

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

Муסיнова Лола Хабибуллаевна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО
НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
для студентов специальности 38.02.06 «Финансы»



Нижний Тагил 2025

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО
НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ: Л.Х. Мусинова, ГАПОУ СО «НТТЭК».**
– Н.Тагил, 2025

Методические указания и оценочные средства по написанию курсовой работы предназначены для студентов, обучающихся по специальности 38.02.06 «Финансы» и раскрывают требования к структуре, содержанию, оформлению и оценке курсовых работ.

Методические указания включают в себя: структуру, содержание и порядок защиты курсовой работы. В указаниях раскрываются требования к оформлению, тематика курсовых работ, образцы оформления титульного листа, рецензии, содержания, списка использованных источников, рисунков и таблиц.

Методические указания составлены на основании требований ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы, утв. Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 836, ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.04.2015г № 236н, ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

СОДЕРЖАНИЕ

1 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
1.1 Структура курсовой работы	4
1.2 Содержание курсовой работы	5
1.3 Защита и оценка курсовой работы	7
2 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	10
2.1 Общие требования	10
2.2 Правила оформления наименований и нумерации структурных элементов, разделов (глав) и подразделов	11
2.3 Правила оформления сокращений и аббревиатур	12
2.4 Правила оформления перечислений	13
2.5 Правила оформления таблиц	15
2.6 Правила оформления примечаний и сносок	19
2.7 Правила оформления формул и уравнений	20
2.8 Правила оформления ссылок на источники	21
2.9 Правила оформления списка использованных источников	22
2.10 Правила оформления приложений	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	25

1 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Структура курсовой работы

Курсовая работа - это научное исследование, которое проводит студент самостоятельно по выбранной теме.

Срок выполнения курсовой работы – 1 месяц от даты проведения первой консультации.

Тема курсовой работы определяется согласно примерной тематике (Приложение А).

Утвержденная тема курсовой работы является обязательной для исполнения и не может быть изменена.

Для написания курсовой работы студенту назначается руководитель. Студент самостоятельно разрабатывает содержание работы и согласовывает с руководителем.

Объем курсовой работы составляет 20-25 страниц без учета приложений.

Таблица 1 – Структура и объем курсовой работы

Наименование структурных элементов работы	Количество листов
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	1
Теоретическая глава	6-9
Аналитическая глава	9-11
Заключение	1
Список использованных источников	1
Приложения	не менее 3 приложений

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением (Приложение Б), не нумеруется, но включается в общий объем страниц. Рецензия (оценочный лист) руководителя курсовой работы оформляется в соответствии с приложением (Приложение В), не нумеруется, НЕ включается в общий объем страниц и располагается после титульного листа.

1.2 Содержание курсовой работы

Содержание является 2-ой страницей курсовой работы и оформляется в соответствии с приложением (Приложение Г).

Во введении курсовой работы раскрывается и обосновывается актуальность выбранной темы, цель, задачи работы, объект исследования, структура работы.

Содержание основной части курсовой работы включает в себя 2 главы: теоретическую и аналитическую.

В теоретической главе работы на основе изученных источников (нормативных документов, специализированных интернет-сайтов, периодических изданий, учебных пособий) рассматривается теоретический аспект темы исследования.

Теоретическая глава включает в себя 3 параграфа. Обязательным в теоретической главе является наличие рисунков (схем) (минимум 1) и таблиц (минимум 1), которые отражают тему курсовой работы.

В первом параграфе раскрываются теоретические аспекты исследуемой темы: основные понятия, классификация, виды, методы, способы, принципы и номенклатура объектов анализа и налогообложения.

Во втором и третьем параграфе раскрываются в соответствии с темой работы: особенности формирования финансовых ресурсов и показатели эффективности их использования, источники финансирования деятельности, управления собственными средствами, инвестиционной и финансовой деятельностью, заемным капиталом, доходами и расходами, денежными потоками, затратами; диагностика определения риска банкротства.

Аналитическая глава включает в себя 3 параграфа. Обязательным в аналитической главе является наличие рисунков (графики, диаграммы, схемы), таблиц, дающих наглядное представление об анализируемых данных, показателях и таблиц, в которых отражены реальные факты хозяйственной

жизни экономического субъекта (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, налоговые декларации).

В первом параграфе раскрывается характеристика деятельности объекта исследования на основе учредительных документов и локальных актов, которая включает в себя краткую историю, местонахождение, основные виды деятельности, систему налогообложения, реквизиты, численность, организационную структуру, нормативно-правовое регулирование финансовой деятельности, анализ основных экономических показателей за 2 предшествующих года на основе отчетов.

Во втором и третьем параграфах на основе бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, сметы казенного учреждения, плана финансово-хозяйственной деятельности, государственных и муниципальных заданий, документах, связанных с государственными закупками, налоговых деклараций, взаимодействия с работниками финансовых отделов и бухгалтерии проводится анализ экономических показателей исследуемых объектов (оборотные активы, собственный капитал, заемные средства, денежные потоки, расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам, показатели и источники финансирования бюджетных учреждений, дополнительные доходы от предпринимательской деятельности и т.д.) за период не менее 2-х отчетных периодов. В конце каждого параграфа раскрываются проблемы, недостатки, несоблюдение требований законодательства.

Анализируемые документы с результатами финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, должны быть приложены к курсовой работе в приложениях.

В курсовой работе должно быть обязательно не менее 3 таблиц и 2 рисунков.

В заключении курсовой работы формулируются основные выводы, полученные в результате исследования выбранной темы, доказывающие

достижение поставленной цели и выполнения задач работы и ваши рекомендации по улучшению деятельности экономического субъекта.

Список использованных источников располагается после заключения, оформляется на основании приложения (Приложение Д) и включает в себя не менее 6-7 источников (год издания – не позднее 3 предшествующих лет), на которые в тексте в обязательном порядке есть построчные сноски.

Приложения располагаются сразу после списка источников и в общий объем работы не включаются. Первый лист приложений является последним листом работы, номер страницы на нем не ставится.

1.3 Защита и оценка курсовой работы

Оценка курсовой работы складывается из 2-х частей: оценка выполнения и защиты курсовой работы. Перед защитой в курсовую работу вкладывается рецензия (оценочный лист) (Приложение В), в котором руководителем курсовой работы выставлены баллы за формирование профессиональных компетенций, соблюдение сроков, правильность оформления, написания теоретической и аналитической главы. При условии набранного необходимого количества (18-34) баллов студент допускается к защите. Если студентом набрано от 15 до 17 баллов – допускается условно, менее 15 баллов – не допускается к защите.

Подготовка к защите курсовой работы состоит из трех основных этапов: подготовка доклада, подготовка презентации, самостоятельная репетиция выступления. Подготовка доклада для выступления готовится с учетом отведенного времени. Выступление не должно включать теоретические положения.

Защита курсовой работы проводится в форме доклада в течение 5-7 минут, возможна защита в присутствии комиссии, утверждаемой приказом руководителя, под руководством председателя – представителя работодателя.

Оценка защиты курсовой работы выставляется всеми членами комиссии, при наличии комиссии.

В начале доклада необходимо представиться комиссии (фамилия, имя, отчество) и назвать тему работы, КРАТКО раскрыть актуальность темы работы, сформулировать цель и обратить внимание комиссии на слайд, где представлены задачи работы.

После вступления необходимо КРАТКО охарактеризовать объект исследования, обращая внимание на основные виды деятельности, применяемую систему налогообложения, анализ основных экономических показателей.

На основе анализа документов бухгалтерской и налоговой отчетности необходимо раскрыть действующую систему учета и отчетности, охарактеризовать финансовое положение исследуемого объекта. Обязательно необходимо обозначить проблемы, недостатки, ошибки, несоблюдение законодательства и др. в действующей системе учета, отчетности и анализа.

В завершении доклада необходимо обозначить, что цель курсовой работы достигнута, задачи выполнены, поблагодарить комиссию за внимание и сказать о своей готовности ответить на вопросы.

В докладе обязательны ссылки на презентацию. Доклад должен быть напечатан.

При подготовке презентации (на основе шаблона) необходимо учесть, что ее основная задача – сопровождение доклада защиты.

Общие требования к презентации: не меньше 10 слайдов, каждый слайд должен иметь НАЗВАНИЕ.

Таблица 2 – Структура презентации

Номер слайда	Содержание слайда
Первый слайд	Титульный лист работы
Второй слайд	Цель и задачи курсовой работы
Третий слайд	Информация об объекте исследования с фото

Последующие слайды	Графики, диаграммы, таблицы, рисунки, документы, отчеты, фото, государственные и муниципальные задания, планы финансово-хозяйственной деятельности и т.д. Если документы не читаемы, то необходимо делать фрагмент (оставляя нужную информацию) и подписывая слайд «Фрагмент...» Текстовая информация на данных слайдах не предусмотрена.
Последний слайд	Титульный лист работы

Основная информация презентации (рисунки, диаграммы, текст) должна быть читаема.

По окончании доклада студент отвечает на вопросы. При наличии комиссии каждый член комиссии имеет право задать до трех вопросов без учета уточняющих. Задаваемые вопросы могут носить конкретный или общий характер.

По окончании защиты обсуждаются результаты защиты работ и выставляются оценки по средней с учетом веса элементов оценивания в соответствии с критериями рецензии (оценочного листа) и объявляют их студентам.

2 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Общие требования

Курсовая работы выполняются печатным способом с использованием компьютера и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 на одной стороне листа. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое –10 мм, верхнее и нижнее –20 мм, левое –30 мм. Выравнивание основного текста работы – двухстороннее (по ширине).

Текст работы печатается через полуторный межстрочный интервал. Абзацный отступ – 1,25 см. Интервал между абзацами – 0 пт. Выравнивание по ширине.

Цвет шрифта должен быть черным, кегль 14, TimesNewRoman. Полужирный шрифт и курсив не применяется.

В таблицах использовать шрифт кегль 12, TimesNewRoman, в исключительных случаях (таблица не вмещается на 1 стр., большое количество информации) шрифт кегль 10-11, TimesNewRoman через одинарный интервал.

По всему тексту работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность, полужирный шрифт и подчеркивания не применяются.

Кавычки должны использоваться следующего вида: «».

Тире ставить только «—» (сочетание клавиш «Ctrl» и «—»), а не дефис «-».

Перечисления в тексте работы могут быть только цифрами 1., 2., 3. и т.д. или символами «—», «-».

Фамилии, наименования учреждений, организаций, экономических субъектов, наименования изделий и другие имена собственные в научной работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена

собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык научной работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Страницы текста, включая иллюстрации и приложения, следует нумеровать арабскими цифрами по порядку без повторений, кроме титульного листа и содержания, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер на титульном листе не проставляют. Номера страниц проставляются, начиная с введения (с третьей страницы), в центре нижней части листа без точки (размер шрифта 14 пт, тип шрифта TimesNewRoman).

Страницы с приложениями, которые приведены в курсовой работе не нумируются.

Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах (в основной части работы), включают в общую нумерацию страниц работы.

Повреждения листов курсовой работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики), орфографические, синтаксические и речевые ошибки не допускаются.

Все листы курсовой работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

2.2 Правила оформления наименований и нумерации структурных элементов, разделов (глав) и подразделов

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не нумеруются.

Разделы (главы) и подразделы (кроме введения, заключения, списка использованных источников, приложений) следует нумеровать арабскими цифрами. Номер главы указывается цифрой (например: 1, 2, 3). Номер подраздела включает номер главы и порядковый номер подраздела, разделенные точкой (например: 1.2, 2.3, 3.1). После номера главы и подраздела

в тексте точку не ставят. Главы должны иметь заголовки. Заголовки следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру строки прописными буквами, без абзацного отступа, без точки в конце, не подчеркивая, шрифта 14 пт, тип шрифта TimesNewRoman.

Заголовки подразделов следует печатать по центру строки с прописной буквы, без абзацного отступа, без точки в конце, не подчеркивая. Слова «раздел (глава)», «подраздел» не пишутся. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Не допускается писать заголовок подраздела на одном листе, а его текст – на другом.

Каждая глава работы начинается с нового листа, а подразделы следует продолжать на заполненном листе. Следующий подраздел внутри одной главы начинается через 1 пустую строку на том же листе, где закончился предыдущий. Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и подраздела, заголовком подраздела и текстом составляет 1 пустую строку.

2.3 Правила оформления сокращений и аббревиатур

Сокращения слов и словосочетаний на русском и на иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11-2004, ГОСТР 7.0.12-2011.

В тексте курсовой работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч рублей – тыс. руб., миллион – млн., миллиард – млрд., триллион – трлн., страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать ПОЛНУЮ расшифровку, пример: Нижнетагильский торгово-экономический колледж (далее – НТТЭК) ...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках разделов (глав), подразделов.

2.4 Правила оформления перечислений

При необходимости в тексте научной работы могут быть приведены перечисления. Перечисления записывают с абзацного отступа в столбик, каждое с новой строки. Перед каждым элементом перечисления следует ставить «—» или «-». Иные маркеры недопустимы, например:

К основным средствам относятся:

- здания и сооружения;
- транспорт и инвентарь.

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, со строчной буквы, в столбик, например:

Применяемую классификацию можно применять:

- в экономике:

- 1)...;
- 2)...;
- 3)...;

- в организациях общественного питания:

- 1)...;
- 2)....

4.5 Правила оформления иллюстраций

В курсовой работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, фотографии). Иллюстрации могут быть в компьютерном

исполнении, в том числе и цветные. Все иллюстрации именуются рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Иллюстрации следует располагать в тексте научной работы после предложения или абзаца, в котором они упоминаются впервые. Перед рисунком и после наименования рисунка необходимо оставить пустую строку.

На все иллюстрации в тексте научной работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «... в соответствии с рисунком 2» или «... имеют тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе и перенести в приложение. Допускается в приложении поворот рисунка в «альбомной ориентации», если он выполнен на отдельном листе. Рисунки, размеры которых больше формата А4 учитывают как одну страницу и помещают в приложение. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

На все рисунки должны быть ссылки в тексте работы с указанием примечания, если рисунок составлен автором.

Название рисунка располагается непосредственно под ним, по центру строки без абзацного отступа. Точка в конце не ставится. Например:

Рисунок 1 – Структура бухгалтерии

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 2 – Основные экономические показатели, тыс. руб.

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка через один межстрочный интервал, указать на основании каких источников он составлен, например,

(составлено автором по: [15, 23, 42])

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

2.5 Правила оформления таблиц

Аналитический материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц Приложение Ж.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Наименование таблицы следует размещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире, шрифт кегль 14, TimesNewRoman.

На все таблицы должна быть ссылка в тексте с указанием ее номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Перед наименованием таблицы и после таблицы необходимо оставить пустую строку.

В таблицах использовать шрифт кегль 12, TimesNewRoman, в исключительных случаях (таблица не вмещается на 1 стр., большое количество информации) можно использовать шрифт 10-11 тип шрифта TimesNewRoman через одинарный интервал. Графу «№ п/п» в таблицу не включают. В таблицу

не допускается включение графы «Единицы измерения». Если все показатели таблицы выражены в одной единице измерения, то она указывается в заголовке. Если показатели в разных единицах измерения, то они указываются в строке с показателем через запятую.

Заголовки граф таблицы размещаются по центру с прописной буквы в единственном числе. Текст первой графы (столбца) выравнивается по левому краю, текст остальных граф (столбцов) выравнивается по центру. В числовых показателях необходимо ставить пробел между разрядами. Показатели, выраженные в процентах округлять до сотых.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее было возможно без поворота работы. Пример:

Таблица 1– Основные экономические показатели ООО «Омега», тыс.руб.

Показатель	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Темп роста, %

Показатель	Отчетный год		Отклонение	Темп роста, %
	план	факт		

Все таблицы являются авторской разработкой, необходимо после таблицы указать примечание, с абзачного отступа, и на основании какого документа она составлена, например:

Примечание: Таблица составлена по: [1, 3, 10].

Примечание: Составлена автором по бухгалтерскому балансу

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, и

отнесены в приложение, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева без абзацного отступа пишут «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. При переносе таблицы на другой лист название таблицы не повторяют, например:

Продолжение таблицы 2

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например, Таблица В. 1. – Динамика показателей за текущий год.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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 ставят. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями, и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Пример:

Таблица 1– Основные экономические показатели ООО «Омега», тыс.руб.

Показатель	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Темп роста, %

Примечание. Данные показатели представлены на основе официальной статистики.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

В случае, если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (например, В).

2.6 Правила оформления примечаний и сносок

Примечания приводят в научных работах: если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста работы, 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, печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, после слова «Примечания» ставят двоеточие.

При необходимости дополнительного пояснения в научной 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. Нумерация сносок может вестись отдельно для каждой страницы или быть сплошной внутри раздела. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка *.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы. Текст сноски набирается обычно шрифтом меньшим, чем шрифт основного текста работы, но не менее 12 пт.

Важно: сноски не делаются на список используемых источников.

2.7 Правила оформления формул и уравнений

Все формулы и уравнения необходимо оформлять с использованием инструмента «Формулы».

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку с выравниванием по центру. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов (с расшифровкой их размерности) следует приводить непосредственно под

формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки в виде колонки,

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия без абзацного отступа. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле, символ отделяют от расшифровки знаком тире. После расшифровки каждого символа ставят точку с запятой.

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

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

$$K_{ал} = \frac{ДС+КФВ}{КО}, \quad (1)$$

где – $K_{ал}$ - коэффициент абсолютной ликвидности;

ДС – денежные средства;

КФВ – краткосрочные финансовые вложения;

КО – краткосрочные обязательства.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул приводятся в скобках, например: ... в формуле (1) ...

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложенияс добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: формула (В.1).

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

Порядок оформлений математических уравнений идентичен порядку оформления формул.

2.8 Правила оформления ссылок на источники

В курсовой работе рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении научной работы, приводится сплошная нумерация для всего текста в целом. Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки и указывается без номера страниц, если не цитируется, например: [3]

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии стандарта и технических условий в списке использованных источников, например:

... приведено в работах [1] – [4].

... по ГОСТ 29029.

...в работе[9],

... раздел 5.

Приводимые в научной работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого

текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например, Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26].

Инициалы авторов в научной работе не должны размещаться с фамилией на разных строках.

2.9 Правила оформления списка использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании курсовой работы. Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

- официальные материалы (в порядке их юридической силы);
- книги, статьи, материалы конференций и семинаров, статистические сборники, инструктивные материалы (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- официальные интернет-сайты.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Все материалы, кроме официальных, публикуются в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора или названия источника, если авторов более, чем 4.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];

– [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания (см. ГОСТ Р 7.0.100-2018).

Образцы оформления часто используемых источников представлены в Приложении. В случае использования не представленных источников необходимо руководствоваться ГОСТ Р 7.0.100-2018.

2.10 Правила оформления приложений

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

В тексте научной работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «...в Приложении Б...» или «...(Приложение В)». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы, при этом слово «Приложение» начинается с заглавной буквы.

Приложения оформляют как продолжение научной работы на последующих его листах после списка использованных источников.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с прописной буквы по центру без точки в конце.

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

В случае полного использования букв кириллического алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела или подраздела ставится обозначение этого приложения, например: ПРИЛОЖЕНИЕ А, раздел 2.

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

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Тематика курсовых работ по дисциплине «Экономика организации»

1. Производственная мощность организации и способы ее расчета.
2. Характеристика стоимостных показателей производственной программы организации.
3. Основные фонды организации и их обзорная характеристика.
4. Основные фонды организации и показатели их стоимостной оценки.
5. Износ основных производственных фондов и механизм их амортизации.
6. Основные производственные фонды организации и показатели эффективности их использования.
- 7.оборотный капитал организации, его роль, состав и структура.
8. Нормирование оборотных средств коммерческой организации.
9. Стадии кругооборота оборотных средств и показатели их эффективного использования. Пути ускорения оборачиваемости оборотных средств.
10. Трудовые ресурсы организации: состав и структура персонала, планирование его численности.
11. Понятие и показатели производительности труда в организации.
12. Формы и системы оплаты труда в организации.
13. Основы организации оплаты труда персонала. Характеристика тарифной системы.
14. Затраты на производство и реализацию продукции и их классификация по различным признакам.
15. Себестоимость промышленной продукции и пути ее снижения в современных условиях.
16. Ценообразование в организации: понятие и виды цен, факторы, влияющие на цену.
17. Прибыль организации, ее формирование и использование.
18. Понятие и показатели рентабельности коммерческой организации.
19. Амортизируемое имущество коммерческой организации: его характеристика и особенности амортизации.
20. Нематериальные активы и их роль в деятельности коммерческой организации.
21. Инвестиции, их виды и источники формирования. Разработка инвестиционных проектов.
22. Нормирование труда и его роль в повышении эффективности деятельности организации.
23. Бизнес-план организации и методы его разработки.
24. Прибыль и рентабельность как показатели доходности коммерческой организации.
25. Малый бизнес в России: понятие, критерии, значение для развития экономики.
26. Предпринимательство в России, его основные формы.
27. Тема курсовой работы по согласованию с руководителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

Комиссия учечно-экономических дисциплин

КУРСОВАЯ РАБОТА

УПРАВЛЕНИЕ СОБСТВЕННЫМ КАПИТАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И
ОСОБЕННОСТИ АНАЛИЗА НА ПРИМЕРЕ ООО «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ»

по дисциплине «Экономика организации»

Специальность: 38.02.06 «Финансы»

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Исполнитель: Маринин С.Е.

Группа 2Ф8

Руководитель: Мусинова Л.Х.,
преподаватель профессиональных
модулей

Нижний Тагил 2026

ПРИЛОЖЕНИЕ В

РЕЦЕНЗИЯ (ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ) КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа выполнена	
ФИО студента	!!!!!!!
Группа	2Ф-8
Специальность	38.02.06 «Финансы»
Тема	
Руководитель	Муסיнова Лола Хабибуллаевна

ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности автора курсовой работы

Требования к освоению профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности	Баллы
ПК2.1 Определять налоговую базу для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	
ПК3.1 Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации	
ПК3.3 Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению	
ПК 4.1 Осуществлять юридически обоснованное применение норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля	
1-2 ПК, раскрывающие тему работы	
Итого (максимум 10 баллов)	

2-соответствует; 1- в основном соответствует; 0- не соответствует

ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Показатель, 1 – соответствует, 0 – не соответствует	Баллы
Соблюдение сроков выполнения работы	Итого:
- теоретическая глава	
- аналитическая глава	
Правильность оформления	Итого:
- текста	
- таблиц (в т.ч. наименование, расположение текста)	
- рисунков	
- ссылок на список использованных источников	
- списка использованных источников	
- формулы (если работа не предусматривает формулы – один балл ставится по умолчанию)	
Оценка теоретической главы	Итого:
- объем согласно методическим указаниям	
- раскрыто в полном объеме основные понятия, классификация, виды, методы и способы анализа, принципы, номенклатура по исследуемой теме	
- раскрыты: особенности формирования финансовых ресурсов и показатели эффективности их использования; источники финансирования деятельности экономического субъекта; особенности управления собственными средствами, финансовой деятельностью, заемным капиталом, доходов и расходов, денежных потоков, затратами и их влиянием на финансовые результаты деятельности коммерческих организаций; финансирование бюджетных, автономных и казенных учреждений	
- раскрыты: диагностика риска банкротства, требования к составлению государственного и муниципального задания, структура муниципального задания, финансового плана экономического субъекта, последовательность и алгоритм, разновидности методик, расчеты с бюджетами по налогам; финансовые взаимоотношения с органами государственной власти и органами местного самоуправления	
- раскрыта система показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность и порядок их расчета	
Оценка аналитической главы	Итого:
- объем согласно методическим указаниям	
- раскрыта в полном объеме характеристика деятельности объекта исследования (краткая история, местонахождение, основные виды деятельности, реквизиты, численность, организационная структура)	

- применение информационных технологий при анализе показателей исследуемого экономического субъекта (справочно-правовые системы: Гарант, Консультант-Плюс)	
- проведен анализ основных экономических показателей за 2 года на основе отчетов	
- проведен анализ экономических показателей исследуемых объектов учета (оборотные активы собственный капитал, заемные средства, денежные потоки, расчеты с бюджетом по налогам коммерческих организаций; показатели и источники финансирования бюджетных учреждений, дополнительные доходы от предпринимательской деятельности и т.д.)	
-наглядно представлена динамика показателей (рисунки)	
-приложены к работе анализируемые отчеты: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах коммерческих организаций; сметы казенных учреждений, план финансово-хозяйственной деятельности автономных, бюджетных учреждений и коммерческих организаций, государственное и муниципальное задания автономных, бюджетных, казенных учреждений; документы, связанных с государственными закупками, налоговые декларации экономического субъекта	
- применение различных методов анализа: факторного, графического, цепных подстановок	
- присутствуют авторские выводы по результатам анализа после таблиц и рисунков	
Во введении отражена актуальность, цели, задачи, объект исследования	
В заключении подтверждено, что цели и задачи достигнуты, описаны проблемы и недостатки	
Итого (макс.24 балла)	
Итого баллов (макс.34 балла)	

ДОПУСК К ЗАЩИТЕ

Допущен	Условно допущен	Не допущен

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Допущен	Условно допущен	Не допущен
18-34 баллов	15-17 баллов	менее 15 баллов

Руководитель _____ Л.Х. Мусинова _____
подпись расшифровка подписи дата

ОЦЕНКА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Показатель, 2 – соответствует в полном объеме, 1 – соответствует частично, 0 – не соответствует	Баллы
Качественно выполненная презентация	
Доклад последовательный и логичный	
Раскрыты актуальность темы, особенности системы учета и обозначены проблемы и недостатки	
Соблюдено время доклада	
Ответы на вопросы полные и правильные	
Итого баллов (макс.10 баллов)	

ОБЩАЯ ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Элементы оценивания	Баллы	Оценка
Выполнение работы	«5» –31-34, «4» –25-30, «3»–18-24	
Защита работы	«5» –9-10, «4» –7-8, «3»–5-6	
Общая оценка	Выставляется по средней, с учетом веса элементов оценивания	

Преподаватель _____ Л.Х. Мусинова _____
подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ СОБСТВЕННЫМ КАПИТАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	5
1.1 Понятие, сущность, характеристика, структура собственного капитала организации	5
1.2 Задачи и функции управления собственным капиталом организации	7
1.3 Система показателей и методы анализа собственного капитала организации	9
2 УПРАВЛЕНИЕ СОБСТВЕННЫМ КАПИТАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСОБЕННОСТИ АНАЛИЗА НА ПРИМЕРЕ ООО «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ»	11
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «Центральный»	13
2.2 Анализ структуры собственного капитала экономического субъекта	13
2.3 Оценка использования собственного капитала организации	18
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	23
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	27
ПРИЛОЖЕНИЯ	29

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]. –Режим доступа: СПС «Консультант Плюс» (дата обращения: 02.10.2025).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС «Гарант» (дата обращения: 04.11.2025).
3. Гражданский Кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994г. №51-ФЗ (ред. от 01.01.2019)[Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС «Гарант» (дата обращения: 02.10.2025).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 03.08.2018) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС «Гарант» (дата обращения: 03.11.2025).
5. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 29.07.2018) «О защите прав потребителей» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС «Гарант» (дата обращения: 03.11.2025).
6. Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 N 55 (ред. от 30.05.2018) «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС «Гарант» (дата обращения: 18.01.2026).
7. Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 51773-2001 «Розничная торговля. Классификация предприятий» от 5 июля 2001 г. N 259-ст [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС «Гарант» (дата обращения: 18.01.2026).
9. Хазанович, Э.С. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие / Хазанович Э.С. – Москва : КноРус, 2022. – 271 с. – (СПО). –

ISBN 978-5-406-05645-5. –URL:<https://book.ru/book/921742> (дата обращения: 05.01.2026). – Текст : электронный.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Наглядно динамика показателей бухгалтерского баланса ООО «Центральный» представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Динамика показателей бухгалтерского баланса ООО «Центральный» (составлено автором по таблице 3)

Наглядно схема безналичных расчетов в программе представлена на рисунке 2.



Рисунок 2 – Схема безналичных расчетов в программе [17] (составлено автором по: [2, 5])

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Анализ показателей бухгалтерского баланса ООО «Центральный» за 2023, 2024 года представлен в таблице 1 на основании бухгалтерских балансов (Приложение А).

Таблица 1– Анализ показателей бухгалтерского баланса ООО «Центральный», тыс. руб.

Наименование показателя	2023	2024	Отклонение	Темп роста, %
Денежные средства и денежный эквиваленты	250	1	-249	0,4
Прочие оборотные активы	0	390	-	-
БАЛАНС	250	391	141	156,4
Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	250	250	0	100
Кредиторская задолженность	0	141	-	-
БАЛАНС	250	391	141	156,4

Примечание. Таблица составлена автором на основе бухгалтерского баланса.

Анализ показателей деятельности ООО «Центральный» за 2023, 2024 года представлен в таблице 2 на основании отчета о финансовых результатах (Приложение А) и информации статистической отчетности.

Таблица 2– Основные экономические показатели ООО «Центральный», тыс. руб.,

Наименование показателя	2020	2024	Отклонение	Темп роста, %
Доходы и расходы по обычным видам деятельности				
Выручка	3 885	760	-3125	19,56
Себестоимость продаж	2 560	331	-2229	12,93
Валовая прибыль (убыток)	1 325	429	-896	32,38
Коммерческие расходы	640	0	-640	-
Управленческие расходы	137	201	64	146,72
Прибыль (убыток) от продаж	331	228	-103	68,88
Прочие доходы и расходы				
Прочие расходы	71	75	4	105,63
Прибыль (убыток) до налогообложения	477	153	-324	32,08
Чистая прибыль (убыток)	477	140	-337	29,35

Примечание. Таблица составлена автором на основе собственных расчетов.