Рассмотрено на заседании
Методической комиссии колледжа
Протокол № 12 от 30.07.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ С.А. Кузнецов
«30» 07 2019 г.

**Профессиональное образовательное учреждение частное**

**«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

## ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

Присвоен гриф методической продукции
ПОУЧ «Колледж менеджмента»
РЕКОМЕНДОВАНО
для использования в работе

**Архангельск 2019**

Шальман Н.Н. Методические рекомендации для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения по оформлению документов по учебной деятельности ПОУЧ «Колледж менеджмента»: Архангельск, 2019 – 68 с.

Организация- разработчик: Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Разработчик:
Шальман Н.Н. – преподаватель высшей квалификационной категории

В пособии изложены основные правила оформления текстовых документов по учебной деятельности в соответствии с действующими нормативными документами и локальными актами.

Рекомендации предназначены для педагогических работников и обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения.

Рассмотрена и рекомендована к
утверждению на методической
комиссии колледжа
Протокол № 12 от 30 июля 2019 г.

Председатель Е.В. Чистякова

**СОДЕРЖАНИЕ**

Пояснительная записка ..... 5
1 Общие положения ..... 7
2 Требования к структуре текстового документа по учебной деятельности ..... 8
3 Требования к оформлению работ обучающихся ..... 10
3.1 Общие требования ..... 10
3.2 Требования к нумерации страниц ..... 15
3.3 Требования к оформлению заголовков и подзаголовков ..... 15
3.4 Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков ..... 17
3.6 Оформление формул и уравнений ..... 22
3.7 Требования к оформлению примечаний, ссылок, сносок ..... 23
3.8 Требования к оформлению списка использованных источников ..... 27
3.9 Требования к оформлению приложений ..... 29
4 Методические рекомендации по выполнению контрольных работ ..... 30
5 Методические рекомендации по выполнению и оформлению отчета по практике ..... 32
6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы ..... 35
6.1 Порядок выполнения курсовой работы ..... 35
6.2 Выбор темы курсовой работы ..... 36
6.3 Составление плана и обсуждение его с преподавателем ..... 37
6.4 Подбор научной и учебной литературы, стандартов и других нормативных документов ..... 38
6.5 Анализ литературных источников ..... 38
6.6 Выполнение теоретической части курсовой работы ..... 39
6.7 Выполнение аналитической и практической частей курсовой работы ..... 45
7 Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы ..... 46
7.1 Основные этапы подготовки выпускной квалификационной

(дипломной) работы ..... 46
7.2 Подготовка выпускной квалификационной (дипломной) работы ..... 47
7.3 Рецензирование выпускной квалификационной (дипломной) работы ..... 49
7.4 Подготовка к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы ..... 49
7.5 Защита дипломной работы ..... 50
Приложение А Примеры оформления титульных листов ..... 53
Приложение Б Оформление содержания работы ..... 57
Приложение В Примеры оформления формул ..... 59
Приложение Г Пример оформления списка использованных источников ..... 61
Приложение Д Примеры использования авторских глаголов ..... 63
Приложение Е Бланк заявления на закрепление темы выпускной квалификационной (дипломной) работы ..... 64
Приложение Ж Оформление последнего листа дипломной работы ..... 65
Приложение И Оформление отзыва на дипломную работу ..... 66
Приложение К Оформление рецензии на дипломную работу ..... 67

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В основу методических рекомендаций для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения по оформлению документов по учебной деятельности заложены:

- ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам,

- ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления,

- ГОСТ 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Настоящие методические рекомендации устанавливают порядок оформления документов по учебной деятельности в ПОУЧ «Колледж менеджмента».

В настоящих методических рекомендациях применяют следующие термины и определения:

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – это итоговая аттестационная самостоятельная учебно- исследовательская работа обучающегося, выполненная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией.

Индивидуальный проект (ИП) – учебный проект, выполняемый обучающимися в рамках одной или нескольких общеобразовательных дисциплин одновременно с целью продемонстрировать свои достижения в самостоятельном освоении содержания и методов избранных областей знаний и/или видов деятельности и способность проектировать и осуществлять целесообразную и результативную деятельность (учебно-познавательную, конструкторскую, социальную, художественно-творческую).

Контрольная работа (КнР) - один из основных видов самостоятельной

работы обучающихся, представляющий собой изложение ответов на теоретические вопросы по содержанию дисциплины и решение практических заданий. В зависимости от дисциплины содержание контрольной может меняться.

Курсовая работа/проект (КР / КП) - вид учебной работы по отдельной дисциплине или по профессиональному модулю, форма контроля учебной работы обучающихся, содержащая результаты теоретических, расчетных, аналитических, экспериментальных исследований.

Отчет о практике (ОП) - документ, содержащий данные о выполненной самостоятельной работе, описывающий собранные материалы и полученные результаты в процессе прохождения практики.

Письменная экзаменационная работа - сжатое изложение информации по конкретной теме, определяемой колледжем, которая может соответствовать содержанию производственной практики по профессии, а также объёму знаний, умений и компетенций, предусмотренных государственным стандартом СПО по данной профессии.

Реферат (Р) - работа, представляющая собой краткое изложение основного содержания литературных источников или научных исследований по определенной теме.

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации определяют требования к оформлению индивидуальных проектов, контрольных и курсовых работ, курсовых проектов, рефератов, отчётов по практике, выпускных квалификационных работ и письменных экзаменационных работ, выполняемых обучающимися в ПОУЧ «Колледж менеджмента» (далее - колледж) по всем уровням и формам обучения.

Все виды работ обучающихся по дисциплинам ОП, МДК, ПМ учебного плана должны быть оформлены в соответствии с настоящими методическими рекомендациями и храниться в колледже согласно номенклатуре дел.

При написании учебных пособий и методических указаний по различным видам работ обучающихся должна быть ссылка на настоящие методические рекомендации.

Требования настоящих методических рекомендаций являются обязательными для применения обучающимися, преподавателями и сотрудниками колледжа.

# 2 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА ПО УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

К текстовым документам относятся ВКР, КР/КП, ИП, контрольные работы, рефераты, отчеты.

Текстовый документ, в общем случае, состоит из следующих структурных элементов: Титульный лист, Задание, Содержание, Введение, Основная часть (главы), Заключение, Список использованных источников, Приложения, Отзыв, Рецензия, Дневник прохождения практики, Характеристика, Аттестационный лист.

Структурные элементы работ представлены в таблице 1. Обязательные элементы в таблице обозначены знаком «+», знаком «-» - необязательные, рекомендуемые - знаком «Р».

Таблица 1 – Структурные элементы в работе

| Структурный элемент работы | Вид работы | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | отчет о | |
| | ИП | Реферат | КнР | Письменная экзаменационная работа | ВКР | КР / КП | практике | пред-дипломной практике |
| Титульный лист | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Задание | + | Р | Р | + | - | Р | - | Р |
| Содержание | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Введение | + | Р | Р | + | + | + | Р | + |
| Основная часть (2-3 главы) | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Заключение | + | Р | Р | + | + | + | Р | + |
| Список использованных источников | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Приложения | Р | Р | Р | Р | Р | + | + | + |
| Дневник прохождения практики | - | - | - | - | - | - | + | + |
| Характеристика | - | - | - | - | - | - | + | + |
| | **Прилагается отдельно** | | | | | | **Включен в работу** | |
| Отзыв | + | - | - | + | + | - | + | + |
| Рецензия | + | - | + | + | + | + | - | - |
| | **Прилагается отдельно** | | | | | | | |
| Аттестационный лист | - | - | - | - | - | - | + | + |

Текст самостоятельной работы должен быть обработан и систематизирован. При подготовке работы следует соблюдать следующие требования:

– четкость построения,

– логическая последовательность и грамотность,

– убедительность аргументации,

– краткость и четкость формулировок, исключающая возможность субъективного и неоднозначного толкования,

– доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

ВКР и письменная экзаменационная работа подлежат нормоконтролю. Нормоконтроль ВКР и письменных экзаменационных работ осуществляют в соответствии с настоящими методическими рекомендациями **в течение 7 дней со дня передачи нормоконтролеру, для исправления выявленных ошибок студенту дается 3 дня, после чего работа повторно сдается нормоконтролеру вместе с листом замечаний.**

Для других работ (КР, ИП, контрольные работы, рефераты, отчеты) соблюдение требований настоящих методических рекомендаций осуществляет **руководитель работы**.

# 3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

## 3.1 Общие требования

3.1.1 Текст документа оформляют в соответствии с настоящими методическими рекомендациями.

3.1.2 Общий объём работы без учета приложений должен соответствовать количеству листов, представленных в табл. 2.

Таблица 2 – Рекомендуемый объем работ

| | Вид работы | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Индивидуальный итоговый проект | Реферат | Контрольная работа | Курсовая работа (проект) | Письменная экзаменационная работа | Выпускная квалификационная работа | Отчет |
| Количество страниц **без учета приложений** | 6-20 | 10-15 | 20-25 | 30-35 | 25-35 | 50-60 | 20-35 |

3.1.3 Структурные элементы: Титульный лист, Основная часть и Список использованных источников являются обязательными для любого текстового документа. Остальные структурные элементы включают в текстовый документ в зависимости от вида и содержания документа, установленного методическими документами или заданием на его выполнение.

3.1.4 Образцы оформления титульных листов, задания, характеристики, отзыва, рецензии представлены в ПРИЛОЖЕНИЯХ А,И,К.

3.1.5 Текстовый материал работы оформляют на белой бумаге формата А4 по ГОСТ 9327-60 на одной стороне листа, с применением печатающих и графических устройств:

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 х 297 мм),

– поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм,

– ориентация: книжная,

– шрифт: Times New Roman; начертание литер обычное,

– кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт – в таблицах, 10 пт – в сносках,

– цвет шрифта – черный,

– красная строка (абзац) – 1,25 см,

– междустрочный интервал: **полуторный** – в основном тексте, **одинарный** – *в подстрочных ссылках и таблицах,*

– межабзацный интервал устанавливается в значении 0. Можно поставить отступ перед и/или после абзаца. Чтобы убрать большое расстояние между абзацами и сделать его таким же, как и обычное междустрочное расстояние, необходимо выполнить действие, показанное на рисунке 1.

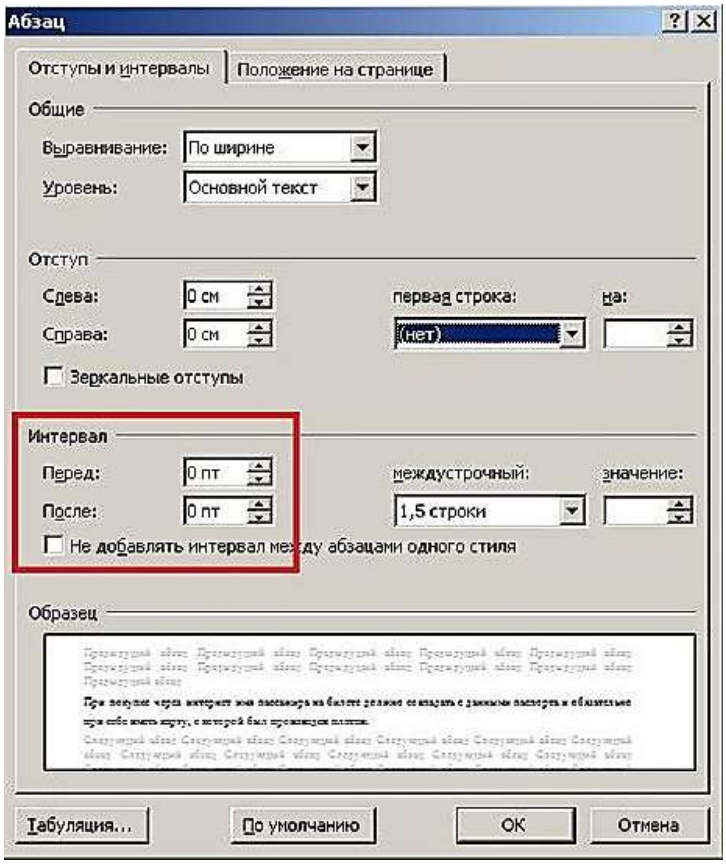



Рисунок 1 – Убрать межабзацные интервалы

Пример внешнего вида до и после представлен на рисунках 2 и 3.

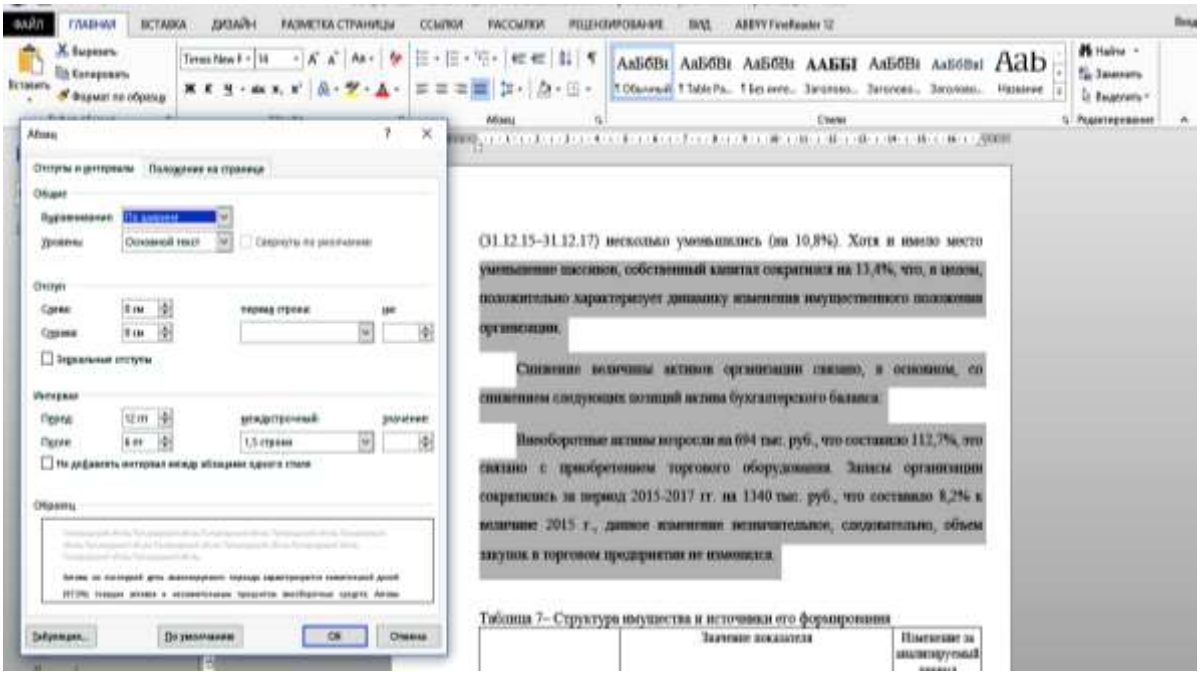


Рисунок 2 – В тексте присутствует межабзацный интервал

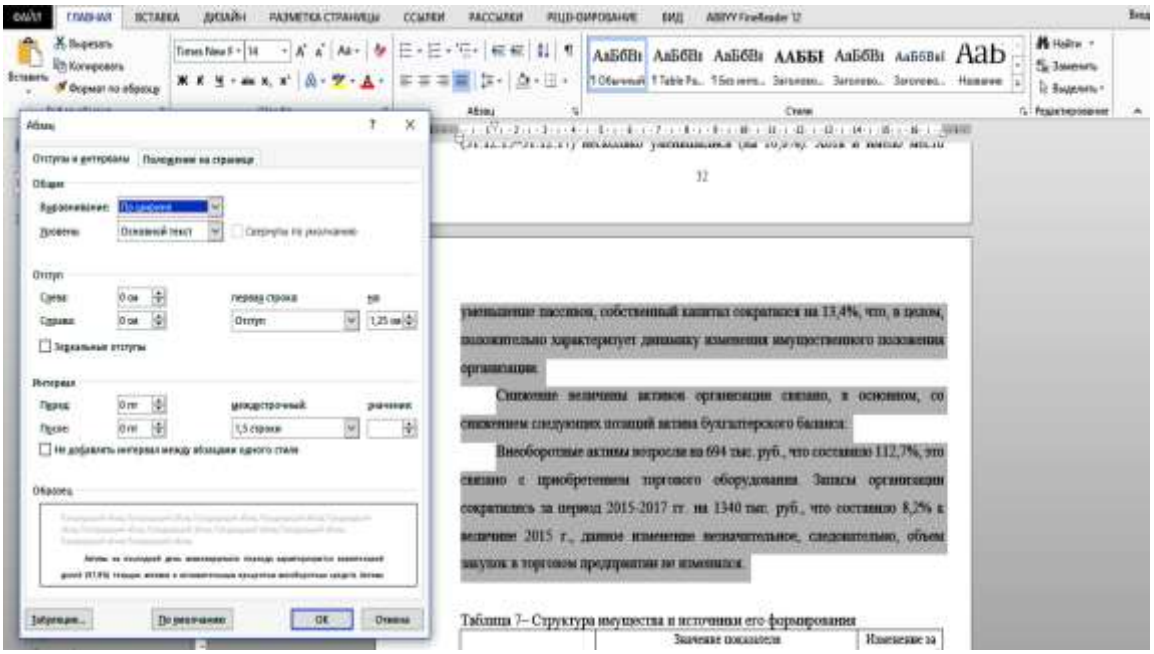


Рисунок 3 – Требуемое оформление с отсутствием межабзацных интервалов

– кроме того, для того чтобы в конце страницы не было большого расстояния, рекомендуется «убрать» «зависшие» строки (рисунок 4). Для этого

во вкладке «Положение на страннице» необходимо убрать «галочки» во всех полях;

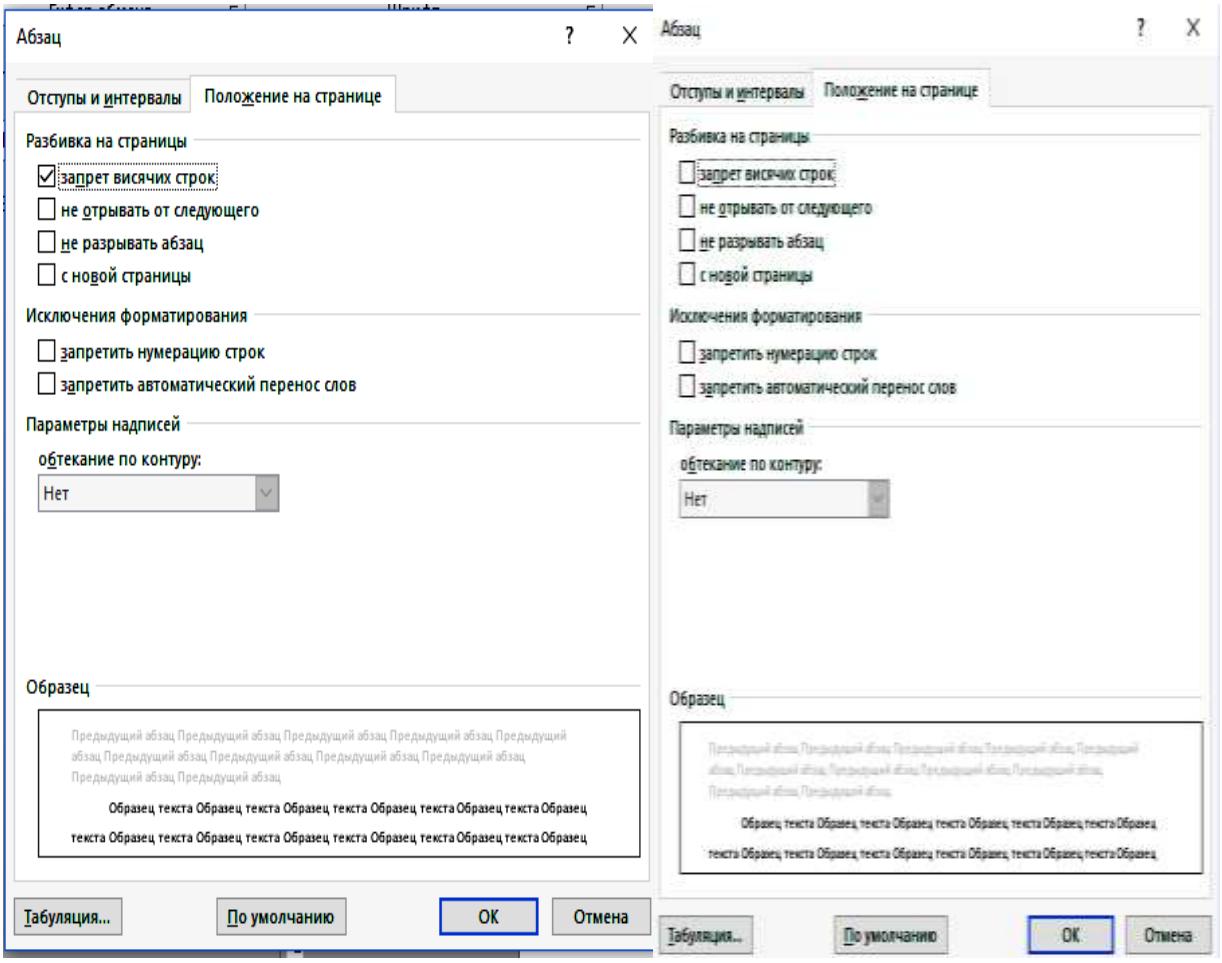



Рисунок 4 – Убрать «зависшие» строки. Правильный вид на рисунке справа

– форматирование основного текста и ссылок – **в параметре «по ширине»,**

– перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки: например, скобки, кавычки),

– в тексте рекомендуется: цифры до 10 писать словами, свыше 10 – цифрами. Математические знаки (+, -, х, :, =) от цифры отделаются пробелом,

– многозначные цифры (кроме четырехзначных) делятся на классы по 3 цифры, отделяются пробелом: 10 324, но 1985,

Пример написания цифр в таблицах (рисунок 5).

| в столбик | или | по центру |
|---|---|---|
| 1 000 | | 0,82 |
| 10 000 | | 50 |
| 5 385 | | 2,75 |
| 12 | | 3476,9 |
| 0,34 | | 25 87 |

Рисунок 5 – Пример написания цифр в таблицах

– знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются (10%), знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон (№ 45; § 19),

– сдвоенные знаки набираются без пробела. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Во множественном числе №, §, %, градусы не удваиваются и кавычками не заменяются, ставятся один раз (№ 5, 6, 7; от 80 до 90%).

3.1.6 Сокращение слов не допускается, исключения составляют общеизвестные сокращения и сокращения, вынесенные в указатель сокращений и обозначений, который размещается после содержания. При написании работы необходимо придерживаться следующего правила: чем меньше сокращений слов и словосочетаний в тексте, тем грамотнее оформленной считается работа.

В дипломной работе каждый раздел, введение, заключение, список источников, приложения начинаются с новой страницы, при этом текст предыдущего раздела должен занимать не менее 75 % страницы.

**В тексте работы не допускается использовать жирный шрифт, курсив и подчеркивание**. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения текстовых документов по учебной деятельности, *за исключением ВКР*, допускается исправлять корректором, но не более трех исправлений (символов) в работе. Не допускаются исправления на следующих структурных элементах: «ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ», «ЗАДАНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ».

### 3.2 Требования к нумерации страниц

– первой страницей считается титульный лист, второй – содержание и т.д., номер 1, 2 не ставится, нумерация начинается с третьего листа – введение;

– далее последовательная нумерация всех листов, включая разделы, заключение, список используемых источников и приложения. Нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста;

– номер страницы производится арабскими цифрами по центру внизу страницы без точки, шрифт: Times New Roman; начертание литер обычное, **кегель 12 пт.**

### 3.3 Требования к оформлению заголовков и подзаголовков

– заголовки набираются полужирным шрифтом прописными буквами, подзаголовки – строчными с прописной, не подчёркивая (шрифт 14 пт);

– выравнивание заголовков, подзаголовков – по центру, без абзацного отступа;

– точка после номера и в конце заголовка не ставится, остальные знаки препинания (многоточие, восклицательный, вопросительный) сохраняются;

– если заголовок состоит из двух предложений, точка ставится только в конце первого, при этом, если заголовок занимает более одной строки, его желательно разбить на строки таким образом, чтобы точка попадала внутрь строки, а не заканчивала её;

– заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным. Предлог, союз, наречие – переносятся на другую строку;

– заголовок начинается с новой страницы; подзаголовок – если располагается в конце страницы, то после него должно быть **не менее трёх строк**

**текста;**

– если подзаголовок попадает на начало страницы, но не на первую строку, то перед ним должно быть не менее трех строк предыдущего текста. Если текст не помещается, то подзаголовок рекомендуется перенести на следующую страницу;

– междустрочный интервал полуторный;

– текст и заголовок отделяются друг от друга пробелом;

Пример оформления представлен на рисунке 6.

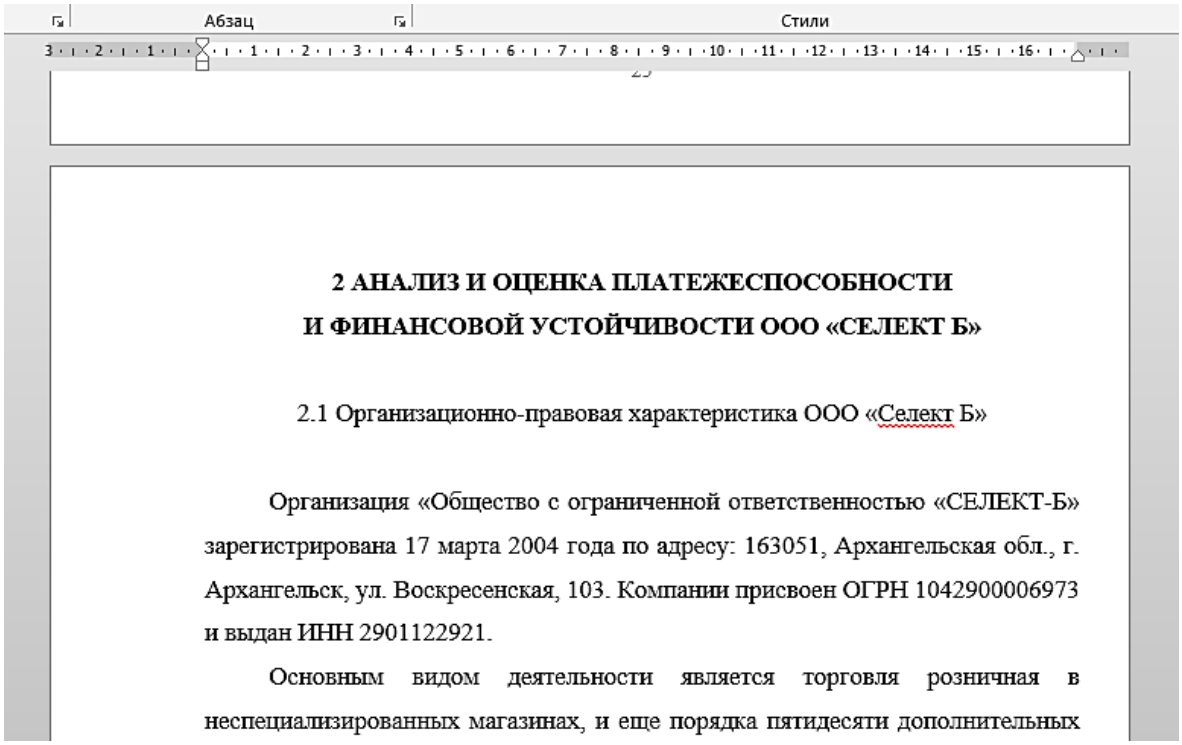



Рисунок 6 – Пример оформления заголовков и подзаголовков

- структурные элементы: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» не нумеруются. Между названием раздела и подраздела *один межстрочный интервал;*

- каждый раздел основного текста начинается с нового листа, подразделы *отделяются от основного текста одним межстрочным интервалом*. В контрольных работах каждый вопрос является новым разделом и пишется с

нового листа;

Пример оформления структурного элемента «СОДЕРЖАНИЕ» представлен в ПРИЛОЖЕНИИ Б.

### 3.4 Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков

– наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким;

– наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал (рисунок 7);

Таблица 1 – Систематизация определений финансовой устойчивости

| Автор | Определение |
|---|---|
| А.Д. Шеремет, Р.С. Сайфулин[16] | Финансовая устойчивость субъекта хозяйствования как определенное состояние счетов субъекта хозяйствования, гарантирующее его постоянную платежеспособность |
| Гиляровская Л.Т.[17] | Финансовая устойчивость – это целеполагающее свойство финансового анализа, а поиск целеполагающих возможностей, средств и способов ее укрепления представляет глубокий экономический смысл и определяет характер его проведения и содержания |
| Савицкая Г.В.[18] | Финансовая устойчивость субъекта хозяйствования – это способность субъекта хозяйствования функционировать и развиваться, сохранять равновесие своих активов и пассивов в изменяющейся в внутренней и внешней среде, гарантирующее его постоянную платежеспособность и инвестиционную привлекательность в границах допустимого уровня риска |

Рисунок 7 – Пример оформления названия таблиц

– между тестом и таблицей делается один межстрочный интервал. После таблицы также делается один межстрочный интервал;

Пример оформления представлен на рисунке 8.

Рассмотрим мнения различных авторов о сущности и содержании финансовой устойчивости (таблица 1).

Таблица 1 – Систематизация определений финансовой устойчивости

| Автор | Определение |
|---|---|
| А.Д. Шеремет, Р.С. Сайфулин[16] | Финансовая устойчивость субъекта хозяйствования как определенное состояние счетов субъекта хозяйствования, гарантирующее его постоянную платежеспособность |
| Гиляровская Л.Т.[17] | Финансовая устойчивость – это целеполагающее свойство финансового анализа, а поиск целеполагающих возможностей, средств и способов ее укрепления представляет глубокий экономический смысл и определяет характер его проведения и содержания |
| Савицкая Г.В.[18] | Финансовая устойчивость субъекта хозяйствования – это способность субъекта хозяйствования функционировать и развиваться, сохранять равновесие своих активов и пассивов в изменяющейся в внутренней и внешней среде, гарантирующее его постоянную платежеспособность и инвестиционную привлекательность в границах допустимого уровня риска |

Основными задачами анализа финансовой устойчивости субъекта хозяйствования являются[19]:

Рисунок 8 –Оформление таблицы в тексте

– нумерация таблиц, графиков, рисунков (отдельно) должна быть сквозной на протяжении всей работы (таблица 1,2,3 …, рисунок 1, 2, 3 …, график 1, 2, 3…); если в тесте одна таблица, то номер не присваивается;

– заголовки граф и строк таблицы следует приводить с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной, если они имеют самостоятельное значение; в конце заголовков и подзаголовков граф и строк таблицы точки не ставятся;

– таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и

строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 9;

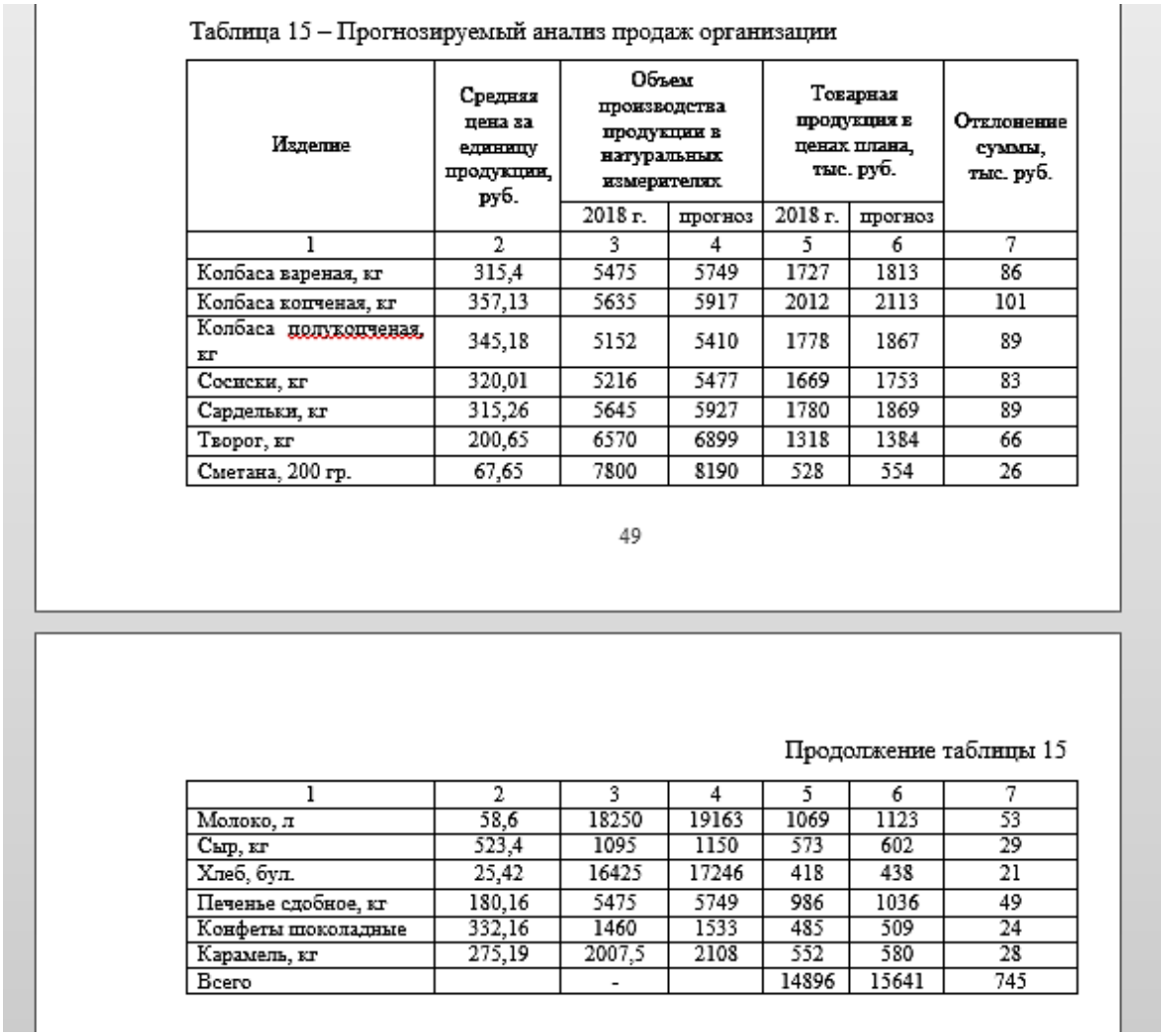


Таблица 15 – Прогнозируемый анализ продаж организации

| Изделие | Средняя цена за единицу продукции, руб. | Объем производства продукции в натуральных измерителях | | Товарная продукция в ценах плана, тыс. руб. | | Отклонение суммы, тыс. руб. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2018 г. | прогноз | 2018 г. | прогноз | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Колбаса вареная, кг | 315,4 | 5475 | 5749 | 1727 | 1813 | 86 |
| Колбаса копченая, кг | 357,13 | 5635 | 5917 | 2012 | 2113 | 101 |
| Колбаса полукопченая, кг | 345,18 | 5152 | 5410 | 1778 | 1867 | 89 |
| Сосиски, кг | 320,01 | 5216 | 5477 | 1669 | 1753 | 83 |
| Сардельки, кг | 315,26 | 5645 | 5927 | 1780 | 1869 | 89 |
| Творог, кг | 200,65 | 6570 | 6899 | 1318 | 1384 | 66 |
| Сметана, 200 гр. | 67,65 | 7800 | 8190 | 528 | 554 | 26 |

49

Продолжение таблицы 15

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Молоко, л | 58,6 | 18250 | 19163 | 1069 | 1123 | 53 |
| Сыр, кг | 523,4 | 1095 | 1150 | 573 | 602 | 29 |
| Хлеб, бул. | 25,42 | 16425 | 17246 | 418 | 438 | 21 |
| Печенье сдобное, кг | 180,16 | 5475 | 5749 | 986 | 1036 | 49 |
| Конфеты шоколадные | 332,16 | 1460 | 1533 | 485 | 509 | 24 |
| Карамель, кг | 275,19 | 2007,5 | 2108 | 552 | 580 | 28 |
| Всего | | - | | 14896 | 15641 | 745 |

Рисунок 9 – Пример оформления продолжения таблицы

– если все показатели, приведённые в графах таблицы, выражены в одной и той же единице, то её обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если же показатели выражаются в различных единицах, то их следует указывать в заголовках и подзаголовках граф, или строках (как на рисунке 9);

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

– переносы слов в таблице не допускаются. Таблицу необходимо располагать по всей ширине страницы (**поставить курсор в любом месте таблицы -> нажать правую кнопку мыши -> автоподбор -> автободбор по ширине окна**);

– подпись к рисунку, схеме располагается снизу по центру, слово «Рисунок» пишется полностью (оформление аналогично таблице). При этом слово «Схема» заменяется словом «Рисунок»;

Рассмотрим динамику персонала ООО «Селект Б» на рисунке 2.

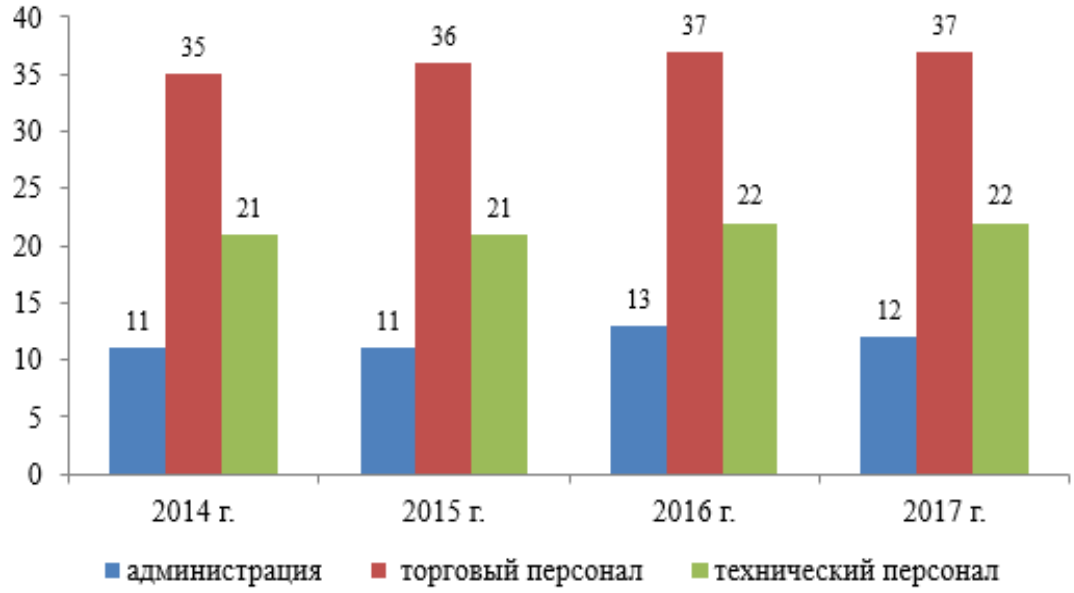



Рисунок 2 – Динамика персонала ООО «Селект Б», чел.

Рисунок 10 – Пример оформления рисунков

– таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие – на страницах работы непосредственно после текста.

## 3.5 Оформление перечислений

Внутри разделов, пунктов могут быть приведены перечисления, для оформления которых применяются **маркированные и нумерованные** списки, где необходимые отступы расставляются автоматически (Формат-Список-Маркированный, тип маркера-дефис).

Пример **маркированного** списка (после маркера текст пишется с маленькой буквы):

Задачи обязательного социального страхования от несчастных случаев:

- обеспечение социальной защиты застрахованных лиц,
- возмещение вреда, причинённого жизни и здоровью застрахованного,
- обеспечение предупредительных мер по сокращению травматизма.

Пример **нумерованного** списка (после номера текст пишется с маленькой буквы):

Обеспечение по страхованию осуществляется:

1) в виде пособия по временной нетрудоспособности;

2) в виде страховых выплат.

Для создания многоуровневых списков используются нумерованные списки, где элемент списка может начинаться как с буквы, так и с цифры (Формат-Список-Маркированный или Формат-Список-Многоуровневый).

Все необходимые отступы создаются автоматически при создании списка. Для создания вложенных списков используется кнопка «увеличить отступ» на панели инструментов.

*Пример многоуровневого списка*:

*Обеспечение по страхованию осуществляется:*

*1) в виде пособия по временной нетрудоспособности,*

*2) в виде страховых выплат:*

– *единовременной страховой выплаты застрахованному;*

– *ежемесячных страховых выплат застрахованному.*

*3) в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с реабилитацией застрахованного.*

## 3.6 Оформление формул и уравнений

– формулы и уравнения создаются с помощью встроенного в Word редактора формул Microsoft Equation;

– формулы следует выделять из текста в отдельную строку с выравниванием по центру. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна пустая строка;

– если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют;

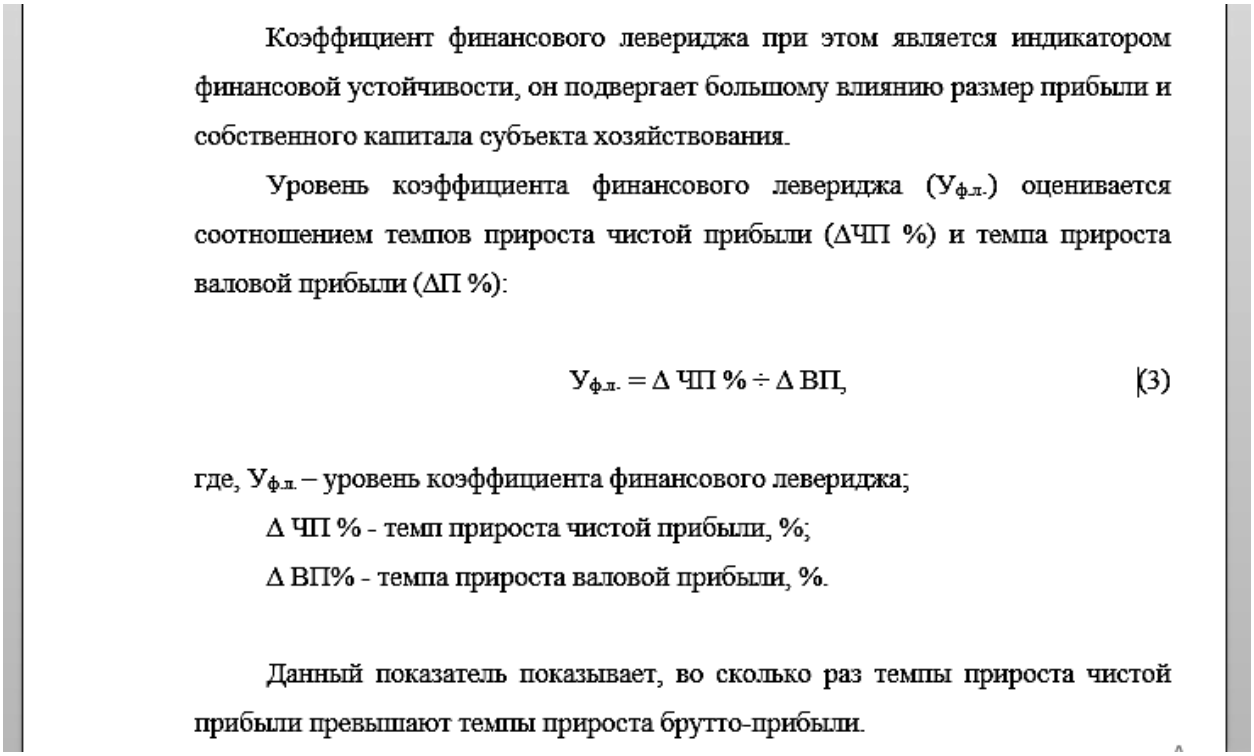
– формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер формулы указывается в круглых скобках (выравнивание по правому краю) справа. Одну формулу обозначают - (1);

– ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, в формуле (1);

– пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» с абзацного отступа с маленькой буквы и запятой после слова (рисунок 11);

– формула отделяется от текста одним межстрочным интервалом, после формулы и перед пояснением также делается один межстрочный интервал.

Пояснение к формуле и последующий текст также отделяются одним межстрочным интервалом (рисунок 11).



Коэффициент финансового левериджа при этом является индикатором финансовой устойчивости, он подвергает большому влиянию размер прибыли и собственного капитала субъекта хозяйствования.

Уровень коэффициента финансового левериджа ($У_{ф.л.}$) оценивается соотношением темпов прироста чистой прибыли (ΔЧП %) и темпа прироста валовой прибыли (ΔП %):

$$У_{ф.л.} = Δ\ ЧП\ \% \div Δ\ ВП, \quad (3)$$

где, $У_{ф.л.}$ – уровень коэффициента финансового левериджа;

Δ ЧП % - темп прироста чистой прибыли, %;

Δ ВП% - темпа прироста валовой прибыли, %.

Данный показатель показывает, во сколько раз темпы прироста чистой прибыли превышают темпы прироста брутто-прибыли.

Рисунок 11 – Пример оформления формул в тексте работы

Также примеры оформления формул и способы переноса представлены в ПРИЛОЖЕНИИ В.

## 3.7 Требования к оформлению примечаний, ссылок, сносок

– примечания следует размещать непосредственного после текстового, графического материала, таблиц, к которым относятся эти примечания и печатать с прописной буквы с абзацного отступа. Если примечание одно, то оно не нумеруется. Слово «Примечание» печатается с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей конец таблицы;

– студент **обязан** делать ссылки на используемые им литературные источники и нормативный правовой материал. **Заимствование текста из чужих произведений без ссылки (т.е. плагиат) может быть основанием для недопущения работы к защите, или ее снятия с защиты;**

– если в работе приводится цитата для подтверждения рассматриваемых положений, то в её тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения. Цитата внутри текста заключается в кавычки. Все цитаты, а также заимствованные из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической ссылкой на источник.

Пример дословной цитаты:

*Как считают Мялкина А. Ф. и Трегубова В. М. «Каждая компания при формировании учетной политики должна основываться на требованиях законодательства, исходить из особенностей своей хозяйственной деятельности*[1].

После приведение цитаты делается ссылка.

– При цитировании нормативно-правого акта на него также делается ссылка:

*Согласно п. 4 ст. 15 Конституции РФ*[2] *если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные законом, то применяются правила международного договора.*

– при написании учебных работ используются постраничные сноски со сквозной нумерацией по всей работе;

– если в работе при употреблении отдельных положений необходимо привести библиографические ссылки, то эти положения помечаются надстрочными знаками, сносками. Внизу страницы с абзацного отступа приводят

[1] Мялкина А. Ф., Трегубова В. М. Гармонизация учетной политики организации в условиях МСФО // Социально-экономические явления и процессы. — 2013. — № 4(050). — С. 109.

[2] Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

сам текст библиографической ссылки, отделенной от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Печатание ссылок в конце работы с общей порядковой нумерацией не допускается; **работа без ссылок к защите не допускается!**

Добавление концевой сноски происходит следующим образом:

1) щелкните в том месте, где нужно добавить концевую сноску,

2) выберите Ссылки > Вставить сноску. Word вставит знак концевой сноски в текст и добавит его в конце документа,

3) введите текст концевой сноски (рисунки 12 и 13).

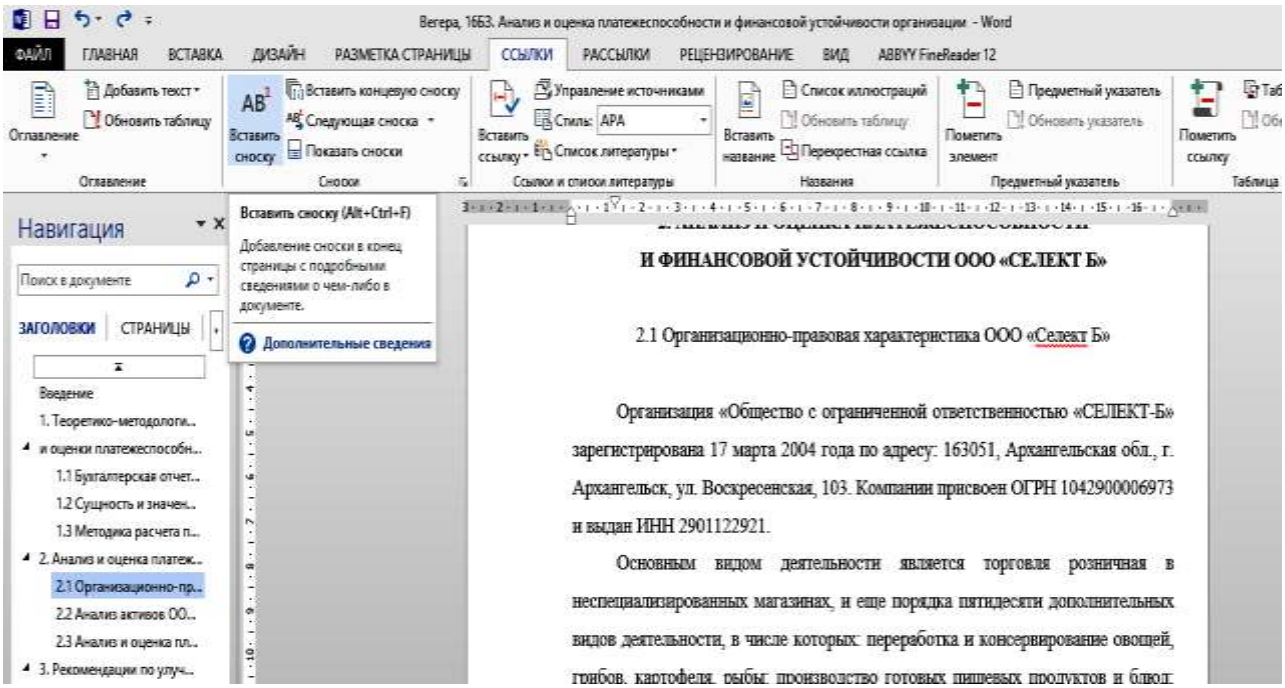



Рисунок 12 – Пример вставки концевой сноски

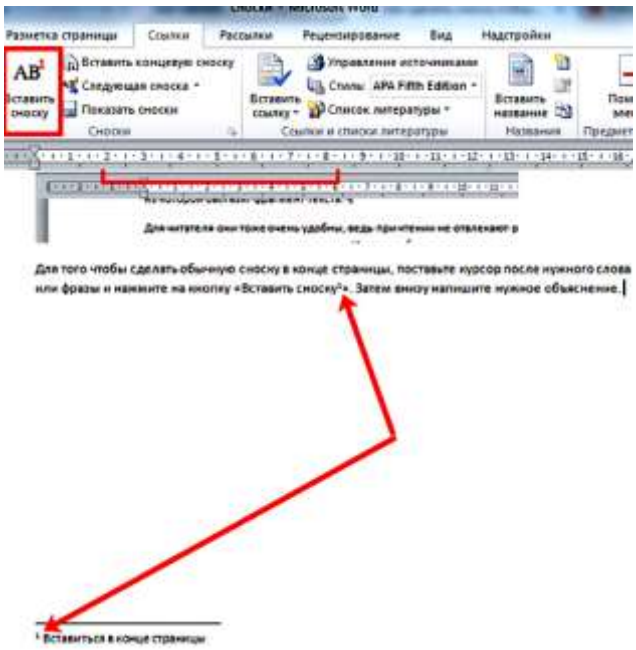



Рисунок 13 – Укрупненный вид вставки сноски

Пример оформление сносок:

1) международные акты[3],

2) нормативные акты, например, Конституция[4],

3) постановление Правительства[5],

4) учебная литература, например, Раицкий К.А. Экономика организации (*объемом в 1012 страниц*)[6],

5) решение суда[7]

6) статья из журнала, например, Леонидова Г.В. Анализ программных

[3] Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Российская газета, 10.12.1998

Международный пакт от 16.12.1966 «Об экономических, социальных и культурных правах». Пакт ратифицирован Указом Президиума ВС СССР от 18.09.1973 N 4812-VIII // Бюллетень Верховного Суда РФ, N 12, 1994

[4] Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

[5] Постановление Правительства РФ от 06.04.2004 N 156 (ред. от 28.01.2011) «Вопросы Федеральной службы по труду и занятости» // Собрание законодательства РФ, 12.04.2004, N 15, ст. 1448

[6] Раицкий К.А. Экономика организации (предприятия): учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. / К.А. Раицкий. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К0», 2014. – С. 72

[7] Решение Архангельского областного суда № 3А-1078/2018 3А-19/2019 3А-19/2019(3А-1078/2018;)~М-1081/2018 М-1081/2018 от 30 января 2019 г. по делу № 3А-1078/2018 [Электронный ресурс] Режим доступа: //sudact.ru/regular/doc/Xcig5946yrdk/ - свободный

разработок развития образования[8],

7) электронный ресурс, например, сайт школы[9], сайт учреждения[10] или статью из интернета-источника[11].

В случае, когда один и тот же источник цитируется в работе несколько раз, то вторая и последующие сноски, идущие подряд на одной странице текста и относящиеся к одному и тому же источнику, пишутся следующим образом: «Там же – С. ...», а в случае повторного использования электронного ресурса «Там же»[12].

В случае, когда в работе смысл текста, научные идеи, мысли авторов пересказываются своими словами, в сноске перед библиографическим описанием источника ставится сокращение «См.:» (смотри).

### 3.8 Требования к оформлению списка использованных источников

– объём списка использованных источников зависит от вида работы и должен содержать рекомендуемое таблицей 3 количество;

Таблица 3 – Рекомендуемый объем используемых в работе источников

| | Вид работы | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Индивидуальный итоговый проект | Реферат | Контрольная работа | Курсовая работа (проект) | Письменная экзаменационная | Выпускная квалификационная работа | Отчет |
| Количество использованных источников | 7-10 | 7-10 | 15-20 | 20-25 | 25-35 | 35-40 | 10-15 |

[8] Леонидова, Г.В. Анализ программных разработок развития образования / Г.В. Леонидова, М.А. Головчин, Т.С. Соловьева, Л.О. Кочешкова // Проблемы развития территории. – 2013. – №1 (63). – С.109-120.

[9] ГБОУ НАО «Средняя школа п. Красное». Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://schoolkrasnoenao.ru- свободный

[10] Федеральная служба государственной статистики РФ. Официальный сайт. [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.gks.ru/ - свободный

[11] Проблемы девиантного поведения в современной России [Электронный ресурс] // Режим доступа: https://lawbooks.news/sotsiologiya_910_912/problemyi-deviantnogo-povedeniya-sovremennoy-40973.html - свободный

[12] Там же

– источники должны быть не старше 5-летней давности;

– нумерация списка использованных источников сквозная, арабскими цифрами, с абзацного отступа (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);

Список использованных источников отражает перечень источников, которые были использованы при написании работы.

В начало списка, помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе. Расположение *внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии*:

1) международные нормативные акты, ратифицированные РФ
2) Конституция РФ
3) Федеральные конституционные законы
4) постановления Конституционного Суда
5) кодексы
6) Федеральные законы
7) законы субъектов РФ
8) законы органов местного самоуправления
9) указы Президента
10) акты Правительства
    - Постановления
    - Распоряжения
11) нормативные акты министерств и ведомств
    - Постановления
    - Приказы
    - Распоряжения
    - письма
12) региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)
13) судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
14) решения судов

15) законодательные акты, утратившие силу.
16) ГОСТы
17) СНиПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.
18) книги в алфавитном порядке
19) статьи в алфавитном порядке
20) электронные издания (Интернет-ресурсы) в алфавитном порядке

## 3.9 Требования к оформлению приложений

– материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложением может быть графический материал, **таблицы большого формата** (занимающие более 1 страницы), схемы, иллюстрации, расчеты, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, образцы документов и т.д.;

– **приложения используются только в том случае**, если они **дополняют содержание основных проблем** исследования и носят справочный или рекомендательный характер. Не допускаются приложения, не имеющие прямого отношения к работе;

– в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки;

– приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы;

– каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв кириллического алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

# 4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Выполнение контрольной работы осуществляется в несколько этапов:

- определение варианта,
- подбор и изучение литературы,
- написание контрольной работы,
- оформление контрольной работы,
- предоставление контрольной работы на рецензию,
- устранение замечаний (если они есть),
- зашита контрольной работы (если предусмотрена).

**Введение** – рекомендуемая структурная часть контрольной работы, вводящая читателя в суть проблематики ее основного текста. Объем Введения должен составлять 1-2 страницы печатного текста.

Во Введении автор должен кратко показать теоретические основы исследования. Теоретические основы исследовании – работы, концепции ученых, послужившие базой исследования в контрольной работе. Здесь рекомендуется использовать следующие формулировки: «теоретической основой исследования являются...», «теоретической базой исследования послужили труды...» и т.п.

**Основной текст** контрольной работы должен отражать суть вопроса и содержать его подробное изложение. Ответ на теоретический вопрос, поставленный в задании не может быть менее 5 страниц. Но общий объем работы не может быть менее рекомендуемого (Таблица 2 настоящих Методических рекомендаций).

Отвечая на вопросы нужно грамотно и четко, в логической последовательности излагать материал. Все положения необходимо **аргументировать, ссылаясь на источники.** Желательно самостоятельное изложение материала, что позволяет лучше усвоить и изучить выбранную тему.

После рассмотрения каждого теоретического вопроса необходимо делать

выводы, в которых выделяется самое главное из того, что было рассмотрено в данном вопросе.

**Заключение** – рекомендуемая структурная часть контрольной работы, завершающая ее, где подводятся итоги исследования, делаются обобщения, выводы и т.н. Основные выводы работы должны быть сформулированы в виде кратких, четких предложений и утверждений. Объем Заключения составляет 1-2 страницы.

**Приложение (-я)** оформляется как продолжение данной контрольной работы на последующих ее листах после списка использованных источников. В приложениях помешают материал, дополняющий содержание основного текста.

# 5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Практика является обязательным разделом основной образовательной программы среднего профессионального образования.

Она представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков, компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика организуется в соответствии с утвержденными учебными планами, графиком учебного процесса, программами практики.

Основная цель практики обучающихся – совершенствование навыков/компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Виды практики определяются настоящими Методическими рекомендациями на основе федеральных государственных стандартов по соответствующим направлениям подготовки (специальности), реализуемым в Колледже.

Сроки и места проведения всех видов практик устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Основными видами практики обучающихся в соответствии с направлением подготовки (специальности) являются:

**- учебная практика** – вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на практическую подготовку обучающихся, имеет целью первичное ознакомление и формирование профессиональных умений, закрепление и углубление теоретических знаний, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности,

**- производственная практика (по профилю специальности)** – вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на практическую подготовку обучающихся, имеет своей целью формирование и закрепление

профессиональных навыков в процессе выполнения индивидуальных заданий на основе материалов деятельности конкретной организации, являющейся базой прохождения практики, а также формирование профессиональных компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности,

**-преддипломная практика** – является завершающим этапом производственной практики, имеет целью сбор материала для выпускной квалификационной работы, приобретение практического опыта и способствует подготовке будущих выпускников к самостоятельной трудовой деятельности.

**Отчет по практике должен содержать:**

– титульный лист отчета по практике (оценка выставляется руководителем практики **от образовательной организации**, печать **не** ставится),

– лист рецензии,

– аттестационный лист с места практики (ставится печать организации с места практики),

– характеристика на обучающегося от предприятия (ставится печать организации с места практики),

– титульный лист дневника практики (оценка выставляется руководителем практики **от предприятия**, печать ставится),

– содержание дневника практики (на последнем листе дневника ставится печать организации с места практики),

– введение,

– основную часть, разделенную на главы: 1, 2….

– заключение,

– список литературы,

– приложение (обязательны, не менее 5!).

Во **Введении** должны быть отражены:

– цель, место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях/раб. днях),

– краткая характеристика базы практики,

– последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

**Основная часть отчета** оформляется в виде разделов в соответствии с заданием на практику и в нее необходимо включить:

– описание организации работы в процессе практики,

– описание выполненной работы **по разделам программы практики**,

– описание практических задач, решаемых студентом во время прохождения практики,

– указания на затруднения, которые возникали при прохождении практики,

– изложение спорных вопросов, которые возникали по конкретным вопросам, и их решение.

Текстовую часть основной части отчета следует иллюстрировать фотографиями, рисунками, схемами.

**Заключение** должно содержать:

– описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики,

– характеристику информационно-программных продуктов или других материалов, необходимых для прохождения практики,

– предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе практики.

В конце заключения обучающийся должен проставить **число сдачи отчета и подпись.**

# 6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа - важная часть учебного процесса и одна из форм контроля учебной работы обучающихся. По содержанию она может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер и является завершающим этапом в теоретической и практической подготовке. В ней обучающийся обобщает и анализирует сведения, содержащиеся в научной и учебной литературе, законах, ГОСТах и излагает материалы собственных исследований. Курсовая работа позволяет выявить уровень теоретической и практической подготовки обучающихся по изученной дисциплине или МДК, их умение самостоятельно излагать содержание поставленных вопросов. Развивает ответственность, организованность, креативное мышление.

## 6.1 Порядок выполнения курсовой работы

Выполнение курсовой работы должно осуществляться в следующей последовательности:

– выбор и утверждение темы курсовой работы,

– составление, обсуждение и утверждение плана курсовой работы с преподавателем-руководителем курсовой работы,

– подбор научной и учебной литературы, законов, стандартов и других нормативных актов,

– анализ литературных источников,

– выполнение теоретической части курсовой работы,

– выполнение практической части курсовой работы,

– оформление курсовой работы.

В процессе выполнения курсовой работы, обучающиеся консультируются с преподавателем, а преподаватель осуществляет поэтапный контроль за ходом выполнения плана написания курсовой работы.

## 6.2 Выбор темы курсовой работы

Выбор темы курсовой работы является ответственным и важным этапом. Для того, чтобы проверить, правильно ли определены основные характеристики исследования, необходимо ответить на следующие вопросы.

Таблица 4 – Основные вопросы, отражаемые во введении к работе

| | |
|---|---|
| Проблема | Что надо изучить из того, что ранее не было изучено? |
| Тема | Как это назвать? |
| Актуальность | Почему данную проблему нужно в настоящее время изучать? |
| Объект исследования | Что рассматривается? |
| Предмет исследования | Как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции рассматривает данное исследование? |
| Цель | Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит? Вытекает из названия курсовой работы |
| Задачи | Что нужно сделать, чтобы цель была достигнута? Как правило, задачи, это названия глав Вашей курсовой работы |
| Гипотеза | Что не очевидно в объекте, что исследователь видит такого, чего не замечали другие? |

Замена ранее выбранной темы допускается в отдельных случаях по заявлению студента и при наличии объективных причин.

Курсовая работа состоит из следующих структурных элементов:

1) титульный лист,
2) содержание,
3) введение,
4) теоретическая часть, имеющая свое название,
5) практическая часть,
6) рекомендации по решению проблем, выявленных в практической части,
7) заключение,

8) список использованных источников.

В **теоретической части** работы обучающийся дает анализ литературных источников по проблеме курсовой работы, характеризует основные понятия по данной теме.

В **практической (исследовательской)** части обучающийся должен представить характеристику организации, результаты самостоятельно проведенных фрагментов исследования, выявить проблемы.

**В третьей главе** необходимо разработать проект рекомендаций по улучшению деятельности в рамках своей темы исследования.

Результаты проведенных исследований анализируются и факты аргументируются. На основании фактов делаются выводы.

Составление плана по разработанным темам весьма индивидуально и специфично и поэтому план рекомендуется согласовать с руководителем курсовой работы.

## 6.3 Составление плана и обсуждение его с преподавателем

После выбора темы курсовой работы преподаватель-руководитель курсовой работы совместно со обучающимся разрабатывают план ее выполнения. План включает вопросы, которые необходимо отразить в курсовой работе, и этапы их выполнения. В общем виде план включает следующие разделы: введение, теоретическую, практическую части и заключение с выводами и предложениями.

*План курсовой работы и рекомендуемый объем:*

- содержание,
- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формируются цели и задачи работы, описывается теоретическая, нормативная и методологические базы исследования – 2-3 стр.
- теоретическая часть – 10-15 стр.
- аналитическая часть – 10-15 стр.

− практическая часть (рекомендации по выявленным проблемам) – 10-15 стр.

− заключение – 2-3 стр.

− список использованных источников – 2-3 стр.

− приложения

Если студент принимает участие в выполнении исследовательских работ, то исследования, проводимые им (анкетирование, тестирование и др.), включаются в план аналитической части. План является неотъемлемой частью курсовой работы.

## 6.4 Подбор научной и учебной литературы, стандартов и других нормативных документов

Перед выполнением курсовой работы в соответствии с утвержденным планом, преподаватель, осуществляющий руководство, может порекомендовать примерный перечень литературы. В процессе подбора литературы обучающийся может дополнительно использовать другие издания, которые считает нужными и важными, и проконсультироваться с преподавателем о целесообразности их использования. Для выполнения курсовой работы обучающийся может использовать учебную литературу, журналы, статьи из газет, законодательные акты, ГОСТы, тезисы докладов и другую литературу.

## 6.5 Анализ литературных источников

При изучении литературы обучающемуся рекомендуется вести конспект, в котором могут быть отражены необходимые для выполнения курсовой работы моменты. Конспекты необходимо вести в соответствии с разделами и вопросами плана. В процессе написания конспекта обучающийся обязан творчески перерабатывать изучаемый материал, а не копировать текст изданий.

Собрав разрозненный материал в единый конспект, обучающийся

анализирует его в соответствии с планом, при необходимости дополняет или исключает дублирующий материал. В конспекте в обязательном порядке должен быть полный список используемой и цитируемой литературы. Конспект является основой при написании теоретической части курсовой работы, при изложении отдельных моментов практической (исследовательской) части.

## 6.6 Выполнение теоретической части курсовой работы

Курсовая работа в обязательном порядке включает *введение – это* вступительная часть научно-исследовательской работы.

Во введении (объем 2-3 страницы) должны быть отражены следующие вопросы:

1) актуальность и обоснованность выбранной темы,
2) объект и предмет исследования,
3) цель работы (как правило вытекает из названия темы работы),
4) конкретные задачи курсовой работы (в соответствии с поставленной целью),
5) практическая значимость исследования,
6) теоретическая, методологическая и нормативная база исследования. Нормативная база обязательна для обучающихся на юридической специальности.

Предмет и объект находятся во взаимодействии. Следует различать эти понятия. Объект характеризует то, что нужно исследовать, а предмет – своего рода «предлог» для анализирования объекта.

Объект – это совокупность связей, отношений и свойств, которая существует объективно в теории и практике и служит источником необходимой для исследователя информации, это часть реальности, та область, на которую направлено исследование.

Предмет – это то, что выделяется в объекте исследования в соответствии с целью и задачами на основе выбранных методов исследования.

Цель формулируется кратко и предельно точно, в смысловом отношении выражая то основное, что намеревается сделать обучающийся. Для корректного выведения целей желательно писать стандартные фразы «рассмотреть особенности…», «определить специфику…», «раскрыть сущность…».

Чтобы цель была реализована, надо поставить конкретизирующие вопросы. Суть этих вопросов содержится в названии глав, пунктах исследуемой идеи, которые помогут при формулировке задач.

Их лаконичное перечисление лучше начать писать во введении к курсовой работе подобными фразами: «Перечень задач для достижения целей рассматриваемой проблемы», либо «Решение следующих задач поможет достижению рабочих целей».

Если в содержании мало глав, несколько подпунктов или параграфов, лучше сформулировать задачи по каждому параграфу для более подробного освещения целей.

Указать теоретическую базу – значит перечислить используемые источники, авторов, названия работ, дату выхода материала, то что будет потом оформлено в списке литературы. Информацию можно подкрепить ссылками на литературу.

Также здесь важно отражение разных точек зрения ученых, позиций авторов по изучаемой проблеме. Теоретическая база во введении курсовой работы может содержать данные о том, насколько исследуемый предмет разработан в отечественной и мировой литературе.

По ходу изучения тематических сведений обучающийся применяет разнообразную методику.

Методы – это приемы, определенные технологии исследования. Для получения знаний и сбора необходимой информации обучающийся прочитывает множество книг, осуществляет счет показателей, проводит опросы, беседы, то есть использует разные экспериментально-исследовательские технологии.

Методы исследования (методологическая база) подразделяются на две группы:

1) теоретические методы исследования (служат для осмысления и обработки эмпирических материалов с помощью логических операций и умозаключений): анализ и синтез, сравнение, абстрагирование и конкретизация, обобщение, формализация, индукция и дедукция, идеализация, аналогия, моделирование, мысленный эксперимент, доказательство, метод анализа систем знаний, дедуктивный (аксиоматический) метод и индуктивно-дедуктивный метод (таблица 5).

Таблица 5 – Примеры теоретических методов исследования

| Метод | Характеристика метода |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Анализ | Материальное или умозрительное деление объекта, процесса, предмета, явления на составные части в целях изучения их особенностей и свойств. Для ознакомления с комплексными эволюционирующими системами используется исторический анализ. |
| Синтез | Процедура, обратная анализу и органически связанная с ним. Заключается в соединении данных, полученных в ходе предшествующего рассмотрения отдельных элементов, в единое целое. |
| Классификация | Распределение информации на основе сравнения. Простой, но эффективный способ структурирования подходит абсолютно для всех курсовых работ. |
| Абстрагирование | Отвлечение от второстепенных признаков для конкретизации интересующих свойства изучаемого предмета. Часто применяется в гуманитарной отрасли: в философии, филологии, педагогике, литературоведении, психологии и других науках – чтобы выявить ключевые закономерности, скрытые под наслоением несущественных деталей. |
| Аналогия | Аргументированное присвоение атрибутов одного объекта другому на основании сходства их признаков. Существует в двух формах:<br>- ассоциативная - может объединять весьма далекие по природе явления и предметы;<br>- логическая - вероятностные выводы о подобии рассматриваемых единиц делаются, исходя из явлений, наблюдаемых при их параллельном изучении.<br>Без аналогии невозможно идеальное и материальное моделирование. |

Продолжение таблицы 5

| 1 | 2 |
|---|---|
| Индукция | Построение выводов на базе обобщения отдельных фактов. |
| Дедукция | Переход от общего к частному. |
| Обобщение | Выявление общих свойств и признаков исследуемых феноменов, по которым они объединяются в группы, классы и т. д. |
| Идеализация | Подвид абстрагирования, при котором мысленно создаются понятия о не существующих в действительности, но имеющих реальные прообразы объектах. Часто используется как метод исследования в курсовой работе по естественным и общественным наукам. |
| Формализация | Раскрытие сущности процессов через математические модели, формулы. Краеугольный камень алгоритмизации, программирования. Широко применяется в лингвистике, точных дисциплинах, логике. |
| Аксиоматическое построение | Утверждения вытекают из принятых за исходную точку рассуждения постулатов, не требующих доказательств. |
| Восхождение от абстрактного к конкретному | Теоретическое раскрытие сущности изучаемого объекта через движение от первоначальных определений его важных сторон к составлению целостной картины их взаимодействия. |
| Прогнозирование | Сложная методика, которую чаще задействуют при написании дипломов. Представляет собой цепочку логических и математических операций, предпринимаемых с целью получить конкретные результаты для формирования разнообразных прогнозов - от предвидения демографических кризисов в социологии до планирования прибыли предприятий в экономике. |

2) Эмпирические (практические) методы исследования (Предполагают получение знаний опытно-прикладным путем): изучение литературы, документов и результатов деятельности, наблюдение, измерение, опрос (устный и письменный), метод экспертных оценок, тестирование, обследование, мониторинг, изучение и обобщение опыта, эксперимент, метод ретроспекции и прогнозирования (таблица 6).

Таблица 6 – Примеры эмпирических методов исследования

| Метод | Характеристика метода |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Сравнение | Устанавливает сходства и различия, определяет общее и специфическое, выявляет изменения, тенденции и закономерности. Первый уровень любого аналитического исследования. |
| Наблюдение | Считается простейшим методом, элементом других практических приемов. Это основа дальнейших практических или теоретических действий. Опирается на восприятие органами чувств предметной деятельности и приводит к результатам, не зависящим от воли наблюдателя. Может быть:<br>- прямым (визуальным) - информацию собирают без использования специальной техники;<br>- косвенным - данные получают вручную с помощью приборов и в автоматическом режиме регистрирующей аппаратурой. |
| Измерение | Определяет выраженное в общепринятых единицах численное значение изучаемой величины в сопоставлении с эталоном. |
| Описание | Базируется на результатах наблюдения (качественное) и измерения (количественное) и может квалифицироваться как их завершающая фаза. Собранная информация излагается языком научных понятий, схем, графиков, цифровых данных, которые затем приводятся в курсовой работе. |
| Эксперимент | По сути, частный случай наблюдения. Предусматривает опытное изучение предметов и явлений в естественной или преднамеренно созданной среде. Может проводиться непосредственно с исследуемым объектом или с его моделью и предоставляет возможность отследить их свойства в экстремальных условиях. Обязательное свойство достоверного опыта - повторяемость. |
| Материальное моделирование | Разновидность эксперимента. Строится на работе с искусственно созданными имитациями реальных объектов, оперирование с которыми в действительности сопряжено со значительными трудностями или вообще невозможно.<br>Материальные модели могут быть подобны оригиналу:<br>- геометрически (муляжи, макеты);<br>- графически (чертежи, схемы);<br>- математически;<br>- физически.<br>Моделирование - это также воспроизведение фрагмента действительности (ситуации, процесса и т. д.). |
| Анкетирование<br>Опрос<br>Тестирование<br>Беседа<br>Интервью | Широко применяются в курсовых работах по социально-гуманитарным дисциплинам. Заключаются в сборе устной или письменной информации от собеседников или респондентов. |

Реферативная информация по курсовой работе.

*Теоретическая часть* курсовой работы состоит из 2-3 подпунктов и должна отражать следующие моменты:

- обзор литературы по изучаемой теме (изложение изученного материала);
- законодательная и правовая база затрагиваемой проблемы;
- методы исследований (расчетный, экспертный, органолептический, инструментальный, регистрационный, социологический);
- методики математической обработки результатов исследований;
- использование в курсовой работе компьютерных технологий при обработке материалов.

Курсовая работа предполагает обзор источников информации по избранной теме, изложение современного состояния вопроса, его краткой истории, формулировку выводов и их аргументацию. В обзоре дается анализ и сравнительная оценка различных подходов к решению поставленной проблемы разными авторами.

Содержание курсовой работы заключается в отражении своего собственного понимания и осмысления вопроса на основе изучения литературы, оценки тех или других концепций (теорий) со ссылкой на их авторов, доказательства каких-либо положений с привлечением цитирования.

В тексте, при ссылке на авторские высказывания (суждения) и выражении Вашего к ним отношения, можно использовать авторские глаголы, представленные в ПРИЛОЖЕНИИ Д.

Существует некая универсальная схема, благодаря которой, можно написать теоретическую часть практически по любой теме.

Пункт 1.1 является некой вводной информацией, которая в дальнейшем позволит углубиться в научное исследование. В этом параграфе необходимо описать самые важные моменты, касаемо темы работы: исторический аспект, сущность вопроса, наиболее важные термины, мысли, которые следует рассказать в самом начале, нормативно-правовое регулирование.

В пункте 2.2. необходимо описать основные методы или способы, благодаря которым можно решить ту или иную проблему, которая содержится в теме курсовой работы.

Это могут быть методы, концепции, научные школы, либо идеи ученых,

работающих в данном направлении.

В п.1.3. нужно привести примеры методов, либо концепций. Зачем нужны примеры в теоретической части? Дело в том, что методов решения проблемы может быть большое количество, но некоторые из них могут не работать. А если Вы приведете примеры, то увидите, какие из приведенных методов реально работают, а какие редко используются.

## 6.7 Выполнение аналитической и практической частей курсовой работы

Аналитическая часть является самой важной частью курсовой работы, по результатам которой можно объективно судить о степени готовности работы.

В аналитической части излагаются результаты своих исследований в соответствии с утверждаемым планом.

Перед написанием данной части обучающийся должен:

– обсудить полученные результаты с преподавателем, осуществляющим руководство,

– выявить наиболее важные моменты и оговорить их изложение,

– представить черновики таблиц, рисунков, схем,

– обсудить выводы и предложения по работе.

После выявления проблем переходим к написанию практической – рекомендательной части, состоящей из 2-3 подглав, где конкретизируются конкретные решения проблемы и проводятся необходимые экономические обоснования.

Заключение, как и введение, является обязательной частью структуры курсовой, где даются ответы на задачи, поставленные во введении. Также автор делает общий вывод и заключение о достижении поставленных целей курсовой работы.

# 7 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

## 7.1 Основные этапы подготовки выпускной квалификационной (дипломной) работы

В процессе выполнения выпускной квалификационной (дипломной) работы должны быть выполнены следующие этапы:

– выбор проблемы и формулировка темы,

– составление ориентировочного плана исследования,

– подбор литературы и иных источников информации по проблеме исследования,

– работа с источниками,

– определение основных методологических характеристик работы: выделение объекта и предмета исследования, формулировка цели, задач исследования, выбор методов исследования,

– написание теоретической части выпускной квалификационной (дипломной) работы,

– разработка программы проведения исследований и предложений практической части работы,

– обобщение материалов исследования по теме работы,

– окончательное оформление работы (написание выводов по разделам, написание введения и заключения, составление окончательного варианта источников информации, оформление приложений, титульного листа, листа содержания, компоновка и переплет дипломной работы),

– проверка работы научным руководителем,

– нормоконтроль,

– подготовка к защите,

– предзащита выпускной квалификационной (дипломной) работы,

– защита дипломной работы.

После выбора тем из списка рекомендуемых, обучающийся пишет заявление на закрепление темы и утверждения о закреплении научного руководителя. Бланк заявления на выпускную квалификационную работу представлен в ПРИЛОЖЕНИИ Е.

## 7.2 Подготовка выпускной квалификационной (дипломной) работы

При написании дипломной работы используются следующие источники: законодательные нормативные правовые акты, локальные документы организации, научная и учебная литература, периодические издания, электронные ресурсы, а также другие источники, необходимые в силу специфики темы.

Содержание дипломной работы должно соответствовать её теме.

Дипломная работа опытно-практического характера имеет следующую структуру:

– введение, (в пределах 3-4 страниц) в котором раскрывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются компоненты методологического аппарата: актуальность, объект, предмет, проблема, цели, задачи работы, **теоретическая, методологическая и нормативная базы исследования**,

– теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы,

– аналитическая часть, в которой представлены проведенные в работе исследования по проблематике,

– практическая часть, должна быть направлена на решение выбранной проблемы. Она может включать в себя описание опыта практической работы с указаниями по его применению,

– заключение (не более 4-5 страниц), в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения

полученных результатов,

– список используемых источников,

– лист подписи обучающегося с информацией о том, что использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них (ПРИЛОЖЕНИЕ Ж),

– приложения.

На проверку представленного итогового варианта работы руководителю предоставляется **не более 14 дней.** По итогам проверки руководитель дипломной работы обязан составить отзыв на выполненную работу (ПРИЛОЖЕНИЕ И). Отзыв должен включать:

– заключение об актуальности темы исследования,

– оценку исследовательских качеств обучающегося,

– степень самостоятельности и ответственности обучающегося,

– оценку уровня выполнения дипломной работы.

В отзыве научный руководитель конкретно не указывает, какой отметки заслуживает данная работа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Здесь показывается лишь уровень проделанной работы*: работа выполнена на хорошем уровне, на достаточно высоком уровне, на высоком уровне и оценка, достойная, по мнению научного руководителя, данного уровня исследования.*

По завершении обучающимся дипломной работы и подписания её руководителем, дипломная работа подлежит процедуре нормоконтроля, затем после успешного прохождения нормоконтроля и подписания дипломной работы нормоконтролером, она направляется на переплет. Дипломная работа подлежит обязательному твёрдому переплёту, отзыв руководителя и рецензия на дипломную работу **прилагаются** к готовой работе (не подшиваются).

Полностью оформленную дипломную работу обучающийся должен представить в учебную часть для регистрации в срок **не позднее одного месяца до защиты** дипломной работы.

Полученные дипломные работы регистрируются в журнале регистрации дипломных работ.

7.3 Рецензирование выпускной квалификационной (дипломной) работы

– зарегистрированные дипломные работы передаются на рецензирование;

– дипломная работа рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломной работы (в том числе, могут рецензировать главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера и бухгалтера, ведущие учет в единственном лице);

– срок подготовки рецензии составляет 14 дней с момента поступления работы, содержание рецензии должно быть доведено до сведения обучающегося, но внесение изменений в работу на основании замечаний рецензента **не допускается**;

– в рецензии должны быть отражены: актуальность разработанной темы, соответствие содержания работы названию темы, и полнота раскрытия темы, обоснованность выводов и рекомендаций, качество выполнения исследования. В заключительной части рецензии дается общая оценка работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») (ПРИЛОЖЕНИЕ К);

– на основании результатов отзыва руководителя, рецензии, содержания и оформления работы зав. отделением СПО принимает решение о допуске работы к защите не позднее, чем за пять дней до дня защиты;

– допускаются к защите только те дипломные работы, которые соответствуют всем предъявляемым требованиям.

7.4 Подготовка к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы

Предварительная подготовка к защите дипломной работы осуществляется обучающимся самостоятельно, но с обязательными консультациями и рекомендациями руководителя дипломной работы.

Предварительная подготовка обучающегося к защите своего исследования включает в себя:

– составление текста выступления перед Государственной экзаменационной комиссией:

– текст выступления традиционно начинается со слов «Уважаемый председатель Государственной экзаменационной комиссии, уважаемые члены комиссии, позвольте представить вашему вниманию дипломную работу на тему…»,

– выступление, рассчитанное на 7-10 минут, составляется на основе введения, выводам по разделам дипломной работы и заключению;

– в тексте выступления нужно обязательно показать суть и результативность выполненного исследования,

– вся информация, которая прозвучит в выступлении, должна быть идентичной той, которая содержится в дипломной работе: содержать ту же терминологию, раскрывать те же задачи,

– изготовление иллюстративных материалов, используемых в процессе защиты. Это могут быть схемы, графики, дающие наглядное представление о специфике проведенного исследования. Компьютерный вариант презентации материалов выполняется средствами программы MS Power Point, размер шрифта не менее 26, выдержан в деловом стиле,

– продумывание ответов на замечания, содержащихся в заключении рецензента,

– подготовка для членов комиссии оценочного листа (в соответствии с количеством членов комиссии).

## 7.5 Защита дипломной работы

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии с участием не менее двух третьей ее состава.

Защита является публичной, так как заседание открытое и в нем могут принимать участие все желающие преподаватели и студенты. Участие

рецензента в заседании необязательно.

Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии.

Процесс защиты дипломной работы включает:

– выступление студента (7-10 минут). Текст должен быть написан, его можно читать. Однако, если обучающийся, не отрываясь, зачитывает текст выступления, это производит неблагоприятное впечатление. Поэтому текст нужно хорошо знать для общения с аудиторией глазами. Закончить выступление лучше словами «Спасибо за внимание, доклад закончен»,

– зачитывается отзыв научного руководителя и заключение рецензента,

– ответы на вопросы. По окончании выступления обучающийся отвечает на вопросы. Вопросы по содержанию работы могут быть заданы не только членами комиссии, но и всеми присутствующими на защите. Не нужно торопиться отвечать на вопросы. Его необходимо выслушать до конца и понять. В случае, если вопрос не понят, надо попросить его повторить. Обычно второй раз тот же вопрос звучит уже в другой форме, которая может быть более понятной. Желательно отвечать спокойно без лишней эмоциональности, немногословно,

– обучающемуся предоставляется заключительное слово. Здесь обучающийся может сказать о том, чем привлекла его именно эта тема, что было особенно интересным в процессе выполнения дипломной работы, исследования и т.д. Правила публичной защиты требуют поблагодарить научного руководителя (возможно, кого-то еще) за чуткое руководство, время и терпение, которые были уделены обучающемуся в процессе выполнения и работы.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний Государственных экзаменационных комиссий.

Критериями оценки дипломной работы являются:

– рекомендации по оценкам научного руководителя и рецензента,

– ее научный уровень, степень самостоятельности и освещенности в ней вопросов темы, значение для практики,

– творческий подход к разработке темы,

– использование литературы, нормативных правовых актов, материалов практики по теме исследования,

– стиль изложения,

– аккуратность оформления работы,

– степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании работы, так и в процессе ее защиты.

Решение Государственной экзаменационной комиссии принимается в закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Заседания Государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: вопросы, заданные обучающимся при защите дипломной работы, итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Выставленные оценки оглашаются в этот же день председателем Государственной экзаменационной комиссии.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

## Примеры оформления титульных листов

*Оформление титульного листа реферата*

**Профессиональное образовательное учреждение частное**

**«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**

**Специальность**_____
(полное наименование специальности в соответствии с ФГОС)

РЕФЕРАТ

по _____
(учебная дисциплина либо междисциплинарный курс)

Тема _____
_____

**Студента(ки)**_____
(ФИО в родительном падеже)

_____**отделения** _____ **курса группа** _____
(очно-заочное либо заочное)

_____20___г.
дата сдачи работы

_____
подпись студента

**Преподаватель**

_____
фамилия, инициалы

_____
подпись преподавателя

_____20___г.

**Оценка**_____

Архангельск 20___

*Оформление титульного листа контрольной работы*

**Профессиональное образовательное учреждение частное**
**«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**

Специальность_____
(полное наименование специальности в соответствии с ФГОС)

ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по _____
(учебная дисциплина либо междисциплинарный курс)

**Вариант №_____**

Студента(ки)_____курса_____

Адрес (полный с индексом)_____

Телефон (дом.,моб.)_____

Специальность_____

Группа_____

Преподаватель (Ф.И.О.)_____

**Результаты проверки работы**
**(Заполняется преподавателем)**

_____
_____
_____
_____

«___»_____201_г. Подпись преподавателя_____

Архангельск 20__

*Оформление титульного листа курсовой работы*

**Профессиональное образовательное учреждение частное**

**«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**

**Специальность**_____
(полное наименование специальности в соответствии с ФГОС)

КУРСОВАЯ РАБОТА

по _____
(учебная дисциплина либо междисциплинарный курс)

Тема _____
_____

**Студента(ки)**_____
(ФИО в родительном падеже)

_____**отделения** _____ **курса группа** _____
(очно-заочное либо заочное)

**Телефон**_____

_____20___г.
дата сдачи работы

_____
подпись студента

**Преподаватель – руководитель курсовой работы**_____
фамилия, инициалы

_____
подпись руководителя

_____20___г.

**Оценка**_____

Архангельск 20___

*Оформление титульного листа выпускной квалификационной работы*

**Профессиональное образовательное учреждение частное**

**«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**

# ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

## Тема: Ассортимент и анализ потребительских свойств кожаной обуви

**Студентки**
Ворониной Марии Сергеевны

**Специальность** 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

**Курс** 5 **Группа** 16/К/З

**Форма обучения заочная**

**Автор работы:**
_____ М.С. Воронина
(подпись)

**Руководитель:**
_____ Н.Н. Шальман
(подпись) преподаватель

**Рецензент:**
_____ Н.Н. Девлишева
(подпись)

Допустить к защите

Заведующий отделением СПО

_____ Е.В. Чистякова
(подпись)

«___» _____ 2019 г.

**Архангельск 2019**

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Оформление содержания работы

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1 .....

1.1 .....

1.2 .....

1.3 .....

2 .....

2.1 .....

2.2 .....

2.3 .....

3 .....

3.1 .....

3.2 .....

3.3 .....

Заключение .....

Список использованных источников .....

Приложение А Название .....

Приложение Б Название .....

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение ... 3
1 Теоретико-методологические основы анализа и оценки платежеспособности и финансовой устойчивости коммерческой организации ... 6
1.1 Бухгалтерская отчетность как источник информации платежеспособности и финансовой устойчивости организации ... 6
1.2 Сущность и значение финансовой устойчивости и платежеспособности, факторы, влияющие на них ... 11
1.3 Методика расчета показателей платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия ... 16
2 Анализ и оценка платежеспособности и финансовой устойчивости ООО «Селект Б» ... 26
2.1 Организационно-правовая характеристика ООО «Селект Б» ... 26
2.2 Анализ активов ООО «Селект Б» ... 32
2.3 Анализ и оценка платежеспособности и финансового состояния ... 36
3 Рекомендации по улучшению платежеспособности и финансового состояния ООО «Селект Б» ... 45
3.1 Мероприятие по повышению товарооборота организации ... 45
3.2 Разработка сайта с функцией интернет-магазина, как мероприятие по повышению финансовой устойчивости и платежеспособности организации ... 50
3.3 Мероприятия по снижению дебиторской задолженности ... 52
Заключение ... 60
Список использованных источников ... 63
Приложение А Бухгалтерский баланс ... 67
Приложение Б Отчет о финансовых результатах ... 69

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

## Примеры оформления формул

Нумерация формул:

--------- , (1)

_____, (2)

Перенос формулы:

$$f(x1, x2,\ldots,xn) =$$

$$= b_0 + by + \ldots + bn, \quad (3)$$

Основным знаком умножения является точка на средней линии. Она ставится:

а) между числовыми сомножителями: $20 \cdot 75$;

б) для выделения какого-либо множителя: $2 \cdot 2xy \cdot z$;

Точка как знак умножения не ставится:

а) между числом и буквенным символом $5ab$.

б) перед скобками и после них $(b+c)(a-d)$;

Косой крест в качестве знака умножения ставят при указании размеров:

4,5х3м;

Экспликация формулы:

Размер страховой части трудовой пенсии по старости определяется по формуле 4:

$$СЧ = ПК / Т + Б, \quad (4)$$

где, СЧ - страховая часть трудовой пенсии по старости;

ПК - сумма расчетного пенсионного капитала застрахованного лица, учтенного по состоянию на день, с которого указанному лицу назначается страховая часть трудовой пенсии по старости;

Т - количество месяцев ожидаемого периода выплаты трудовой пенсии по старости, применяемого для расчета страховой части указанной пенсии, составляющего 19 лет (228 месяцев);

Б - фиксированный базовый размер страховой части трудовой пенсии по старости.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

## Пример оформления списка использованных источников

1 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.12.2017) // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301

2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 18.04.2018) // Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, N 5, ст. 410

3 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) // Собрание законодательства РФ, N 31, 03.08.1998, ст. 3824

4 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, N 32, ст. 3340

5 Федеральный закон № 14-ФЗ от 08.02.1998 г. «Об обществах с ограниченной ответственностью» // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №

6 Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О некоторых вопросах, возникающих при применении норм Гражданского кодекса Российской Федерации о недействительности сделок» от 23.11.2000 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ 2001. № 1.

7 Абрамова А.А. Управление малым бизнесом: учебное пособие / А. А. Абрамова, Г.И. Болкина, А.Д. Буриков и др.; Под общ. ред. В. Д. Свирчевского - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 256 с.

8 Бауэрсокс, Д. Логистика. Интегрированная цепь поставок / Д. Бауэрсокс, Д. Клосс. – М.: Олимп-Бизнес, 2017. – 640 с.

9 Глущенко Я.С. Проблемы налогообложения на современном этапе развития РФ / Я.С. Глущенко, М.С. Егорова // Молодой ученый. – 2015. – №11–4. – С. 214–219.

10 Данькина И.А. Проблемы налогообложения в России // Символ России. – Уфа: ООО «Омега Сайнс», 2016. – №11–1. – С. 44–47.

11 Подолякин О.В. Состояние инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства // Проблемы развития территории. – 2012 – № 1 (57). – С. 18-23.

12 Бизнес-омбудсмены и защита прав предпринимателей. Краткий обзор международного опыта [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.pwc.ru - свободный

13 Система поддержки малого и среднего бизнеса в ЕС // Малый бизнес в России и за Рубежом [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.smallbiznes.net/Business.php - свободный

14 Стратегия развития малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс] // Режим доступа: http: //www. economy.ru - свободный

15 Федеральная служба государственной статистики РФ. Официальный сайт. [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.gks.ru/ - свободный

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Примеры использования авторских глаголов

В тексте, при ссылке на авторские высказывания (суждения) и выражении Вашего к ним отношения, можно использовать следующие глаголы

Автор:

1. анализирует
2. возражает
3. высказывает мнение
4. добавляет
5. доказывает
6. допускает
7. задает вопрос
8. излагает
9. констатирует
10. надеется
11. находит
12. начинает
13. не разделяет точку зрения
14. не соглашается
15. объясняет
16. обсуждает
17. отмечает
18. отстаивает
19. определяет
20. пересказывает
21. пишет
22. повторяет
23. поддерживает
24. подтверждает
25. позволяет
26. полагает
27. понимает
28. предлагает
29. предполагает
30. представляет
31. признает
32. принимает точку зрения
33. приходит к выводу
34. разбирает вопрос
35. разделяет
36. размышляет
37. разрешает
38. разъясняет
39. рекомендует
40. решает проблему
41. следует
42. соглашается
43. сомневается
44. сообщает
45. спрашивает
46. ссылается
47. считает
48. указывает

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Бланк заявления на закрепление темы выпускной квалификационной (дипломной) работы

Зам. директора по УР
ПОУЧ «Колледж менеджмента»
Е.В. Чистяковой
от студента (ки)
_____
_____
_____
Специальность
_____
_____
курс _____ группа_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу закрепить за мной тему дипломной работы
_____
_____
_____
(рабочее полное название темы)

Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

«___» _____20___ г.
_____
подпись

Назначить руководителем _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание должность)

«___» _____20__ г. Зам. директора по УР _____ Е.В. Чистякова
подпись

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

## Оформление последнего листа дипломной работы

Дипломная работа выполнена мною самостоятельно. Использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

«____» _____ 20__ г. _____ М.С. Воронина

подпись И.О. Фамилия

Нормоконтроль пройден _____ Н.Н. Шальман

подпись И.О. Фамилия

## ПРИЛОЖЕНИЕ И

### Оформление отзыва на дипломную работу

**Профессиональное образовательное учреждение частное**

**«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**

## ОТЗЫВ

**руководителя на дипломную работу**

**Студента (ки) _____**
Фамилия Имя Отчество

**Специальность** _____
Код и наименование специальности

**Тема** _____

**Руководитель должен изложить в отзыве:**

– актуальность темы исследования;

– особенности выбранных материалов и полученных решений (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части);

– достоинства и недостатки дипломной работы;

– выделить вопросы наиболее интересно исследованные; определить научную и практическую значимость;

– степень инициативности, ответственности, самостоятельности и творчества принятия решений при написании дипломной работы;

– уровень теоретической подготовки выпускника;

– умение анализировать, обобщать, оформлять, делать практические выводы;

– знание основных концепций, научной и специальной литературы по избранной теме;

– владение применяемыми в сфере своей профессиональной деятельности компьютерными средствами;

– мнение о возможности практического использования материалов работы.

В заключении оценка не выставляется, а только указывается рекомендация к защите («Рекомендуется к защите», «К защите не рекомендуется»).

Руководитель _____
Фамилия Имя Отчество, должность полностью

«_____»_____20__г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ К

### Оформление рецензии на дипломную работу

### РЕЦЕНЗИЯ на дипломную работу

**Студента (ки)** _____

Фамилия Имя Отчество

**Специальность** _____

Код и наименование специальности

**Тема** _____

Наименование темы

### Содержание рецензии

Рецензент должен сосредоточить внимание на качестве выполненной работы и изложить в рецензии:

– актуальность и практическую значимость дипломной работы;

– соответствие содержания работы целевой установке, научный уровень, полноту и качество разработки темы;

– конкретную оценку выполненной работы и ее соответствие требованиям ФГОС по специальности;

– общую характеристику работы с точки зрения ее завершенности и возможности внедрения в практику.

Рецензенту следует отметить те разделы работы, которые характеризуют исследовательские способности выпускника, умение прогнозировать динамику, тенденции развития объекта (процесса, задач, проблем, их систем), пользоваться для этого формализованными моделями (задачами).

Ему необходимо указать:

– на наличие системности, логической взаимосвязи всех частей выпускной квалификационной работы друг с другом и с более общей задачей (проблемой), на ясность и последовательность изложения материала;

– на умение конкретно формулировать задачи деятельности (работы, проекта);

– на уровень экономической (юридической) обоснованности, на эффективность решений, принятых при выполнении дипломной работы;

– на те вопросы, которые не получили достаточного освещения в дипломной работы, либо совсем отсутствуют.

Рецензент должен дать общую оценку дипломной работы (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и выразить свое мнение о присвоении выпускнику квалификации

_____

Квалификация выпускника и специальность

Рецензент_____

ф. и. о. полностью, ученая степень, звание, должность, место работы полностью

**М.П.** «___» _____ 20___ г.