оборотные средства:
 - 1) производственные запасы;
 - 2) незавершенное производство;
 - 3) расходы будущих периодов;
 - 4) готовая продукция;
- отвлеченные средства:
 - 1) средства, извлекаемые из оборота предприятия;
 - 2) убытки.

3.4 Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей и оформляются в следующем порядке:

- таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице;
- на все таблицы в тексте ДР должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера;
- наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, с прописной буквы без точки в конце размером шрифта в 12 пт.

Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы

Пример:

Таблица 1 – Показатели ликвидности и платежеспособности

№	Показатель	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Норматив. значение
1	2	3	4	5	6
1.	Коэффициент общей ликвидности	0,28	0,41	0,46	≥ 1
2.	Коэффициент текущей ликвидности	1,51	1,81	1,48	≥ 2

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Пример:

Таблица 2 – Техничко-экономические показатели производства продукции в ООО «ПроектСервис» за 2018-2020 гг

№	Показатели	2018 г	2019 г	2020г	Отклонения (+,-)			
					2018 г к 2018 г		2019 г к 2020 г	
					абсолют.	относит.	абсолют.	относит.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выручка, тыс. руб.	15450	17681	20080	+2231	+14,4	+2399	+13,6
2	Себестоимость продаж, тыс. руб.	14638	16640	18334	+2002	+13,7	+1694	+10,2

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (min -10);

При переносе части таблицы на другую страницу слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы;

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией:

Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю

В конце названия таблицы делается сноска на источник таблицы:

– для авторских таблиц следует подписывать «Составлено автором», и указать основную литературу, которую вы использовали для расчетов или составления таблицы;

– заимствованные таблицы сопровождаются ссылками на источник, указывая номера страниц, откуда была взята информация.

3.5 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в дипломной работе непосредственно после текста работы, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста ДР).

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.

Наименование рисунка располагают в центре под рисунком без точки в конце размером шрифта в 12 пт. в следующем формате: слово "Рисунок", его номер и через тире наименование рисунка:

Рисунок 1 – Структура основных фондов

Пример



Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

В конце названия рисунка делается сноска на его источник:

– для авторских иллюстраций следует подписывать «Составлено автором»;

– заимствованные иллюстрации сопровождаются ссылками на источник, указывая номера страниц, откуда была взята информация.

3.6 Уравнения и формулы

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки интервалом 1,0. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзаца.

Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример 1:

$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$

$$A = \frac{c}{d} \quad (2)$$

Пример 2:

«.....рентабельность производства исчисляется по формуле 3:

$$R_{\text{произв}} = \frac{\text{Пр}}{(\text{ОФ} + \text{ОбС})} * 100\% \quad (3)$$

Где $R_{\text{произв}}$ — рентабельность производства;

ОФ — средняя для расчетного периода стоимость основных производственных фондов;

ОбС — средняя стоимость оборотных средств.

13. *Ссылки* в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ...в формуле (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

При использовании цитат и статистических данных, приводимых по тексту, по окончании цитаты в скобках указывается порядковый номер источника согласно списку литературы и через точку номер страницы, например: [3, с. 10].

14. Для сносок установлено расположение их в конце той страницы, где они и обозначаются, шрифт – тот же, но размер уменьшается до 10.

3.7. Примечания и сноски

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Пример 1

Примечание - Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных.

Пример 2

Примечания:

1 К тексту дается... .

2 Дополнительные данные... .

При необходимости дополнительного пояснения в работе допускается использовать примечание, оформленное в виде *сноски*. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка – *. Для ввода текста сноски используется размер шрифта в 12 пт.

Пример

Понятие, роль и принципы управления трудовыми ресурсами¹

1 – часть населения страны, которая по физическому развитию, приобретенному образованию, профессионально-квалификационному уровню способна заниматься общественно-полезной деятельностью.

В текстовых редакторах, в частности в MS Word, этот номер ставится автоматически в левом углу первого символа сноски:

- поставить курсор на то место, где должна находиться сноска;
- перейти во вкладку «ССЫЛКИ» к группе «Сноски» и кликнуть на кнопку «Вставить сноску». **MS Word** вставит знак сноски в текст, и добавит ее в нижней части страницы;
- переместить курсор в поле содержимого сноски и ввести текст сноски.

В данном случае сноска добавилась в конец текущей страницы.

3.8. Список источников

Список источников включает литературу, отчеты, Интернет-ресурсы, материалы, собранные в период прохождения практики, указывается в конце ДР (перед приложениями) и составляется в алфавитном порядке. Список источников материалов должен иметь не менее 25 – 30 наименований.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить

полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов:

Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете о научно-исследовательской работе должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны включать: обозначение и наименование стандарта.

Пример оформления нормативно-правовых (законодательных) актов в списке литературы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) [Электронный ресурс] / КонсультантПлюс. – 1999-2018. – Электрон. Дан. – Режим доступа: <http://www.base.consultant.ru> (дата обращения: 09.03.2018).

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000

№ 117–ФЗ (ред. От 23.04.2018) [Электронный ресурс] / КонсультантПлюс. – 1999-2017. – Электрон. Дан. – Режим доступа: <http://www.base.consultant.ru> (дата обращения: 09.03.2018).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ (ред. От 05.02.2018) [Электронный ресурс] / КонсультантПлюс. – 1999-2018. – Электрон. Дан. – Режим доступа: <http://www.base.consultant.ru> (дата обращения: 09.03.2018)

4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402–ФЗ (ред. От 31.12.2017) [Электронный ресурс] / КонсультантПлюс. – 1999-2018. – Электрон. Дан. – Режим доступа: <http://www.base.consultant.ru> (дата обращения: 09.03.2018).

Пример оформления книг в библиографическом списке

1. Аскеров, П.Ф. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной

деятельности организации: Учебное пособие / П.Ф.Аскеров, И.А.Цветков и др.; Под общ. Ред. П.Ф.Аскерова – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 176 с.

2. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Ю.А.Бабаев, А.М.Петров и др. Под ред. Ю.А.Бабаева – 5-е изд., перераб. И доп. – М.: Вузов. Учеб.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 463 с.

Пример оформления журнальной статьи в библиографическом списке

Туякова З.С. Идентификация основных средств: профессиональное суждение бухгалтера / Туякова З.С., Саталкина Е.В. // Все для бухгалтера. – 2019. – №4. – С. 18-27.

Образец оформления Интернет-ресурсов в списке литературы

1. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] / Компания «КонсультантПлюс» - 1999 – 2021. – Электрон. Дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. Официальный сайт компании «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] / ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС» – 1990 – 2020. – Электрон. Дан. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

3. Официальный сайт журнала «Главбух» [Электронный ресурс] / ООО

«Актион группа Главбух» – 1999 – 2021. – Электрон. Дан. – Режим доступа: <http://www.glavbukh.ru>.

4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Важным этапом подготовки к защите КР является подготовка презентации. Презентация – системный итог научно - исследовательской работы студента, в нее вынесены все основные результаты научно - исследовательской деятельности.

Выполнение презентаций для защиты курсовой работы позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – 15.

Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовки слайда.

Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов. Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными.

В содержание первого слайда выносится полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема выпускной квалификационной работы (курсовой работы), фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя.

Пример

Титульный слайд:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

Курсовая работа по теме:

студентки: _____

по специальности: _____

руководитель: _____

Слайд 1. Понятийный аппарат исследования

Слайд 2. Объект исследования и предмет исследования

Слайд 3. Цель исследования и задачи исследования

Слайды с теоретическими положениями, выносимыми на защиту.

Слайды, иллюстрирующие этапы и результаты работы.

Последний слайд – Спасибо за внимание.

В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ. В презентации практической части рекомендуется использовать фотографии, графики, диаграммы, таблицы, рекомендации, характеристики.

5.

6.

7.

8.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

○ содержание работы раскрывает заявленную тему, в заключении имеется решение поставленных во введении задач;

● изучение широкого спектра разнообразных источников с последующим самостоятельным анализом теоретического и фактического материалов;

● глубокие выводы с серьезной аргументацией;

● наличие элементов научного творчества,

● грамотность, стилистическая правильность изложения;

● степень самостоятельности обучающегося на всех этапах подготовки курсовой работы (выбор темы, составления плана работы, сбор и анализ источников, формулирование выводов и предложений);

● соответствие оформления работы существующим требованиям;

● своевременность и четкость выполнения требований научного руководителя.

Оценка «5» (отлично) выставляется, при полном соответствии задания содержанию раскрываемости вопроса; глубокой проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, при соответствии задания содержанию раскрываемости вопроса; грамотность и полнота использования источников; отсутствия элементов наглядности.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если соответствие задания не полностью раскрывает содержание вопроса; отсутствуют элементы наглядности.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если соответствие задания не соответствует раскрытию содержания вопроса.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Примерный перечень тем курсовых работ по дисциплине
«Экономика отрасли»**

- Тема 1. Пути и резервы повышения эффективности производства
- Тема 2. Пути совершенствования структуры управления организации
- Тема 3. Основные фонды организации и пути улучшения их использования
- Тема 4. Оборотные средства и их использование в организации
- Тема 5. Резервы и пути экономии материальных ресурсов в организации.
- Тема 6. Пути повышения производительности труда в организации.
- Тема 7. Управление персоналом организации
- Тема 8. Организация оплаты труда работников
- Тема 9. Формирование хозяйственной стратегии организации на перспективу
- Тема 10. Разработка рыночной стратегии и объем продаж в организации.
- Тема 11. Экономическая эффективность внедрения новой техники и технологии на предприятии
- Тема 12. Кредит и его роль в современной экономике
- Тема 13. Бизнес-планирование организации, методика его разработки.
- Тема 14. Затраты на производство и система управления издержками.
- Тема 15. Качество продукции и ее конкурентоспособность
- Тема 16. Анализ жизненного цикла предприятия.
- Тема 17. Системы управления качеством продукции.
- Тема 18. Инновации предприятия
- Тема 19. Инвестиции на предприятии
- Тема 20. Аренда и лизинг в условиях рыночной экономики
- Тема 21. Финансирование и кредитование капитальных вложений.
- Тема 22. Цены и ценообразование на продукцию и услуги
- Тема 23. Себестоимость продукции организации.
- Тема 24. Прибыль и рентабельность организации
- Тема 25. Малые предприятия: преимущества, недостатки, перспективы развития.

Тема 26. Политика импортозамещения в России: направления, проблемы реализации.

Тема 27. Кадровая политика экономического субъекта в современных условиях.

Тема 28. Пути повышения финансовых результатов деятельности экономического субъекта.

29. Разработка бизнес-плана для малого или среднего предприятия.

30. Анализ структуры капитала предприятия и рекомендации по её оптимизации.

31 Анализ финансовой отчетности предприятия и разработка плана по улучшению его экономической устойчивости.

32. Оценка экономической эффективности инвестиционного проекта.

33. Разработка системы управления затратами на производстве.

34. Планирование долгосрочного развития предприятия с использованием методов финансового моделирования.

35. Анализ рентабельности предприятия и разработка рекомендаций по её повышению.

36. Оценка влияния организационно-правовой формы на эффективность работы предприятия.

37. Сравнительный анализ методов ценообразования на продукцию и выбор оптимального для конкретной отрасли.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Титульный лист курсовой работы

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине
ОП.06 «ЭКОНОМИКА ОТРАСЛИ»

Тема: _____

Специальность: 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий
искусственного интеллекта

Группа: _____

Ф.И.О. студента(ки): _____

Оценка: _____

Руководитель: _____
(подпись)

**Санкт-Петербург
20 ..**

Бланк задания

ПРИЛОЖЕНИЕ В

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____ О.В. Фомичёва

«__» _____ г.

ЗАДАНИЕ

для выполнения курсовой работы

по дисциплине *ОП.06 «ЭКОНОМИКА ОТРАСЛИ»*

Студент _____

Группа _____

Специальность 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий
искусственного интеллекта

Тема курсовой работы _____

Санкт-Петербург

20__

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ВВЕДЕНИЕ раскрыть суть проблемы, актуальность темы, указать цели и задачи, курсовой работы, определить и предмет исследования раскрыть , назвать методы исследования

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ перечислить вопросы к изучению в теоретической части (в соответствии с содержанием)

ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНАЯ ЧАСТЬ _____

РАСЧЕТНАЯ ЧАСТЬ

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. выводы, предложения, рекомендации

ЛИТЕРАТУРА перечислить источники

Дата выдачи задания

« » 202 г.

Срок сдачи задания

« » 202 г.

Руководитель курсовой работы _____

Согласовано _____

Председатель цикловой комиссии _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА КРЕДИТОСПОСОБНОСТИ КЛИЕНТА.....	5
1.1 Кредитоспособность клиента банка: сущность, назначение и особенности в РФ.....	5
1.2 Методологические особенности анализа кредитоспособности клиента в российских банках.....	7
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	18
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22
...	
ПРИЛОЖЕНИЕ А Сравнительный анализ авторских методик анализа кредитоспособности российских банков.....	22 23

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример введения курсовой работы
Тема «Оценка кредитоспособности предприятия»

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы определяется тем, что задачи коренного улучшения функционирования кредитного механизма выдвигают на первый план необходимость обоснования использования экономических методов управления кредитом и банками, ориентированных на соблюдение экономических границ кредита. Это позволит предотвратить неоправданные с точки зрения денежного обращения и народного хозяйства кредитные вложения, их структурные сдвиги, обеспечить своевременный возврат ссуд, что имеет важное значение для повышения эффективности использования материальных и денежных ресурсов.

Рассмотрение проблем анализа кредитоспособности на современном этапе развития кредитного рынка в РФ представляет большой интерес для банков. В этой области необходимы как серьезные теоретические и статистические исследования, так и осмысление мирового опыта.

Перед кредитными учреждениями постоянно стоит задача выбора показателей для определения способности заемщика выполнить свои обязательства по своевременному и полному возврату кредита.

Кредитная деятельность коммерческих банков наряду с тяжелой экономической ситуацией осложняется отсутствием у многих из них отработанной методики оценки кредитоспособности, недостаточностью информационной базы для полноценного анализа финансового состояния клиентов. Большинство средних и мелких банков вообще не имеет должного аналитического аппарата и не поддерживает связь со специальными информационными, аналитическими и консалтинговыми службами, сведения

которых позволяют получить более точную оценку кредитоспособности заемщиков.

Выше изложенное в целом на теоретико-методологическом уровне определило проблему настоящего исследования: составление универсальной методики анализа кредитоспособности для закрытых акционерных обществ.

Недостаточная разработанность указанной проблемы и ее большая практическая значимость, определили тему исследования: «Оценка кредитоспособности предприятия».

Предмет исследования: Оценка кредитоспособности организации.

Объект исследования: материалы банков и отчетность организаций.

Цель исследования: проведение анализа методики определения кредитоспособности на основе совмещения отечественных и зарубежных альтернативных методик,

Для достижения поставленной цели были решены следующие задачи:

- 1) выявлены особенности формирования капитала на российских предприятиях;
- 2) изучено понятие кредитоспособности предприятия;
- 3) проанализированы альтернативные методики определения кредитоспособности предприятий в российской и зарубежной практике;
- 7) даны рекомендации по улучшению ликвидности и платежеспособности организации.

При написании курсовой работы использовались теория и методология отечественных и зарубежных авторов, периодические источники, авторские методики оценки кредитоспособности российских банков ОАО «Альфа-банк», ОАО «Русский стандарт», ОАО «Сбербанк». Так же использовалась отчетность организаций за 20__-20__ года, информация сети Интернет.

Курсовая работа состоит из введения, одной главы, заключения и списка источников.

В введении обосновывается актуальность темы, определяется цель и задачи, необходимые для ее решения.

Первая глава содержит теоретические сведения о кредите, кредитном механизме, методах и специфике кредитования. Рассматриваются основные проблемы сферы.

Заключение содержит выводы и предложения по анализируемой тематике.