

БАШПОТРЕБСОЮЗ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**ПМ.04 УЧАСТИЕ В АВТОМАТИЗАЦИИ
ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ
ПОТРЕБКООПЕРАЦИИ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ДЛЯ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

БИРСК

Методические указания разработала:
кандидат педагогических наук Сабирова З.З.

Методические указания обсуждены на заседании
цикловой комиссии учетно-экономических дисциплин

Учебно-методическое издание одобрено на заседании
методического совета АНО СПО «БИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПМ.04 УЧАСТИЕ В АВТОМАТИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ
ПОТРЕБКООПЕРАЦИИ. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ
РАБОТЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
Информационные системы (по отраслям).— Бирск, АНО СПО «БИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ» 2014.

© БАШПОТРЕБСОЮЗ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2 ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
3 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ	3
4 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ КУРСОВЫХ РАБОТ	
4.1 Титульный лист.....	4
4.2 Оглавление.....	4
4.3 Введение и заключение.....	4
4.4 Основная часть.....	5
4.5 Библиографический список.....	5
4.6 Приложения.....	6
5 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ	
5.1 Общие требования к оформлению текста.....	7
5.2 Нумерация страниц.....	7
5.3 Рубрикация текста.....	7
5.4 Оформление текста.....	8
5.5 Оформление иллюстраций и таблиц.....	11
6 ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	13
7 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	13
8 ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ И ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ.....	14
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	
ПРИЛОЖЕНИЕ А Титульный лист курсовой работы.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Пример оформления рисунка.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ В Пример оформления таблицы.....	25

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации устанавливают требования к построению, содержанию, изложению и оформлению курсовых работ, выполняемых студентами, проходящими обучение по специальности 09.02.04 «Информационные системы» (по отраслям) АНО СПО «Бирский кооперативный техникум».

Методические рекомендации предназначены для применения нормоконтролерами, преподавателями и студентами.

2 ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа (проект) представляет собой учебно-практическое или научно-экспериментальное исследование, предназначенное для систематизации, углубления и закрепления знаний, полученных студентом в процессе изучения конкретной дисциплины или модуля в соответствии с учебным планом.

В курсовой работе применяется научный язык, специальные и профессиональные термины, а также обороты речи, принятые для специальности, по которой производится обучение. При написании курсовой работы не допускается применение оборотов разговорной речи, сленга, произвольных словообразований, не установленных правилами орфографии русского языка. Специальные и профессиональные термины необходимо употреблять в их точном значении и применительно к месту использования. Не допускается смешивать терминологию исследуемой области знания с терминологией других наук.

При написании работы не допускается использовать личное местоимение «я», а следует применять местоимение «мы». Например, «нами установлено, мы приходим к выводу» и т. п. Рекомендуются также использовать изложение авторской позиции от третьего лица (например, «автор полагает, что...») и страдательный залог например, «разработан специальный подход к решению...»).

3 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структурными элементами курсовой работы (проекта) являются:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть работы;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения

4 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ КУРСОВЫХ РАБОТ

4.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и содержит следующие основные реквизиты:

- наименование вышестоящей организации – Башпотребсоюз;
- наименование организации – Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Бирский кооперативный техникум»;
- наименование цикловой комиссии;
- допуск к защите;
- наименование темы работы (без кавычек строчными буквами с первой прописной буквы);
- обозначение курсовой работы (проекта);
- сведения об авторе работы, состоящие из слов «Исполнитель студент группы», номер группы, форма обучения, специальность, И.О. Ф.;
- сведения о руководителе курсовой работы (проекта), состоящие из слов «Руководитель работы, должность», И.О. Ф.;
- защита состоялась;
- оценка;
- после слов, «руководитель», «автор», оценка» свободное поле для личной подписи с указанием справа И.О. Ф., далее – поле даты подписания, располагающееся ниже инициалов и фамилии;
- город и год выполнения работы в одной строчке.

4.2 Оглавление

Оглавление состоит из перечня разделов, глав, подразделов и/или параграфов работы и включает: введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, библиографический список и наименование приложений, для каждого из которых указываются номер страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы. От конца текста до номера страницы дается отточие.

4.3 Введение и заключение

Во введении должна быть раскрыта актуальность темы курсовой работы, приведены цель и задачи работы, объект и предмет работы, а также показана практическая применимость полученных автором результатов.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполнения курсовой работы и оценку полноты решений поставленных в работе задач и достижения цели работы;
- рекомендации по конкретному использованию результатов курсовой работы;

– оценку результативности или эффективности предлагаемых мероприятий.

4.4 Основная часть

В основной части курсовой работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы. Содержание основной части определяется задачами работы, приведенными во введении.

Основная часть должна содержать:

- выбор направления исследований;
- обзор литературных и иных источников информации по исследуемой проблеме;
- описание методики решения конкретных задач, поставленных в работе;
- обоснование, обобщение и оценку достоверности полученных результатов исследований;
- исчерпывающие выводы по полученным результатам работы.

4.5 Библиографический список

Библиографический список должен содержать сведения о информационных источниках (литературных, электронных и др.), использованных при составлении курсовой работы. Оформление библиографического списка производится в виде списка в конце работы. Библиографический список составляется способом, предусматривающим группировку библиографических источников на группы, например «законодательно-нормативные документы», «Книги и статьи» (в алфавитном порядке), «Internet-источники».

В пределах группы «Законодательно-нормативные документы» источники располагаются по мере убывания значимости юридического уровня документа, а документы одного уровня размещаются по мере возрастания даты их принятия. Источники на иностранном языке располагаются в конце списка. Источники в библиографическом списке нужно нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

На источники, приведенные в библиографическом списке, в тексте можно сделать ссылки. Ссылка указывается порядковый номер источника в библиографическом списке, заключенный в квадратные скобки. Если в одной ссылке необходимо указать несколько источников, то их номера указываются в одних скобках в порядке возрастания через запятую, например, [6, 11] или тире (интервал источников), например, [3–5]. Если в ссылке необходимо указать дополнительные сведения, то она оформляется следующим образом [3, с. 16] или [2, с. 76; 5, с. 145–147] или [8, прил. 2].

Сноски в тексте выполняются средствами текстового редактора, размещаются на той же странице, где поставлен указатель сноски. В качестве указателя целесообразно выбирать символ звездочки (если на странице сносок не более двух-трех) или нумеровать их в естественном порядке. Возможно размещение

всех сносок в конце пояснительной записки, тогда в качестве указателя сноски используется ее порядковый номер. Текст сноски набирается обычно шрифтом, несколько меньшим, чем шрифт основного текста (например, Times New Roman 13пт).

Например:

Из действующих 99 правил Россия заявила к применению 89, а при обязательной сертификации использует 45¹

¹Данные Госстандарта РФ на 2007 г.

4.6 Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной курсовой работой, которые по каким-либо причинам не были включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- результаты обзора литературных источников;
- документы предприятий, использованные при выполнении работы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных или иллюстрирующих расчетов;
- инструкции, методики и другие материалы, разработанные автором в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Наверху посередине страницы указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и дается его обозначение. Строкой ниже записывается тематический заголовок приложения с прописной буквы. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ; например, ПРИЛОЖЕНИЕ А. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Продолжение приложения печатается на другой странице вверху справа с прописной буквы, например: «Продолжение приложения А». Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют в пределах каждого приложения, например – Рисунок А3, Таблица Д.2.

Приложения могут быть обязательными и информационными. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. В оглавлении работы следует перечислить все приложения с указанием их номеров и заголовков. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Нумерация страниц курсовой работы и приложений, входящих в состав этой работы, должна быть сквозная. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

5 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

5.1 Общие требования к оформлению текста

Курсовую работу выполняют на листах формата А4. Основной текст курсовой работы должен быть набран в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman размером 14 пт с полуторным интервалом. Красная строка абзаца набирается с отступом 0,7 см. В тексте не допускаются висячие строки, то есть неполные строки в начале страницы. Выполнение работы (внесение исправлений) рукописным способом не допускается.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 26 мм (расстояние от края листа до номера страницы 20 мм), левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм.

5.2 Нумерация страниц

Нумерация страниц должна быть сквозной. Титульный лист, оглавление включают в общую нумерацию страниц, но номера страниц на этих листах не проставляют.

Листы нумеруют арабскими цифрами на нижнем колонтитуле, с выравниванием от центра страницы.

5.3 Рубрикация текста

Основную часть работы разбивают на части, разделы, главы, подразделы, пункты, параграфы.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию 1, 2, 3 в пределах всей работы, за исключением приложений.

Подразделы так же нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные между собой «точкой», например 1.1, 1.2, 1.3.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела, пункта разделенных между собой точкой, например 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3.

Номер подпункта включает номера раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенных между собой точкой, например 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точка не ставится.

Например:

3 ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВА

3.1 Анализ производства и реализации продукции

3.1.1 Цели управления производством и реализацией продукции. Задачи анализа. Система показателей. Информационная база анализа

Разделы, подразделы должны иметь заголовки, которые точно и кратко отражают содержание.

Допускается не нумеровать заголовки пунктов и подпунктов.

Разделам ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК номера не присваиваются. Наименования заголовков первого уровня (частей, разделов, глав) набирают прописными буквами, а заголовки подразделов и параграфов – строчными.

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов следует печатать с красной строки с прописной буквы.

Заголовки могут состоять из двух и более предложений, разделяемых точкой. Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в конце строки. В конце заголовка точка не ставится. Не допускается размещение длинных заголовков на разных страницах, отделение заголовка от текста. После заголовка в конце страницы должно размещаться не менее трех строк текста.

Расстояние между заголовками, заголовком и текстом отбивается полуторным интервалом.

5.4 Оформление текста

Переносы. Используйте автоматическую расстановку переносов в словах. Не допускается разделение переносами сокращений и аббревиатур, набираемых прописными буквами (ЧТПЗ), прописными с отдельными строчными (КоАП) и с цифрами (ФА1000).

При переносах не должны быть оторваны фамилии от инициалов и инициалы друг от друга. Перенос с разрывом фамилии допускается.

Не допускается размещение в разных строках чисел и их наименований (250 кг), знаков номера и параграфа и относящихся к ним чисел (№ 25), а также обозначений пунктов перечисления и начала текста (5. Набор...).

Кавычки. При наборе кавычек не следует использовать знаки минут (') и секунд ("). Следует использовать кавычки типа "... " либо типа «...». В работе должен использоваться один и тот же тип кавычек (второй предпочтительнее).

Знаки препинания. Точка никогда не ставится в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, в конце его ставится соответствующий знак препинания. Точки не используются в заголовках таблиц, в конце подписей под рисунками, схемами и диаграммами.

В сокращениях названий единиц систем мер (га, мм, см, кг, км, кВт, с, мин, ч,

млн, млрд), в условных сокращениях обозначений (в/м, б/у, х/б) точка не ставится. Если слова сокращаются не по общепринятым правилам или общепринятого сокращения не существует, точка после сокращения должна стоять (например, кв., эл. прибор, кв. м, мм вод. ст.).

Запятая ставится при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе. Дробные числа должны записываться как 3,25, но никак не 3.25.

Пробел никогда не отбивается перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только после них. Но тире в тексте всегда должно быть заключено в пробелы с обеих сторон.

При использовании в тексте кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз. Если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки препинания ставятся вне скобок (кавычек). Если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.

Интервал значений. Для обозначения интервала значений ставят:

а) многоточие; б) тире; в) предлог *от* перед первым числом и *до* – перед вторым.

Например: на расстоянии 15...25 мм; температура –5...+10 °С; длиной 5–10 м.

Числовые значения с допуском или с предельными отклонениями при сочетании с обозначением единицы физической величины требуется заключить в скобки либо обозначение единицы поставить и после числового значения, и после допуска или предельного отклонения: (10±0,1) мм; 10 мм ± 0,1 мм.

При интервале и перечне числовых значений одной физической величины обозначение единицы физической величины ставят только после завершающей цифры:

От 50 до 100 м; 50–100 м; доски длиной 5, 10, 15 м.

Для обозначения дат и интервалов страниц используется только тире: в 1981–1985 гг.; с. 134–142 и т.д.

Внутри подразделов, пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Их запись приводится с абзацного отступа. Для обозначения перечислений используют арабские цифры, строчные буквы русского алфавита (за исключением ё, з, о, ч, ь, и, ы, ъ), после которых ставится круглая скобка, тире (**Ctrl + «серый минус»** или **Alt + 0150**).

Тире используется при указании границ диапазона, например, 15–20, XIX–XX вв. В этом случае тире, как и дефис, пробелами не отбивается. Тире используется также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях.

Дефис, имеющийся на клавиатуре, используется только в сложных словах типа все-таки, мало-помалу, Олимпиада-80, Голенищев-Кутузов и не отбивается

пробелами. Этот же знак используется Word как знак переноса.

Правила наращивания надежного окончания. Надежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, *должно быть*:

1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук. Например: 5-й, 5-я, 5-е, 5-м, 5-х;

2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный. Например: 5-го, 5-му, 5-ми.

Исключение: 10%-ный; 15%-ного; 32%-ному и т.д.

Пробелы. Фамилия от инициалов отбивается неразрывным пробелом (**Ctrl + Shift + «пробел»**), а между инициалами лучше всего пробелов не ставить. Такое же правило набора используется в сокращениях типа «и т.д.», «и т.п.», «т.е.».

Цифры в записи длинных чисел (более четырех цифр) типа 10 000 000 разделяются в тексте неразрывными пробелами. Пробел не ставится после открывающей и перед закрывающей кавычкой или скобкой. С неразрывными пробелами набираются ссылки на рисунки и таблицы (рисунок 1, таблица 2).

Размерности и проценты отделяются от цифры неразрывным пробелом (100 кПа; 77 К; 50 %; 23 100 руб.; 20 °С, но 20°) и после знаков \$, например, \$ 5.

Сокращения слов и словосочетаний.

Во всех видах изданий, кроме литературно-художественных, допускается употребление следующих общепринятых графических сокращений.

- Самостоятельно употребляемые сокращения: *и др.*, *и пр.*, *и т.п.*, *и т.д.*, *т.е.*
- Слова, сокращаемые только при именах, фамилиях, названиях: *г-жа*, *г-н*, *им.* (имени), *т.* (товарищ).
- Слова, сокращаемые только при географических названиях: *г.*, *д.*, *обл.*, *с.*
- Сокращения при внутритекстовых ссылках и сопоставлениях: *гл.*, *п.*, *подп.*, *разд.*, *рис.*, *с.* (страница), *см.*, *ср.*, *табл.*, *ч.*
- Слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме: *в.*, *вв.*, *г.*, *гг.*, *до н.э.*, *н.э.*, *ок.*
- Слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: *руб.*, *коп.* (*р.* и *к.* – в узкоспециализированных изданиях), *млн*, *млрд*, *тыс.*, *экз.*

Эпиграф. Эпиграф заверстывается после заголовка главы (раздела и т.п.) перед текстом без кавычек. После текста эпиграфа необходимый знак препинания ставится. После ссылки на источник точка не нужна.

Вставка символов. Любой полиграфический символ можно вставить с помощью команды Вставка|Символ... В этом же диалоговом окне можно определить и свои сокращения для наиболее часто используемых символов. Например, можно определить, что вместо двух последовательно идущих дефисов вставляется тире, отбитое неразрывным пробелом спереди и обычным сзади; а вместо трех подряд идущих точек вставляется символ многоточия и т.п.

Еще проще использовать опцию автозамены при наборе, которая настраивается через Сервис|Автозамена....

Даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: дату 14 февраля 2003 г. следует оформлять 14.03.2003.

5.5 Оформление иллюстраций и таблиц

Допускается нумерация иллюстраций и таблиц в пределах раздела. Иллюстрации и таблицы располагаются вслед за первым упоминанием о них в тексте, но не далее следующей страницы. На все рисунки и таблицы в тексте должны быть ссылки. Первая ссылка имеет вид «рисунок 1.1» или «таблица 1.1». При повторном упоминании следует писать, например «...в соответствии с рисунком 1.1», «на рисунке 1.1» или «смотреть таблицу 1.1».

При выполнении таблицы и подрисуночного текста иллюстрации необходимо применять шрифт размером 12 или 13 пт (выбор размера шрифта для рисунка и таблицы должны совпадать).

Рисунки и таблицы разрешается поворачивать относительно основного положения в тексте на 90° против часовой стрелки.

Рисунки и таблицы, помещенные в приложении, обозначают путем добавления к обозначению приложения порядкового номера рисунка или таблицы. Например, первый рисунок приложения А обозначается – рисунок А.1 (аналогично оформляется запись по таблице).

5.5.1 Иллюстрации

Все иллюстрации в работе (эскизы, схемы, графики, фотографии) называются рисунками. Допускается выполнение цветных рисунков.

Все рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, при небольшом количестве рисунков допускается сквозная нумерация. Номер рисунка состоит из порядкового номера раздела и порядкового номера рисунка в разделе, разделенных точкой. В номер рисунка включается слово «Рисунок», отделенное знаком «пробел» и тире от цифрового обозначения.

Название рисунка состоит из номера и наименования. Наименование может включать расшифровку обозначений (подрисуночный текст), используемых в рисунке. Все обозначения, имеющиеся на рисунке, должны быть расшифрованы или в подписи к нему, или в тексте работы.

Слово «Рисунок» и наименование помещают, в основном, до пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1.1 – Этапы развития: а) контроль качества; б) управление качеством.

При выполнении графиков на осях используют буквенные обозначения величин и/или их наименования.

Допускается включать в работу иллюстрации форматом А3, но они должны располагаться на разворотах или вкладках (в последнем случае вкладка считается за одну страницу текста).

Если рисунок в работе единственный, то он обозначается «Рисунок 1».

5.5.2 Таблицы

Цифровой материал оформляется в виде таблиц.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами. Слово «Таблица» и ее номер помещают слева над таблицей, например «Таблица 1».

Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовок (если он есть) к таблице выполняется строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей после слова «Таблица» и ее номера. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Если строки или графа таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или под первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

Слово «Таблица», ее номер и заголовок (при его наличии) указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова, например, «Продолжение таблицы 2.1» с указанием ее номера, а на последней странице – «Окончание таблицы 2.1». Все продолжения и окончание таблицы начинаются с повторения головки (шапки) таблицы.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то его при первом повторении заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков и математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, их указывают в подзаголовке каждой графы.

Если параметры, размещенные в таблице, выражены вводной и той же единице физической величины (например, в миллиметрах), то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

6 ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа может быть выполнена либо на одну из предлагаемых ниже тем, либо по запросу студента на иную тему. Как правило, первая часть курсовой работы раскрывает теоретический аспект темы, вторая часть выполняется на основе данных конкретного объекта недвижимости. Не допускается выбор студентами одного учебного потока одинаковой темы на примере одной и той же организации. Студент выбирает тему из предлагаемого перечня, определяется с возможностями раскрытия ее содержания на примере конкретного объекта недвижимости, регистрирует название курсовой работы и утверждает ее план у преподавателя. Преподаватель консультирует студента по мере написания работы, проверяет ее и подготавливает отзыв, а также организует защиту курсовой работы. Курсовая работа, не зарегистрированная у преподавателя или написанная на иную тему, чем закрепленная за данным студентом, к защите не допускается. Объем курсовой работы: в машинописном виде не менее 25 страниц, в рукописном виде – не менее 30 страниц. Приложения не входят в общий объем курсовой работы.

7 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оформленная курсовая работа, подписанная автором, представляется руководителю на проверку не позднее чем за 2 недели до защиты. Руководитель подписывает её и вместе со своим письменным отзывом представляет заместителю директора.

Студент готовит презентацию по курсовой работе. В презентации должны быть отражены:

- цель и задачи, предмет исследования;
- основные результаты исследования;
- таблицы, схемы, графики, иллюстрирующие доклад студента во время защиты курсовой работы.

Презентация должна быть выполнена в режиме Power Point и содержать не менее 10 слайдов.

Защита курсовой работы проводится на открытом заседании комиссии по защите курсовых работ. Студент выступает с докладом (около 8-10 мин). После доклада члены комиссии задают вопросы по работе, на которые студент должен дать аргументированные ответы. После окончания публичной защиты комиссия выносит решение об оценке работы по пятибалльной системе.

Критерии оценки курсовой работы

Основными качественными критериями оценки курсовой работы являются:

- актуальность и новизна темы;
- достаточность использованной литературы по теме; полнота и качество собранных эмпирических данных;
- обоснованность привлечения тех или иных методов решения поставленных задач;
- глубина и обоснованность анализа и интерпретации полученных результатов;
- четкость и грамотность изложения материала, качество оформления работы, учет настоящих "Указаний";
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам курсовой работы, глубина и правильность ответов на вопросы членов комиссии и замечания руководителя курсовой работы.

Оценки "отлично" заслуживают работы, темы которых представляют практический интерес, свидетельствуют об использовании автором адекватных приемов анализа, современных методов и средств решения поставленных задач. Структура работы, оцененной на "отлично", должна быть логичной и соответствовать поставленной цели. В ее заключении должны быть представлены четкие, обоснованные выводы, вносящие вклад в разрешение поставленной проблемы и намечающие перспективы ее дальнейшей разработки. Работа должна быть написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат - соответствовать действующим ГОСТам и настоящим "Указаниям", содержать приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т.д. Условием получения отличной оценки являются краткость и логичность вступительного слова студента, в котором отражены основные положения курсовой работы, а также четкие и аргументированные ответы на вопросы членов комиссии.

В тех случаях, когда курсовая работа не в полной мере отвечает перечисленным выше требованиям, она оценивается более низким баллом.

Оценка за курсовую работу может быть снижена в следующих случаях:

1. Оформление

Наличие неисправленных опечаток и пропущенных строк. Отсутствие названий таблиц, графиков, гистограмм. Отсутствие пояснений и условных обозначений к таблицам и графикам. Отсутствие авторской интерпретации содержания таблиц и графиков. Отсутствие в работе "Введение" или "Выводы", или и того, и другого. Наличие ошибок в оформлении библиографии: список литературы выполнен не по ГОСТу. Пропуск в оглавлении отдельных параграфов или даже целых глав.

2. Недостатки обзорно-теоретической главы работы

Наличие фактических ошибок в изложении теоретических позиций. Использование больших кусков чужих текстов без указания их источника. Теоретическая часть не завершается выводами и формулировкой предмета собственного эмпирического исследования. Название работы не отражает её реальное содержание. Работа распадается на две разные части: теоретическую и эмпирическую, которые плохо состыкуются друг с другом. Имеет место совпадение формулировки проблемы, цели, задач работы.

3. Недостатки практической главы работы

Работа построена на основе данных организации (предприятия) работа в которой не представляется возможной. В работе отсутствует интерпретация полученных результатов, выводы построены как констатация первичных данных. Отсутствует сопоставление между собой данных, полученных разными методами. Полученные результаты автор не пытается соотнести с результатами теоретической части.

Многое зависит и от того, каким образом студент смог подготовиться к защите курсовой работы. Изложение основного содержания работы должно быть свободным, тезисы выступления должны звучать с отрывом от текста подготовленного доклада. Выступление нужно проводить уверенно, подкрепляя речь слайдами хорошей презентации. Время, отведённое на защиту, - это минуты, которые способны сотворить чудеса, даже в случае наличия в курсовой работе неточностей, связанных с оформлением и структурой. Грамотно отвечая на вопросы комиссии, демонстрируя полную осведомлённость с сутью проблемы, чётко подводя итоги экспериментов, отстаивая точку зрения уверенно и лаконично, можно добиться неожиданного результата с работой, написанной на «удовлетворительно» по нормам стандарта.

Оценка «отлично» выставляется за курсовую работу, в которой глубоко, полно и правильно освещены теоретические и практические вопросы темы; в достаточной степени привлечен и самостоятельно проанализирован цифровой и, по возможности, фактический материал. На защите студент проявляет глубокие знания темы, свободно ориентируется в задаваемых ему вопросах, проявляет умение защищать обоснованные в работе положения.

Оценка «хорошо» выставляется за курсовую работу, в которой в основном правильно и достаточно глубоко освещена тема. Наличие цифрового материала и его анализ является обязательным. В процессе защиты студент проявляет знание исследуемой темы

Оценка «удовлетворительно» выставляется за курсовую работу, в которой раскрыта тема при рассмотрении тех или иных ее вопросов, отмечается недостаточная глубина исследования. При защите студент проявляет знания в целом по теме, но затрудняется более глубоко обосновать те или иные положения, не полно отвечает на замечания руководителя.

8 ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ И ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

Основные средства предприятия. Автоматизация учета основных средств

ВВЕДЕНИЕ

1 ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА ИХ СТРУКТУРА И КЛАССИФИКАЦИЯ

1.1 Понятие об основных средствах

1.2 Учёт стоимости основных средств

2 ФОРМИРОВАНИЕ И АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ НА ПРЕДПРИЯТИИ ... (наименование предприятия)

2.1 Общая характеристика предприятия... (наименование предприятия)

2.2 Финансово-экономические показатели деятельности предприятия ... (наименование предприятия)

2.3 Показатели движения и использования основных средств на предприятии... (наименование предприятия)

2.4 Автоматизация бухгалтерского учета на предприятии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

Выпуск и продажа готовой продукции на примере предприятия. Автоматизация учета выпуска и продажи продукции

ВВЕДЕНИЕ

1 ВЫПУСК И ПРОДАЖА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ

1.1 Понятие готовой продукции и ее оценка

1.2 Определение и раскрытие выручки в бухгалтерской отчетности

2 ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ И АНАЛИЗ ВЫПУСКА И ПРОДАЖИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ ... (наименование предприятия)

2.1 Общая характеристика предприятия ... (наименование предприятия)

2.2 Анализ технико-экономических показателей и финансовых результатов предприятия

2.3 Анализ выпуска и продажи готовой продукции предприятия

2.4 Анализ ассортимента и структуры продукции предприятия

2.5 Анализ качества продукции

2.6 Автоматизация учета выпуска и продажи продукции

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

Анализ выпуска и продажи готовой продукции на примере предприятия.
Автоматизация учета выпуска и продажи продукции

ВВЕДЕНИЕ

1 ВЫПУСК И ПРОДАЖА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ

1.1 Понятие готовой продукции и ее оценка

1.2 Определение и раскрытие выручки в бухгалтерской отчетности

2 МЕРОПРИЯТИЯ ПО УВЕЛИЧЕНИЮ ВЫПУСКА И РЕАЛИЗАЦИИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ

2.1 Общая характеристика предприятия ... (наименование предприятия)

2.2 Рекомендации по созданию резервов увеличения выпуска и реализации продукции

2.3 Расчет экономического эффекта от предложенных мероприятий

2.4 Автоматизация учета выпуска и продажи продукции

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

Учет и анализ расходов на оплату труда. Автоматизация учета расходов на
оплату труда

ВВЕДЕНИЕ

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

1.1 Нормативное регулирование оплаты труда

1.2 Сущность оплаты труда как экономической категории

1.3 Формы и системы оплаты труда в организации

2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ ... (наименование предприятия)

2.1 Краткая характеристика предприятия ... (наименование предприятия)

2.2 Начисление заработной платы

2.3 Удержания из заработной платы работников организации

2.4 Автоматизация учета расходов на оплату труда

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

Анализ расходов на реализацию товаров в розничной торговле и пути их оптимизации на примере предприятия. Автоматизация учета расходов на реализацию товаров

ВВЕДЕНИЕ

1 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ РАСХОДОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ТОВАРОВ В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ

1.1 Сущность и классификация расходов на реализацию товаров

1.2 Цель, задачи и принципы анализа расходов на реализацию товаров в рыночной экономике

2 АНАЛИЗ РАСХОДОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ТОВАРОВ И ИХ ОПТИМИЗАЦИЯ В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ

2.1 Краткая экономическая характеристика предприятия ... (наименование предприятия)

2.2 Анализ структуры и динамики расходов на реализацию товаров

2.3 Автоматизация учета расходов на реализацию товаров

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

Финансовые результаты деятельности предприятия и финансовая независимость предприятия. Автоматизация учета финансовых результатов деятельности предприятия

ВВЕДЕНИЕ

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Понятие финансовых результатов и источников их формирования

1.2 Показатели финансовой независимости предприятия
2 АНАЛИЗ ДОХОДОВ, РАСХОДОВ И ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОРГАНИЗАЦИИ ...(наименование предприятия)
2.1 Характеристика предприятия ...(наименование предприятия)
2.2 Финансовые результаты предприятия по обычным видам деятельности
2.3 Анализ рентабельности предприятия
2.4 Резервы увеличения прибыли предприятия
2.5 Автоматизация учета финансовых результатов деятельности предприятия
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК
ПРИЛОЖЕНИЯ

**Нематериальные активы предприятия. Автоматизация учета
нематериальных активов**

ВВЕДЕНИЕ
1 ПОНЯТИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКА НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ
1.1 Состав и классификация нематериальных активов
1.2 Оценка нематериальных активов
2 ХАРАКТЕРИСТИКА НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ ПРЕДПРИЯТИЯ
...(наименование предприятия)
2.1 Характеристика предприятия ...(наименование предприятия)
2.2 Анализ структуры и динамики нематериальных активов
2.3 Автоматизация учета нематериальных активов
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК
ПРИЛОЖЕНИЯ

Анализ нематериальных активов предприятия. Автоматизация учета нематериальных активов

ВВЕДЕНИЕ

1 ПОНЯТИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКА НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

1.1 Состав и классификация нематериальных активов

1.2 Амортизация нематериальных активов

**2 ХАРАКТЕРИСТИКА НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ ПРЕДПРИЯТИЯ
...(наименование предприятия)**

2.1 Характеристика предприятия ...(наименование предприятия)

2.2 Анализ структуры и динамики нематериальных активов

2.3 Деловая репутация предприятия

2.4 Автоматизация учета нематериальных активов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

Кругооборот оборотных средств предприятия. Автоматизация учета оборотных средств

ВВЕДЕНИЕ

1 СОСТАВ, СТРУКТУРА И КЛАССИФИКАЦИЯ ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Понятие об оборотных средствах

1.2 Кругооборот оборотных средств предприятия

2 МЕТОДЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОТРЕБНОСТИ В ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВАХ

2.1 Общая характеристика предприятия ...(наименование предприятия)

2.2 Определение потребности в оборотных средствах предприятия

2.3 Автоматизация учета оборотных средств

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

Затраты предприятия. Автоматизация учета затрат

ВВЕДЕНИЕ

1 СЕБЕСТОИМОСТЬ. ГРУППИРОВКА ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО ПРОДУКЦИИ

1.1 Понятие себестоимости продукции

1.2 Виды издержек

2 ИЗДЕРЖКИ ПРЕДПРИЯТИЯ ...(наименование предприятия)

2.1 Общая характеристика предприятия ...(наименование предприятия)

2.2 Определение издержек предприятия и себестоимости продукции

2.3 Автоматизация учета затрат

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

Пути минимизации издержек предприятия. Автоматизация учета затрат

ВВЕДЕНИЕ

1 СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОДУКЦИИ

1.1 Понятие себестоимости продукции

1.2 Виды издержек

2 ПУТИ УМЕНЬШЕНИЯ ИЗДЕРЖЕК ПРЕДПРИЯТИЯ ...(наименование предприятия)

2.1 Общая характеристика предприятия ...(наименование предприятия)

2.2 Пути минимизации издержек предприятия и себестоимости продукции

2.3 Автоматизация учета затрат

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

Трудовые ресурсы предприятия. Автоматизация учета трудовых ресурсов

ВВЕДЕНИЕ

1 СОСТАВ И СТРУКТУРА КАДРОВ

1.1 Состав и структура трудовых ресурсов предприятия

1.2 Производительность труда

2 ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДА НА
ПРЕДПРИЯТИИ ... (наименование предприятия)

2.1 Общая характеристика предприятия ... (наименование предприятия)

2.2 Анализ заработной платы на предприятии

2.3 Автоматизация учета трудовых ресурсов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

Производительность труда и трудовые ресурсы предприятия.

Автоматизация учета трудовых ресурсов

ВВЕДЕНИЕ

1 СОСТАВ И СТРУКТУРА КАДРОВ

1.1 Состав и структура трудовых ресурсов предприятия

1.2 Производительность труда

2 ПОКАЗАТЕЛИ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ
... (наименование предприятия)

2.1 Общая характеристика предприятия ... (наименование предприятия)

2.2 Основные формы заработной платы и их влияние на производительность
труда на предприятии

2.3 Автоматизация учета трудовых ресурсов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

Предприятие как хозяйствующий субъект. Автоматизация учета на предприятии

ВВЕДЕНИЕ

1 КЛАССИФИКАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ

1.1 Организационно-правовые формы хозяйствования юридических лиц

1.2 Порядок образования и ликвидации предприятия

2 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ ... (наименование предприятия)

2.1 Характеристика деятельности предприятия ... (наименование предприятия)

2.2 Факторы увеличения прибыли предприятия

2.3 Автоматизация учета на предприятии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

Предприятие как основа экономики. Автоматизация учета на предприятии

ВВЕДЕНИЕ

1 СОЗДАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЙ

1.1 Организационно-правовые формы хозяйствования юридических лиц

1.2 Порядок образования и ликвидации предприятия

2 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ ... (наименование предприятия)

2.1 Характеристика деятельности предприятия ... (наименование предприятия)

2.2 Факторы развития предприятия

2.3 Автоматизация учета на предприятии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

Структура основных средств предприятия. Автоматизация учета основных средств на предприятии

ВВЕДЕНИЕ

1 ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА ИХ СТРУКТУРА И КЛАССИФИКАЦИЯ

1.1 Понятие об основных средствах

1.2 Износ основных средств

2 АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ НА ПРЕДПРИЯТИИ ...(наименование предприятия)

2.1 Общая характеристика предприятия ...(наименование предприятия)

2.2 Показатели движения и использования основных средств на предприятии

2.3 Автоматизация учета основных средств на предприятии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

Прибыль и рентабельность предприятия. Автоматизация учета на предприятии

ВВЕДЕНИЕ

1 ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПРИБЫЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Понятие о прибыли

1.2 Рентабельность

2 АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРИБЫЛИ И РЕНТАБЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ ...(наименование предприятия)

2.1 Общая характеристика предприятия ...(наименование предприятия)

2.2 Динамика прибыли и рентабельности на предприятии

2.3 Автоматизация учета основных средств на предприятии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

Зарботная плата работников предприятия.

Автоматизация учета основных средств на предприятии

ВВЕДЕНИЕ

1 СОСТАВ И СТРУКТУРА КАДРОВ

1.1 Состав и структура трудовых ресурсов предприятия

1.2 Производительность труда

1.3 Формы заработной платы

2 ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ ... (наименование предприятия)

2.1 Общая характеристика предприятия ... (наименование предприятия)

2.2 Анализ заработной платы на предприятии

2.3 Автоматизация учета основных средств на предприятии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1 ГОСТ 2.111-68 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль. Введен 01.07.1971 – М.: Изд-во стандартов, 2006 – 8 с.

2 ГОСТ 3.1116-78 Межгосударственный стандарт. Единая система технологической документации. Нормоконтроль. Введен 01.01.1981 – М.: Изд-во стандартов, 2003 – 5 с.

3 ГОСТ 21.002-81 Межгосударственный стандарт. Система проектной документации для строительства. Нормоконтроль проектно-сметной документации. Введен 01.07.1989 – М.: Изд-во стандартов, 2002 – 6 с.

4 ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214–76) Межгосударственный стандарт. Реферат и аннотация. Общие требования. Введен 01.07.1997 – М.: Изд-во стандартов, 1995 – 7 с.

5 ГОСТ 7.12–93 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. Введен 01.07.1995. – М.: Изд-во стандартов, 1995 – 19 с.

6 ГОСТ 7.1–2003 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Введен 01.07.2004. – М.: Изд-во стандартов, 2004 – 48 с.

7 ГОСТ 2.105–95 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. Введен 01.07.1996. – М.: Изд-во стандартов, 2006 – 42 с.

8 ГОСТ 2.051–2006 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения. Введен 01.09.2006. – М.: Изд-во стандартов, 2006 – 14 с.

9 ГОСТ 2.605–68 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Плакаты учебно-технические. Общие технические требования. Введен 01.01.1971. – М.: Изд-во стандартов, 2003 – 6 с.

10 ГОСТ 2.104–2006 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Основные надписи. Введен 01.09.2006. – М.: Изд-во стандартов, 2006 – III, 15 с.

11 ГОСТ 7.32–2001 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Введен 01.07.2002. – Минск: Изд-во стандартов, 2002 – III, 20 с.

12 ГОСТ 8.417–2002 Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин. Введен

01.09.2003. – Минск: Изд-во стандартов, 2003 – II, 27 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Пример оформления титульного листа

БАШПОТРЕБСОЮЗ
АНО СПО «БИРСКООПТЕХНИКУМ»

ЦИКЛОВАЯ КОМИССИЯ МАТЕМАТИКО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ДИСЦИПЛИН

ОСНОВНЫЕ ФОНДЫ ПРЕДПРИЯТИЯ
Курсовая работа

по ПМ 04 «УЧАСТИЕ В АВТОМАТИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ
ПОТРЕБКООПЕРАЦИИ»

Исполнитель:
Гайнулин А.Р.
студент 4 курса
специальность
«Информационные
системы»(по отраслям)
группа 44

дата

подпись

А.Р. Гайнулин

Руководитель:
Бабичева Л.Р.
Сабирова З.З.
Преподаватели
АНО СПО
«Бирскооптехникум»

дата

подпись

З.З.Сабирова
ЛР Бабичева

Защита состоялась

«__» _____ 20__ г.

Оценка «_____»

БИРСК 2015 г.

Приложение Б

Пример оформления рисунка

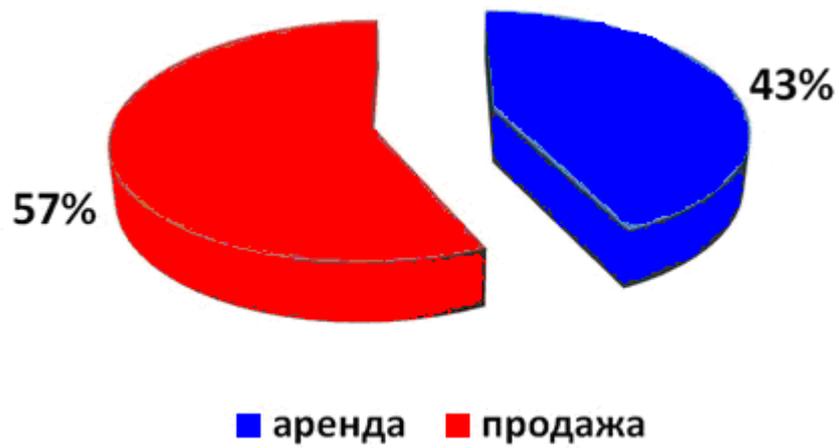


Рисунок А.1 – Объем предложений на рынке недвижимости города Бирска

Приложение В

Пример оформления таблицы

Таблица Б.1 Согласование результатов оценки

Подход к оценке	Стоимость, руб.	Удельный вес, %	Скорректированная рыночная стоимость, руб.
Сравнительный	1 062 393	80	849 914
Доходный	750 000	10	75 000
Затратный	805 000	10	80 500
Итого		100	1 005 414

