

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
АНО ВО «Российский новый университет»**

**Институт экономики, управления и финансов  
Кафедра «Экономика»**

**Методические рекомендации по подготовке и оформлению курсовой  
работы**

по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»**

Рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Экономика» «10»  
января 2021 года, протокол № 7

Автор: к.э.н., доцент Соколова Е.Н.

**Москва**

**2021**

## **Введение**

Настоящие методические указания устанавливают общие требования, структуру и правила оформления курсовых работ.

Все требования, предъявляемые к оформлению работ, основаны на положениях ГОСТ 7.32–2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и служат для установления единообразия в подготовке и оформлении студенческих работ.

Общими требованиями к работе являются:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающая возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

## 1. Структура работы

Работа должна содержать следующие структурные элементы:

- **титульный лист** (см. Приложение 1);
- **содержание**<sup>1</sup> с указанием номеров страниц;
- **введение**;
- **основную часть**, состоящую из одного или нескольких разделов;
- **заключение**;
- **список использованных источников**;
- **приложения**<sup>2</sup>.

Обязательные структурные элементы выделены жирным шрифтом. Остальные элементы включают в работу по заданию преподавателя или на усмотрение студента.

---

<sup>1</sup> Содержание оформляется, если объем работы превышает 10 страниц.

<sup>2</sup> Приложения создаются, если есть необходимость.

## **2. Требования к содержанию работы**

### **2.1. Содержание работы**

Содержание работы согласовывается и утверждается преподавателем, и должно содержать: введение, 1 главу с двумя-тремя подглавами, вторую главу с двумя-тремя подглавами, третью главу с двумя подглавами (можно без подглав), заключение, список использованных материалов.

### **2.2. Введение**

Назначение *Введения* – оценка современного состояния рассматриваемой в работе проблемы и обоснование необходимости проведения данной работы. Во введении должны быть показаны актуальность выполняемой работы; могут приводиться данные анализа достижений отечественной и зарубежной науки, техники и производства в исследуемой отрасли.

Введение должно содержать основание и исходные данные для разработки темы. Должны быть показаны цели и задачи работы.

### **2.3. Основная часть работы**

В основной части работы рекомендуется отразить:

В первой главе рассматриваются теоретические основы изучаемой проблемы. По объему первая глава занимает 20-25% от объема работы.

Во второй главе анализируется данная тема на основе статистического материала, который изучается в динамике, отображен в таблицах и рисунках (графиках, диаграммах). Вторая глава занимает 40-45% от объема работы.

В третьей главе рассматриваются проблемы, пути решения, перспективы по изучаемому вопросу. Объем – 25%.

По тесту работы делаются ссылки на используемые в работе литературные источники и сайты Интернет. В конце каждой главы делаются выводы по изложенному в главе материалу, содержащие и умозаключения автора.

#### ***2.4 . Требования к изложению заключения***

В *Заключении* подводится итог проведенного исследования. В нем должны содержаться оценка результатов работы, выводы по проведенной работе, предложения по использованию полученных результатов, включая внедрение.

В заключении необходимо указать, чем закончилась работа (разработана или улучшена методика, внедрены результаты и т.п.).

### **3. Правила оформления работы**

#### **3.1 Общие требования**

Работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210 X 297 мм). Текст работы излагается на одной стороне листа.

Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое поле - 30 мм, правое - не менее 15 мм, верхнее - 25 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Размер основного шрифта текста – Times New Roman 14.

Межстрочный интервал - 1,5.

Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится. На последующих страницах номер проставляется в правом нижнем углу без точки. Список литературы включается в общую нумерацию, и последним листом работы нумеруется последний лист списка литературы.

#### **3.2. Оформление текста курсовой работы**

1. Титульный лист оформляется по типовому стандарту, содержащему все предусмотренные реквизиты.

2. Содержание работы помещают после титульного листа. Слово «содержание» записывают в виде заголовка, выровненного по центру строки прописными буквами. В содержании работы указывается перечень всех глав и параграфов дипломной работы, а также номера страниц, с которых они начинаются.

3. Главы должны иметь в пределах всей работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Слово «глава» пишется. После номера главы ставится точка.

4. Параграфы курсовой работы также нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа ставится точка. Номер соответствующей главы или параграфа ставится в начале заголовка.

5. Наименование глав записывается в виде заголовков с выравниванием по центру страницы. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» следует располагать по центру строки без точки в конце и писать (печатать) прописными буквами.

6. Названия параграфов пишутся строчными буквами (кроме первой прописной).

7. В заголовках не допускается перенос слов и не используется подчеркивание.

8. Каждую главу курсовой работы следует начинать с новой страницы, а параграфы - продолжать, отступив от предыдущего текста.

9. К работе должны быть приложены отзыв научного руководителя на курсовую работу.

10. Сноски и примечания могут быть подстрочными. Подстрочные сноски и примечания располагаются под строками основного текста и отделяются от него небольшой горизонтальной линией. В такой сноске указывается источник данных, книга или статья, т. е. указывают автора, название, место и год издания и страницу, откуда заимствована цитата. Подстрочные примечания связываются с соответствующим местом основного текста арабскими цифрами, набранными мелким шрифтом и расположенными на верхней линии шрифта основного текста. Нумерация в подстрочных сносках является сквозной. При выборе способа оформления сносок следует руководствоваться следующими рекомендациями: если сноски необходимо читать вместе с основным текстом, то их следует поместить внутри текста, если они нужны по ходу

знакомства с работой, то следует применить подстрочное расположение. Если их можно читать в отрыве от основного текста, то лучше использовать затекстовый вариант.

### 3.3. Оформление таблиц

Цифровой материал, приводимый в курсовой работе, как правило, оформляют в виде таблиц. Однако при его небольшом объеме оформление таблиц нецелесообразно. В этом случае цифровой материал следует включать в текст курсовой работы. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать под словом «Таблица» по центру над соответствующей таблицей. Заголовок должен начинаться с прописной буквы, в конце заголовков таблиц точка не ставится. Таблицы последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблица в зависимости от ее размера помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, при большом объеме таблицу следует помещать в приложение. При необходимости пояснений к содержанию таблиц, их оформляют в примечаниях к таблице, которые помещаются непосредственно после текста таблицы.

Например:

Таблица 1

#### Организационная структура МАОУ «Гимназия № 3»

<b>Уровень управления</b>	<b>Осуществляемые функции</b>
Первый уровень управления	Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения - осуществляет руководство и контроль за деятельностью всех структур, так же является участником образовательного процесса. Указания и распоряжения Директора обязательны для всех



	участников образовательного процесса
Второй уровень управления	<p>Заместители директора по:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) административно-хозяйственной части</li> <li>2) учебной части</li> <li>3) воспитательной работе</li> <li>4) безопасности</li> </ol> <p>- взаимодействуют с соответствующими объектами управления, являются участниками образовательного процесса. На данном уровне Директор осуществляет непосредственную и опосредованную реализацию управленческих решений через распределение обязанностей между административными работниками с учетом их подготовки и опыта</p>
Третий уровень управления	<p>Осуществляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 75 учителей</li> <li>• 1 педагог-психолог</li> <li>• 1 учитель-логопед</li> </ul> <p>Учителя занимаются непосредственно образовательным процессом, психолог и логопед проводят внеурочные занятия с детьми</p>

### 3.4. Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (схемы, рисунки, графики) обозначаются словом «Рис.». Рисунки, как и таблицы, последовательно нумеруются в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами и размещаются сразу после ссылки на них в тексте.

Рисунки следует помещать таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота или с поворотом работы по часовой стрелке. Заголовок помещается под рисунком в одну строку со словом «Рис.» и его номером.

Например:

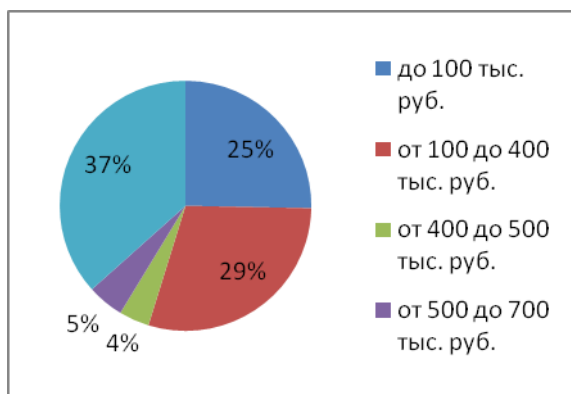


Рис. 1. Название рисунка

### 3.5. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников является составной частью курсовой работы и отражает степень изученности автором рассматриваемой проблемы. В список использованных источников включаются не только те источники, на которые имеются ссылки в тексте работы, но и те, которые были изучены при проведении исследования.

Список использованных источников помещается в конце курсовой работы перед приложениями (не менее 10-25 источников).

Литература группируется в списке в следующем порядке (см. Приложение 2):

1) нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти: Конституция, законы, указы Президента РФ, постановления Правительства Российской Федерации - внутри каждой подгруппы в хронологическом порядке;

2) ведомственные правовые акты (положения, инструкции, письма, распоряжения министерств и ведомств) - в хронологическом порядке;

3) источники статистических данных - в хронологическом порядке;

4) книги и статьи на русском языке - в алфавитном порядке: монографии; книги, научные разработки по теме; учебные издания; статьи из периодических изданий; справочные издания.

5) книги и статьи на иностранных языках - в алфавитном порядке. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком.

Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилии авторов и годам издания, а нормативные и другие материалы - в хронологическом порядке.

Сведения о книгах должны включать фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания и количество страниц. Книги одного и двух авторов указываются под их фамилиями. Книги трех авторов указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.».

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

кафедра «Экономика»

**Курсовая работа**

по дисциплине (название дисциплины)

на тему «название темы»

Студента (ки) \_\_\_\_ курса

институт экономики, управления и финансов

(очная, заочная) форма обучения

**ФИО студента**

Направление подготовки: «Экономика»

профиль: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Научный руководитель

к.э.н., доцент \_\_\_\_\_

**Ф.И.О.**

Москва

2021

**Пример оформления списка используемых источников**  
**Нормативно-правовые источники**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ). Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (ред. от 18.07.2019).
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (с изм. от 26.07.2019)

**Учебники, монографии, брошюры**

3. Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации): учебник. / О.В. Баскакова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. – 372с.
4. Бланк, И.А. Управление использованием капитала / И.А. Бланк. - Киев: Ника-Центр, 2020г. – 272 с.
5. Бланк, И.А. Финансовый менеджмент / И.А. Бланк. - Киев: Ника-Центр: Эльга, 2019г. – 200 с.

**Диссертации и авторефераты диссертаций**

8. Ткачев В.Н. Методы обоснования финансовых ресурсов при планировании развития космической промышленности в России. Дис... д-ра эконом. наук. М.: ВФЭФ, 2018.
9. Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности. Дис... канд. эконом. наук. М., 2014.

**Периодические издания**

10. Горьков Г. На пути к рыночному ценообразованию // Российский экономический журнал. 2019, № 1–3. С. 3-10
- 11 Старшецкая В.К., Орканов А.Р. О некоторых аспектах кредитования // Власть. 2018. № 8. С. 67-79.

**Электронные ресурсы**

12. Непомнящий А. Л. Психоанализ. Режим доступа: [[http: // www.psyoanalysis.pl.ru](http://www.psyoanalysis.pl.ru) 17/05/2014].
13. Statsoft. Ins. Электронный учебник по статистике. Москва, Statsoft. Web: <http://www.statsoft.ru/home/textbook>.