

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Тимур Александрович

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 13.06.2024 15:10:47

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению курсового проекта

по дисциплине «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

для студентов направления подготовки/специальности

**08.02.01 СТРОИТЕЛЬСТВО И ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЗДАНИЙ И
СООРУЖЕНИЙ**

Методические указания к курсовой работе по ОП.06 Экономика организации составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации техник. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.

Рассмотрено на заседании ПЦК колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

Протокол № __ от «__» _____ 20__г.

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ
И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Цели, задачи и требования к курсовой работе

Курсовая работа по «Экономике организации» является завершающим этапом изучения данной дисциплины и представляет собой самостоятельную, логически завершённую и творческую экономическую работу. Выполнение работы является одним из этапов подготовки в выполнении выпускной квалификационной работы, а собранный материал может быть использован в дальнейшем при подготовке ВКР.

Основными задачами выполнения курсовой работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение полученных теоретических и практических знаний по экономике организации (предприятия);
- развитие навыков самостоятельной работы с литературными источниками, нормативными и методическими документами, фактическим материалом;
- овладение методами анализа, приобретение навыков выполнения экономических расчетов и практического решения конкретных экономических задач.

При написании работы используются знания в области экономики, законодательные акты и постановления Правительства, нормативно-правовые документы министерств и ведомств, предприятий, фактические данные о финансово-хозяйственной деятельности предприятий.

Соответствие излагаемого материала современной нормативно-методической базе является обязательным условием.

При необходимости должны использоваться информационно-поисковые системы («Гарант», «Консультант плюс» и т.п.), многофункциональные программные комплексы для управления предприятием («Галактика», «1С:Предприятие»), программные продукты для решения отдельных задач, электронные таблицы, Интернет, а также другие информационные технологии.

К курсовой работе предъявляются следующие требования:

- работа должна быть написана самостоятельно и содержать анализ используемого материала;
- материал должен быть конкретным с использованием фактических данных;
- работа должна содержать авторскую интерпретацию рассматриваемых фактов, содержать необходимые выводы;
- работа должна быть составлена грамотным языком с правильным использованием специальной терминологии, а также правильно оформлена.

Содержание и структура курсовой работы

Тематика курсовой работы разрабатывается преподавателями, рассматривается предметной (цикловой) комиссией и доводится до сведения студентов.

Курсовая работа выполняется каждым студентом самостоятельно в соответствии с индивидуальным заданием, в сроки, установленные календарным планом-графиком. Соблюдение графика контролируется руководителем работы. Руководитель курсовой работы по расписанию даёт консультации студентам группы.

Курсовая работа подписывается автором с проставлением даты и представляется преподавателю на проверку и, если он выполнен верно, в полном объёме и по оформлению соответствует предъявляемым требованиям, допускается к защите.

Перед началом работ по выполнению курсовой работы необходимо: тщательно изучить исходные данные; разобраться в конструкции здания; изучить конструкции узлов

и стыков; составить перечень строительных процессов и операций, подлежащих технологическому проектированию; изучить методические указания по курсовому проектированию; подобрать необходимую справочную литературу. При необходимости нужно самостоятельно принять (разобрать) недостающую техдокументацию (нормативные схемы, узлы). После этого студент приступает к составлению пояснительной записки.

Пояснительная записка должна быть не менее 25-30 листов печатного текста.

Текст работы печатается на одной стороне листа формата А 4 (210 x 297 мм) книжной ориентации с помощью компьютера и принтера на бумажном носителе в текстовом редакторе. Параметры: цвет чернил – черный; шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 14 кегель; междустрочный интервал – 1; отступ – 1,25; выравнивание текста – по ширине; поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 1,25 мм.

В тексте содержание, введение, каждый раздел основной части, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Подразделы могут начинаться после окончания предыдущего с отступом два интервала.

Переносы слов в тексте не допускаются. В тексте не допускаются подчеркивания, цветные заливки и выделения полужирным шрифтом (кроме выделения разделов и подразделов).

Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в содержании работы. Их заголовки следует писать по ширине страницы с отступом 1,25. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

Титульный лист, задание на курсовую работу включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Цифры номеров страниц проставляются со страницы содержания (3 страница).

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки вверху страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, следующая за ним страница с содержанием имеет порядковый номер 2.

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25 (приложение 9).

Нумерация формул должна быть сквозной по тексту. При ссылке в тексте на формулу ее порядковый номер указывают в скобках, например (1). Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Например:

$$П = Р + З_k - З_n \text{ (1), где}$$

П - поступление товаров;

Р - реализация (продажа товаров);

З_к - товарные запасы на конец периода;

З_н - товарные запасы на начало периода.

Нумерация приложений соответствует порядку появления ссылок на них в тексте. Каждое новое приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера в правом верхнем углу без выделения с выравниванием по правому краю (Приложение 1,2,3.....). Если приложение имеет название, то оно пишется отступив два интервала по центру полужирным шрифтом.

В содержании ВКР названия приложений и их нумерация не указываются.

Записывается одно слово «Приложения» и указывается номер страницы их начала.

Для оформления списка использованных источников применяется ГОСТ Р 7.0.100-2018. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке. Авторы однофамильцы записываются по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора помещаются по годам издания, т.е. в хронологическом порядке, при наличии нескольких трудов одного и того же года - в алфавитном порядке по названиям трудов.

При написании текста курсовой работы не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр; математические знаки без цифр; применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и другие).

Графическая часть работы выполняется на листах стандартного формата А4, распечатывается и вшивается с пояснительной запиской. Чертежи выполняются в системе AutoCad, с соблюдением правил графического оформления, установленных масштабов и условных обозначений, предусмотренных «Единой системой конструкторской документации» (ЕСКД), обязательных для строительства, и «Системой проектной документации для строительства» (СПДС), обязательных для строительных чертежей.

Курсовая работа (КР) должна быть прошита и оформлена в гибкую (пластиковую) папку для бумаг.

Контроль за выполнением требований к оформлению КР (соответствие нормам и требованиям действующих государственных, международных, отраслевых стандартов и других нормативных документов, оформление текста, списка литературы, чертежей и т.д.) осуществляет руководитель, который имеет право возвращать КР в случаях несоответствия требованиям, небрежного выполнения, отсутствия необходимых подписей, отсутствия документов, на которые имеются ссылки в работе и т.д.; требовать от студента разъяснений и дополнительных материалов по возникшим при проверке вопросам; не подписывать КР в случаях невыполнения требований.

Защита курсовой работы

Выполненная в соответствии с изложенными требованиями курсовая работа сдается преподавателю в сроки, предусмотренные учебным графиком (не позднее, чем за месяц до окончания семестра). Проверенная руководителем курсовая работа возвращается студенту с указанием замечаний для подготовки к защите.

К защите курсовой работы студент готовит доклад продолжительностью 5–7 минут и сопровождает его презентацией. Презентация выполняется на основании «Методических указаний по созданию презентаций при защите курсовых работ, выпускных квалификационных работ. В презентации необходимо отразить материал только **первого** раздела курсовой работы.

В докладе необходимо отметить:

- актуальность темы курсовой работы;
- цели и задачи работы;
- степень решения поставленных задач;
- полученные результаты;
- выводы по проделанной работе.

Защита должна носить конкретный характер и показывать личный вклад автора в исследование выбранной темы, демонстрировать выводы и предложения, полученные в результате изучения вопроса и проведенного анализа.

По существу представленной работы и сделанного доклада задаются дополнительные вопросы, и выставляется оценка.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Требования к оформлению текста:

- оформляется курсовая работа на стандартных листах формата А4 (210х297 мм), в печатном виде, только с одной стороны листа;
- шрифт Times New Roman -14 (в таблицах допускается 12), через 1,5 интервала
- абзац - 1, 25, выравнивание - по ширине, без отступов.
- поля: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм;
- цвет шрифта – черный;
- каждая часть курсовой работы, а также введение, теоретическая и практическая части, список используемых источников и приложения начинаются с новой страницы, располагаются по центру, при этом используется 14 размер шрифта, полужирный;
- Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Введение и заключение не нумеруются. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер подраздела состоит из номеров главы и подраздела, разделенных точкой, точка в конце номера подраздела не ставится.
- Каждую главу следует начинать с новой страницы. Заголовки могут состоять из двух и более предложений, разделяемых точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке. Точка в конце заголовка не ставится. Подчеркивание заголовков не допускается.
- Названия пунктов и подпунктов печатаются строчными буквами и помещаются с абзачного отступа.

4.2 Оформление иллюстративного материала

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». На все рисунки должны быть даны ссылки по тексту пояснительной записки. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы. Точка после наименования рисунка не ставится.

Все иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах разделов, например (второй рисунок первого раздела):

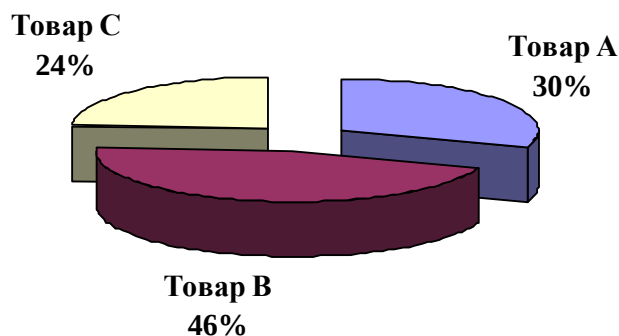


Рисунок 1.2 – Структура продаж товаров

4.3 Оформление таблиц

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте дипломной работы, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей по центру. Например:

Таблица 2.1 - Название таблицы

Заголовок 1	Заголовок 2		Ед. измерения
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	Заголовок 3

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы должны быть выровнены по ширине окна.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

Большие таблицы располагают так, чтобы их можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если таблица выходит за формат страницы, часть её переносят на другую страницу. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Над второй частью таблицы располагают строку с нумерацией граф.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут, со сдвигом к правому полю, слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, проводят.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

4.4. Формулы и уравнения

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках напротив формулы в крайнем правом положении. Например, (1.1), (1.2).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Например:

Объем производства (ОП) в смену, тыс.руб., вычисляют по формуле:

$$\text{ОП} = \text{Ч} \times \text{СВ}, \quad (1.1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников, чел.;

СВ - средняя выработка на одного работника в смену, тыс.руб.

4.5 Оформление приложения

В приложения включают дополнительный вспомогательный материал, к которому относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчетности и другие документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения нумеруются соответственно прилагаемым документам. На верхней строке каждого документа приложения, по центру располагается слово «Приложение А» с заглавной буквы без знаков препинания. Приложение должно иметь заголовок, расположенный строкой ниже посередине. Заголовок приложения начинается с заглавной буквы, в конце него точка не ставится.

В тексте пояснительной записки должны быть ссылки на все приложения. Ссылка на них в тексте оформляется в скобках, например (приложение А).

Страницы приложений нумеруются в сквозном порядке с дипломной работой, но в общий (основной) объем дипломной работы не засчитываются.

В содержание работы включают приложения с указанием номера страницы, с которого начинаются приложения.

4.6 Оформление цитат и ссылок

При ссылке в тексте на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник: Например [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения указываются в круглых скобках: (таблица 2.1), (рисунок 4.2), (приложение Б) либо следует писать: «в соответствии с данными в таблице 1.5», «по данным рисунка 2.3», «в соответствии с приложением А».

5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

По завершении студентом курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оценку курсовой работы.

Курсовая работа представляется к защите и защищается в сроки, предусмотренные графиком выполнения курсовых работ (не позднее двух недель до установленного срока защиты курсовой работы). В ходе проверки курсовой работы в случае необходимости преподаватель делает исправления и замечания. В конце работы помещается отзыв. Затем работа возвращается студенту для ознакомления с отзывом, и если работа не требует переделок и дополнений, то она допускается к защите. В случае несоответствия работы предъявляемым требованиям, в нее необходимо внести исправления по указанным замечаниям.

Для защиты курсовой работы студентом должен быть подготовлен доклад. Выступление с докладом при защите не должно превышать 5 минут. Не допускается непрерывное зачитывание текста. Текст доклада является вспомогательным материалом. Защита может сопровождаться презентацией, выполненной с помощью программы Power Point. После окончания доклада студенту будут заданы вопросы, на которые он должен ответить.

При устной защите курсовой работы оцениваются:

- раскрытие темы;
- форма подачи материала, ораторское искусство;
- доказательность изложения.

Студент при защите должен быть готов:

- к краткому изложению основного содержания работы, результатов исследования;
- к собеседованию по отдельным, как правило, ключевым моментам работы. Оценка за курсовую работу выставляется с учетом оценки за текст работы и оценки, полученной по результатам защиты.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже "удовлетворительно". Оценка по защите курсовой работы проставляется в ведомости и зачетной книжке студента.

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.