

# **Методические рекомендации по написанию курсовой работы**

## **Содержание курсовой работы**

### **Общие требования**

*Курсовая работа должна отвечать следующим требованиям:*

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

### **Рекомендации по выполнению разделов курсовой работы**

#### **Структура курсовой работы**

Структура курсовой работы, соотношение ее частей должно соответствовать плану. Прежде, чем составлять план, необходимо изучить специальную литературу, относящуюся к избранной теме. Сначала рекомендуется подбирать книги и статьи на русском языке, затем книги и статьи - на иностранных языках. Курсовая работа должна включать: **титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.**

Во введении дается обоснование актуальности темы, определяются основные цели, задачи, предмет и хронологические рамки исследования. Желательно указать на методы исследования, которые служат инструментом в добывании фактического материала, и дать краткий обзор использованной литературы по теме.

#### **Структура «Введения»:**

- введение в проблему;
- обоснование актуальности исследования;
- степень разработанности проблемы (кто занимался ею);

- цели и предмет исследования;
- какие задачи предполагается решить для достижения поставленной цели;
- объект и предмет исследования;
- очень коротко – о чем говорится в первой и второй главах;
- результаты (очень коротко).

Тема: «Проблемы развития малого и среднего бизнеса в России»

### **Пример**

**Актуальность темы.** Мировой опыт показывает, что малые и средние предприятия являются основой процветания любой современной экономики. Многие специалисты полагают, что высокие темпы роста национальной экономики России в последние годы в значительной степени обусловлены развитием малого и среднего предпринимательства. Вклад этого сектора в экономику страны мог быть на порядок весомее, если бы не целый ряд объективных и субъективных факторов, сдерживающих его развитие. Поэтому от того как будут решаться данные проблемы во многом зависит судьба нашей экономики.

#### **Цель исследования:**

Для достижения цели необходимо решить следующие **задачи:**

**Объект исследования:** место и роль малого бизнеса в экономике России.

**Предмет исследования:** настоящая работа посвящена исследованию, факторов, сдерживающих развитие малого бизнеса.

**Основная часть работы** разделяется на несколько параграфов, каждый из которых посвящается какой-либо проблеме.

Общие выводы работы следует делать в заключении, которым заканчивается исследование. В заключении необходимо привести сжатые выводы по содержанию каждого параграфа работы, положительные и отрицательные тенденции в организации работы исследуемого объекта. В некоторых случаях указывается необходимость дальнейшего изучения.

Работая над структурой работы, студент должен помнить, что основные моменты раскрытия темы должны последовательно и логически быть развиты во всей композиции работы. Каждый раздел должен соответствовать общей цели работы и тем задачам, которые поставил перед собой автор.

Рекомендуется следующая структура курсовой работы:

- введение – до 10%;
- теоретическая часть – до 20%;
- основная часть – до 45%;
- выводы и предложения – до 20%;
- заключение – до 5%.
- Общий объем 22-25 с.

### **Библиографический список использованной литературы**

Список должен содержать перечень источников и литературы, использованных при выполнении работы. Список оформляется на отдельной странице.

Под термином «литература» подразумеваются монографии и периодические издания (ежегодники, журналы, газеты).

К числу источников относятся:

1. Официальные документы международных организаций (ООН, ОБСЕ, НАТО, ЕС, СНГ и др.).
2. Официальные документы РФ в хронологическом порядке.
3. Законодательные и другие нормативно-правовые акты министерств и ведомств РФ,
4. Отчёты и статистические сборники, справочные и методические материалы (правила и инструкции);
5. Официальные документы политических партий и общественных организаций.
6. Выступления руководителей государств, глав министерств и ведомств.

При оформлении списка рекомендуется придерживаться алфавитного способа группировки литературы, т.е. фамилии авторов и заглавия (если автор не указан) располагаются по алфавиту. Однако не следует в одном списке смешивать разные алфавиты. Иностранские источники размещают по алфавиту после перечня всех источников на русском языке.

Сведения об официальных государственных документах должны содержать: название документа, его статус, наименование органа, принявшего документ, дату принятия и номер.

Важно соблюдать общепринятую последовательность библиографического описания источника и знаков препинания, которая выглядит следующим образом:

Фамилия и инициалы автора (авторов). Основное заглавие: Сведения, относящиеся к заглавию и раскрывающие характер документа / Сведения о редакторах, составителях, переводчиках и т.п. – Сведения об издании (переиздании, переработка). – Место издания.: Издательство или издающая организация. – Объем (страниц).

Сведения о статье: фамилия и инициалы авторов, заглавие статьи, наименование журнала, год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Заглавие следует приводить в том виде, в каком оно дано на титульном листе (а не на обложке).

Фамилию автора пишут в именительном падеже. Если авторов несколько, то приводятся либо все фамилии, либо фамилию и инициалы первого автора, после чего пишут «и др.»

Наименование места издания необходимо приводить полностью и в именительном падеже. Допускается сокращение названий только двух городов: Москва (М) и Санкт-Петербург (С-Пб). Слово «издательство» также подлежит сокращению - «изд-во».

Начинается библиографический список с официальных документов РФ, расположенных в хронологическом порядке. Затем следуют законодательные и другие нормативно-правовые акты министерств и ведомств РФ в алфавитном порядке. Вся остальная литература и источники, в том числе электронные ресурсы располагаются в алфавитном порядке. После названия источников и литературы, если это бумажные носители, следует заключенное в квадратные скобки слово [Текст], если же это электронный ресурс, слова [Электронные ресурсы]. Образец оформления смотрите на 9 с.

## **Оформление курсовой работы**

### **Общие правила**

**Курсовая работа должна быть напечатана (выполнена на компьютере) на одной стороне листа односортной белой бумаги форматом А4 (210x297) через полтора межстрочных интервала. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов. Размер абзацного отступа – 5 знаков (1,25 см).**

Текст курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Объем работы — 22-25 страниц.

### **Оформление текста**

Заголовки структурных элементов работы располагают симметрично тексту или по центру прописными буквами. Переносы слов не допускаются и точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точками.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, а также между подзаголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам для работ, выполняемых на компьютере.

Подчеркивать заголовки не допускается. После заголовка текст пишут с красной строки. Каждую главу следует начинать с новой страницы. Рисунки и схему разрешается выполнять черной пастой или тушью, графики могут быть цветными.

Допускается использование общепринятых аббревиатур и сложносокращенных слов, например: ООН (Организация Объединенных Наций), МВФ (Международный валютный фонд), вуз (высшее учебное заведение), и др.

При написании сложносокращенных числительных миллион (млн), миллиард (млрд), триллион (трлн) в конце точка не ставится. После сокращения "тыс." (тысяча) ставится точка.

Например: млн человек, млрд долларов, трлн рублей.

### **Ссылки и цитаты**

Оформление библиографического материала курсовой работы имеет определенные правила:

- подстрочные ссылки наличествуют во всех случаях, когда приводятся высказывания глав правительств и государств, используются официальные документы государств, международных организаций;
- обязательно оформление подстрочными ссылками цитат, цифр, других конкретных данных, приводимых в тексте и заимствованных из источников и литературы;
- в подстрочных ссылках на монографии указываются с соблюдением принятой пунктуации фамилия и инициалы авторов /автора/, заглавие работы, место и год издания, страница.
- в ссылках на статьи, опубликованные в периодических изданиях и сборниках, после фамилии и инициалов автора, названия работы, приводятся название и выходные данные издания;
- в ссылках на газеты указываются название газеты, дата, месяц, год;
- в ссылках на архивные документы указываются название архива, номер фонда, описи дела, листа.

Ссылка указывает на порядковый номер этого литературного источника в библиографическом списке использованной литературы, выделенный черточками, например, /3/ или квадратными скобками, и под указанным номером в списке должны значиться соответствующий нормативный акт, книга, статья. На все литературные источники по тексту работы должны быть ссылки.

Цитирование должно быть полным без произвольного сокращения цитируемого текста. Пропуски слов, предложений, абзацев при цитировании допускаются без искажения смысла цитируемого текста и обозначаются многоточием (...). Если перед опущенным текстом стоял знак препинания, то он не сохраняется.

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится: в той грамматической форме, в какой он дан в источнике. Научные термины, предложенные другими авторами, если они не являются: предметом

полемики в работе, в кавычки не заключаются. В случае полемики к термину добавляется выражение "так называемый".

Если цитата полностью воспроизводит предложение текста в источнике и не представляет часть предложения автора работы, а также, если цитируемый текст идет после точки, то она начинается с прописной буквы. Во всех остальных случаях цитата начинается со строчной буквы.

При цитировании литературных источников допускается приводить подстрочные ссылки на источник. При этом подстрочная ссылка включает в себя все обязательные элементы описания книги или статьи. С текстом она связывается специальными знаками сноски - цифрой или графическим символом (как правило, звездочкой "\*"). Если на странице более трех сносок, применять звездочки нецелесообразно. Знаки сноски должны быть однородны на протяжении всей работы. Знак сноски ставится после цитаты. При подстрочной сноске библиографические данные литературного источника должны быть отделены от основного текста тремя междустрочными интервалами: и линией длиной 50 мм, размещенной у левого края листа.

Текст сноски пишут с абзацного отступа через один междустрочный интервал. При компьютерном наборе размер шрифта сноски допускается уменьшать против размера шрифта в основном тексте (минимальная высота шрифта - 1,5 мм). Рекомендуемые шрифты Times New Roman, размером 11.

### **Пример оформления библиографии**

*Образец оформления списка использованной литературы*

#### **ЛИТЕРАТУРА**

*(данное слово пишется прописными буквами без точки в конце и располагают в середине строки, затем между текстом и ЗАГОЛОВКОМ делается 2 междустрочных интервала)*

1. **Российская Федерация. Конституция (1993).** Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. - М.: Юридическая литература, 1993. – 77 с.
2. **Российская Федерация. Законы.** Семейный кодекс российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос.Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.] – СПб. : Victory: Стаун-кантри, 2001.- 94 с.

3. Абалкин, Л.И. Заметки о российском предпринимательстве [Текст]. М.: Прогресс-Академия, 1994. 128 с. Библиогр.: с.122-125. – 2000 экз. - ISBN 5-3425-0223-2.
4. Абалкин, Л.И. Роль государства в становлении и регулировании экономики [Текст] // Вопросы экономики. 1997. № 6. С. 3-11.
5. Агафонова, Н.Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов/ Н.Н.Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г.Калпина; авт.вступ. ст. Н. Н. Поливаев; М-во общ. И проф. Образования РФ. Моск. гос. юрид. Акад. – Изд. 2-е, перераб. И доп. – М.: Юристъ, 2002, - 542 с. – Библиогр.: с.530-540. – 50000 экз. – ISBN 5-7975-0223-2.
6. Антипова, И. Лояльность персонала приобретается корректностью [Электронный ресурс] / И. Антипова // Деловой Петербург. – 1998. – 5 октября. – М. : Информационное агентство Integrum, 1998 - . – Режим доступа : <http://el.integrum.ru/nel/main.cgi>. – Загл. с экрана.
7. Россия в цифрах. 1995. Краткий статистический сборник [Текст] М.: Госкомстат России, 1995. - 354 с. – 3400 экз. - ISBN 5-4903-0627-1.
8. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Web -мастер Козлова Н.В. — Электрон, дан. — М.: Рос. гос. б-ка, 1997— . — Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус, англ.
9. Чезборо, Г. У. Стратегическое управление инновациями [Электронный ресурс] / Генри У. Чезборо, Дэвид Дж. Тис. – СПб. : Факультет менеджмента СПбГУ, 2004. – CD-ROM.
10. Drucker, P. F. Managing oneself [Electronic resource] / P. F. Drucker // Harvard Business Review. – 2005. – Vol. 83, Issue 1. – EBSCO Publishing, 2005 - . – Режим доступа : <http://search.epnet.com>. – Загл. с экрана.
11. Gonzalez, L. M. Knowledge management – centric helpdesk: specification and performance evaluation / L. M. Gonzalez, R. E. Giachetti, G. Ramirez // Decision Support Systems. – 2005. – Vol. 70, Issue 2. – Elsevier B. V., 2005 - . – Режим доступа : <http://www.sciencedirect.com>. – Загл. с экрана.