

Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Уральский государственный технический университет – УПИ»  
**Нижнетагильский технологический институт (филиал) УГТУ-УПИ**

## **КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)**

### **ОФОРМЛЕНИЕ И ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ**

Методические указания для студентов всех форм обучения  
следующих специальностей: 080502 – Экономика и управление  
на предприятии, 080507 – Менеджмент организации,  
080105 – Финансы и кредит

Нижний Тагил  
2007

УДК У. р  
К 93

Составитель А. А. Баренкова  
Научный редактор: канд. экон. наук М. М. Щербинин

**Курсовая работа (проект). Оформление и подготовка к защите** : метод. указания для студентов / сост. А. А. Баренкова ; Нижнетагил. технол. ин-т (фил.) УГТУ-УПИ. – Нижний Тагил : НТИ (ф) УГТУ-УПИ, 2007. – 39 с.

Содержат требования по оформлению курсовой работы (проекта), рассмотрены организационные вопросы и структура курсовой работы (проекта).

Предназначены для использования при выполнении курсовой работы (проекта) студентами всех форм обучения по экономическим специальностям.

Библиогр.: 8 назв. Табл. 2. Рис. 1. Прил. 7.

Подготовлено кафедрой «Экономика и управление в промышленности».

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	5
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	6
1.1. Цель и задачи курсового проектирования.....	6
1.2. Этапы курсового проектирования.....	6
1.2.1. Выбор темы, постановка цели и задач .....	7
1.2.2. Подбор литературы .....	8
1.2.3. Прохождение процесса рецензирования.....	9
1.2.4. Подготовка доклада к защите .....	9
1.2.5. Защита курсовой работы (проекта) .....	10
1.2.6. Рекомендации и типичные ошибки на защите .....	11
1.3. Структура курсовой работы (проекта) .....	12
1.3.1. Титульный лист .....	13
1.3.2. Задание для курсовой работы (проекта) .....	13
1.3.3. Рецензия руководителя .....	13
1.3.4. Оглавление .....	14
1.3.5. Перечень листов графических документов .....	14
1.3.6. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов .....	15
1.3.7. Введение .....	15
1.3.8. Основная часть .....	15
1.3.9. Заключение.....	16
1.3.10. Библиографический список.....	16
1.3.11. Приложения .....	17
1.3.12. Раздаточный материал и доклад .....	17
2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА).....	19
2.1. Общие требования .....	19
2.2. Требования к оформлению заголовков .....	20

2.3. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов.....	21
2.4. Нумерация страниц пояснительной записки .....	21
2.5. Ссылки .....	21
2.6. Рисунки .....	22
2.7. Таблицы .....	23
2.8. Перечисления и примечания .....	25
2.8.1. Перечисления.....	25
2.8.2. Примечания.....	27
2.9. Формулы и уравнения .....	27
2.10. Приложения.....	28
2.11 Оформление основной надписи .....	29
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Пример оформления титульного листа.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Пример оформления задания по курсовому проектированию .....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Пример оформления рецензии на работу (проект) руководителя.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Пример оформления перечня листов графических документов.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Пример оформления введения.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Размеры основной надписи для графического материала.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Пример заполнения основной надписи.....	38

## **ВВЕДЕНИЕ**

Курсовые работы (проекты) выполняются в соответствии с учебным планом на промежуточных этапах обучения студентами экономических специальностей: 080502 – Экономика и управление на предприятии (по отраслям), 080507 – Менеджмент организации, 080105 – Финансы и кредит.

Курсовое проектирование проводится с целью обобщения и закрепления знаний, умений и навыков студента в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования к содержанию и уровню подготовки специалистов в рамках изучаемой дисциплины.

Работа (проект) считается выполненной, если содержит все структурные элементы, включает качественную и подробную разработку всех разделов основной части и оформлен в соответствии с требованиями.

Требования к оформлению курсовой работы (проекта) определяются утвержденными нормами вуза, которые соответствуют установленным требованиям государственного стандарта по оформлению печатных научно-исследовательских работ и стандарту предприятия [2].

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Цель и задачи курсового проектирования

Курсовая работа (проект) является завершающим этапом в изучении дисциплины, в рамках которой она выполняется. Цель курсового проектирования заключается в объединении знаний, полученных при изучении той или иной дисциплины, закреплении у студентов навыков использования стандартов при выполнении курсовых работ (проектов).

Студент кафедры «Экономика и управление в промышленности» в процессе выполнения и защиты курсовой работы (проекта) должен продемонстрировать следующие качества:

- четкость и логическая последовательность изложения теоретической, практической и аналитической информации;
- убедительность аргументации, конкретность изложения результатов работы;
- способность выбора соответствующих методов для решения поставленных задач;
- умение решать поставленные задачи с помощью выбранных методов (собирать, обрабатывать и анализировать необходимые данные, предлагать, планировать и оценивать экономические решения);
- умение прогнозировать, планировать, организовывать и контролировать работу по решению поставленных задач;
- способность использовать компьютерную технику и соответствующие программные средства для повышения эффективности выполняемой работы;
- конкретность изложения результатов работы;
- умение обосновывать рекомендации и предложения;
- способность докладывать в письменной и устной формах результаты проделанной работы.

## 1.2. Этапы курсового проектирования

Процесс подготовки и защиты курсовой работы (проекта) состоит из ряда последовательных этапов:

1. Выбор темы, постановка цели и задач и согласование их с научным руководителем.

2. Подбор и изучение источников информации по теме (литературы, финансовых документов, ГОСТов, положений и др.).
3. Выполнение работы.
4. Проверка проекта (работы) руководителем.
5. Устранение студентом замечаний после проверки.
6. Прохождение процесса рецензирования.
7. Разработка тезисов доклада для защиты.
8. Защита проекта (работы) в комиссии.

Перечисленные этапы неравнозначны по сложности и количеству затраченного времени.

Защита курсовых работ (проектов) выполняется в комиссии. Экзаменационная комиссия (ЭК) формируется минимум из двух человек профессорско-преподавательского состава кафедры «Экономика и управление в промышленности». Одним из членов комиссии является преподаватель соответствующей дисциплины, в рамках которой выполняется курсовое проектирование.

### **1.2.1. Выбор темы, постановка цели и задач**

Ответственность, сложность и трудоемкость выполнения курсовой работы (проекта), соответствующего современным требованиям к экономическим и управленческим решениям, предопределяет необходимость серьезной предварительной проработки выбираемой студентом темы курсовой работы (проекта).

Руководитель курсового проектирования – преподаватель соответствующей дисциплины, по которой пишется курсовая работа (проект).

Выбор темы курсовой работы (проекта) осуществляется студентом самостоятельно в рамках рекомендаций руководителя курсового проектирования по соответствующей дисциплине. Нередко руководителями курсового проектирования допускается возможность самостоятельной формулировки темы курсовой работы (проекта) в пределах научной и практической проблематики изучаемой дисциплины. В этом случае студентом может быть реализована возможность научно-исследовательского поиска по интересующим его вопросам теории и практики современного бизнеса.

Постановка цели и формулировка задач курсовой работы (проекта) осуществляется в рамках выбранной темы и целостном системном виде отражает процесс исследования. Типичными вариантами цели являются: теоретический анализ; обобщение, систематизация и анализ практического опыта работы предприятий; поведение расчетов и исследований по заданной методике. Более точные рекомендации по формулировке цели и задач курсовой работы (проекта) следует получить у руководителя.

При выполнении любой проектной или исследовательской работы должны быть реализованы следующие этапы, отражающие отдельные задачи подготовки курсовой работы (проекта) как виды научно-исследовательской работы студента:

- уточнение формулировки темы, определение ее актуальности, практической и научной значимости, степени новизны;
- выбор метода проектирования или исследования;
- разработка предложений по методике проведения исследовательской работы или предложений к заданию на проектирование;
- обсуждение и согласование с руководителем предложений по методике проведения исследования или предложений к заданию по проекту;
- формулировка цели и задач предстоящей работы;
- сбор необходимых данных;
- анализ собранных данных;
- проведение исследования по разработанной методике согласно заданию на курсовое проектирование;
- оформление курсовой работы (проекта);
- защита результатов проделанной работы.

### **1.2.2. Подбор литературы**

Знакомство с источниками информации следует в порядке, обратном хронологическому, то есть в начале полезно изучить самые последние публикации, затем – прошлого года, потом – двухгодичной давности и т. д.

Нормативно-правовые акты целесообразно получить в справочных системах «Консультант», «Кодекс», «Гарант».

Статистический материал по экономическим процессам публикуется в статистических сборниках, официальных изданиях Банка России «Вестник Банка России», «Бюллетень банковской статистики». Текущую информацию Банка России можно получить в Интернете: [http: www.Cbr.ru](http://www.Cbr.ru).

Среди издательств, специализирующихся на экономической литературе, ведущими являются: «Финансы и статистика», «Инфра-М», «Дело и сервис», ЮНИТИ, «Питер-Пресс».

При подборе литературы необходимо сразу составлять библиографическое описание изданий, что поможет впоследствии составить библиографический список курсовой работы (проекта).

Первоначальное ознакомление с подобранной литературой дает возможность разобраться в сложнейших вопросах темы и приступить к планированию деятельности по выполнению курсовой работы (проекта).



### **1.2.3. Прохождение процесса рецензирования**

После устранения замечаний руководителя курсовая работа (проект) подлежит прохождению рецензирования. Руководитель проекта (работы) после повторной проверки заполняет бланк рецензии (см. прил. 2) и выставляет предварительную оценку, таким образом, работа готова к защите в комиссии.

### **1.2.4. Подготовка доклада к защите**

Итак, проделан огромный труд, работа написана. Однако оценку за написание работы получаете все же Вы, а не Ваша работа. Поэтому подготовке к защите работы необходимо уделить самое серьезное внимание.

Готовясь к защите, целесообразно подготовить тезисы своего доклада. Работу над тезисами следует начинать перед прохождением процесса рецензирования и продолжать после ознакомления с рецензией.

При составлении тезисов необходимо учитывать, что для выступления с защитой курсовой работы (проекта) устанавливается ограниченное время доклада. Как правило, доклад должен составлять 5 мин.

Вам следует подготовить иллюстративный материал для наглядной демонстрации результатов работы и проведения доклада без обращения к конспекту (к чему необходимо стремиться). Иллюстрации должны, во-первых, отражать Ваши основные результаты, достигнутые в работе, и, во-вторых, быть согласованы с докладом.

При использовании рисунков важно обеспечить их визуальное восприятие членами комиссии. Следует использовать яркие цвета, но не более трех, иначе рисунок будет выглядеть очень пестро. Используемый иллюстративный материал должен быть пронумерован и иметь названия. Текст и цифровой материал должны легко читаться с расстояния 4–5 м. Неряшливо оформленные, плохо просматриваемые рисунки, наличие ошибок в них снижают впечатление от защиты, оказывают на комиссию отрицательное воздействие.

Подготовленный иллюстративный материал оформляют в виде слайдов с использованием программы Microsoft Power Point. Демонстрация подготовленных слайдов может проводиться с использованием проектора для прозрачных пленок или мультимедиапроектора, позволяющего проецировать на экран компьютерное изображение. Для демонстрации слайдов необходимо иметь помощника. Если используется проектор для прозрачных пленок, то помощник будет заменять слайды и выключать проектор, когда демонстрация не нужна. Если демонстрация производится с использованием мультимедиапроектора, то помощник лишь будет страховать

Ваши действия, поскольку дистанционный пульт позволяет самостоятельно выполнять все операции.

Плакаты, слайды на прозрачной пленке или компьютерные презентации целесообразно совместить с применением раздаточного материала формата А4. Содержание раздаточного материала полностью дублирует содержание слайдов и служит для более наглядного представления числовой информации, которая плохо воспринимается при использовании других средств демонстрации.

### **1.2.5. Защита курсовой работы (проекта)**

Студент обязан в установленный срок выполнять все формальные требования, предъявляемые к организации защиты. В обязательном порядке в комиссию студентом представляются следующие материалы:

- курсовая работа (проект);
- графические материалы и раздаточный материал (если это требуется в методических указаниях по курсовому проектированию в рамках изучаемой дисциплины);
- рецензия на курсовую работу (проект);
- зачетная книжка.

Студент имеет право представить и другие материалы, которые могут способствовать более успешному представлению и защите курсовой работы (проекта) (авторские свидетельства, образцы продукции, сведения о публикациях и т. п.).

Защита курсовой работы (проекта) производится на заседаниях комиссии, состоящей из преподавателей кафедры (минимум 2 человека). Состав комиссии утверждается протоколом заседания кафедры. Порядок защиты следующий:

- студент в отведенное ему время (в пределах 5 мин.) излагает основное содержание курсовой работы (проекта), уделив особое внимание предлагаемым мероприятиям. Доклад иллюстрируется пронумерованными плакатами или слайдами и раздаточным материалом, количество комплектов которого соответствует числу членов комиссии;
- после окончания доклада зачитывается рецензия руководителя на курсовую работу (проект) либо основные выводы из рецензии; студент обязан ответить на замечания рецензента;
- затем члены ЭК задают вопросы, после ответов на которые, защита курсовой работы (проекта) считается законченной.

Решение об оценке курсовой работы (проекта) принимается членами ЭК на закрытом заседании. Результаты защиты работ объявляются студентам публично в тот же день по окончании совещания ЭК.

### **1.2.6. Рекомендации и типичные ошибки на защите**

На защите работы Вы выступаете с заранее подготовленными тезисами доклада и демонстрируете иллюстрации, обосновывающие логику материала и полученные выводы. Желательно, чтобы Вы излагали доклад свободно, не читая конспекта. Ваша речь должна быть ясной, грамматически точной, уверенной, что сделает ее понятной и убедительной.

В ходе выступления с докладом следует обратить внимание на правильное произношение слов. Спокойная, неторопливая манера изложения всегда импонирует членам комиссии, поскольку свидетельствует о свободном владении материалом. В ходе доклада Вы должны быть обращены к комиссии лицом. Если необходимо повернуться к комиссии боком, надо усилить громкость голоса.

К иллюстрациям необходимо обращаться только тогда, когда требуется по ходу доклада, акцентировать внимание ЭК на отдельной информации, избегая бесцельного обращения к ним. Иногда допускается ошибка, когда в докладе имеются таблицы, графики и т. д., а студент к ним не обращается.

После выступления с докладом члены комиссии, оценивающие защиту, могут задать Вам любые вопросы по работе, уточнить полученные выводы и результаты. Вопросы могут носить конкретный или общий характер. Наиболее распространенные общие вопросы: Что в работе выполнено лично Вами? В чем научная новизна работы? В чем практическая значимость работы? Каковы перспективы дальнейшего развития темы исследования? Чем отличается предложенное Вами решение от ранее разработанных? Какова практическая значимость приведенной классификации?

Ответы должны быть краткими и состоять, как правило, из двух-трех предложений. Плохое впечатление на экзаменаторов производит неуверенность при ответах на вопросы, которая может свидетельствовать о слабых знаниях студента. Поэтому на вопросы следует отвечать уверенно и четко. Следует давать самый короткий из всех возможных ответов и не повторять фрагменты доклада. При ответе на вопрос повторять показ слайда можно лишь в том случае, если Вы уверены, что помощник найдет его.

Отвечая на вопросы, нужно касаться только существа дела. Поступившие вопросы не следует объединять, ответ должен готовиться на каждый вопрос.

Если при ответе на вопрос возникает необходимость обратиться к ранее приведенным доказательствам, то обычно это делается путем употребления фразы: «Ранее было обосновано, что...»

Несмотря на то, что в ходе подготовки к защите работы Вы детально разобрались во всех аспектах исследованной темы, некоторые более общие вопросы могут вызвать затруднения. Из сложной ситуации достаточно легко позволяют выйти следующие универсальные ответы: «Исследование данной проблемы не входило в поставленные в работе задачи», «Данная проблема представляется весьма интересной, и в дальнейшей своей работе мы постараемся определить пути ее решения» или «Задача по решению данной проблемы в работе не ставилась, но анализ экономической литературы показывает, что...».

В ходе ответа на вопросы следите за реакцией членов комиссии. Если их реакция положительная, то смело продолжайте ответ. Если реакция отрицательная, то более четко обосновывайте свои выводы.

### **1.3. Структура курсовой работы (проекта)**

Структурными элементами курсовой работы (проекта) являются:

1. Титульный лист.
2. Задание для курсовой работы (проекта).
3. Рецензия руководителя.
4. Содержание.
5. Перечень листов графических документов.
6. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов.
7. Введение.
8. Основная часть.
9. Заключение.
10. Библиографический список.
11. Приложения.

Все структурные элементы, кроме пункта 6 списка, являются обязательными. Пункт 5 списка является обязательным в случае, если для защиты курсовой работы (проекта) готовится презентация для видеопроектора. Обязательным приложением является текст доклада, написанный для защиты в ЭК (рекомендуемый объем 3–4 страницы печатного текста 14 пт *Times New Roman* с 1,5 междустрочным интервалом);

Раздаточный материал с титульным листом также является обязательным приложением в том случае, если наличие презентации на защите работы (проекта) является обязательным требованием, утвержденным методическим указанием по курсовому проектированию в рамках изучаемой

дисциплины (более подробно оформление раздаточного материала описано в п. 2.10).

### **1.3.1. Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей пояснительной записки и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа (см. прил. 1).

Перенос слов на титульном листе не допускается. Точки в конце фраз не ставятся.

### **1.3.2. Задание для курсовой работы (проекта)**

В бланке задания для курсовой работы (проекта) указываются:

- сведения о студенте (ФИО, группа, специальность);
- сведения о руководителе курсовой работы (проекта);
- сроки выполнения работы;
- тема курсовой работы (проекта);
- задачи для выполнения работы;
- план выполнения работы;
- срок окончания выполнения курсовой работы (проекта);
- оценка работы (проекта).

Бланк задания подписывается руководителем курсового проектирования и утверждается заведующим кафедрой (см. прил. 2)

### **1.3.3. Рецензия руководителя**

Необходимым условием допуска к защите курсовой работы (проекта) является наличие рецензии руководителя.

Рецензия составляется руководителем после предъявления студентом полностью оформленной курсовой работы (проекта).

В рецензии должно быть указано, по какой теме выполнена работа (проект):

- по предложенной студентом;
- по заявке предприятия;
- из области фундаментальных и поисковых научных исследований.

В рецензии дается общая оценка работы студента в ходе курсового проектирования, оценивается степень самостоятельности работы, соблюдение графика проектирования, соответствие представленного материала

выданному заданию и требованиям, содержащимся в настоящих методических указаниях, уровень теоретической подготовки и способность практически применять имеющиеся знания, качество и практическое значение курсовой работы (проекта).

В результате руководитель дает однозначную оценку работе (проекту) – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Также в рецензии руководитель, при необходимости, должен указать в качестве замечаний на несоответствие утвержденным нормам и требованиям к работе (проекту) в содержательной ее части.

В бланке рецензии на курсовое проектирование отражается следующая информация:

- ФИО студента и номер группы;
- тема курсовой работы (проекта);
- характеристики представленной курсовой работы (проекта);
- оценка качественного уровня представленной курсовой работы (проекта) по утвержденным критериям;
- вопросы и замечания рецензента;
- общая оценка курсовой работы (проекта);
- ФИО руководителя курсовой работы (проекта), его научная степень, звание, должность;
- рецензия подписывается руководителем работы (проекта).

Образец заполнения бланка рецензии показан в прил. 3.

#### **1.3.4. Содержание**

Содержание включает обозначение и наименование всех структурных элементов, в том числе приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы (проекта). Содержание оформляется многоуровневым списком перечисления с использованием шрифта 14 Arial с 1,5 междустрочным интервалом.

#### **1.3.5. Перечень листов графических документов**

Перечень листов графических документов оформляют в виде таблицы и составляют по форме: номер по порядку, наименование (перечисляются названия слайдов), обозначение (указывается номер с титульного листа – код специальности, номер зачетной книжки или студенческого билета, но-

мер в списке группы), формат документов. Пример оформления данного структурного элемента работы (проекта) показан в прил. 4.

### **1.3.6. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов**

Принятые в пояснительной записке малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка.

Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в тексте менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы (проекта) при первом упоминании.

### **1.3.7. Введение**

Во введении обосновывается выбор темы курсовой работы (проекта). Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости ее проведения. Во введении должны быть показаны:

- актуальность темы;
- практическая значимость;
- новизна темы (выделить в отдельные абзацы);
- связь данной работы с другими научно-исследовательскими или проектными работами;
- цель и задачи работы.

Образец оформления и примерного содержания текста приведен в прил. 5.

### **1.3.8. Основная часть**

Основная часть работы (проекта) должна содержать сведения, отражающие существо, методику и основные результаты выполненной работы, в том числе:

- теоретическую проработку проблемы на основании экономической, специальной, статистической, нормативной литературы;
- выбор направления и метода исследований (проектирования), включающий обоснование выбора принятого направления иссле-

дования (решаемой проблемы), методы решения задач, их сравнительную оценку и выбор методов, которые целесообразно применить в данном случае, выбор программных средств, необходимых для проведения работы; формулировки цели и задач выполняемого исследования;

- описание методики, использованной для исследования (проектирования), и анализ собранных для этого данных;
- обобщение и оценку результатов исследований (проектирования), в том числе оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

Основную часть следует делить на разделы, подразделы и пункты. Разделы основной части могут делиться на подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию.

### **1.3.9. Заключение**

В заключении формулируются краткие выводы и дается оценка степени выполнения поставленных задач, полученных результатов и их эффективности. Показываются пути внедрения проектных разработок или выполненных научных исследований для повышения эффективности хозяйственной деятельности предприятия в условиях рыночной экономики.

### **1.3.10. Библиографический список**

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении работы (проекта).

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте или в алфавитном порядке и нумеровать арабскими цифрами с точкой.

Список должен быть оформлен по правилам оформления библиографических списков (ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись произведений печати). Список оформляется общий на все виды источников.



Ниже приведены примеры описания различных источников:

1. *Описание книги* (до трех авторов):  
Пиндайк Р. Микроэкономика / Р. Пиндайк, Д. Рубенфельд. – М. : Экономика, 1992. – 510 с.
2. *Описание книги под заглавием* (более трех авторов):  
Основы предпринимательского дела / под ред. Ю. М. Осипова. – М. : Ассоциация «Гуманитарное знание», 1992. – 432 с.
3. *Описание статьи из журнала*:
  - до трех авторов: Тимофеева О. Ю. Производственные затраты при налогообложении прибыли / О. Ю. Тимофеева // Экономист. – 2001. – № 12. – С. 35–42.
  - более трех авторов: Использование обобщенных показателей качества для расширения области применения методов оптимизации / И. Б. Полтев [и др.] // Стандарты и качество. – 2001. – № 11. – С. 32–36.
4. *Описание нормативно-технической документации*:
5. ГОСТ 17.2.3.02–78. Охрана природы. Атмосфера. Классификация выбросов по составу. – М. : Изд-во стандартов, 1983. – 23 с.

### **1.3.11. Приложения**

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть (например, для того, чтобы не загромождать текст основной части).

Подробнее оформление и содержание приложений описано в п. 2.10 настоящих методических указаний.

### **1.3.12. Раздаточный материал и доклад**

Самыми последними приложениями к курсовой работе (проекту) оформляются доклад и раздаточный материал, которые выносятся на защиту работы (проекта).

Продолжительность доклада на защите устанавливается в пределах 5 мин. (3–4 листа печатного текста).

Доклад основывается на информации, представленной в раздаточном материале. В идеале, необходимо выучить доклад и отрепетировать его так, чтобы речь была свободной, без подглядывания в текст.

В тексте доклада должны быть ссылки на каждый лист раздаточного материала с необходимыми комментариями.

Доклад начинается с обращения к членам Экзаменационной комиссии (ЭК), в котором необходимо назвать тему курсовой работы (проекта).

В самом начале доклада следует обосновать цель и задачи курсовой работы (проекта), как и на первом листе раздаточного материала.

В докладе и раздаточном материале необходимо уделить место и время для краткого описания теоретических инструментов, использованных в ходе разработки выполненной работы. Однако основное внимание слушателей следует сосредоточить на материале исследования существующего состояния предприятия, обнаруженных в ходе анализа проблемах, мероприятиях по их преодолению и расчету экономической эффективности. В конце доклада студент подводит итоги выступления и благодарит членов ЭК за внимание.

Качество проработки этих вопросов служит основанием для оценки работы (проекта) ЭК.

По окончании доклада начинается процедура ответов на вопросы членов ЭК. При ответах студент может использовать раздаточный материал, а также ссылаться на текст работы. Более подробно о процедуре ответов на вопросы членов ЭК можно посмотреть в п. 1.2.6 настоящих методических указаний.

Раздаточный материал должен в полном объеме содержать графический материал (слайды) и может быть дополнен другими приложениями, необходимыми для восприятия информации о содержании курсовой работы (проекта).

Об оформлении раздаточного материала более подробно можно узнать из п. 2.10 настоящих методических указаний.

## 2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

### 2.1. Общие требования

Пояснительная записка должна быть оформлена в соответствии с существующим стандартом СТП УГТУ-УПИ 1–96.

Оформление курсовых работ (проектов) следует выполнять на компьютере с использованием современных текстовых редакторов. Таким требованиям вполне удовлетворяет, например, известный текстовый процессор *Microsoft Word* для *Windows*. Преимущества компьютерного оформления трудно переоценить. Это мощный резерв повышения качества работы: значительное сокращение числа неточностей и ошибок, простота их исправления, полный набор возможностей для вписывания в текст математических зависимостей и иностранного текста, выполнения самых сложных рисунков, графиков, диаграмм и таблиц.

Страницы текста пояснительной записки и включенные в нее иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ должны соответствовать формату А4. Допускается представлять рисунки, таблицы и распечатки с ЭВМ на листах А3 (чаще всего этот формат используется для оформления приложений к работе (проекту)). Объем пояснительной записки должен быть не менее 20 и не более 40 страниц печатного текста (не исключает специальных требований, утвержденных методическими указаниями по курсовой работе (проекту) в рамках изучаемой дисциплины).

Текст пояснительной записки выполняется машинописным способом на одной стороне листа. Основной текст выполняется 14 пт для шрифта *Times New Roman*, при этом используется полуторный междустрочный интервал. Для заголовков всех уровней используется шрифт *Arial* с размером 16 пт и двойной междустрочный интервал.

Каждый абзац основного текста оформляется с красной строки, для чего устанавливается абзацный отступ в 1 см – единый для всего текста пояснительной записки.

Текст следует оформлять, соблюдая следующие размеры полей: левое – 2,5 см; верхнее – 2,5 см; правое – 1,5 см; нижнее – 1,5 см.

При оформлении текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. В тексте должны быть четкие линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинакового цвета и насыщенности по всему основному тексту пояснительной записки, то есть требования по оформлению пояснительной записки запрещают использование жирных, курсив-

ных шрифтов, подчеркиваний, использование каких-либо декоративных шрифтов, а также выделение цветом.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки чернилами или тушью того же цвета, что и основной текст, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в пояснительной записке приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций на языке пояснительной записки с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

## **2.2. Требования к оформлению заголовков**

Наименование структурных элементов пояснительной записки: «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ ЛИСТОВ ГРАФИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ, УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ И ТЕРМИНОВ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», а также заголовки разделов основной части пояснительной записки служат заголовками первого порядка.

Заголовки первого порядка (перечисленные выше) следует располагать с нового листа в середине строки без точки в конце и писать заглавными буквами, не подчеркивая и не выделяя цветом. При оформлении заголовков не допускается какое-либо выделение шрифтом (курсив, жирный, подчеркнутый).

Заголовки любого порядка необходимо отделять от текста одной пустой строкой.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует начинать с абзацного отступа (1 см) и печатать с заглавной буквы не подчеркивая, не выделяя цветом, без точки в конце. Выравнивание заголовков разделов и подразделов производится по левому краю.

### **2.3. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов**

Разделы, подразделы пояснительной записки следует нумеровать арабскими цифрами.

Разделы основной части пояснительной записки должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части пояснительной записки и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: 1., 2., 3. и т. д.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах раздела, причем номер раздела и номер подраздела разделяют точкой, например: 1.1., 1.2., 1.3. или 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3. и т. д. По этому же принципу нумеруются заголовки пунктов и подпунктов, например: 1.1.1, 1.1.2 (пункты), 1.1.1.3, 2.3.1.4. (подпункты) и т. д.

Если раздел (или подраздел) имеет только один подраздел (или пункт), то их нумеровать не следует.

### **2.4. Нумерация страниц пояснительной записки**

Страницы пояснительной записки следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

Номер на титульном листе не ставится, но считается в общей нумерации листов. Таким образом, учитывая комплектацию курсовой работы (проекта), первая цифра – номер страницы появляется на содержании (номер страницы 4).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц пояснительной записки. Иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

### **2.5. Ссылки**

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку источников, выделенным двумя косыми чертами или с помощью квадратных скобок (/5/ или [5]).

Наряду с общим списком допускается приводить ссылки на источники в подстрочном примечании, также можно использовать концевые сноски.

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, рисунки, таблицы, формулы, приложения, перечисления следует указывать их порядковым номером,

например: «...по разд. 3», «...в подразделе 2.3, перечисление 3», «...по формуле (3)», «...в таблице 2», «... на рис. 8», «... в приложении 6».

Если в пояснительной записке одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно приложение, следует при ссылках писать «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в приложении».

## 2.6. Рисунки

Иллюстративные материалы (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в пояснительной записке непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все рисунки в тексте должны быть ссылки (например, «...на рис. 1»).

Чертежи, графики, диаграммы, схемы должны соответствовать требованиям стандарта [2].

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Рисунки должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией, выравнивают по центру строки, при этом не используют какие-либо выделения (жирный шрифт, курсив и т. д.). При необходимости под рисунком помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).

Чертежи, схемы, диаграммы, графики и т. д. обозначаются словом «Рис.», которое помещают ниже рисунка и выравнивают также по центру строки. Если используются поясняющие сведения, то слово «Рис.» помещают ниже этих сведений.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей пояснительной записки (Рис. 1, Рис. 2) или в пределах раздела (Рис. 2.1 – первый рисунок второго раздела).

Сам рисунок также выравнивается по центру. В рисунке можно использовать иные шрифты, различного рода выделения (использование курсива, жирного шрифта, подчеркивания, выделения цветом и т. д.).

Рисунок следует выполнять на одной странице. Если иллюстративный материал не умещается на одной странице, можно переносить его на другие страницы, при этом название рисунка помещают на первой странице, поясняющие сведения – на каждой странице и под ними указывают «Рис. 1, лист 1».

Пример оформления рисунка приведен на рис. 1.

Если в пояснительной записке только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Организационная структура ОАО «Уралэлектромонтаж»



Рис. 1

Структурные части, разделы и подразделы не могут начинаться с таблицы, рисунка или формулы. До и после таблиц, рисунков и формул обязательно должен располагаться поясняющий их текст.

## 2.7. Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «...см. таблицу 1».

Таблицы должны иметь заголовок, который выравнивают по левому краю с абзацного отступа 1 см. Заголовок следует начинать с заглавной буквы.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста (Таблица 1, Таблица 2 и т. д.) или в пределах раздела (Таблица 2.1 – первая таблица второго раздела (без учета подраздела, пункта, подпункта)). Номер таблицы следует выравнивать по правому краю над заголовком таблицы после слова «Таблица».

В случае, если таблицы очень большие, то в них можно использовать более мелкий шрифт (не меньше 8), но тогда все остальные таблицы в тексте следует оформлять таким же образом, включая и маленькие (в этом случае желательно использовать шрифт ARIAL для более четкого отображения содержания таблицы), пример оформления таблицы показан ниже.

## ПРИМЕР

Таблица 1

### Типы финансового состояния предприятия

Тип финансового состояния	Абсолютная финансовая устойчивость	Нормальная финансовая устойчивость	Неустойчивое финансовое положение	Критическое финансовое положение
Величина запасов и затрат	$ЗЗ < Сос$	$Сос < ЗЗ < ИФЗ$	$ЗЗ > ИФЗ$	$ЗЗ \gg ИФЗ$
Характеристика величины запасов и затрат	Минимальные величины запасов и затрат	Нормальные величины запасов и затрат	Избыточные величины запасов и затрат	Чрезмерные величины неподвижных и малоподвижных запасов

Если таблица не размещается на одном листе, допускается делить ее на части. Над последующей частью таблицы пишут слово «Продолжение», после которого указывается в сокращенной форме номер этой таблицы (табл. 2). Пример оформления разрыва таблицы приведен ниже.

Текст в разделе или подразделе не должен начинаться или заканчиваться таблицей или рисунком, поэтому после них следует писать выводы по цифровому или графическому материалу соответственно.

Заголовки граф таблицы следует начинать с заглавных букв.

Диагональное деление шапки таблицы не допускается.



## ПРИМЕР

Таблица 2  
Основные технико-экономические показатели ОАО «Уралэлектромонтаж»

Наименование показателей	Период		Отклонение	
	1997 год	1998 год	абсолют.	относит.
1	2	3	4	5
Выручка от реализации, тыс. руб.	25475,00	22919,00	-2556	-10,03 %
Себестоимость услуг, тыс. руб.	15293,00	17432,00	2139	13,99 %
Прибыль от реализации услуг, тыс. руб.	10182,00	5487,00	-4695	-46,11 %
Балансовая прибыль, тыс. руб.	9911,00	5043,00	-4868	-49,12 %

Продолжение табл. 2

1	2	3	4	5
Чистая прибыль, тыс. руб.	6585,00	3252,00	-3333,00	-50,62 %
Затраты на 1 руб. реализации, тыс. руб.	0,60	0,76	0,16	26,67 %
Рентабельность активов, %	19,47	7,71	-11,76	-60,40 %
Рентабельность текущих активов, %	27,90	10,89	-17,01	-60,97 %
Рентабельность реализованной продукции, %	25,85	14,19	-11,66	-45,11 %
Ср. списочная численность, чел.	295,00	258,00	-37,00	-12,54 %
Ср. месячная зар. плата, тыс. руб./чел	1,12	1,08	-0,04	-3,57 %

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире.

Если в пояснительной записке одна таблица, ее не нумеруют, а слово «Таблица» пишут.

## 2.8. Перечисления и примечания

### 2.8.1. Перечисления

По тексту пояснительной записки могут использоваться перечисления. До перечисления следует ставить двоеточие, каждый из пунктов перечисления начинают либо с тире («→»), следующее после тире слово пишут с маленькой буквы; части перечисления отделяются друг от друга точкой с запятой, а точка ставится в последнем пункте перечисления.

Пример перечисления приведен ниже.

## ПРИМЕР

В зависимости от степени ликвидности, то есть скорости превращения в денежные средства, активы подразделяются на следующие группы:

- наиболее ликвидные активы;
- быстро реализуемые активы;
- медленно реализуемые активы;
- трудно реализуемые активы.

Если перечисления состоят из развернутых фраз со своими знаками препинания, то части перечисления следует оформлять порядковой нумерацией арабскими цифрами. После цифры ставят точку, следующее слово пишут с заглавной буквы. Пример такого оформления перечисления показан ниже.

## ПРИМЕР

В зависимости от степени ликвидности, то есть скорости превращения в денежные средства, активы подразделяются на следующие группы:

2. Наиболее ликвидные активы (к ним относятся все статьи денежных средств предприятия и краткосрочные финансовые вложения) – А1;
3. Быстро реализуемые активы – А2:
  - дебиторская задолженность;
  - прочие активы;
4. Медленно реализуемые активы (статьи раздела «Запасы», за исключением статьи «Расходы будущих периодов») – А3;
5. Трудно реализуемые активы (первый раздел актива баланса – внеоборотные активы) – А4.

Если перечисления состоят из развернутых фраз и включают в себя другую группу перечислений, то они требуют оформления, как показано в последнем примере.

Нельзя начинать перечисления с буквы, отделяя ее скобкой, с арабской цифры, отделяя ее скобкой, использовать римские цифры или какой-либо иной знак маркированного списка, кроме тире.

## 2.8.2. Примечания

Примечания следует помещать в пояснительной записке при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с заглавной буквы с абзацного отступа.

Слово «Примечание» следует печатать с заглавной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой, например:

Примечание.

.....

Примечания:

1. ....

2. ....

## 2.9. Формулы и уравнения

При оформлении формул и уравнений 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 следует давать с новой строки и после запятой указывать размерность. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без знаков препинания. Результаты вычисления приводят после ссылки на формулу, по которой был произведен расчет, с обязательным указанием в круглых скобках размерности полученной величины.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено по одной пустой строке. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знаков (=, +, -, ×) или других математических знаков.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайней правой позиции на строке в пределах раздела (1.1, 1.2, 1.3 ...) или сквозной нумерацией по всему тексту пояснительной записки (1, 2, 3 ...). Ниже показан пример оформления формулы.

## ПРИМЕР

Объем собственных оборотных средств предприятия определяется по формуле (1):

$$C_{oc} = СК + ДО - СВ, \quad (1)$$

где  $C_{oc}$  – собственные оборотные средства, руб.;

СК – собственный капитал, руб.;

ДО – долгосрочные обязательства, руб.;

СВ – итог первого раздела актива баланса, руб.

## ПРИМЕР

Объем собственных оборотных средств предприятия был рассчитан по формуле (1).

$$100000 + 50000 - 25000 = 125000 \text{ (руб.)}$$

На все формулы в тексте должны быть ссылки, причем формула размещается в тексте после первой ссылки на нее, например: «...по формуле (3.1)».

## 2.10. Приложения

Приложения следует оформлять как продолжение пояснительной записки на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный с заглавной буквы. Заголовок выравнивается либо по левому краю, либо по центру страницы. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами с использованием шрифта 16 *Arial* должно быть напечатано слово «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Если приложений более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

Если в качестве приложения используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям к документу данного вида, его помещают в пояснительную записку без изменений в оригинале или в виде копии, заверенной печатью предприятия, на котором он был взят. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и проставляют его номер, а страницы, на ко-

торых помещен документ, включают в общую нумерацию страниц пояснительной записки.

Самыми последними приложениями оформляются доклад и раздаточный материал, которые выносятся на защиту курсовой работы (проекта). На титульном листе раздаточного материала пишется в правом верхнем углу слово ПРИЛОЖЕНИЕ и ставится самый последний номер в списке приложений. На обороте каждого листа раздаточного материала, подшитого в пояснительную записку, кроме титульного листа (образец титульного листа для раздаточного материала есть в электронном варианте методического руководства по нормоконтролю), печатается заполненная основная надпись (образец этой надписи есть в электронном варианте методического руководства по нормоконтролю, а также образец ее заполнения можно посмотреть в прил. 7).

## 2.11. Оформление основной надписи

На каждом листе графических документов (раздаточного материала) курсовой работы (проекта) выполняют основную надпись, которую располагают в правом нижнем углу листа вдоль короткой его стороны. Основную надпись следует располагать на обратной стороне листа графического документа. Перечень заполняемых граф основной надписи приведены в прил. 6. В прил. 7 приведен пример заполнения основной надписи.

В графах основной надписи указывают:

- в графе 1 – для чертежей и спецификаций – наименование изделия; для схем – наименование темы курсовой работы (проекта);
- в графе 2 – обозначение документа (номер с титульного листа – код специальности, номер зачетной книжки или студенческого билета, номер в списке группы);
- в графе 3 – марки и номер стандарта материала (заполняют только на чертежах деталей);
- в графе 4 – шифр «ПК» (проект курсовой);
- в графе 5 – массу изделия в килограммах (только на чертежах);
- в графе 6 – масштаб изображения на чертеже;
- в графе 7 – порядковый номер листа;
- в графе 8 – общее количество листов в графическом документе;
- в графе 9 – наименование института, кафедры и номер студенческой группы;
- в графе 10 – сверху вниз: студент, руководитель, заведующий кафедрой;
- в графах 11, 12, 13 – соответственно фамилии, подписи и даты подписания документа.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. **ГОСТ 7.32–91 (ИСО 5966-82).** Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Введ. 01.01.92. – М. : Изд-во стандартов. 1991. – 18 с.
2. **Стандарт предприятия.** Общие требования и правила оформления дипломных и курсовых проектов (работ). СТП УГТУ-УПИ 1-96. – Екатеринбург : УГТУ-УПИ, 1996. – 36 с.
3. **Положение об итоговой** государственной аттестации выпускников высших учебных заведений в РФ. Утверждено Постановлением Госкомвуза РФ от 25.05.1994, № 3.
4. **Савинский П. В.** Методические рекомендации по оформлению дипломных и курсовых работ / П. В. Савинский. – М. : ВФЭФ, 1993. – 26 с.
5. **Уваров А. А.** Дипломные и курсовые работы по экономическим специальностям : практические советы по подготовке к защите / А. А. Уваров. – М. : Дело и сервис, 2001. – 112 с.
6. **Уваров А. А.** Методические рекомендации по оформлению слушателями университета дипломных и курсовых работ / А. А. Уваров. – М. : ВФЭУ, 2000. – 31 с.
7. **Эхо Ю.** Письменные работы в вузах: Практическое руководство для тех, кто пишет дипломные, курсовые, контрольные, доклады, рефераты, диссертации / Ю. Эхо. – М. : ИНФРА-М, 2000. – 127 с.
8. **Методические указания** по подготовке и защите выпускной квалификационной работы для всех форм обучения специальности 060800 – Экономика и управление на предприятиях машиностроения / под. ред. А. Н. Асаул. – СПб. : СПбГИЭА, 1999. – 40 с.

Пример оформления титульного листа

<p>Федеральное агентство по образованию Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный технический университет – УПИ» <b>Нижнетагильский технологический институт (филиал) УГТУ-УПИ</b> Кафедра «Экономика и управление в промышленности»</p>	
<p>Оценка проекта _____ Члены комиссии: _____ _____ 2007г. « ____ » _____</p>	
<p>ОЦЕНКА И ПУТИ УЛУЧШЕНИЯ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ОАО «УРАЛЭЛЕКТРОМОНТАЖ»</p> <p>_____ курсовой проект ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА XXXXXXX XXXXXXX XXX ПЗ</p>	
<p>Руководитель канд. экон. наук, доцент каф. ЭУП</p> <p>Студент гр. XXX - XXX</p>	<p>И. О. Фамилия</p> <p>И. О. Фамилия</p>
<p>2007</p>	

## Пример оформления задания по курсовому проектированию

Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Уральский государственный технический университет – УПИ»  
**Нижнетагильский технологический институт (филиал) УГТУ-УПИ**

Факультет Вечерний технологический  
Кафедра Экономики и управления в промышленности

**ЗАДАНИЕ**  
по курсовому проектированию

Студент группы 598 специальности ЭУП  
Ф.И.О. Иванов Иван Иванович

Руководитель курсового проекта Чижов Андрей Юрьевич,  
канд. экон. наук, доцент кафедры ЭУП

Срок выполнения курсового проекта с « 13 » апреля по « 20 » мая 2006 г.

1. Тема курсового проекта (работы) Технико-экономическое обоснование производства дунита

2. Краткое содержание или перечень вопросов, подлежащих разработке в курсовом проекте  
Выбор направления и методики исследования  
Оценка существующего состояния производства, финансов, маркетинговой ситуации  
Проектирование возможных вариантов состояния и их оценка

3. Особые дополнительные сведения  
Анализ проведен на основе данных бухгалтерской отчетности ОАО «НТМК»

4. План выполнения курсового проекта (работы):

Наименование элементов курсового проекта (работы)	Сроки	Примечание	Отметка о выполнении
<i>Выбор направлений и мет. исследования</i>			
<i>Оценка существующего состояния</i>			
<i>Оценка возможных вариантов</i>			
<i>Проектные мероприятия</i>			

5. Курсовое проектирование закончено \_\_\_\_\_

6. Оценка проекта (работы) \_\_\_\_\_

Руководитель курсового проекта: Подпись  
Утверждаю:  
Зав.кафедрой Подпись



Пример оформления рецензии на работу (проект) руководителя

Федеральное агентство по образованию  
 Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
 «Уральский государственный технический университет – УПИ»  
**Нижнетагильский технологический институт (филиал) УГТУ-УПИ**

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на курсовой проект (работу)**

Студент \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Тема курсового проекта (работы) \_\_\_\_\_

---

**Наличие характеристик представленного курсового проекта (работы)**

1. Соответствие заданию  Да  Нет

2. Актуальность проекта (работы)  Да  Нет

3. Наличие исследовательской части  Да  Нет

**Качественный уровень представленного проекта (работы)**

1. Ритмичность выполнения проекта

низкий уровень	высокий уровень																				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 10%;">2</td><td style="width: 10%;">3</td><td style="width: 10%;">4</td><td style="width: 10%;">5</td><td style="width: 10%;">6</td><td style="width: 10%;">7</td><td style="width: 10%;">8</td><td style="width: 10%;">9</td><td style="width: 10%;">10</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 10%;">2</td><td style="width: 10%;">3</td><td style="width: 10%;">4</td><td style="width: 10%;">5</td><td style="width: 10%;">6</td><td style="width: 10%;">7</td><td style="width: 10%;">8</td><td style="width: 10%;">9</td><td style="width: 10%;">10</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												

2. Общая грамотность и качество оформления пояснительной записки

низкий уровень	высокий уровень																				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 10%;">2</td><td style="width: 10%;">3</td><td style="width: 10%;">4</td><td style="width: 10%;">5</td><td style="width: 10%;">6</td><td style="width: 10%;">7</td><td style="width: 10%;">8</td><td style="width: 10%;">9</td><td style="width: 10%;">10</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 10%;">2</td><td style="width: 10%;">3</td><td style="width: 10%;">4</td><td style="width: 10%;">5</td><td style="width: 10%;">6</td><td style="width: 10%;">7</td><td style="width: 10%;">8</td><td style="width: 10%;">9</td><td style="width: 10%;">10</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												

3. Правильность выполнения расчетов

низкий уровень	высокий уровень																				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 10%;">2</td><td style="width: 10%;">3</td><td style="width: 10%;">4</td><td style="width: 10%;">5</td><td style="width: 10%;">6</td><td style="width: 10%;">7</td><td style="width: 10%;">8</td><td style="width: 10%;">9</td><td style="width: 10%;">10</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 10%;">2</td><td style="width: 10%;">3</td><td style="width: 10%;">4</td><td style="width: 10%;">5</td><td style="width: 10%;">6</td><td style="width: 10%;">7</td><td style="width: 10%;">8</td><td style="width: 10%;">9</td><td style="width: 10%;">10</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												

4. Правильность и качество выполнения графической части

низкий уровень	высокий уровень																				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 10%;">2</td><td style="width: 10%;">3</td><td style="width: 10%;">4</td><td style="width: 10%;">5</td><td style="width: 10%;">6</td><td style="width: 10%;">7</td><td style="width: 10%;">8</td><td style="width: 10%;">9</td><td style="width: 10%;">10</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 10%;">2</td><td style="width: 10%;">3</td><td style="width: 10%;">4</td><td style="width: 10%;">5</td><td style="width: 10%;">6</td><td style="width: 10%;">7</td><td style="width: 10%;">8</td><td style="width: 10%;">9</td><td style="width: 10%;">10</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												

5. Степень самостоятельности при проектировании

низкий уровень	высокий уровень																				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 10%;">2</td><td style="width: 10%;">3</td><td style="width: 10%;">4</td><td style="width: 10%;">5</td><td style="width: 10%;">6</td><td style="width: 10%;">7</td><td style="width: 10%;">8</td><td style="width: 10%;">9</td><td style="width: 10%;">10</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 10%;">2</td><td style="width: 10%;">3</td><td style="width: 10%;">4</td><td style="width: 10%;">5</td><td style="width: 10%;">6</td><td style="width: 10%;">7</td><td style="width: 10%;">8</td><td style="width: 10%;">9</td><td style="width: 10%;">10</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												

Вопросы и замечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общая оценка работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель  
 курсового проекта (работы) \_\_\_\_\_

(подпись, дата, Ф.И.О.)

Пример оформления перечня листов графических документов

## ПЕРЕЧЕНЬ ЛИСТОВ ГРАФИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

№ пп	Наименование документа	Обозначение	Формат
1.	Цели и задачи работы. Основные технико-экономические показатели ОАО «Уралэлектромонтаж»	XXXXXX XXXXXX XXX ТБ	A4
2.	Анализ ликвидности и платежеспособности	XXXXXX XXXXXX XXX ТБ	A4
3.	Анализ финансовой устойчивости	XXXXXX XXXXXX XXX ТБ	A4
4.	Анализ рентабельности. Анализ вероятности банкротства	XXXXXX XXXXXX XXX ТБ	A4
5.	Общая рейтинговая оценка финансового состояния предприятия	XXXXXX XXXXXX XXX ТБ	A4
6.	Мероприятия по улучшению финансового состояния предприятия	XXXXXX XXXXXX XXX ТБ	A4
7.	Изменение баланса ОАО «Уралэлектромонтаж» за 1998 год	XXXXXX XXXXXX XXX ТБ	A4
8.	Прогнозный баланс ОАО «Уралэлектромонтаж»	XXXXXX XXXXXX XXX ТБ	A4

## ВВЕДЕНИЕ

Уход общества от системы плановой экономики и вступление в рыночные отношения коренным образом изменили условия функционирования предприятий. Предприятия для того, чтобы выжить, должны проявить инициативу, предприимчивость и бережливость с тем, чтобы повысить эффективность производства. В противном случае они могут оказаться на грани банкротства.

В рыночных условиях залогом выживания и основой стабильного положения предприятия служит его финансовая устойчивость. Стабильно работающее предприятие путём эффективного управления финансовыми потоками способно обеспечить бесперебойный процесс производства продукции, реализовать инвестиционные программы по его расширению и обновлению.

Определение параметров финансовой устойчивости относится к числу наиболее важных практических задач финансового менеджмента на предприятии, поскольку недостаточная финансовая устойчивость может привести к отсутствию у предприятий средств для развития производства, их неплатёжеспособности и, в конечном счёте, к банкротству, а «избыточная» устойчивость будет препятствовать развитию, отягощая затраты предприятия излишними запасами и резервами.

Для оценки финансовой устойчивости предприятия необходим анализ его финансового состояния на основе детального изучения факторов эффективности и рациональности организации внутренних процессов деятельности. Вместе с тем, финансовое состояние – это важнейшая характеристика экономической деятельности предприятия во внешней среде. Оно определяет уровень конкурентоспособности предприятия, его потенциал в деловом сотрудничестве, оценивает, в какой степени гарантированы экономические

интересы самого предприятия и его партнёров по финансовым и другим отношениям.

Объектом нашего анализа является ОАО «Уралэлектромонтаж». Ранее на этом предприятии подобный анализ финансового состояния не производился. На предприятии практически отсутствует система планирования финансов, что значительно ограничивает его возможности по улучшению финансового положения. Складывающаяся негативная ситуация проявляется в том, что у предприятия наблюдается устойчивая нехватка финансовых средств для выплаты зарплаты и расчетов с поставщиками.

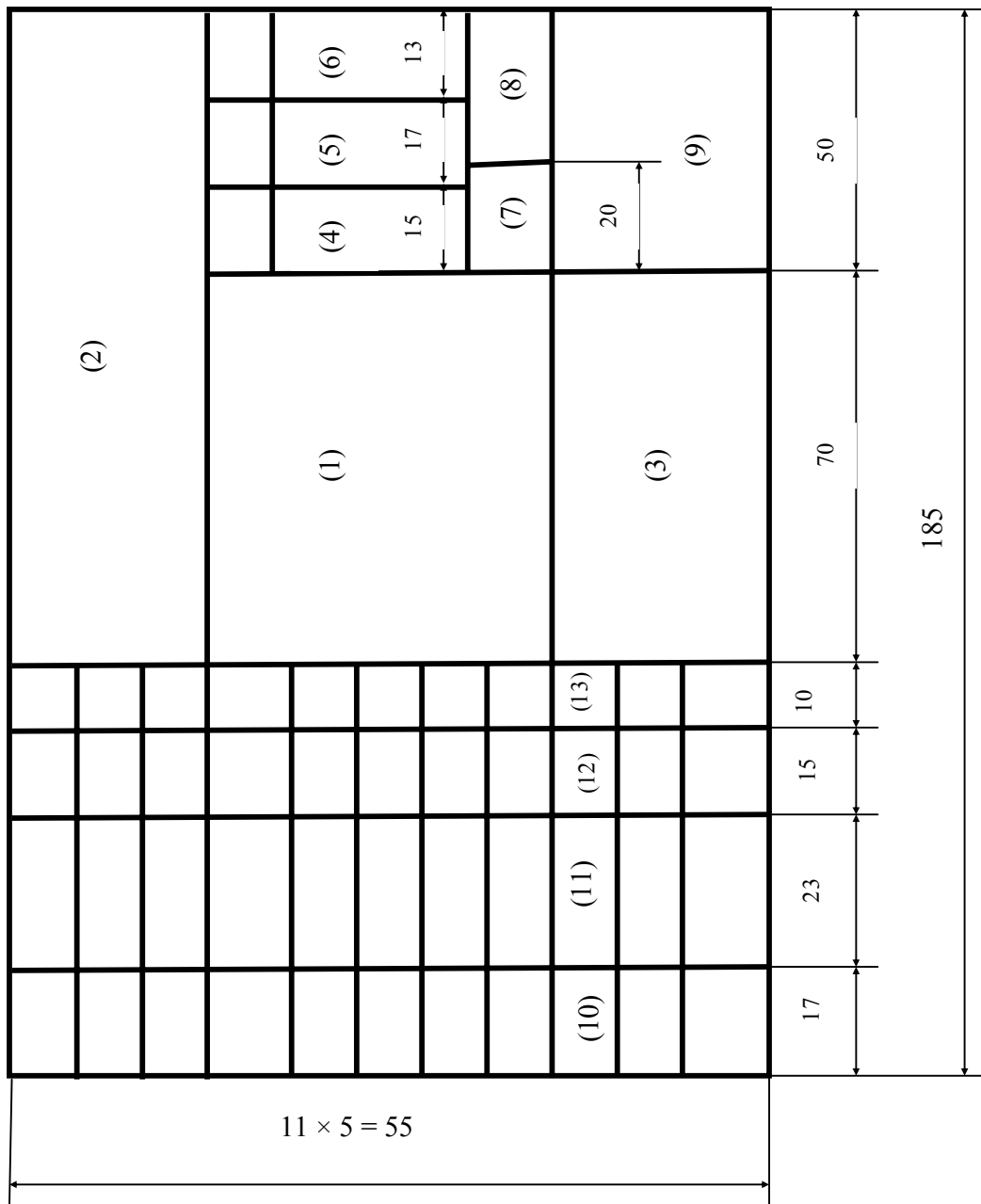
Налицо назревшая необходимость разработки мер по улучшению финансового состояния предприятия, освоению современных принципов управления денежными потоками. Как начальная точка отсчёта здесь может быть взят анализ финансового состояния. Необходимо чётко себе представлять, в каком состоянии находится предприятие сегодня, насколько оно близко к критическому и каким должно быть, после чего разработать программу действий по финансовому оздоровлению.

Целью работы является проведение анализа финансового состояния предприятия и разработка рекомендаций по его улучшению.

Для достижения поставленной цели необходимо решить ряд задач, а именно:

- рассмотреть информационные источники и инструменты анализа;
- разработать методику проведения анализа финансового состояния;
- провести анализ на основании данных бухгалтерской отчетности за 1998 год;
- выявить пути улучшения финансового состояния и разработать мероприятия по его улучшению;
- определить экономическую эффективность предложенных мероприятий и составить прогнозный баланс.

Размеры основной надписи для графического материала



Пример заполнения основной надписи

				080502 962599 012 ТБ				
				Оценка и пути улучшения финансового состояния ОАО «Уралэлектромонтаж»				
Изм	Лист	№ докум.	Подпись		Дата	ПК		
Студент	Иванов		подпись					
Руковод.	Чижов		подпись			Лист 1	Листов 8	
					НТИ УГТУ-УПИ каф. ЭУП гр.536 ЭУП			
Зав. каф.	Щербинин							

**КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ).  
ОФОРМЛЕНИЕ И ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ**

Составитель  
БАРЕНКОВА Анна Александровна

Редактор *А. В. Кочурина*

---

Подписано в печать 18.07.2007	Формат 60×84 1/16	
Бумага офсетная	Гарнитура «Таймс»	Ризография
Усл. печ. л. 2,27	Уч.-изд. л. 2,8	Тираж 250 экз. Заказ № 1251

---

Редакционно-издательский отдел  
ГОУ ВПО «Уральский государственный технический университет – УПИ»  
Нижнетагильский технологический институт (филиал) УГТУ-УПИ  
622031, г. Нижний Тагил, ул. Красногвардейская, 59

Отпечатано в РИО НТИ (ф) УГТУ-УПИ