
АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

декан факультета экономики
и информационной безопасности

 Сафина Т.А.
« 1 » сентября 2016 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке и защите курсовой работы
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
(квалификация (степень) «бакалавр»)

СОГЛАСОВАНО

И.о. заведующей кафедрой
экономики и менеджмента

 Петрова А.Н.
« 1 » сентября 2016 г.

Йошкар-Ола, 2016

Методические рекомендации рассмотрены и утверждены на заседании Совета факультета АНО ВО МОСИ протокол №1 от «1» сентября 2016 г.

Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»). – Йошкар-Ола: МОСИ, 2016. – 26 с.

Написание курсовой работы – творческий процесс, требующий от студента умения четко анализировать исследуемую тему, обобщать и разрабатывать актуальные вопросы, сопоставлять вопросы теории и практики.

© Межрегиональный открытый
социальный институт, 2016

Содержание

1. Общие требования к курсовой работе	4
2. Выбор темы курсовой работы	6
3. Особенности подготовки курсовой работы по направлению подготовки «Менеджмент»	6
4. Структура курсовой работы	8
5. Требования к оформлению курсовой работы	12
6. Подготовка студента к защите курсовой работы	18
7. Порядок, срок сдачи и защита курсовой работы	18
Приложения	20

1. Общие требования к курсовой работе

Назначение курсовой работы и общие требования к ее содержанию

Курсовая работа по направлению подготовки «Менеджмент» призвана углубить знания студентов, полученные ими в ходе теоретических и практических занятий, а также сформировать умения подбирать, изучать и обобщать материалы источников информации на бумажных и электронных носителях. Перечень курсовых работ определен учебным планом направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Знания и умения, полученные студентами при написании курсовой работы, могут быть использованы для подготовки выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

В результате выполнения курсовой работы студент должен:

– подбирать, анализировать и систематизировать специальную литературу по теме курсовой работы, фиксировать нужную информацию, а также правильно оформлять ссылки на научные источники;

– на основе проведенного анализа специальной литературы описать состояние изучаемой проблемы;

– научиться применять полученные в процессе обучения теоретические и практические знания для решения конкретных прикладных задач в управленческой деятельности, аргументировать выводы и обосновывать свои предложения по решению этих задач, принимать управленческие решения.

Логическим продолжением курсовой работы может стать выпускная квалификационная (бакалаврская) работа по направлению подготовки, в которой будут реализованы основные идеи и выводы курсовой работы на более высоком теоретическом и практическом уровнях. Курсовая работа может быть использована в качестве главы или параграфа выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

К курсовой работе предъявляются следующие требования:

- выбранная тема должна соответствовать содержанию дисциплины;
- работа должна быть написана с привлечением различных источников по избранной теме (не менее 25);
- должна завершаться конкретными выводами и рекомендациями;
- должна быть оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- должна быть написана самостоятельно.

Критериями оценки курсовой работы являются:

1. по форме:

- наличие содержания и внутренних рубрикаций (правильность оформления);
- библиография источников, составленная в соответствии с ГОСТ;
- оформление цитирования в соответствии с ГОСТ;
- грамотность изложения (в т. ч. орфографическая, пунктуационная, стилистическая), владение научной терминологией;
- соблюдение требований объема курсовой работы.

2. по содержанию:

- соответствие содержания заявленной теме;
- полнота анализа материала;
- достаточное количество специальных источников;
- оригинальность текста.

Основные ошибки при написании курсовой работы:

1. Содержание работы не отвечает плану. Работа выглядит как бессистемный набор разрозненных фактов, мнений различных ученых, без обобщающих выводов.
2. Формулировка глав (параграфов) не раскрывает содержания исследуемого предмета по избранной теме.
3. Цель курсовой работы не соответствует теме, содержанию и поставленным задачам.
4. Аналитический обзор публикаций по теме курсовой работы имеет форму аннотированного списка и не отражает уровень изученности проблемы.
5. Конечный результат не отвечает целям курсовой работы, выводы не отражают поставленные цель и задачи.
6. В работе используются без указания источника чужие произведения, идеи и изобретения, что является нарушением авторских прав.
7. Описание источников в списке использованной литературы приведено произвольно, без соблюдения требований ГОСТа.
8. Объем и оформление работы не отвечают требованиям; работа выполнена неаккуратно, с грамматическими, орфографическими, пунктуационными, стилистическими ошибками.

Этапы выполнения курсовых работ:

1. выбор темы;
2. закрепление темы курсовой работы за студентом и назначение руководителя;
3. изучение требований, предъявляемых к курсовой работе, составление библиографии, изучение специальной литературы и источников;
4. обработка, анализ и обобщение собранных материалов, составление плана выполнения курсовой работы и согласование его с руководителем курсовой работы;
5. подготовка текста курсовой работы;
6. устранение замечаний и предложений, высказанных руководителем по курсовой работе;
7. сдача курсовой работы в электронном и печатном виде на кафедру для проверки в системе «Антиплагиат» (по усмотрению руководителя курсовой работы и заведующего кафедрой);
8. представление работы руководителю курсовой работы после проверки;
9. принятие окончательного решения о правомерности использования заимствований в курсовой работе на основе отчета о результатах проверки в системе «Антиплагиат» и написание рецензии на курсовую работу руководителем;
10. подготовка доклада и презентации;
11. защита курсовой работы согласно графику.

Студенты, не выполнившие курсовые работы, не допускаются к экзамену по дисциплине.

Нормативные ссылки

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. №7;

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;

ГОСТ 7.11-78 «Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании»;

ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе»;

Положение о порядке проведения проверки научно-исследовательских и других работ на наличие заимствований на основе системы «Антиплагиат», утвержденное на заседании Ученого совета АНО ВПО МОСИ 31.10.2013 г.

2. Выбор темы курсовой работы

Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка, составленного ведущим преподавателем по дисциплине и утвержденного заведующим кафедрой. Студент имеет право предложить собственную формулировку темы, но в этом случае он должен обосновать свой выбор и согласовать тему с руководителем.

Подготовка курсовой работы может явиться началом исследования, которое студент планирует проводить в дальнейшем при написании выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, магистерской диссертации или иных научных работ, статей, проектов.

3. Особенности подготовки курсовой работы по направлению подготовки «Менеджмент»

а) Поиск информации

При подготовке курсовой работы рекомендуется использовать максимально широкий круг источников: монографии, учебники, учебные пособия, справочники, сборники научных трудов, статей и материалы научно-практических конференций, статьи в журналах, газетах, а также материалы информационной сети Интернет.

Необходимо начать подготовку курсовой работы с подбора специальной литературы и источников по теме работы, при этом следует обратить внимание на ссылки, которые составят библиографическую базу будущей работы.

Большую помощь могут оказать различные информационные издания. Важным источником информации по проблеме исследования являются материалы таких изданий, как «HARVARD BUSINESS REVIEW – РОССИЯ», «Логистика», «Маркетинг в России и за рубежом», «Менеджмент в России и за рубежом», «Риск: Ресурсы, информация, снабжение, конкуренция», «Современная библиотека», «Финансовый менеджмент» и т.д.

На основе подобранной литературы составляется список использованной литературы, оформленный согласно ГОСТ.

Кроме того, в период подготовки курсовой работы студент может использовать:

а) электронные ресурсы:

– официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф/>;

– электронный журнал по менеджменту. Сайт содержит множество терминов, касающихся менеджмента, статей и новостей о менеджменте: <http://www.ts-ru.com>;

– сайт «Корпоративный менеджмент». Представлен полный архив журнала «Менеджмент в России и за рубежом», публикации, семинары по менеджменту: <http://www.cfin.ru>;

– Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: <http://fcior.edu.ru/> и др.

б) электронные библиотечные системы:

– Университетская библиотека ONLINE (<http://biblioclub.ru/>);

– Электронная библиотечная система (<http://www.book.ru/>) и др.

2) Работа с источниками информации

Работа с источниками информации – это умение правильно оценить сущность и значимость информации, разобраться в структуре материала, в удобной форме зафиксировать все необходимое для последующей работы.

Работая со специальными источниками, необходимо делать выписки наиболее важных положений, что поможет накопить нужные сведения и облегчить запоминание. При этом необходимо четко фиксировать источник, откуда взята информация (фамилию и инициалы автора, полное название источника, издательство, год издания, страницу).

Выдержки из нормативно-правовых актов, авторские высказывания цитируются дословно либо излагаются своими словами. После каждого цитирования, использования фактических и статистических данных обязательна ссылка на номер источника в списке использованной литературы с указанием страницы.

Любой источник, на который ссылается автор курсовой работы, должен быть внесен в список использованной литературы.

3) Составление плана курсовой работы

Составление плана является одним из важнейших этапов в подготовке курсовой работы, так как правильно составленный план является условием успешной реализации цели курсовой работы.

План - это структурная проработка курсовой работы. Все вопросы, выбранные для изучения, должны быть логически связаны и последовательно раскрывать содержание избранной студентом темы.

План курсовой работы, как правило, должен состоять из введения, основной части (состоящей из глав и пунктов), заключения в форме выводов и предложений, списка использованной литературы и приложений.

При составлении плана курсовой работы необходимо учитывать, что:

- главы подразделяются на параграфы, параграфов не должно быть менее двух и более трех;

- формулировка названий глав не должна дублировать название работы, названия параграфов не должны дублировать название глав;

- параграфы не должны формулироваться более широко, чем названия глав. Планы не должны быть перегружены излишней детализацией, количество структурных единиц должно быть достаточным для полного раскрытия темы курсовой работы.

4. Структура курсовой работы

Структурными элементами курсовой работы являются:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть (2-3 главы);
5. Заключение;
6. Список использованной литературы;
7. Приложения (при необходимости).

Титульный лист содержит: название образовательной организации, кафедры, направление подготовки, тему курсовой работы, фамилию, имя и отчество студента, руководителя курсовой работы. Внизу титульного листа: город и год написания курсовой работы, дата защиты, оценка.

Пример оформления титульного листа приводится в приложении 1.

Содержание включает перечисление разделов работы с указанием страницы начала каждой главы и параграфа. Главы и параграфы курсовой работы должны быть пронумерованы. Введение, заключение, приложения не нумеруются.

Пример оформления содержания приводится в приложении 2.

Введение, 3-5 страниц, является вступительной частью работы, с которой начинается изложение материала. Во введении раскрываются:

1) **актуальность работы**, которая определяется несколькими факторами: необходимостью дополнения теоретических построений, относящихся к изучаемому явлению; потребностью в совершенствовании используемых методов или конкретных технологий управления по отдельным видам деятельности. Достаточно в пределах 0,5-1 страницы текста показать главное – суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы.

2) **цель** – это желаемый конечный результат работы, что планируется получить в итоге. Цели работы могут быть разнообразными: определение характеристики явлений, не изученных ранее, малоизученных, противоречиво изученных; выявление взаимосвязи явлений; изучение динамики явления; обобщение, выявление общих закономерностей, создание классификации, типологии; создание методики; адаптация

технологий, т.е. приспособление имеющихся технологий для использования их в решении новых проблем. Достижение цели курсовой работы ориентирует на решение выдвинутой проблемы в двух основных направлениях – теоретическом и прикладном.

Цель работы обычно заключается в том, чтобы: «Изучить...», «Выявить...», «Рассмотреть...», «Определить...», «Дать характеристику...», «Доказать...». В любом случае работа должна содержать определенную новизну (поиск новых знаний, новых методов либо применение существующих знаний, методов к новым условиям) и творческий подход к решению проблемы.

Стилистически цели могут также формулироваться как «Анализ...», «Изучение...», «Выявление...» и т.п. Цель работы должна содержать определенную новизну.

Пример:

Если тема курсовой работы звучит как «Анализ качества трудовой жизни на примере компании ООО «Серпус-Молотус», то цель курсовой работы может быть сформулирована следующим образом: «Цель курсовой работы – изучить качество трудовой жизни как важнейшего фактора повышения производительности труда».

3) **задачи** – это выбор путей и средств достижения цели. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав курсовой работы.

Пример:

При теме работы, аналогичной указанной выше, задачи могут быть сформулированы следующим образом:

1. изучить теоретические основы понятия качества трудовой жизни;
2. проанализировать качество трудовой жизни на примере компании ООО «Серпус-Молотус»;

4) **объект** – предприятие, организация, система управления, процессы, т.е. непосредственно измеряемый качественными и количественными показателями реальный физический объект.

Пример:

Если тема курсовой работы звучит как «Анализ качества трудовой жизни на примере компании ООО «Серпус-Молотус», то объектом исследования будет выступать компания ООО «Серпус-Молотус».

5) **предмет** – это система знаний, умений, навыков, методы, способы, факторы внешней и внутренней среды и процессы, происходящие в организации. Именно предмет определяет тему работы, которая обозначается на титульном листе как ее заглавие;

Пример:

При теме работы, аналогичной указанной выше, предметом является качество трудовой жизни персонала.

6) **методы** – описание совокупности использованных в работе методов для разработки предмета курсовой работы, достижения его цели и решения поставленных задач.

7) **база исследования**. В качестве базы исследования обычно выступают организации, предприятия.

8) описание **структуры** курсовой работы. Здесь указывается, что курсовая работа состоит из введения, двух (или трех) глав, заключения, списка использованной литературы и приложений (если имеются).

Во введении не используются ссылки.

Основную часть курсовой работы составляют данные, полученные в результате разработки темы, их систематизация и обобщение. Основная часть обычно разбивается на две-три главы, каждая из которых, в свою очередь, подразделяется на несколько параграфов (как правило, два-три). Не рекомендуется увеличение числа глав и параграфов в главе.

Главы должны показать умение автора сжато, логично и аргументировано излагать материал, представление и оформление которого должны соответствовать требованиям, предъявляемым к курсовым работам.

Объем каждой главы в среднем должен составлять 10-18 страниц, объем параграфа – не менее 5-6 страниц. Необходимо строго придерживаться установленных объемов.

Каждую главу необходимо завершать обобщениями и выводами, логично вытекающими из основных положений, рассмотренных в данной части курсовой работы. Количество выводов должно составлять не менее 3-5.

Высказывая собственные суждения, выводы, **нельзя употреблять** такие выражения, как «я считаю», «я предлагаю» и др. Желательно использовать слова: «думается», «представляется целесообразным», «представляется своевременным предложить», «наиболее аргументированной видится позиция» и др. Если такие варианты невозможны, то допустимо использование слов «считаем», «предлагаем» и др.

Заголовки глав и параграфов должны точно отражать содержание относящегося к ним текста. Они не должны сокращать или расширять объем смысловой информации, которая в них заключена. Не рекомендуется включать в заголовок сокращенные слова и аббревиатуры.

Первая глава (теоретическая) состоит трех параграфов, содержит развернутые определения основных понятий, используемых при раскрытии темы, точки зрения отечественных и зарубежных авторов по проблеме, исследуемой в курсовой работе краткое описание методик и методов анализа состояния объекта изучения. В главе обязательно должны быть отражены знания в области менеджмента, которые характеризуют объект и предмет работы.

Все теоретические положения, определения понятий, цифровые данные, взятые у других авторов, должны иметь ссылку на источник.

Вторая глава (аналитическая/практическая) должна носить самостоятельный, творческий характер. Состоит из трех параграфов.

Вторая (аналитическая) глава **по дисциплине «Маркетинг»** представляет собой диагностику состояния объекта, его внешней среды в рамках темы курсовой работы. Главу следует начать с краткого описания объекта, его внешней среды, характеристики метода и методики, проведенного автором исследования, которое представлено в первой (теоретической) главе курсовой работы. Полученная в ходе исследования информация обрабатывается, анализируется, формулируются выводы о состоянии предмета и объекта исследования.

Во вторую (аналитическую) главу курсовой работы **по дисциплине «Финансовый менеджмент»** включены анализ структуры актива и пассива баланса, оценку финансовой устойчивости предприятия, анализ ликвидности и платежеспособности предприятия, анализ деловой активности (оборачиваемости), анализ финансовых результатов и рентабельности деятельности предприятия, прогнозирование возможного банкротства предприятия, анализ безубыточности предприятия, расчет эффекта финансового рычага. Анализ выполняется за 2 последних отчетных года.

Во второй (практической) главе **по дисциплине «Теория менеджмента»** отражен опыт существующих предприятий-лидеров в решении заявленной проблемы. Глава посвящена раскрытию теории на опыте конкретных предприятий. На примерах работы конкретных фирм необходимо показать, как используются методы решения проблемы, как рассчитываются показатели эффективности работы, какие приемы используются для совершенствования деятельности.

Результаты представляются в графиках, таблицах, схемах, фотографиях; возможно вынесение таблиц и фотографий в приложение. В конце главы – выводы по представленному материалу.

Третья глава (рекомендательная) состоит из двух-трех параграфов и имеется только в курсовой работе **по дисциплине «Маркетинг»**. В главе содержатся предложения автора по совершенствованию деятельности объекта исследования. Конкретное содержание этой главы определяется темой курсовой работы и может представлять собой, например, краткий бизнес- план проекта (организации); проект плана маркетинга предприятия; проект плана рекламной кампании организации (медиа-план); проект конкурентной стратегии предприятия; программу формирования (реорганизации) службы маркетинга; программу вывода на рынок нового товара; программу выхода с товаром на новый рынок.

Предложения, содержащиеся в рекомендательной главе, должны вытекать из результатов анализа, представленных во второй (аналитической) главе. Они могут быть связаны с изменениями целей и задач субъекта; системы полномочий, организационной структуры маркетинга; используемых технологий работы с клиентами, персоналом, рекламными компаниями, кредитными, страховыми, контролирующими и иными организациями; характеристик выпускаемой продукции; комплекса маркетинга или отдельных его элементов; организации маркетинговой деятельности предприятия.

Одним из параграфов третьей рекомендательной главы курсовой работы является «Оценка эффективности предлагаемых мероприятий, рекомендаций и т.д.».

Оценка эффективности может производиться на основе показателей финансовой эффективности, учитывающих финансовые последствия реализации программы для потребителей (заказчиков); на основе показателей экономической эффективности, учитывающих затраты и результаты.

В заключении подводятся итоги, указывается их практическая значимость, обобщаются основные положения и выводы, сделанные студентом в курсовой работе, делается вывод о степени разрешения задач, поставленных ранее, и достижении указанной во введении цели. Кроме того, в заключении студент может сделать необходимые рекомендации и определить направления для дальнейших исследований по данной проблематике.

Все выводы, изложенные в заключении, должны быть обоснованы в содержательной части работы. Таким образом, в заключении студент должен показать, как выполнены указанные во введении цели и задачи.

Блок выводов не должен составляться путем механического суммирования выводов в конце глав или параграфов, а должен содержать итоговые результаты. В заключении также находят отражение варианты решения конкретных вопросов. В данной части следует также показать, где и в какой форме могут быть использованы и внедрены предложения по результатам исследования. Заключительный материал не должен содержать сноски.

Объем заключения рекомендуется в пределах 3-5 страниц.

Список использованной литературы включает перечень источников, которые были использованы при подготовке курсовой работы и на которые есть ссылки в основном тексте. Он должен включать **не менее 25 источников** специальной литературы. Список показывает глубину и широту изучаемой темы и документально подтверждает достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (цитат, фактов, формул и других документов). При написании курсовой работы следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные, которые не должны быть старше 3-5 лет.

Приложение не является обязательным элементом курсовой работы. Тем не менее, это возможность для размещения таблиц, рисунков, текстов документов, справочных материалов, носящих вспомогательный характер, использование которых в основной части работы автором признается нецелесообразным. Решающим фактором, определяющим место размещения вспомогательных материалов (основной текст или приложение), является удобство чтения текста курсовой работы. В тексте курсовой работы должны быть ссылки на все представленные в приложении материалы.

5. Требования к оформлению курсовой работы

Ориентировочный объем курсовой работы – 25-35 страниц печатного текста (исключая приложения и список используемых источников и литературы). При недостаточности или превышении объема работа может быть не допущена к защите. При необходимости увеличения объема работы руководитель должен согласовать этот вопрос с заведующим кафедрой.

Требования к оформлению текста

Курсовая работа выполняется в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги.

- размер бумаги стандартного формата А4 (21 x 29,7 см);
- поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегль: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт – в таблицах, рисунках и нумерации страниц основной части работы;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте (1,5), одинарный (1) – в таблицах, рисунках, сносках;
- форматирование основного текста и сносок: в параметре "по ширине";
- цвет шрифта: черный;
- размер абзацного отступа (красной строки) в основном тексте: 1,25 см;
- расстановка переносов не допускается (кроме таблиц);
- по тексту не должно быть выделения курсивом, полужирным и подчеркнутым шрифтом.

Требования к нумерации страниц

Нумерация страниц проставляется, начиная с содержания, которое является 2-ой страницей (на титульном листе номер страницы не проставляется). Далее последовательно нумеруются введение, главы, разделы и параграфы разделов, заключение, список использованной литературы и титульный лист приложений (на самих приложениях номера страниц не проставляются). Номера страниц основной части работы располагается в центре нижней части листа, кегль: 12 пт.

Требования к заголовкам и подзаголовкам

Заголовок отражает название главы работы, а подзаголовок – параграфа главы. Заголовок набирается прописными буквами, а подзаголовок – строчными. Шрифт заголовка и подзаголовка – 14 пт. Выравнивание по центру страницы без абзацного отступа. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится.

После заголовка главы – 1 пустая строка перед заголовком параграфа, после заголовка параграфа – 1 пустая строка перед текстом. Заголовок, так же как и основной текст работы, не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Заголовки введения, каждой новой главы, заключения, списка использованной литературы, титула приложений начинаются с новой страницы. Заголовок следующего параграфа – на этой же странице через 1 пустую строку.

Пример:

1. Теоретические основы управления финансовыми потоками в организациях

1.1. Структурно-логическая схема управления финансовыми потоками

Текст работы...

Требования к оформлению приложений

Приложения не являются составляющей основной части работ и помещаются после списка использованной литературы.

Сразу после последнего листа списка использованной литературы помещается титульный лист приложений. Он представляет собой пустой лист, на котором в центре листа проставляется слово "ПРИЛОЖЕНИЯ" с соблюдением всех остальных требований к заголовкам работы.

На титульном листе приложений проставляется также и номер страницы, на который ссылается содержание работы. Далее на самих листах приложений нумерация страниц не проставляется.

Листы приложений нумеруются в правом верхнем углу листа А4 "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д. с использованием шрифта Times New Roman, 14 пт.

Если прикладываемый к работе документ (форма отчетности, бланк и т.д.) состоит из более, чем 1 (одного) листа, то на каждом последующем листе вплоть до последнего листа документа включительно проставляется надпись: "Приложение 1 (продолжение)" и т.д.

Требования к оформлению таблиц

– нумерация таблиц двойная, т.е сначала ставится номер главы, в которой находится таблица, затем через точку – номер таблицы по порядку;

– в конце номера таблицы точки нет;

– таблицы нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например, "Таблица 1.1 - " и т. д. (кавычки для выделения слова "Таблица" и названия таблицы не используются);

– название таблицы помещается над таблицей, выравнивание – по левому краю без абзацного отступа;

– в названиях таблиц (относящихся к объекту анализа) необходимо указывать базу анализа и период, за который приводятся данные, например "Таблица 1.1 – Анализ показателей рентабельности организации ООО «Серпус-Молотус» за 2013-2015 гг.";

– в конце названия таблицы точка не ставится;

– нумерация столбцов таблицы не производится;

– названия столбцов таблицы размещаются по центру ячейки таблицы;

– названия строк таблицы размещаются по левому краю ячейки таблицы;

– данные таблицы выравниваются в ячейках таблицы на усмотрение автора работы, но в рамках всей работы должны быть одинаковы во всех таблицах;

– если таблица имеет одну единицу измерения, то она указывается в конце названия таблицы через запятую (... , % или ..., тыс.руб.);

– пояснения к таблице отражаются с использованием шрифта Times New Roman, 12 пт., интервал 1,0. После таблицы не пропускается пустая строка;

– если таблица имеет несколько единиц измерения, то они указываются либо в столбцах, либо в строках (также после запятой в конце названия строки или столбца);

– в тексте перед таблицей обязательно должна быть ссылка на данную таблицу, например: "... расчеты представлены в таблице 2.6";

– в тексте после таблицы обязательно должны быть сделаны выводы, например: "... предприятие получило прибыль (см. табл. 3.8)";

– при разбиении таблицы и ее переносе на следующую страницу "шапка таблицы" без названия печатается на новой странице, над ней размещаются слова "Продолжение таблицы" с указанием номера таблицы с выравниванием по левому краю без абзацного отступа;

– при заимствовании таблицы из какого-либо источника после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;

таблицы, занимающие несколько страниц, помещаются в приложение, а небольшие – на страницах работы.

Образец оформления таблиц представлен в приложении 3.

Требования к оформлению рисунков

– нумерация рисунков двойная, т.е. сначала ставится номер главы, в которой находится рисунок, затем через точку – номер рисунка по порядку;

– в конце номера рисунка точки нет;

– рисунки нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например "Рисунок 1.1 - " и т. д. (кавычки для выделения слова "Рисунок" и названия рисунка не используются);

– название рисунка помещается под рисунком, выравнивание – по центру без абзацного отступа;

– в конце названия рисунка точка не ставится;

– в названиях рисунков (относящихся к объекту анализа) необходимо указывать базу анализа и период, за который приводятся данные, например "Рисунок 1.1 – Динамика показателей рентабельности организации ООО «Серпус-Молотус» за 2013-2015 гг.";

– в тексте перед рисунком должна быть ссылка на данный рисунок, например: "... показано на рисунке 2.1";

– в тексте после рисунка обязательно должны быть сделаны выводы, например: "... отчетливо видна зависимость (см. рис. 1.3)";

– пояснения к рисунку отражаются в рамках рисунка с использованием шрифта Times New Roman, 12 пт., интервал 1,0;

– если рисунок имеет одну единицу измерения, но она указывается в конце названия рисунка через запятую (... , % или ..., тыс.руб.).

Образец оформления рисунков представлен в приложении 4.

Требования к оформлению формул

– нумерация формул двойная, т.е. сначала ставится номер главы, затем, через точку – номер формулы в главе;

– выравнивание формул – по левому краю без абзаца, номера – по правому краю в той же строке;

– каждая формула – на отдельной строке;

набираются формулы исключительно с помощью редактора формул.

Образец оформления формул представлен в приложении 5.

Требования к оформлению ссылок

– при цитировании или использовании каких-либо положений, материалов (схем, графиков, диаграмм, статистических данных) из других работ обязательно даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал;

– ссылки на автора и источник помечаются в квадратных скобках с указанием номера источника в списке использованной литературы и страниц через запятую, или с указанием нескольких номеров источников через запятую, например: "... как утверждают специалисты [26, с. 214], ..." или "... авторами дается множество определений [3, 8, 12, 13, 15], которые отличаются ...";

– если в работе приводится цитата из какого-то источника для подтверждения рассматриваемых положений, то в ее тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята (орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения), и она внутри текста работы заключается в кавычки.

Требования к прохождению текста через систему «Антиплагиат»

Курсовая работа, выполненная в АНО ВО МОСИ, проходит через систему автоматизированной проверки текстов на наличие заимствований «Антиплагиат» (на усмотрение руководителя работы и заведующего кафедрой). Под плагиатом понимается умышленное присвоение авторства на чужое произведение в целом или его часть, а также использование в тексте документа под видом самостоятельного материала, заимствованного из документов, ранее опубликованных любым способом, без ссылки на автора и/или источник заимствования или со ссылками, когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы.

Процент заимствований в курсовой работы должен быть не больше 65% (35% оригинального текста).

Обучающийся, выполняющий курсовую работу, должен:

–подготовить электронную версию текста в соответствии с предъявляемыми требованиями;

–сформировать материал в единый файл требуемого формата (*.docx);

–записать работу на носитель цифровой информации (флеш-карту);

–передать курсовую работу в установленные сроки секретарю кафедры, на которой выполняется работа, в электронном и печатном виде.

Рекомендации, как избежать плагиата

1. Изложение мысли из первоисточника своими словами, а не копирование текста первоисточника. Следует прочитать один или несколько источников, проанализировать их, а затем изложить вытекающую из них мысль в одном предложении или абзаце. В конце указанного предложения или абзаца обязательно дать ссылку на все использованные источники.

2. Заключение цитируемого текста в кавычки («»).

3. Официальные документы не должны быть переведены с родного языка (или иных языков) на английский без удостоверения, что у документа отсутствует официальная английская версия. Как правило, все международные документы (включая конвенции, декларации, резолюции Генеральной Ассамблеи и Совета Безопасности,

другие документы ООН и прочих международных организаций и т. д.) имеют официальную английскую версию.

4. Переведенный текст необходимо заключить в кавычки и дать ссылку на оригинальный источник, указав в сноске, что цитируемый текст был переведен.

5. Во время защиты курсовой работы необходимо знать все цитируемые источники, чтобы суметь поддержать аргументы и быть готовым защищать свою позицию.

Требования к оформлению списка использованных источников и литературы

При оформлении списка источников и литературы следует руководствоваться ГОСТ 7.1-2003. В соответствии с п. 5.2.3.8 общее обозначение материала (например, [Текст], [Электронный ресурс]), описания которого преобладают в тексте, может быть опущено.

В списке приводятся все источники, которые использовались при написании работы. При этом обязательно на каждый источник должна быть хотя бы одна ссылка в тексте.

Оформление раздела «Список использованной литературы»

Оформление списка использованной литературы осуществляется в следующей последовательности:

1. Нормативные правовые акты, которые располагаются по юридической силе в следующей последовательности: международные нормативные правовые акты; Конституция Российской Федерации; Федеральные законы Российской Федерации; Законы Российской Федерации; Указы Президента Российской Федерации; Акты Правительства Российской Федерации; Акты министерств и ведомств; Законы субъектов Российской Федерации; Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления. В списке использованных нормативных актов должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, дата последнего изменения, а также официальный источник опубликования первоначального текста.

2. Специальная литература на русском языке, которая включает учебники, учебные пособия, энциклопедии, комментарии, научные издания (монографии, статьи в журналах и газетах) и т.п. Специальная литература размещается в алфавитном порядке. Фамилия автора источника отделяется от его имени и отчества неразрывным пробелом.

3. Зарубежные непереводные издания (на языке оригинала), которые также располагаются в алфавитном порядке.

4. Электронные ресурсы. Возможно использование материалов, полученных по сети Интернет, с обязательным указанием электронного адреса материала и даты обращения к нему.

В соответствии с п. 5.2.3.8 ГОСТ 7.1-2003 общее обозначение материала (например, [Текст], [Электронный ресурс]) может быть опущено в списке литературы. В списке приводятся все источники, которые использовались при написании работы. При этом обязательно на каждый источник должна быть хотя бы одна ссылка в тексте.

Примеры оформления списка использованной литературы представлены в приложении 6.

6. Подготовка студента к защите курсовой работы

Основными направлениями подготовки являются:

- составление студентом текста выступления;
- разработка презентации по основным положениям, выявленным проблемам, выводам курсовой работы;
- изготовление схем, таблиц, графиков и т. д.

Письменный текст выступления готовится студентом. Структурно выступление формируется на основе введения, плана и заключения курсовой работы. В нем студент последовательно излагает:

1. наименование и актуальность работы;
2. цели, задачи, объект, предмет и методы работы;
3. статистические данные;
4. обоснование и сущность самостоятельных выводов и предложений, сделанных по изучаемой теме курсовой работы;
5. предложения по использованию материалов работы в практической деятельности.

7. Порядок, срок сдачи и защита курсовой работы

Студент обязан выполнить курсовую работу в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями на основании данных методических рекомендаций по подготовке и защите курсовой работы.

Распечатанную в формате А4, полностью оформленную курсовую работу, вложенную в папку-скоросшиватель, студент должен представить на кафедру на проверку.

После проверки на титульном листе руководителем ставится отметка о допуске к защите либо о рекомендации к доработке при наличии замечаний. Студент забирает работу и расписывается в журнале.

На титульном листе переделанной работы под отметкой руководителя о рекомендации к доработке студент пишет «доработано» (без кавычек) и ставит дату. Доработка с аналогичными отметками продолжается до тех пор, пока работа не будет допущена к защите, при этом старая рецензия не изымается.

Текст курсовой работы должен быть тщательно выверен студентом, который несет ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки. Работа с неисправленными опечатками к защите не допускается, либо может быть снята с защиты.

Также мотивами принятия решения о не допуске к защите являются:

- грубые нарушения правил оформления работы;
- отсутствие рецензии;
- нарушение сроков представления готовой работы (позднее чем **за 7 дней** до даты защиты);
- компилятивный характер работы, высокий процент заимствования;
- низкое качество курсовой работы, несоответствие теме, целям, задачам или утвержденному плану работы.

Защита курсовой работы проходит в установленные сроки. На защите присутствуют, как правило, все студенты группы. При защите курсовой работы могут присутствовать заведующий кафедрой и другие преподаватели.

Защита курсовой работы включает краткий доклад студента (не более 5 минут), ответы на вопросы, поставленные руководителем курсовой работы в рецензии, 2-3 уточняющих вопроса по предмету работы. Доклад студента должен сопровождаться презентацией, подготовленной в программе PowerPoint, в которую выносятся основные положения.

При защите курсовой работы студент должен обосновать свои выводы по избранной теме, ответить на замечания, указанные в рецензии руководителя курсовой работы, а также на уточняющие и дополнительные вопросы, возникшие при защите.

После защиты работы оценка проставляется в зачетную книжку студента, и студент получает право сдачи экзамена по дисциплине.

Курсовая работа **оценивается:**

на **«отлично»**, если студент делает самостоятельные выводы, анализирует фактический материал на основе знаний в области менеджмента. Работа высоко оценивается при наличии глубоких, исчерпывающих знаний, при свободном владении теоретическим и практическим материалом, при логически стройном, аргументированном обосновании положений, выдвинутых в работе, а также при строгом соблюдении требований к работе;

на **«хорошо»** при уверенном владении теоретическим материалом, умении связывать знания теории с практикой, при четком и последовательном изложении материала, соблюдении требований к работе, при допущении ошибок по частным вопросам;

на **«удовлетворительно»** оцениваются работы, в которых правильно освещены основные вопросы работы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения.

на **«неудовлетворительно»** при наличии грубейших ошибок как в раскрытии темы работы, так и в оформлении работы, непонимании сущности рассматриваемой проблемы, неумении связывать теорию с практикой, неспособности ответить на замечание, а также в случае использования чужих опубликованных материалов без ссылки на их авторов.

Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются и передаются в архив.

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

Кафедра экономики и
менеджмента
Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине _____

на тему: _____

Руководитель курсовой работы:

Оценка _____

Дата защиты _____

Выполнил(а):

студент(ка) _____

группы: _____

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 Теоретические основы управления финансовыми потоками в организациях.	5
1.1 Структурно-логическая схема управления финансовыми потоками.	7
1.2 Концептуальные основы управления финансовыми потоками.	9
1.3 Методическое обоснование анализа и оценки управления финансовыми потоками.	12
2 Финансовая модель некоммерческой организации высшего образования.	14
2.1 Анализ отрасли высшего образования.	17
2.2 Информационно-аналитическое обеспечение управлением финансовых потоков некоммерческой организации высшего образования ООО «Серпус-Молотус»	18
2.3 Анализ движения денежных потоков ООО «Серпус-Молотус»	21
3 Совершенствование управления финансовыми потоками.	23
3.1 Мероприятия и рекомендации по совершенствованию управления финансовыми потоками ООО «Серпус-Молотус»	24
3.2 Определение эффективности от предложенных мероприятий по совершенствованию управления финансовыми потоками.....	27
3.3 Информационное и правовое обеспечение мероприятий.....	29
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	31
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЯ.	35

Пример оформления таблицы

предшествующий текст...

Таблица 2.2 – Основные показатели финансовой устойчивости компании ООО «Серпус-Молотус» за 2011-2013 гг.

Наименование показателя	Значения показателя по годам		
	2011 г.	2012 г.	2013 г.
Коэффициент автономии	0,03	0,04	0,05
Коэффициент финансового левериджа	33,32	24,64	18,84
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами	0,02	0,03	0,05
Индекс постоянного актива	0,21	0,11	0,06

Последующий текст...

Пример оформления переносов таблиц

предшествующий текст...

Таблица 2.5 – Анализ структуры активов ООО «Серпус-Молотус» за 2010-2012 гг.

Наименование показателя	Значения по годам					
	2010 г.		2011 г.		2012 г.	
	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %
Внеоборотные активы всего, в том числе:	1 243 760	92,30	1 401 523	92,80	1 381 534	91,98
- основные средства	1 158 537	85,98	1 325 474	87,77	1 322 176	88,03
- прочие внеоборотные активы	47 784	3,55	31686	2,10	22663	1,51

Продолжение таблицы 2.5

Наименование показателя	Значения по годам					
	2010 г.		2011 г.		2012 г.	
	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %
Оборотные активы всего, в том числе:	103 735	7,70	108 716	7,20	120 505	8,02
- запасы	33 029	2,45	17 804	1,18	19 435	1,29
- дебиторская задолженность	67341	5,00	84 729	5,61	97 132	6,47
- денежные средства	3 348	0,25	6 115	0,40	3 146	0,21
ИТОГО активов	1 347 495	100,00	1 510 239	100,00	1 502 039	100,00

Последующий текст...

Пример оформления рисунка

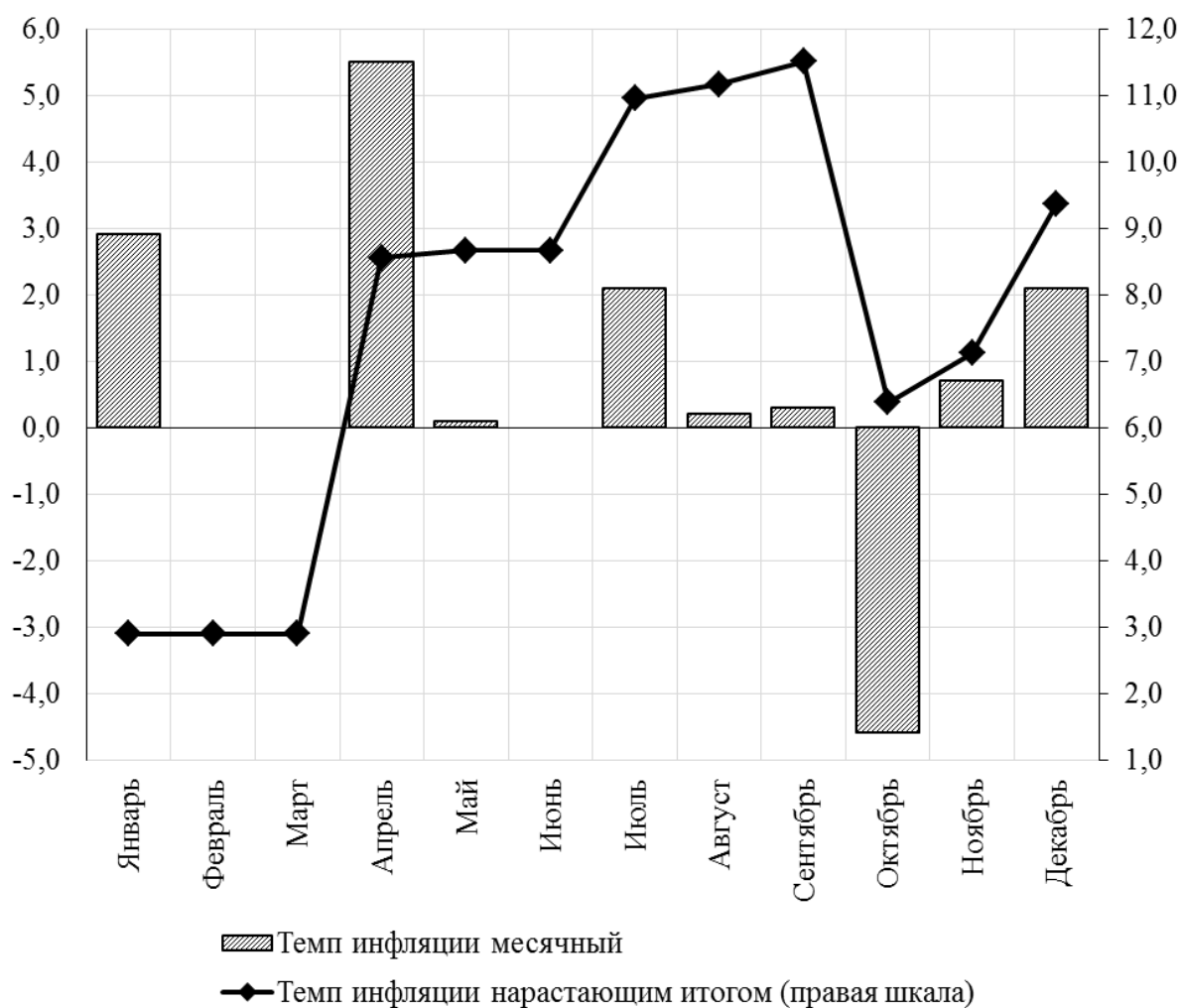


Рисунок 3.2 – Динамика темпа инфляции тарифов на грузовые перевозки в России ежемесячно и нарастающим итогом в течение января-декабря 2004 г., %

Образец оформления формул стандартным способом

... использование расчётной формулы:

$$\lambda_t = \frac{|y_t - y_{t-1}|}{\sigma_y} \quad \text{при } t = 2 \dots n \quad (1.3),$$

где σ_y – среднеквадратическое отклонение;

n – количество измерений.

Образец оформления формул табличным способом

... использование расчётной формулы:

$$\lambda_t = \frac{|y_t - y_{t-1}|}{\sigma_y} \quad \text{при } t = 2 \dots n \quad (1.3),$$

где σ_y – среднеквадратическое отклонение;

n – количество измерений.

Пример оформления списка использованной литературы

Законодательные акты: (← данная надпись в списке источников не делается)

1) Гражданский кодекс Российской Федерации: [федеральный закон: принят Государственной Думой 30 ноября 1994 г.: по состоянию на 1 января 2007 г.]. – Санкт-Петербург: Приор, 2001. – 841 с.

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016) // СПС Консультант плюс.

3) Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2013 г. N 344 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам предоставления коммунальных услуг" // Собрание законодательства РФ, 22.04.2013, N 16, ст. 1972.

Статьи в журналах, газетах: (← данная надпись в списке источников не делается)

4) Коробейников, М.А. Инвестиции – основной фактор долгосрочного инвестирования // Экономист. – 2001. – № 5. – С. 27-33.

Книги одного автора: (← данная надпись в списке источников не делается)

5) Нешитой, А.С. Финансы: Учебник. – Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2006. – 512 с.

6) Финансы: Учебник / Под ред. проф. В.В. Ковалёва. – Москва: ООО "ТК Велби", 2003. – 512 с.

Книги двух и более авторов: (← данная надпись в списке источников не делается)

7) Боровиков, В.П. Прогнозирование в системе Statistica в среде Windows: Учебное пособие / В.П. Боровиков, Г.И. Ивченко. – Москва: Финансы и статистика, 2000. – 384 с.

8) Финансы: Учебник / Под ред. А.Г. Грязновой, Е.В. Маркина. – Москва: Финансы и статистика, 2007. – 500 с.

Электронные ресурсы: (← данная надпись в списке источников не делается)

Официальный сайт Правительства РФ – www.gov.ru.