

**УО «Гродненский государственный
университет имени Янки Купалы»**

Факультет экономики и управления

**Методические требования
по написанию курсовых работ для студентов
1-4 курсов экономических специальностей
дневной и заочной форм получения образования**



Гродно, 2025

В рамках обучения в вузе на экономических специальностях студенты получают экономические знания, что позволяет им соответствовать профессиональным компетенциям, определенным в тарифно-квалификационных справочниках Республики Беларусь, применяемых организациями различных сфер деятельности и отраслей экономики согласно ОКРБ 005-2011 «Виды экономической деятельности».

Основными составляющими академического образования являются учебный процесс и научно-исследовательская деятельность студентов, в рамках которых и выполняются курсовые работы в соответствии с учебным планом.

I ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Тематика курсовых работ утверждается профильной кафедрой, обеспечивающей преподавание дисциплины, по которой учебным планом предусмотрено написание курсовой работы. Темы курсового проекта (курсовой работы) рассматриваются на заседании Совета факультета и утверждаются заведующими кафедрами до начала семестра, в котором предусмотрено их выполнение в соответствии с учебными планами. Список тем доводится студентам. Студент вправе выбрать тему курсового проекта (курсовой работы) из числа утвержденных или, с учетом имеющегося у обучающегося опыта научной и практической работы и его научными интересами, самостоятельно предложить тему с обоснованием ее целесообразности.

Студент должен обратиться к декану с письменным заявлением, в котором указывается предложенная тема курсового проекта (курсовой работы) и обосновывается целесообразность работы по указанной теме. В обосновании должны быть указаны актуальность предложенной тематики (рассмотрение проблемы, не получившей достаточного освещения в литературе, или требующей решения в реальной профессиональной области, либо отражать новую постановку известной проблемы), а также ссылки на действующие концептуальные и (или) программные документы, утвержденные профильными республиканскими органами государственного управления или организациями, соответствующие предложенной теме курсового проекта (курсовой работы).

Утверждение темы курсового проекта (курсовой работы), предложенной студентом самостоятельно, осуществляется в установленные сроки приказом руководителя учреждения высшего образования по итогам ее обсуждения на заседании Совета учреждения высшего образования.

В случае необходимости изменения или уточнения темы курсового проекта (курсовой работы) руководитель курсового проекта (курсовой работы) студента ходатайствует о внесении соответствующих изменений в приказ заведующего кафедрой.

Изменение (уточнение темы) курсового проекта (курсовой работы) проводится не позднее одного месяца до дня защиты курсового проекта (курсовой работы).

Закрепление за каждым студентом темы курсового проекта (курсовой работы) и руководителя курсового проекта (курсовой работы) осуществляется заведующим кафедрой выпиской из протокола заседания кафедры.

Утвержденная тематика курсовых проектов (курсовых работ) хранится на соответствующей кафедре и размещается на сайте факультета.

Кафедра закрепляет научного руководителя, который обеспечивает консультирование и контроль за процедурой подготовки курсовой работы. Сроки выполнения курсовой работы определяются в задании на подготовку курсовой работы. После завершения работы над курсовой работой студент обязан предоставить курсовую работу в установленные сроки научному руководителю для подготовки нормоконтроля (приложение Е) и отзыва (приложение Ж). При наличии процедуры защиты курсовой работы в установленный срок защитить курсовую работу.

Заполнение образовательного портала по курсовой работе осуществляет преподаватель (лектор) по учебной дисциплине, в рамках которой выполняется курсовая работа.

Состав материалов для размещения на образовательном портале учебной дисциплины, по которой выполняется курсовая работа:

- «Методические требования по написанию курсовых работ для студентов 1-4 курсов, экономических специальностей, дневной и заочной форм получения образования», утвержденные Советом факультета экономики и управления от 20.03.2019 (протокол №4);
- выдержка из СТУ 20 «Мониторинг и измерение», приложение П 20-017: Порядок организации курсового проектирования и защиты курсовых работ (проектов) (пункт 4);
- образец титульного листа курсовой работы (по учебной дисциплине либо по специализации);
- форма индивидуального задания на курсовую работу (Ф 20-046);
- отсканированный и утверждённый перечень тем курсовых работ (по учебной дисциплине либо по специализации);
- отсканированный «Календарный план мероприятий по организации и проведению курсового проектирования на кафедре финансов и бухгалтерского учета на 2022-2023 учебный год».

Работа комиссии по защите курсовых работ осуществляется согласно графику защит курсовых работ. Информация о графике защит доводится членам комиссии и обучающимся до начала защиты.

Студентов, защитивших курсовую работу на оценки 7 и выше, рекомендовать к написанию статьи по теме исследования курсовой работы с целью дальнейшего представления на Республиканском конкурсе студенческих научных работ.

Курсовая работа сдается на профильную кафедру.

После проведения защиты курсовых работ записи в зачетную книжку вносит руководитель курсовых работ, расписывается и предоставляет заполненную зачетную книжку на подпись председателю комиссии. Председатель комиссии оформляет ведомость. Ведомость по защите курсовых работ заполняется, подписывается и сдается в деканат в день защиты курсовых работ.

Сдача в архив курсовых работ (по «Описи сдачи на хранение в архив УМК ФЭУ») осуществляется председателем комиссии по защите курсовых работ в течении трех рабочих дней после защиты курсовых работ.

С целью возможности сбора обучающимися фактологического материала для написания курсовых работ внести в учебные программы производственных практик в качестве целей практики – сбор бухгалтерских, статистических форм отчетности и иных дополнительных материалов для проведения исследований в рамках курсовой работы.

II СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура курсовой работы включает следующие элементы: титульный лист, задание по подготовке курсовой работы, реферат, содержание, введение, основную часть,

представленную главами, заключение (выводы), список использованных источников, приложения. Рассмотрим более подробно порядок составления данных структурных элементов.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации, необходимой для ее обработки и поиска. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц курсовой работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Образец оформления титульного листа представлен в приложении А.

Задание по подготовке курсовой работы

Задание по подготовке курсовой работы оформляется на типовом бланке в двух экземплярах, подписывается студентом, руководителем. Один экземпляр выдается студенту, другой остается на кафедре. Разрабатывается руководителем курсовой работы совместно со студентом. Задание определяет этапы работы по теме курсовой работы и сроки их выполнения. Задание включается в общую нумерацию страниц курсовой работы (считается как 1 страница). Номер страницы на задании не проставляют (приложение Б).

Реферат

Реферат должен содержать сведения об объеме работы (количество страниц) без учета приложений); количестве иллюстраций (рисунков), таблиц, формул, включенных в основную часть курсовой работы, приложений, использованных источников; перечень ключевых слов и словосочетаний; краткий обзор содержания выполненной курсовой работы с описанием цели, объекта и предмета исследования, методов исследования и основных результатов, структуры курсовой работы. Предназначается для предварительного ознакомления с работой. Объем реферата – 1 страница. Реферат включается в общую нумерацию страниц курсовой работы. Номер страницы на реферате не проставляют. Образец оформления реферата представлен в приложении В.

Содержание

Содержание должно включать наименования структурных элементов курсовой работы («ВВЕДЕНИЕ», номера и заголовки разделов и подразделов основной части, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ») с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала соответствующих частей. Содержание следует после реферата. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» размещают в центре в виде заголовка. Пример оформления содержания представлен в приложении Г.

Введение

Во введении должна быть обоснована актуальность исследуемой проблемы и сформулировано ее авторское понимание. Отражается уровень теоретической разработки проблемы, ее новизна; определяются цель и задачи курсовой работы, объект, предмет и методы исследования; направления реализации полученных выводов и предложений. Дается характеристика основных источников получения информации (официальных, научных, литературных, библиографических).

Для раскрытия актуальности выбранной темы необходимо определить степень проработанности этой темы в других трудах, а также показать суть проблемы, т.е. выявить противоречия, требующие решения. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного, выяснить то, что уже известно и что пока не известно о предмете исследования.

От доказательства актуальности выбранной темы целесообразно перейти к формулировке цели работы. Цель есть мысленный, идеальный образ, предвосхищающий результаты деятельности, конечного итога работы. Цель должна заключаться в решении проблемной ситуации путем ее анализа и нахождения новых закономерностей между экономическими явлениями. Правильная постановка цели – процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

Исходя из развития цели работы определяются задачи. Это обычно делается в форме перечисления действий (проанализировать, разработать, обобщить, выявить, доказать, внедрить, показать, выработать, изыскать, найти, изучить, определить, описать, установить, выяснить, вывести формулу, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.п.). Формулировки задач необходимо делать тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов курсовой работ. Это важно также и потому, что заголовки разделов и подразделов должны соответствовать поставленным задачам. В последующем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы, отражающие достижение цели и выполнение задач работы.

Научная новизна неразрывно связана с практической значимостью работы. Практическая значимость должна заключаться в выработке конкретных мероприятий, которые следует провести экономическим субъектам для повышения эффективности своей деятельности.

Объект исследования – это конкретное предприятие (организация), рынок, объект на базе которого проводится исследование. Предмет изучения – это конкретные свойства объекта, которые исследуются.

Целесообразно перечислить использованные методы исследования в курсовой работе, дать краткую аннотацию использованным источникам.

Такой составной частью введения отличаются далеко не все работы, однако наличие направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую теоретическую и практическую значимость. Объем введения до 3 страниц.

Основная часть

Текст основной части курсовой работы делится на разделы (главы), подразделы, а также, при необходимости, на пункты и подпункты. Распределение основного материала курсовой работы по разделам определяется автором.

Курсовая работа должна содержать, как правило, три раздела (главы), каждый из которых может состоять из подразделов, а подразделы могут в свою очередь быть разбиты на пункты. Содержание разделов должно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Подраздел должен освещать отдельную часть сформулированного в названии раздела вопроса.

В ходе написания отдельных разделов и подразделов используется подготовленный на этапе подбора литературы развернутый план, с тем чтобы каждый вопрос был освещен по определенной схеме, не допускающей повторов, отрывочных, логически не связанных между собой положений.

При написании работы следует обращать внимание на правильность построения доказательств. Поскольку в работах формулируются новые положения, то автором осуществляется доказательство истинности этих положений.

Написание каждой главы работы имеет свои особенности. Рассмотрим специфику подготовки основной части работы, состоящей из трех разделов (глав).

Первый раздел должен отражать теоретическую базу и методологию проводимого исследования. В нем на основе изученных работ отечественных и зарубежных авторов, нормативных и законодательных актов по исследуемой теме должны быть изложены сущность, содержание исследуемой проблемы, рассмотрены различные подходы к ее решению, обобщены и оценены точки зрения различных авторов по теме исследования, обоснована собственная точка зрения. Здесь необходимо представить понятийный аппарат, определить систему показателей, обосновать выбор приемов и методов решения задач, сформулированных в задании.

Второй раздел должен представлять собой практико-ориентированную аналитическую часть работы. В данном разделе дается организационно-экономическая характеристика объекта исследования. Автор работы, кроме объяснения состояния исследуемого объекта, должен выявить характер его изменений в динамике, как правило, за 3 года, а также установить факторы, обуславливающие эти изменения. Содержание данной части работы должно основываться на реальном фактическом материале и логически развивать линии исследования, намеченные в первом разделе.

Практико-ориентированная аналитическая часть курсовой работы должна быть в обязательном порядке подтверждена приложениями в виде типовых форм финансовой и бухгалтерской отчетности, иных дополнительных материалов. Наличие печатей на приложениях к курсовой работе желательно.

При проведении анализа во втором разделе студент не должен ограничиваться констатацией фактов. Необходимо вскрыть недостатки и причины, их обусловившие, наметить пути их устранения. Информационный материал отображается в виде таблиц, графических схем, диаграмм и т.п.

При выполнении анализа выделяются следующие этапы. На первом этапе уточняются объекты, цель и задачи анализа, составляется план аналитической работы. На втором этапе разрабатывается система синтетических и аналитических показателей, с помощью которых характеризуется объект анализа. На третьем этапе собирается и подготавливается к анализу необходимая информация (проверяется ее точность, приводится в сопоставимый вид). На четвертом этапе проводится сравнение фактических результатов хозяйствования с показателями плана исследуемого периода, с фактическими данными прошлых периодов, с достижениями ведущих предприятий, со средними показателями по отрасли. На пятом этапе изучаются факторы, оказывающие влияние на эффективность деятельности предприятия.

На шестом этапе оцениваются результаты хозяйствования с учетом действия различных факторов и выявляются неиспользованные резервы, разрабатываются мероприятия по их использованию.

При проведении анализа используются традиционные логические приемы и методы, которые широко применяются для обработки и изучения информации (сравнение, графический, балансовый, средних и относительных величин, аналитических группировок, эвристические методы решения экономических задач на основе интуиции, прошлого опыта, экспертных оценок специалистов).

Для изучения влияния факторов на результаты хозяйствования и для подсчета резервов в анализе применяются: цепные подстановки, абсолютные и относительные разницы, интегральный метод, корреляционный, компонентный, методы линейного программирования. Применение тех или иных способов зависит от цели и глубины анализа, объекта исследования, технических возможностей выполнения расчетов.

Третий раздел должен содержать экономическое обоснование решения поставленных в исследовании задач. В этой части работы автор на основе теоретических исследований, анализа фактического материала, проведенных расчетов должен изложить сущность собственных предложений и подтвердить их экономическую значимость расчетами. Практика показывает, что для успешной защиты работы следует иметь не менее трех основных предложений, выносимых на защиту. Как правило, сформулированные и обоснованные выводы этой главы определяют практическую значимость работы, сформулированную во введении.

В конце каждого раздела следует формулировать выводы (2 – 3 абзаца) по существу изложенного материала. Это позволит в дальнейшем более полно отразить результаты проведенного исследования в заключении.

Вывод должен логически завершать проведенные рассуждения и представлять собой абстрактное выражение какой-либо устойчивой закономерности между явлениями. В качестве аргументов, обосновывающих выводы, используются ссылки на труды зарубежных и отечественных экономистов, нормативные документы, логические рассуждения, результаты обработки статистических и бухгалтерских данных. Обычно выводы начинаются оборотом «таким образом» или «итак», затем формулируется содержание самих выводов.

Объем основной части курсовой работы не должен превышать 30-35 страниц текста.

Заключение

Прежде чем перейти к формулированию общих выводов и предложений по работе, надо глубоко осмыслить содержание всей работы. Выводы и предложения следует формулировать четко, не перегружая работу цифровым материалом, пространственными разъяснениями, не углубляясь в частные подробности. Выводы должны быть конкретными и вытекать из результатов проведенного исследования. Выдвинутые предложения должны быть аргументированы и оценены с точки зрения эффективности.

Объем заключения не менее 3 страниц текста.

Список использованных источников

Список должен содержать перечень источников информации, использованных при выполнении курсовой работы, и их библиографическое описание, зарубежные источники, нормативно-правовые акты по теме исследования. Сведения об источниках, включенных в список, следует давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 (приложение Д).

Источники следует располагать в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий.

Приложения

Приложения должны включать вспомогательный материал, который дополняет текст основной части работы и необходим для полноты ее восприятия, оценки практической значимости и достоверности проведенных расчетов (копии документов, таблицы вспомогательных цифровых данных, промежуточные расчеты, методики, акты внедрения, описание алгоритмов и программ, иллюстрации вспомогательного характера, бухгалтерскую и статистическую отчетность и другие материалы).

Общие требования по оформлению курсовой работы

Студенческие работы относятся к текстовым документам, содержащим сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы-таблицы, ведомости, спецификации и т.п.) и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи и т.п.).

Курсовая работа должна быть написана с соблюдением правил современного русского литературного языка, без грамматических и стилистических ошибок, аккуратно оформлена в соответствии с данными методическими рекомендациями.

Курсовая работа должна быть оформлена с помощью компьютерных технологий на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210х297 мм). В этом случае на странице формата А4 количество текстовых строк должно составлять – 39 – 40, количество знаков в строке – 60 – 70, межстрочный интервал – 18 пунктов (меню формат/абзац/межстрочный интервал/точно/18 пт). Абзацы в тексте начинают отступом 10 мм.

Размещать текст следует на одной стороне листа с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; нижнее – 20 мм; верхнее – 20 мм.

Текст работы печатается шрифтом Times New Roman 14 пунктов. Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста курсовой работы. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, подчеркивание и другое.

Общий объем курсовой работы, как правило, не должен превышать 50 страниц текста, напечатанного в соответствии с требованиями правил оформления.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления курсовой работы, допускается исправлять корректором закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) чернилами соответствующего цвета. Повреждение листов, помарки и следы прежнего текста не допускаются.

Наименования структурных частей курсовой работы «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАИМЕНОВАНИЯ РАЗДЕЛОВ (ГЛАВ)», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» печатаются прописными буквами в середине строк полужирным шрифтом с размером на 1 пункт больше (15 пт), чем шрифт в основном тексте. Так же печатают заголовки глав.

Каждую структурную часть курсовой работы, включая наименования разделов (глав) основной части, необходимо начинать с новой страницы.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта 14 пунктов.

Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. В наименовании разделов (глав), подразделов и пунктов не допускаются переносы слов и точки в конце не ставятся.

Расстояние между заголовками раздела, подраздела, пункта и текстом должно составлять два межстрочных интервала.

При написании текста работы не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования, профессионализмы; научные термины, близкие по смыслу, для одного и того же понятия; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; сокращение обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы; математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (вместо математического знака (-) следует писать слово «минус»); математические знаки

без цифр, например: \leq (меньше или равно), \geq (больше или равно), \neq (не равно), № (номер), % (процент).

В тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить арабскую цифру, после нее – скобку. Каждое перечисление записывается с абзацного отступа. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать дефисы или другие обозначения. Следует соблюдать единый подход к принятой системе рубрикаций в целом по всей работе.

В тексте работы не следует приводить значения величин, в которых количество значимых цифр более двух после запятой. Величины могут быть выражены целыми числами.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а число без обозначения физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словом. Например: «Выборка документов осуществляется пять раз, при этом общая сумма по денежным документам должна быть не менее 9 руб.» или «Выборка осуществляется 15 раз». Если в тексте для характеристики показателя приводится диапазон числовых значений, выраженных в одной и той же физической величине, то обозначение единицы измерения физической величины указывается после последнего числового значения диапазона, например: «Количество переплат на сумму от 1 до 5 руб.». Если в тексте работы приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же величине (единице измерения), то ее указывают только после последнего числового значения, например: «200, 300, 400 руб.».

Следует использовать общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например: НБ, НРПА и т.п. Если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то их расшифровка приводится в перечне условных обозначений, символов, единиц и терминов, который помещается в начале курсовой работы.

Следует строить краткие предложения, выражать свои мысли в доступной форме, не допускающей разночтений, использовать грамматические конструкции, предполагающие точное следование нормам связи слов и предложений.

В качестве средств выражения логических связей рекомендуется использовать специальные синтаксические средства, указывающие: последовательность развития мысли («вначале», «прежде всего», «затем», «во-первых», «во-вторых», «значит», «итак» и др.); противоречивые отношения («однако», «между тем», «в то время как», «тем не менее» и др.); причинно-следственные отношения («следовательно», «поэтому», «благодаря этому», «сообразно с этим», «вследствие этого», «поскольку», «к тому же» и др.); переход от одной мысли к другой («прежде чем перейти к..., обратимся к...», «...рассмотрим», «остановимся на...», «необходимо рассмотреть» и др.); итог, вывод («итак», «таким образом», «значит», «в заключение отметим», «все сказанное позволяет сделать вывод...», «подводя итог, следует сказать...» и др.).

Если автор высказывает свое мнение по какой-либо проблеме, то следует использовать вводные конструкции «по мнению автора...», «по нашему мнению», «на наш взгляд». Можно использовать неопределенно-личные предложения (например: «Вначале производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»), формы изложения от третьего лица (например: «автор полагает...»); предложения со страдательным залогом (например: «разработан комплексный подход к исследованию...»).

В качестве средств связи слов могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия («данные», «этот», «такой», «названные», «указанные» и др.).

Подчинительные конструкции выражают причинные, временные, условные, следственные и другие отношения. Следует использовать составные подчинительные союзы: «благодаря тому что», «между тем как», «так как», «вместо того чтобы», «ввиду того, что», «оттого что», «вследствие того что», «после того как», «в то время как» и др.; употреблять производные отыменные предлоги «в течение», «в соответствии с», «в результате», «в отличие от», «наряду с», «в связи с» и др.

Объективность изложения предполагает необходимость использования в тексте работ вводных слов и словосочетаний, указывающих на степень достоверности сообщения. Благодаря этим словам тот или иной факт можно представить: как вполне достоверный («конечно», «разумеется», «действительно»), как предполагаемый («видимо», «надо полагать»), как возможный («возможно», «вероятно»).

Нумерация страниц и разделов, подразделов, пунктов, приложений

Нумерация страниц курсовой работы и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная. Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул дается арабскими цифрами без знака №. Первой страницей курсовой работы является титульный лист. Титульный лист, задание по подготовке курсовой работы, реферат, содержание не нумеруются, но включаются в общую нумерацию страниц работы. На последующих листах, начиная с введения, номер страницы проставляется на верхнем поле листа в правом углу без слова страница и знаков препинания (точки).

Задание по подготовке курсовой работы подшивается после титульного листа и не нумеруется, но включается в общую нумерацию страниц.

Слово «РЕФЕРАТ» записывают прописными буквами с середины строки. Реферат является третьей страницей курсовой работы, не нумеруется, но включается в общую нумерацию страниц. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают прописными буквами с середины строки. Содержание подшивается после реферата, является четвертой страницей курсовой работы, не нумеруется, но включается в общую нумерацию страниц. В содержании последовательно перечисляют все заголовки курсовой работы: введение, номера и заголовки разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, заключение, список использованных источников и приложения с указанием номера страницы, на которой помещен каждый заголовок.

Номер раздела (главы) ставится перед его заголовком, после номера точка не ставится. Слово «глава» не используется. В конце заголовка точка не ставится. Выравнивание осуществляется по центру. Например:

1 СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ КАК СОСТАВЛЯЮЩАЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер раздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Затем идет заголовок подраздела, после которого точка не ставится. Например:

1.1 Экономическая сущность социального страхования (первый подраздел первого раздела)

При наличии пунктов они нумеруются в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела и порядковых номеров подраздела, пункта, разделенных точками. В конце номера пункта точка не ставится. Затем идет заголовок пункта, в конце которого точка не ставится. Например:

1.1.1 История развития социальной защиты населения (первый пункт первого подраздела)

Оформление иллюстраций курсовой работы

Иллюстрации служат для наглядного представления в курсовой работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей, а также уменьшения физического объема сплошного текста в работе. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Иллюстрации (рисунки, чертежи, схемы, графики, диаграммы, карты и др.) располагаются в курсовой работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота курсовой работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах, должны включаться в общую нумерацию страниц. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы арабскими цифрами. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Все слова «Рисунок» в подписях к рисунку и в ссылках на них по тексту не сокращают. Например: Рисунок 1.2 – Размер и структура кредитного портфеля АСБ «Беларусбанк» (второй рисунок первого раздела)

Иллюстрации должны быть выполнены с помощью компьютерной техники либо чернилами, тушью или пастой черного цвета на белой непрозрачной бумаге. Качество иллюстраций должно обеспечивать их четкое воспроизведение.

Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), располагаемые по центру страницы под иллюстрацией. Слово «Рисунок» и его номер отделяют знаком тире от наименования иллюстрации. Точку в конце нумерации и наименований иллюстраций не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Название иллюстрации должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Слово «Рисунок», его номер, наименование иллюстрации, ссылку на источник печатают полужирным шрифтом, уменьшенным на 1 пункт от размера основного шрифта (13 пт). Если рисунок разработан самостоятельно автором курсовой работы, то в источнике указывают собственная разработка или собственная разработка со ссылкой на использованные при составлении рисунка источники. Пример: Источник: собственная разработка или Источник: собственная разработка на основании [8, с. 15].

В наименовании источника точку в конце не ставят. Если в курсовой работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут.

Пример оформления рисунка.

ИЗОБРАЖЕНИЕ СХЕМЫ

Рисунок 2.1 – Направления использования прибыли

Источник: собственная разработка на основании [8,с.15]

Под иллюстрацией дается ее краткая характеристика. Не следует полностью пересказывать словами содержание иллюстраций.

Словесный комментарий нужен для того, чтобы обратить внимание на наиболее значимые данные или части рисунков, на факты, которые будут использованы автором для теоретических построений и, в конечном итоге, для обоснования выводов.

В качестве иллюстраций в курсовой работе могут использоваться схемы, различные диаграммы.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева с абзацного отступа. Точка в конце заголовка не ставится. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Деление головки таблицы по диагонали не допускается. Высота строк в таблице должна обеспечивать четкое воспроизведение включенной в нее информации.

Таблицы нумеруются последовательно (за исключением таблиц, приведенных в приложении) в пределах раздела. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 1.2» (вторая таблица первого раздела). Если в курсовой работе приведена одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Слово «Таблица», ее номер, наименование печатают основным полужирным шрифтом. Ссылки на источник печатают полужирным шрифтом, уменьшенным на 1 пункт от размера основного шрифта (13 пт). Допускается применять в таблице шрифт на 1 пункт меньший, чем в тексте курсовой работы. В конце источника точка не ставится.

Следует обязательно указывать ссылки на использованные при составлении таблиц источники.

Если таблица разработана самостоятельно автором курсовой работы, то в ссылке на источник указывается собственная разработка или собственная разработка со ссылкой на использованные при составлении таблицы источники. Пример: Источник: собственная разработка или Источник: собственная разработка на основании данных «Отчета о прибылях и убытках» ОАО «Марс», Приложение Е.

Таблица размещается после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указываются один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в работе несколько таблиц и таблица имеет номер, то после слова «Продолжение» указывается номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещается только над первой ее частью. При большом размере головки допускается не повторять ее при переносе во второй и последующих частях, заменяя ее соответствующими номерами граф. При этом графы нумеруют арабскими цифрами.

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем головка таблицы должна размещаться в левой части страницы.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Не следует включать в таблицу графу «Номер по порядку №».

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при этом следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: в соответствии с таблицей 1.2. Пример построения таблицы.

Таблица (номер) – наименование таблицы
Таблица 1.2 – Остатки готовой продукции по товарным группам

Головка	Остатки готовой продукции по товарным группам, млрд. руб.	Склад 1		Склад 2		Заголовки граф
		на 1 января 20__ г.	на 1 января 20__ г.	на 1 января 20__ г.	на 1 января 20__ г.	Подзаголовки граф
Строки (горизонтальные ряды)						
Боковик (заголовки строк)		Графы				

Источник: [2, с. 37] или собственная разработка на основании данных, взятых из документации предприятия, организации, учреждения (рекомендуется ссылка на приложения)

Не допускается перенос на отдельную страницу названия таблицы (рисунка) и ссылки на источник.

Формулы

Формулы в курсовой работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Например: (1.2) (вторая формула первого раздела (главы)).

Номера формул пишутся в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов необходимо приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. В конце формулы ставится запятая и с новой строки дается значение каждого символа или числового коэффициента с указанием единиц измерения. Значения символов разделяются между собой точкой с запятой. В конце обозначений ставится точка. Первую строку пояснения следует начинать со слова «где», используя обычный шрифт (14 пт) без двоеточия, с начала строки (без абзацного отступа).

Пример оформления в тексте курсовой работы 2-й формулы первого раздела:

Рентабельность продукции (Р) определяется по формуле:

$$P = \Pi / C \times 100 \%, \quad (1.2)$$

где Π – прибыль от реализации продукции, тыс. руб.;

C – себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.

В тексте дается ссылка на используемую формулу (с указанием ее номера), но выполненные расчеты не нумеруются.

Уравнения и формулы выделяются из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено по одной свободной строке. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после того или иного операционного знака.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

Примечания

Примечания – это сравнительно краткие дополнения к основному тексту или пояснения небольших его фрагментов, носящие характер справки. В зависимости от места расположения примечания делятся на внутритекстовые и подстрочные.

Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся.

Примечания к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие сведения, нумеруют последовательно в пределах одной страницы, помещают внизу страницы. Примечания дают шрифтом на 1 пункт меньше размера основного шрифта. Если примечаний на одном листе несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие. Например:

Примечание:

1. ...

2. ...

Если имеется одно примечание, то его не нумеруют.

Примечания отделяют от основного текста 2 межстрочными интервалами.

Подстрочное примечание – это примечание, размещенное внизу страницы под основным текстом в виде сноски и связанное с ним знаком сноски – цифровым номером или звездочкой на верхней линии строки. Примечания дают шрифтом меньшего размера на 1 пункт основного шрифта.

Ссылки

Ссылка – это словесное или цифровое указание внутри работы, адресующее читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или фрагмент текста (внутритекстовая ссылка). Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул и прочего, а также под каждой таблицей и иллюстрацией.

Автор курсовой работы должен давать ссылки на используемые источники, сведения и материалы. Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то предпочтительнее ссылаться на последнее издание.

Библиографические ссылки на литературный источник в тексте осуществляются путем приведения номера по библиографическому списку использованных источников. При использовании сведений, материалов из монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц, иллюстраций, таблиц, формул необходимо написать номер источника, номер страницы, иллюстрации, таблицы, формулы, на которые дается ссылка.

Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте.

Ссылка заключается в квадратные скобки. После первой цифры – номера источника, ставится запятая и указывается номер страницы. Например: [12, с. 13] (здесь 12 – номер источника в списке, 13 – номер страницы); [14, с. 26, табл. 2] (здесь 14 – номер источника в списке, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

Внутритекстовые ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, приложения, перечисления следует подавать таким образом: «в соответствии с разделом 2», «согласно пункту 2.1», «в соответствии с пунктами 2.2, 3.2», «в соответствии с таблицей 2.1», «согласно рисунку 2.3», «на рисунке 1.2», «по формуле (2.1)», «в соответствии с приложением Г».

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации можно указывать сокращенно слово «смотри». Например: см. таблицу 2.1, см. рисунок 2.3.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с Приказом Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 25.06.2014 № 159 (в редакции приказа Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь 08.09.2016 № 206).

Список использованных источников

Заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» записывают прописными буквами по центру строки.

Источники следует располагать в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий.

Сведения об источниках, включаемых в список, необходимо давать в соответствии с требованиями действующего стандарта.

Порядок оформления приложений

Приложения оформляют как продолжение курсовой работы на ее последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Раздел приложений начинается с чистого листа, посередине которого прописными буквами написано «ПРИЛОЖЕНИЯ» и проставляется номер. В этот раздел включаются: регистры бухгалтерской или статистической отчетности или их копии, промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты, оценки погрешности измерений; исходные тексты компьютерных программ и краткое их описание; таблицы и иллюстрации вспомогательного характера; документы или их копии, которые подтверждают научное и (или) практическое применение результатов исследований или рекомендации по их использованию: акты (справки) о практическом применении полученных результатов и др.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, напечатанного прописными буквами. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. В случае недостаточности букв для обозначения приложений используются арабские цифры (1, 2, 3...).

Приложение должно иметь заголовок, записываемый симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Иллюстрации, таблицы и формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «Рисунок 2» (второй рисунок приложения А), «Таблица 1» (первая таблица приложения В), формула 3 (третья формула приложения Г).

Допускается переносить приложение на другой лист. При переносе части приложения на другой лист (страницу) прописными буквами пишут «ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Г» и указывают его обозначение.

III ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

1. Курсовая работа (проект) должна быть сдана в срок, установленный заданием, руководителю для проверки.

2. Защита курсовых проектов (курсовых работ) производится перед комиссией, которая формируется заведующим кафедрой (начальником кафедры) в составе не менее двух человек с участием руководителя курсового проекта (курсовой работы). В составе комиссии назначается председатель.

3. Защита курсовых проектов (курсовых работ), выполненных по групповому заданию, производится в один день.

4. Защита курсовых работ (проектов) производится на заседании специальной комиссии, назначенной заведующим кафедрой, состоящей из двухтрех человек. На защиту каждой курсовой работы отводится до 15 минут (до 7 минут – на доклад студента и до 7 минут – на ответы по заданным вопросам).

5. На защите студент должен кратко изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на замечания рецензента и ответить на вопросы членов комиссии.

6. Рекомендуется защиту курсовой работы (курсового проекта) проводить в присутствии студентов группы, которые, с разрешения председателя комиссии, могут задавать вопросы защищающемуся студенту по теме курсовой работы (проекта).

7. После окончания защиты комиссия на закрытом заседании принимает решение об оценке каждой работы, объявляет результаты студентам.

8. Комиссия принимает решение большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

9. Передача неудовлетворительной отметки, полученной при защите курсового проекта (курсовой работы), допускается один раз.

10. Для повторной защиты курсового проекта (курсовой работы) деканом (начальником) факультета назначается комиссия в составе не менее трех человек и устанавливается срок ее работы, с которым должен быть ознакомлен обучающийся.

ПРИЛОЖЕНИЕ А**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ****УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ « ГРОДНЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯНКИ КУПАЛЫ»****ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ****Кафедра финансов и бухгалтерского учета**

Курсовая работа по учебной дисциплине «Макроэкономика»

**ПЛАНИРОВАНИЕ ВЫРУЧКИ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ,
ФАКТОРЫ ЕЁ УВЕЛИЧЕНИЯ**

Специальность «Финансы и кредит»

Автор работы

Студентка 4 курса, гр. СДП-ФИК-221

Т.Г. Цидик

Руководитель

Ст.преподаватель

Г.Г. Нарушевич

Гродно, 2025

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ « ГРОДНЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯНКИ КУПАЛЫ»
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра финансов и бухгалтерского учета

КУРСОВАЯ РАБОТА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
ПЛАНИРОВАНИЕ ВЫРУЧКИ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ,
ФАКТОРЫ ЕЁ УВЕЛИЧЕНИЯ

Специальность «Финансы и кредит»

Автор работы

Студентка 4 курса, гр. СДП-ФИК-221

Т.Г. Цидик

Руководитель

Ст.преподаватель

Г.Г. Нарушевич

Гродно, 2025

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Ф 20-026

Учреждение образования
«Гродненский государственный университет имени Янки Купалы»

Факультет _____
Кафедра _____

Задание
по подготовке курсовой работы (проекта)

Студенту

(фамилия, имя, отчество)

Специальность

Курс _____ Форма обучения _____

Дисциплина _____

(если курсовая работа (проект) выполняется по дисциплине)

Тема курсовой работы (проекта)

утверждена на заседании кафедры протокол № ____, от _____.20__ г.

Руководитель курсовой работы (проекта) _____

(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

1. Исходные данные к курсовой работе (проекту):
2. Перечень подлежащих разработке в курсовой работе (проекту) вопросов или краткое содержание курсовой работы:
3. Перечень графического материала:
4. Сроки проведения консультаций и осуществления контроля за ходом выполнения курсовой работы (проекта):
5. Срок сдачи студентом законченного проекта (работы):
6. Дата выдачи задания: _____
7. Подпись студента _____ / _____
8. Подпись руководителя _____ / _____

РЕФЕРАТ**Платежные карточки как средство развития безналичных расчетов**

Работа содержит: 50 страниц, 15 рисунков, 7 таблиц, 13 приложений, 41 использованный источник литературы.

Ключевые слова: ПЛАТЕЖНЫЕ КАРТОЧКИ, БЕЗНАЛИЧНЫЕ РАСЧЕТЫ, КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК, ПЛАТЕЖНЫЕ СИСТЕМЫ, ЭМИССИЯ.

Объект исследования: система банковских платежных карточек в Республике Беларусь.

Предмет исследования: финансовые отношения, связанные с оборотом банковских платежных карточек.

Цель исследования данной курсовой работы: раскрыть платежные карточки как средство развития безналичных расчетов в Республике Беларусь на современном этапе и разработать мероприятия по их совершенствованию.

В работе были использованы следующие методы: системный подход, наблюдение, анализ, синтез, сравнение, позволяющие представить наиболее существенные черты изучаемых явлений и процессов.

Основные результаты курсовой работы:

- рассмотрены платежные карточки и их виды в Республике Беларусь;
- проведен анализ развития рынка платежных карточек в Республики Беларусь;
- намечены пути совершенствования развития платежных карточек в Республике Беларусь.

Работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников и приложений.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПРИБЫЛИ.....	8
1.1 Экономическая сущность прибыли.....	8
1.2 Механизм формирования и использования прибыли	16
1.3 Финансовое управление прибылью предприятия в современных условиях	24
2 ОЦЕНКА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИБЫЛИ ПТ ООО «ТАЙФУН»	30
2.1 Организационно-экономическая характеристика ПТ ООО «Тайфун».....	30
2.2 Анализ формирования прибыли и тенденций ее изменения	37
2.3 Основные направления распределения прибыли	44
3 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ МАКСИМИЗАЦИИ ПРИБЫЛИ И ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЕЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	67
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	70
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	74

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Контрольный лист проверки оформления курсовой работы студента (ки) __ курса

№		Замечания
1.	Общие требования к оформлению курсовой работы (шрифт, поля, интервал, написание заголовков, оформление титульного листа и содержания работы)	
2.	Нумерация страниц и разделов	
3.	Иллюстрации	
4.	Таблицы	
5.	Формулы	
6.	Примечания	
7.	Ссылки	
8.	Список использованных источников	
9.	Приложения	
10.	Другие замечания	
11.	Заключение о допуске к защите	

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ОТЗЫВ
руководителя на курсовую работу

(название работы)

_____,

(фамилия, имя, отчество студента)

по специальности _____.

- Актуальность темы курсового проекта (курсовой работы);
- Объем выполнения задания;
- Степень самостоятельности и инициативности студента;
- Умение студента пользоваться специальной литературой;
- Способность студента к проектной, технологической, исследовательской, исполнительской, творческой (в сфере искусства), организаторской и другой работе;
- Возможность использования полученных результатов на практике;

Руководитель _____

(ФИО, степень, звание, должность)

_____ 20__ г.

(дата)

(подпись)