ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО
Рыбницкий филиал

Кафедра менеджмента

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

Методические рекомендации

Рыбница, 2025

УДК 330.01
ББК 65.01
Э40

Составитель:
Е.О. Радзевил, преп. кафедры менеджмента

Рецензенты:
И.А. Павлинов, канд. экон. наук, проф., директор Рыбницкого филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко
Д.М. Трач, д-р экон. наук, проф., заведующий кафедрой менеджмента

Э 40 **Экономическая теория:** методические рекомендации / составитель: Е.О. Радзевил**:** Рыбницкий филиал ГОУ «ПГУ им. Т. Г. Шевченко». **–** Рыбница: ОАО «Рыбницкая типография», 2025. – 48 с. – (в обл.).

Методические рекомендации по написанию курсовой работы подготовлены в соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Издание позволит ознакомиться с требованиями к курсовой работе, оценкой и порядком защиты, подготовиться к экзамену, а также более конкретно осмыслить и использовать в жизни основные положения экономической теории.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профили «Менеджмент организации» и «Финансовый менеджмент») дневной и очно-заочной форм обучения.

УДК 330.01
ББК 65.01

Рекомендовано Научно-методическим советом ПГУ им. Т.Г. Шевченко

© Радзевил Е.О.,
составление, 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 5

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 7
1.1. Значение курсовой работы в изучении экономической теории 7
1.2. Научный аппарат курсовой работы 8

II. ПРОЦЕСС ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ..... 12
2.1. Основные этапы процесса выполнения курсовой работы ... 12
2.2. Выбор темы курсовой работы 13
2.3. Сбор информации по теме исследования, ее предварительный анализ и составление плана курсовой работы 18
2.4. Анализ собранного материала, изложение темы 19

III. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 23
3.1. Структурные элементы работы 24
3.2. Оформление ссылок 24
3.3. Оформление перечислений 25
3.4. Оформление таблиц 26
3.5. Оформление иллюстраций 28
3.6. Оформление формул 29
3.7. Оформление перечней принятых сокращений и терминов...30
3.8. Оформление списка литературы 30
3.9. Оформление приложений 32

IV. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ 33
4.1. Рецензирование и защита курсовой работы 33
4.2. Оформление презентации для защиты курсовой работы..... 35

ПРИЛОЖЕНИЯ 41

ВВЕДЕНИЕ

Учебными планами ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент», профилям «Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент» в соответствии с ФГОС3++ предусмотрено написание курсовой работы по дисциплине «Экономическая теория».

Методические рекомендации по написанию курсовой работы разработаны с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Основной задачей настоящего учебного издания является оказание помощи студентам филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко в г. Рыбница в подготовке и написании курсовых работ по дисциплине «Экономическая теория». Курсовая работа, выполняемая студентами, является одной из важных форм самостоятельного изучения материала. Ее подготовка способствует расширению и углублению теоретических знаний студентов, приобретению навыков самостоятельной исследовательской работы, выработке умений ставить и решать научные задачи, а также последовательно освещать ход решения.

Творческий подход к теме предполагает умение анализировать различные теоретические положения и связывать их с жизненными реалиями, практикой работы и на этой основе давать практические рекомендации и делать теоретические выводы. Курсовая работа способствует формированию у студентов навыков к самостоятельному научному творчеству, повышению уровня их профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

Кроме того, курсовая работа является одной из форм контроля знаний студентов со стороны преподавателей, что позволяет проверить, насколько успешна их самостоятельная работа, прилежание и культура исполнения.

Результатом выполнения курсовой работы является не только материальный продукт – текст работы, но изменения в студенте как субъекте научно-исследовательской деятельности. В ходе выполнения курсовой работы формируются, закрепляются и углубляются навыки самостоятельного решения исследовательских задач, систематизируются и обобщаются теоретические знания, совершенствуются умения, полученные на семинарских и практических занятиях. В силу этого курсовая работа является важнейшей составляющей учебного процесса в

высшей школе.

В этой связи представленное учебное издание является по своей сути организационной и методической помощью студентам при подготовке и защите курсовой работы.

Методические рекомендации для подготовки курсовых работ содержат необходимую студентам информацию о планировании процесса выполнения курсовой работы, её структуре, оформлении и подготовке к защите.

Методические рекомендации по написанию курсовой работы предназначены для студентов, обучающимся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профили «Менеджмент организации» и «Финансовый менеджмент» проходящих обучение на первой ступени высшего образования.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Значение курсовой работы в изучении экономической теории

Курсовая работа является одной из форм подготовки бакалавров высшей квалификации. Ее написание имеет большое значение:

- во-первых, она приобщает студентов к самостоятельной творческой работе с экономической литературой, законодательными и нормативными актами приучает находить в них основные положения, относящиеся к избранной проблеме, подбирать, обрабатывать и анализировать статистический материал, составлять таблицы и диаграммы и на их основе делать аргументированные выводы, что способствует приобретению начальных навыков научных исследований;

– во-вторых, студент привыкает четко, последовательно и экономически грамотно излагать свои мысли при анализе теоретических проблем и учится творчески применять экономическую теорию, связывать ее с практикой;

– в-третьих, работа закрепляет и углубляет знания студентов по экономической теории;

– в-четвертых, прививает навыки работы на компьютере.

Курсовая работа – это первая проба студента в научно-исследовательской работе, подготовительная ступень к написанию дипломной работы. Она приучает студента к плановой научно-исследовательской работе и способствует приобретению опыта и навыков ее ведения. Курсовая работа является также итогом самостоятельного изучения студентом одной из важнейших проблем экономической теории.

Для того чтобы подготовить курсовую работу, отвечающую предъявляемым требованиям, студент должен использовать не только полученные теоретические знания по общей экономической теории, но и статистические данные, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, в том числе и финансово-кредитных учреждений.

Курсовая работа выполняется в соответствии с учебным планом студентами дневного и заочного отделений. Она является обязательной формой отчета студента перед кафедрой.

Подготовка и защита курсовой работы является одной из форм текущего контроля успеваемости, позволяющей оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций обучающихся. Эта форма

представляет собой разработку студентом определенной научно-практической проблемы по предмету конкретной экономической дисциплины учебного курса с изложением существующих в науке мнений по ней, приведением примеров из практики и предложением возможных вариантов ее решения.

1.2. Научный аппарат курсовой работы

Научная проблема – это вопрос, для ответа на который в науке знания отсутствуют или их недостаточно. Научная проблема предполагает выявление дефицита информации и формулировку вопроса на языке научных терминов. Сама проблема формулируется в научных терминах, обычно в виде вопроса. Четко сформулированная проблема является основой для определения объекта и предмета исследования.

Объект исследования – это элемент реальности, на которую направлен процесс познания, обозначение того, какое именно явление хочет изучить исследователь, та часть реального мира, которая познается, исследуется и (или) преобразуется в ходе написания курсовой работы. Объект исследования формулируется кратко и по возможности определенно, так как неопределенность объекта ведет к неопределенности предмета, способствует отклонению от темы исследования.

Предмет исследования – это те или иные стороны, свойства, характеристики объекта, которые представляют научный интерес в связи с решаемой проблемой. Перечень явлений, которые могут быть взяты в качестве предмета исследования, по объему значительно шире перечня объектов. Предмет исследования определяет цель и назначение работы, уточняет тот угол зрения, который интересует исследователя. Когда предмет четко определен, исследование проводится целенаправленно и более эффективно. Поэтому определению предмета исследования следует уделить максимум внимания. Формулировка объекта и предмета исследования предполагает не просто словесное их обозначение, а изучение того, какое содержание вкладывается в понятия, используемые для определения объекта и предмета.

При определении объекта и предмета исследования важно знать, что объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное; объект – это процесс или явление, которое порождает проблемную ситуацию и выбрано для

изучения, а предмет содержится в границах объекта, поэтому объект исследования всегда шире, чем предмет (например, в качестве объекта исследования выступает определенный экономический объект, а предметом – маркетинговая стратегия фирмы).

Предмет исследования определяет общую цель работы и промежуточные цели в виде задач исследования. Определение предмета исследования, т.е. вопроса, ответ на который хочет найти студент, требует описания цели и задач исследования.

Цель исследования – желаемый конечный результат научно-исследовательской деятельности студента. Цель исследования в рамках курсовой работы содержит формулировку того, что именно будет изучаться. Частично определение цели содержится уже в самом названии курсовой работы. Определение цели вытекает из определения объекта и предмета исследования, оно также строится на основе изучения литературы, в которой представлены данные о современном состоянии проблемы. Цель отражает некоторое «белое пятно» в изучаемом предмете, то есть цель направлена на поиск знания о том, что пока еще неизвестно. Конкретный же будущий результат может быть теоретико-познавательным, прикладным, практическим.

Определение задач исследования. Порядок проведения, этапы исследования, характер результатов определяются задачами исследования. Поэтому формулированию задач уделяется большое внимание. Задачи должны быть конкретными и сформулированы таким образом, чтобы для их решения можно было бы подобрать или разработать соответствующие средства и метод и представить, каким требованиям должен отвечать результат их решения (что мы намерены получить). Задача представляет собой конкретизацию цели в зависимости от условий ее достижения и предполагает выбор средств для достижения цели исследования. Задачи отражают характер работы, а не описывают последовательность шагов в научном исследовании (анализ литературы по проблеме, сбор и обработка данных, анализ и обобщение результатов – это этапы, а не задачи исследования).

Чаще всего в начале формулировки задачи стоят глаголы «описать», «объяснить», «изучить», «разработать», «провести сравнение», «проверить» и др.

Метод – способ познания, состоящий из строгого набора правил и процедур получения нового знания. В научном познании функционирует сложная, динамичная, субординированная система многообразных

методов разных уровней, сфер действия, направленности и т.п., которые всегда реализуются с учетом конкретных условий и предмета исследования. Многообразные методы классифицируются в зависимости от сферы их применения, роли и места в процессе познания. По степени общности и широте применения выделяют: философские (диалектический, метафизический, феноменологический, герменевтический, метод структурного анализа и др.); общенаучные (анализ и синтез, абстрагирование, обобщение, идеализация, аналогия, индукция и др.); и частнонаучные методы (статистический, метод моделирования, социологический, формально-юридический и т.д.).

Компетенции, формируемые в процессе выполнения курсовой работы по дисциплине «Экономическая теория»

УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы экономического развития и функционирования экономики, цели и формы участия государства в экономике.; УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.	ОПК-1.1 Знает основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности.; ОПК-1.2 Умеет формулировать и решать профессиональные задачи, на основе знания экономической, организационной и управленческой теории.; ОПК-1.3 Владеет навыками решать

		профессиональные задачи на основе знания экономической, организационной и управленческой теории.
ПК-2	Способен анализировать эффективность существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования; разрабатывать мероприятия по выявлению резервов роста производительности труда, вносить предложения по совершенствованию системы управления персоналом.	ПК-2.1 Знает основы экономики и менеджмента, построения организационной структуры, методические и нормативные материалы в сфере управления персоналом. ПК-2.2 Умеет обосновывать количественные и качественные требования к системе управления организацией, к системе управления персоналом, необходимые для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования. ПК-2.3 Владеет навыками анализа эффективности существующей структуры управления организации применительно к рыночным условиям хозяйствования; разработки мероприятий по совершенствованию структуры управления организацией и системы управления персоналом; подготовки предложений по повышению производительности труда; навыками разработки и реализации проектов, направленных на развитие организации. ПК-2.4 Владеет навыками разработки и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий: маркетинговой, финансовой, кадровой.

II. ПРОЦЕСС ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Основные этапы процесса выполнения курсовой работы

Процесс выполнения курсовой работы можно разделить на следующие этапы:

1) выбор темы курсовой работы;

2) сбор научной информации, относящейся к теме исследования, и её предварительный анализ;

3) составление предварительного плана курсовой работы и его уточнение (корректировка) научным руководителем;

4) окончательный подбор учебной и монографической литературы, статей, опубликованных в периодической печати, нормативной базы исследования;

5) анализ собранного материала, изложение темы;

6) оформление курсовой работы, представление её на кафедру для регистрации и рецензирования;

7) устранение указанных в рецензии недостатков;

8) защита курсовой работы.

Курсовая работа выполняется под руководством научного руководителя. Научным руководителем может быть доцент, старший преподаватель, преподаватель соответствующей кафедры менеджмента филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко в г. Рыбница. По решению заведующего кафедрой научным руководителем может быть назначен преподаватель, который специализируется на научной деятельности (готовит или защитил диссертационное исследование, имеет научные разработки, учебники, монографии, иные публикации) в сфере, к которой относится выбранная студентом тема курсовой работы, либо иной преподаватель.

Научный руководитель консультирует студента при выборе темы курсовой работы, акцентирует внимание студента на проблемных аспектах выбранной темы, рекомендует необходимую литературу, согласовывает и при необходимости корректирует план, контролирует ход выполнения работы, но не предлагает готовых решений и выводов, так как курсовая работа – это самостоятельная квалификационная работа студента, которая должна показать степень его готовности к аналитической и исследовательской деятельности.

Консультирование может осуществляться как лично, посредством личного обращения студента к научному руководителю во время его

еженедельных консультаций (дежурств на кафедре), так и дистанционно, посредством обращения студента к научному руководителю через электронную почту.

После назначения заведующим кафедрой научного руководителя студент обращается к научному руководителю и согласовывает с ним тему и план курсовой работы (с учетом рекомендаций научного руководителя).

2.2. Выбор темы курсовой работы

1. Тема курсовой работы выбирается студентом по своему желанию в соответствии с утвержденной кафедрой на данный учебный год тематикой курсовых работ.

2. При выборе темы учитывается ее актуальность, интерес студента к данной теме, наличие необходимой литературы для проведения исследования.

3. Студент (в исключительных случаях) вправе предложить свою собственную тему исследования, отсутствующую в предложенном перечне, согласовав её с научным руководителем.

4. Не допускается выполнение курсовых работ по одной теме несколькими студентами одной академической группы.

5. В случае намерения студента специализироваться по конкретной кафедре тема курсовой работы может определяться с учетом его возможных последующих выступлений с докладами на научных инаучно-практических мероприятиях и публикаций.

Примерные темы курсовых работ:

1. Основы общественного производства: простые моменты процесса труда, общественный продукт и его движение.
2. Естественные и социальные условия жизни. Проблемы ограниченности ресурсов и безграничности потребностей.
3. Факторы производства, их взаимодействие и комбинация. Производственная функция.
4. Кредитно-банковская система, ее структура и функции.
5. Кривая производственных возможностей. Закон возрастания дополнительных затрат.
6. Собственность как экономическая категория: сущность, формы, законы. Методы изменения форм собственности.

7. Экономическая система: сущность, критерии, типы. Оптимальная модель для Приднестровья.

8. Проблемы и особенности проявления черт товарного хозяйства в рыночных условиях для субъектов хозяйственной деятельности ПМР.

9. Товар и его свойства. Альтернативные теории свойств товара и стоимости.

10. Деньги как категория товарного производства: происхождение и сущность. Эволюция денежного обращения и денег в ПМР.

11. Торговля и коммерция, как элементы рынка: сущность, виды, структура.

12. Банки, как основной институт финансовой системы государства: сущность, функции и виды.

13. Предпринимательство: экономическое содержание, признаки, виды. Риск в предпринимательстве.

14. Рынок: условия возникновения, роль и функции. Основные элементы рынка.

15. Основные институты инфраструктуры рынка: назначение, виды и содержание деятельности.

16. Издержки, их сущность, структура и классификация. Теория управления издержками на производстве.

17. Ценовая и неценовая конкуренция рынка: сущность, виды, содержание.

18. Цена в рыночной экономике: функции, виды, механизм образования. Теория цены.

19. Инфляция: сущность, формы, причины, последствия. Механизм сдерживания инфляционных процессов в ПМР.

20. Экономическое равновесие фирмы в условиях рынка совершенной и несовершенной конкуренции.

21. Капитал: различие трактовок и функций. Формирование средств предпринимательского капитала.

22. Денежная масса и ее измерение: общее и различие в монетаристском и кейнсианском подходах.

23. Экономическая природа прибыли: различие трактовок, сущность, источников и функций.

24. Индивидуальное воспроизводство: основной и оборотный капитал, их кругооборот, оборот и амортизация.

25. Потребление и сбережение: взаимосвязь и различие. Предельная склонность к потреблению и сбережению.

26. Инвестиции и их функциональное значение. Факторы, влияющие на величину инвестиций.

27. Доходы населения и их перераспределение. Социальная, экономическая политика государства.

28. Занятость и безработица: причины, основные черты, виды и последствия.

29. Бюрократизация экономики: причины, следствие и методы борьбы.

30. Рынок как проявление демократизации в экономике.

31. Функции денег как система, их взаимосвязь и взаимообусловленность. Способы измерения денег.

32. Финансовые рынки, ценные бумаги и фондовые биржи.

33. Основные направления и критерии эволюции кредитных денег.

34. Страхование коммерческого и хозяйственного риска как важнейшее звено инфраструктуры рынка.

35. Рисковое («венчурное») предпринимательство.

36. Коммерция как форма хозяйственной деятельности в рыночной экономике. Коммерческие сделки.

37. Многообразие форм хозяйствования в рыночной экономике.

38. Приватизация и разгосударствление собственности. Мировой опыт.

39. Частная собственность: преимущества и недостатки. Тенденции и перспективы развития в ПМР.

40. Государственная и муниципальная формы собственности.

41. Информационная экономика – современный этап развития общества.

42. Аренда и лизинг. Роль в хозяйствовании экономических субъектов.

43. Акции и акционерные общества в новой модели хозяйствования.

44. Многообразие и противоречие интересов в современной экономике.

45. Фирма как субъект рыночных отношений и ее новые организационно-правовые формы.

46. Домохозяйства как субъекты рыночных отношений. Рациональное поведение потребителя в рыночной экономике.

47. Место и роль малых предприятий в экономическом развитии общества.

48. Экономика семьи и роль сбербанков в улучшении жизни населения.

49. Семейный бюджет, источники его формирования.

50. Маркетинг: необходимость, сущность, основы.

51. Менеджмент как форма управления в рыночной экономике.

52. Свободные экономические зоны: сущность, возможности.

53. Рыночная трансформация аграрной сферы экономики России. Агробизнес.

54. Развитие теории потребительского спроса.

55. Предпринимательство и бизнес в ПМР.

56. Социально-экономическое содержание и формы общественного воспроизводства. Инновационный и репродуктивный типы производства.

57. Дефицитная экономика и деформация цикла.

58. Экономические кризисы перепроизводства и недопроизводства: сущность, причины, последствия.

59. Структурные кризисы, их сущность и последствия.

60. Финансово-кредитные кризисы: сущность, причины, последствия.

61. Конверсия военного производства: сущность, проблемы, перспективы.

62. Формы и методы регулирования рынка в современных развитых странах.

63. Роль цен, тарифов, льгот, субсидий, компенсаций в регулировании национального рынка.

64. Национальное счетоводство как инструмент регулирования экономики.

65. Экономический рост в модели межотраслевого баланса.

66. Общее равновесие на макроуровне.

67. Инвестиционный спрос и равновесие цен на товарных рынках.

68. Макроравновесие и денежная политика государства.

69. Монетарная политика.

70. Классическая количественная теория.

71. Банковская система и регулирование рынка. Надежность и стабильность банковской системы.

72. Рациональные ожидания и неклассическая экономика.

73. Равновесие в модели открытой экономики.

74. Безработица. Причины и виды безработицы в условиях рыночной экономики

75. Рынок труда и занятость населения.

76. Конкуренция, ее виды, место и роль в современном хозяйственном механизме.

77. Проблемы формирования и использования человеческого капитала.

78. Биржа труда и ее роль в регулировании рыночных отношений.

79. Сущность и функции финансов. Финансовая система.

80. Госбюджет и проблема бюджетного дефицита.

81. Налоговая система государства. Налоги и их виды.

82. Стимулирующая и антистимулирующая роль налоговой политики (кривая Лаффера).

83. Кредит и его роль в становлении рыночных отношений.

84. Объективные условия развития функций кредита.

85. Перестройка кредитной системы в условиях формирования рыночной экономики в ПМР.

86. Всемирное хозяйство, тенденции и перспективы развития, противоречия.

87. Вывоз капитала и его особенности на современном этапе.

88. Состояние и перспективы развития малого предпринимательства в ПМР.

89. Валютная система современного мирового хозяйства.

90. Сущность и динамика глобальных экономических проблем современности.

2.3. Сбор информации по теме исследования, ее предварительный анализ и составление плана курсовой работы

Выполнение курсовой работы необходимо начинать с предварительного подбора информации по теме исследования (учебной и монографической литературы, статей, опубликованных в периодической печати, нормативных источников и т.д.).

Подбор информации по теме исследования целесообразно начать с ознакомления с соответствующим разделом учебников, в которых освещается избранная тема, понять содержание темы, определить её место, значение и роль в изучаемой дисциплине, обратить внимание на ссылки автора (составителя) учебника. Далее необходимо ознакомиться с литературой, имеющейся в доступных студенту библиотеках. В результате проделанной библиографической работы список источников для подготовки курсовой работы может быть значительно расширен литературой соответствующего раздела каталога библиотеки.

Помимо учебной и монографической литературы обязательным является использование статей, опубликованных в журналах («Вестник Приднестровского Университета», «Экономика Приднестровья», «Вопросы экономики» и др.).

Кроме этого, источниками получения статистических и фактических данных могут быть правительственные постановления и решения, Указы Президента ПМР, статистические сборники и справочники, журналы и газеты, приложения к ним (например, «Финансовые известия», «Частная собственность» и др.), различные информационные бюллетени по экономическим вопросам; книги, брошюры, статьи, отчетные данные предприятий и учреждений, интернет источники и др.

При написании курсовой работы должно быть использовано не менее 15 источников.

После предварительного ознакомления с литературой по теме исследования студент составляет план курсовой работы. Правильно составленный план является одной из важнейших составляющих успешного написания курсовой работы. Наличие плана курсовой работы позволяет осветить в ней только те вопросы, которые относятся к теме, обеспечить чёткость и последовательность в изложении материала, избежать пробелов и повторений, научно организовать самостоятельный труд, сэкономить время.

Студенту рекомендуется согласовать план с научным руководителем, так как неудачно составленный план может свести на нет всю последующую работу. После уточнения плана необходимо оценить достаточность подобранной учебной и монографической литературы, статей, опубликованных в периодической печати, нормативной базы исследования и в случае необходимости скорректировать данный список, исключив ненужные источники либо добавив дополнительную литературу.

План курсовой работы должен состоять из следующих разделов:

– введение;

– основная часть (2-3 главы) текста;

– заключение;

– список литературы;

– приложение (-я).

Работа может содержать приложения.

Примерный план курсовой работы приведен в Приложении 2.

2.4. Анализ собранного материала, изложение темы

После подбора литературы и составления плана студент приступает к следующей стадии выполнения курсовой работы – анализу собранного материала и изложению темы.

Материал в тексте курсовой работы должен излагаться последовательно, без повторений в последующих разделах работы, иметь стройный, системный и логически завершенный характер.

Курсовая работа обязательно должна содержать примеры, используемые для иллюстрации теоретических положений.

Изложение материала исследования должно быть ясным, точным, научным. Следует исключить художественный, бытовой и наукообразный стили изложения. Язык научной работы должен отличаться точностью, лаконичностью, однозначностью для понимания.

Написание курсовой работы – самостоятельное, систематизированное, логически завершенное, творческое изложение студентом в соответствии с планом основных сведений по избранной теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Если в процессе изложения материала требуется привести отрывок из текста дословно, то после цитаты делается сноска на цитируемый

источник. А именно ставятся квадратные скобки, в которых указывается номер источника в списке литературы, а через запятую указывается страница (через прописную букву «с»), откуда была взята цитата. Например, так – [7, с.39].

Приведение цитат должно быть уместным и целесообразным, при этом объем приведенных в тексте цитат не должен превышать 20-30% от объема всего текста работы. Заимствование текста из чужих источников без соответствующей ссылки на них не допускается и влечет возвращение курсовой работы на доработку.

Работа, представляющая собой плагиат (то есть полное или почти полное воспроизведение одного источника, например, текста монографии или учебника, или иных публикаций, или диссертационного исследования, или текста другой курсовой или иной письменной работы, ранее подготовленной и защищенной в ПГУ им. Т.Г. Шевченко или другом вузе), либо представляющая собой искусственную компиляцию материалов из нескольких источников без выражения студентом собственного мнения по рассматриваемой проблематике, не допускается к защите и подлежит оцениванию «неудовлетворительно».

Текст необходимо излагать обезличено, например: «следует отметить», «считается целесообразным», «можно предположить» и т п. Текст курсовой работы должен отличаться культурой письменной речи, правильным использованием экономической терминологии и грамотным оформлением справочно-библиографического аппарата.

Наличие грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок либо небрежное оформление работы может послужить причиной неудовлетворительной оценки работы.

Курсовая работа состоит из введения, основной части и заключения.

Введение курсовой работы включает следующие структурные элементы:

1) актуальность темы, её теоретическая и практическая значимость;

2) степень разработанности темы в научной литературе (какие аспекты проблемы изучены достаточно, какие частично, какие из них требуют дальнейшей разработки);

3) объект и предмет исследования. Объект – это процесс или явление, которое порождает проблемную ситуацию и выбрано для изучения, а предмет содержится в границах объекта, поэтому объект исследования всегда шире, чем предмет;

4) цель и задачи курсовой работы. Цель курсовой работы должна вытекать из темы работы. Она состоит в рассмотрении наиболее важных дискуссионных вопросов, недостаточно изученных проблем. Задачи производны от цели курсовой работы. При определении задач курсовой работы следует отметить составные части рассматриваемой темы, анализ которых необходим и достаточен для достижения цели;

5) теоретическая основа исследования, где необходимо перечислить ведущих авторов, проводивших научные и научно-практические исследования по данной проблеме;

6) методологическая основа исследования, то есть те методы научного познания, которые используются для получения знаний по исследуемой проблеме.

Каждый из структурных элементов введения должен быть изложен лаконично и емко (1-2 предложения).

Рекомендуемый общий объём введения – 3 листа.

В основной части работы последовательно раскрываются поставленные вопросы. Нужно соблюдать логику изложения, используя основные способы – от общего к частному или от частного к общему. Любой вопрос должны завершать обобщения (краткие выводы).

Структура основной части, как правило, состоит из двух или трех глав, каждая из которых при необходимости делится на параграфы. Объем основной части – 20-25 страниц. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью ее раскрывать. Названия глав и параграфов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку. Названия глав курсовой работы не должны повторять название (наименование) курсовой работы, а названия параграфов не должны повторять название главы, частью которой они являются.

В основной части работы должны быть приведены и проанализированы существующие точки зрения по дискуссионным вопросам темы, сделаны сноски на ту литературу, в которой эти взгляды изложены. Сопоставление различных суждений, присутствие элементов научной полемики – непременное условие выполнения курсовой работы. В работе должно быть показано глубокое понимание сущности избранной темы, знание используемых источников, умение сопоставлять различные мнения и делать необходимые личные обобщения и выводы. Важно не механическое сопоставление отдельных позиций или их бездоказательная критика, а стремление к тому, чтобы главные моменты были подкреплены

теоретическими положениями, фактами и примерами практической деятельности.

Первая глава, как правило, носит общетеоретический характер. В ней рассматриваются теоретические и историко-правовые аспекты проблем, анализируемых в курсовой работе. В ней также дается их оценка, обосновываются собственные позиции студента. Первая глава служит теоретическим обоснованием будущих предложений студента.

Вторая глава имеет аналитический характер. Здесь раскрывается сущность и современное состояние исследуемых объекта и предмета.

Третья глава или раздел во второй главе должны носить прикладной характер. В ней студент разрабатывает предложения по совершенствованию теории и практики регулирования рассматриваемых в работе явлений и процессов. Основой для выводов и предложений должно быть сравнение теоретической модели экономического регулирования с действительным состоянием, выявленным в процессе анализа во второй главе. Все предложения и рекомендации должны быть обоснованными и аргументированными.

В заключении автор подводит итоги проделанной работы, формулирует основные выводы и предложения. Необходимыми требованиями к выводам и предложениям является их обоснованность, сравнительная немногочисленность, лаконичность, четкость и краткость в формулировках. Итоги проделанной работы должны отражать ее содержание, теоретическое и практическое значение без дублирования основного текста. Формулирование основных компонентов заключения осуществляется путем свертывания информации всей работы без существенной потери ее ценности. Полученные таким образом выводы и предложения обладают очень высокой степенью информативности и не несут в себе лишнего материала. Заключение должно быть связано с целью и задачами работы.

Объём заключения не должен превышать 2-3 листов.

Таким образом, объём курсовой работы должен составлять 25-30 листов (без учёта списка использованных источников, а также приложений, если последние имеются).

III. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть соответствующим образом оформлена. К оформлению предъявляются следующие требования:

1. Наличие титульного листа (приложение 1).
2. Наличие рецензионного листа.
3. На третьей странице - оглавление (приложение 2).
4. Введение.
5. Основная часть (2-3 главы) текста.
6. Заключение.
7. Список литературы, составленный в алфавитном порядке фамилий авторов.
8. Приложения (если имеются).

Работа должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным. При компьютерном наборе рекомендуется кегль 14, полуторный междустрочный интервал, гарнитура шрифта – Times New Roman. Размеры верхнего и нижнего полей – 20 мм, левого поля – 30 мм, правого – 15 мм.

Абзацный отступ равен 1,25 см. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы, начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре нижней части листа, без точки).

Курсовая работа начинается с титульного листа, на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, вид выполненной работы, фамилия, инициалы, номер группы студента, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание научного руководителя, город и год выполнения работы (Приложение 1).

На второй странице работы размещается Оглавление, в котором указываются названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не используется (Приложение 2).

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование выделения жирным шрифтом, курсивом. Не допускаются использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом.

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме списка использованной литературы) должны стоять перед фамилией через пробел (например, И.И. Иванов).

3.1. Структурные элементы работы

Заголовки структурных элементов работы («Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список литературы») следует располагать в середине строки без абзацного отступа, без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания.

Главы и параграфы работы должны иметь заголовки. Заголовки не должны слово в слово совпадать ни друг с другом, ни с темой. Заголовки должны быть содержательными, отражать идеи, раскрываемые в тексте. Их назначение – направлять внимание на конкретный материал.

Заголовки глав следует располагать в середине строки без абзацного отступа и без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), не подчеркивая.

Заголовки параграфов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы рекомендуется начинать с нового листа. Между строчками заголовка следует делать один интервал, перед текстом – два интервала. Расстояние между заголовками главы и параграфа – один интервал.

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (за исключением приложений). Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Заголовки третьего уровня в работе не используются.

3.2. Оформление ссылок

Важным моментом при написании ВКР является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка.

Библиографическая ссылка – это соответственное описание источника цитат, ее назначение – указать на источник используемого материала.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

Например: [15, с. 297–299].

Если используется ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Подобный порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

3.3. Оформление перечислений

В работе могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Например:

Существует четыре основных типа стратегий.

а) Стратегии концентрированного роста:

–стратегия усиления позиций на рынке;

–стратегия развития рынка;

–стратегия развития продукта.

б) Стратегии интегрированного роста:

–стратегия обратной вертикальной интеграции;

–стратегия прямой вертикальной интеграции.

в) Стратегии диверсификационного роста:

–стратегия родственной диверсификации;

–стратегия неродственной диверсификации.

г) Стратегии сокращения:

–стратегия ликвидации;

–стратегия «сбора урожая»;

–стратегия сокращения;

–стратегия сокращения расходов.

3.4. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, расстояние между словом «Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк

таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. В случае, когда все табличные данные имеют одну единицу измерения, эту единицу приводят над таблицей справа, используя предлог «в» (например, в тыс. руб., в га, в $м^2$, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

При переносе нельзя отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

Таблицы используются для размещения в сжатой форме данных и другого справочного материала.

Они оформляются в соответствии с рис. 1.

Таблица *(номер)*

_____(название таблицы)

			Заголовок графы	
	Подл	жащее таб	лицы	Подзаголовок графы
1	2	3	4	5
Сказуемое				
(заголовки)				
строк)				

Источник: (Откуда взята таблица, если есть)

Рис. 1. Составные части таблицы

3.5. Оформление иллюстраций

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Рисунок должен располагаться в центре.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рис.» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рис.» начинают печатать с абзацного отступа.

Рисунки должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера рисунка также должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее должна быть оформлена ссылка в конце наименования рисунка.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала.

Пример оформления иллюстраций приведен на рис. 2.

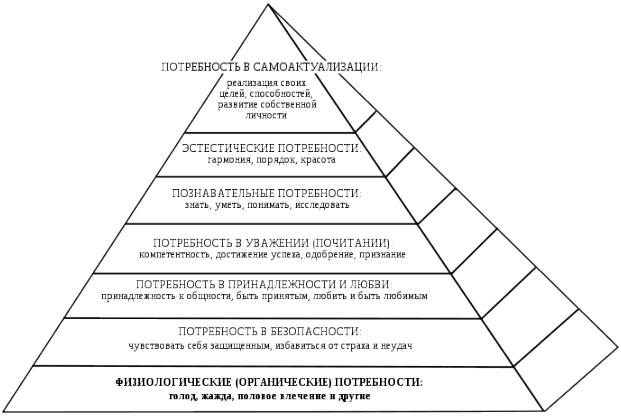

Рис. 2. Пирамида потребностей А. Маслоу [15, с. 297–299].

3.6. Оформление формул

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы имеют сквозную нумерацию по всему тексту. После номера формулы точка не ставится. Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не использованы ранее в

тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Например:

$$NPV = -I_0 + \sum_{k=1}^{n} \frac{CF}{(1+d)^k}, \quad (1),$$

где: I_0 – сумма начальных инвестиций;

n – количество периодов в проекте;

CF– чистый денежный поток за период;

d – ставка дисконтирования.

Печать основного текста после пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

3.7. Оформление перечней принятых сокращений и терминов

Если в курсовой работе принята особая система сокращений слов или наименований, то перед Введением приводится *перечень принятых сокращений,* используемых в работе, который не нумеруется (Приложение 3).

Перечень *принятых терминов* формируется автором при необходимости и вшивается в курсовую работу после заключения, т. е. перед списком литературы (Приложение 4).

3.8. Оформление списка литературы

В конце работы располагается список использованной литературы, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В список литературы включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. На каждый источник, указанный в списке литературы, должна быть ссылка в тексте.

Список литературы имеет сквозную единую нумерацию.

Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей последовательности:

1. конституции ПМР;
2. законы ПМР;
3. указы (Президента ПМР, высших должностных лиц ПМР);
4. постановления (Правительства ПМР, высших исполнительных органов государственной власти субъектов ПМР);
5. нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
6. письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В списке использованной литературы нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента ПМР и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

Если в выпускной квалификационной работе используются подготовленные, но неопубликованные материалы, они вносятся в раздел «Фондовые материалы».

В списке использованной литературы специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов, а если автор не указан – по названию работы.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы.

Библиографическое описание документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 (Приложение 5).

3.9. Оформление приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Приложения размещаются после списка использованной литературы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с основным текстом работы сквозную нумерацию страниц.

Располагать приложения следует в порядке появления в тексте ссылок на них.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы (например, «Таблица 1», «Таблица 2» или «Рис. 1», «Рис. 2»). При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

IV. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Рецензирование и защита курсовой работы

Курсовая работа, подготовленная студентом в письменной форме в прошитом, сброшюрованном или скрепленном виде должна быть представлена на кафедру для регистрации в сроки не позднее, чем за один месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии.

Перед регистрацией студенту рекомендуется представить курсовую работу научному руководителю для предварительного рецензирования. В этом случае студент получает возможность доработать курсовую работу с учётом отмеченных в рецензии недостатков и упущений.

Научный руководитель проверяет работу в течение 14 календарных дней с момента ее регистрации, после чего возвращает на кафедру с надлежаще оформленной рецензией.

В рецензии указываются следующие положения:

- ученая степень, должность или ученое звание научного руководителя, его фамилию и инициалы;
- соответствие представленной курсовой работы требованиям, указанным в настоящих Методических рекомендациях;
- указание на имеющиеся в курсовой работе недостатки (как по форме, так и по содержанию работы), не препятствующие допуску работы к защите;
- вывод о возможности допуска курсовой работы к защите;
- вопросы к защите (при необходимости);
- предлагаемая форма защиты курсовой работы (устная или письменная).

В случае, если поставленные научным руководителем вопросы не ясны студенту, он вправе уточнить их у научного руководителя лично во время его еженедельных консультаций (дежурств на кафедре) или дистанционно через электронную почту.

В случае формулирования научным руководителем вывода о невозможности допуска курсовой работы к защите курсовая работа подлежит подготовке с учетом замечаний, указанных научным руководителем, и повторному представлению на защиту тому же научному руководителю.

Студент не допускается к защите курсовой работы, если:

1. Содержание курсовой работы не соответствует ее теме.

2. В курсовой работе не раскрыты необходимые вопросы.

3. Работа переписана из одного источника либо её содержание представляет собой простое соединение больших фрагментов из нескольких источников.

4. Работа выполнена несамостоятельно (например, заимствована из Интернета).

5. В курсовой работе отсутствуют сноски.

6. Студентом не соблюдены перечисленные в данных методическихуказаниях требования к оформлению курсовой работы.

Перед защитой студент должен обновить в памяти содержание курсовой работы, выделить узловые вопросы и систематизировать аргументы в обоснование различных точек зрения по дискуссионным вопросам темы.

Защита курсовой работы проводится публично в установленные деканатом сроки. В течение 5-7 минут студентом кратко формулируются цель и задачи курсовой работы, даётся обзор использованной литературы, излагаются основные концептуальные идеи, обобщения и выводы. После вступительного слова студент даёт краткие ответы и пояснения по существу критических замечаний научного руководителя, отвечает на вопросы по содержанию работы, обосновывает, в случае необходимости, свои выводы по курсовой работе дополнительными аргументами.

С согласия научного руководителя или по его предложению, выраженному в рецензии, возможна защита курсовой работы в форме доклада на конференции или ином научном или научно-практическом мероприятии (при наличии такого мероприятия в сроки, установленные для допуска к сессии), или в форме доклада на заседании студенческого научного кружка или на студенческой научной конференции.

Оценка за курсовую работу выставляется по завершении процедуры защиты.

Курсовая работа оценивается дифференцированно («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценки за курсовую работу вносятся в зачетную книжку и в приложение к диплому об окончании вуза.

Оценка выставляется с учётом качества выполненной работы и результатов её защиты. Критериями оценки являются: научность; самостоятельный и творческий подход к работе; качество работы, в том числе объем изученной литературы; грамотность написания; умение

защитить результаты исследования.

Оценку «удовлетворительно» получают работы, в которых на основе первоисточников правильно и достаточно полно освещаются основные вопросы темы;

оценку «хорошо» – работы, выполненные на высоком теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, отличающиеся глубиной изложения материала;

«отлично» – работы, в которых на основе глубоких знаний первоисточников дается самостоятельный анализ фактического материала, творческое исследование темы, делаются самостоятельные правильные выводы и интересные предложения. Кроме того, оценка выставляется с учетом грамотности и качества оформления работы, а также уровня устной защиты.

Студенты, которые не написали курсовую работу, получили на защите неудовлетворительные оценки, не были допущены к защите либо не явились на защиту без уважительных причин, не допускаются к сдаче экзамена по дисциплине и считаются имеющими академическую задолженность.

По решению научного руководителя за курсовую работу студенту может быть зачтен успешный доклад на студенческой научной конференции.

После защиты рецензия и курсовая работа в письменной форме возвращаются на кафедру для хранения.

4.2. Оформление презентации для защиты курсовой работы

Презентация для защиты курсовой работы разрабатывается в Microsoft Office Power Point и должна содержать от 10 до 15 слайдов.

Презентация должна содержать следующие основные элементы:

1. Название (тему) работы
2. Ф.И.О. автора работы.
3. Основные цель, объект и предмет исследования, задачи.
4. Ключевые идеи исследования.
5. Результаты.

При создании презентаций необходимо добиваться того, чтобы при максимальной информационной насыщенности обеспечить максимальную простоту и прозрачность организации материала для

аудитории. В этом случае слушатели на защите быстрее адаптируются к специфике интерфейса и не отвлекаются на него. Также необходимо создать такую систему изобразительных и звуковых образов, которая комплексно будет воздействовать на ассоциативные образы и идеи, на зрение, слух и воображение аудитории, создаст нужное настроение, поможет прийти к нужным умозаключениям.

Необходимо учитывать некоторые советы по использованию презентации во время защиты:

1. Перед началом выступления проверьте исправность оборудования и техники, продумайте оформление пространства во время своего выступления.

На защите вы должны видеть одновременно и слушателей, и экран.

2. Во время выступления не принято полностью зачитывать информацию со слайда.

3. Отбирая информацию на конкретный слайд, помните о том, что на одном слайде не должно быть слишком много слов. Общепринято, что их должно быть не больше 15-30, включая предлоги, числа, заголовки и т.п.

Да и самих слайдов для основного выступления может быть не более 10-15.

4. Проверьте тексты каждого слайда на наличие орфографических, синтаксических и прочих ошибок.

5. Помните о том, что последовательность слайдов можно легко изменять. Воспользуйтесь этим преимуществом во время ответов на вопросы.

6. При необходимости привлечения внимания к себе во время выступления можно воспользоваться приемом «черный экран»

Условно можно выделить следующие этапы в разработке презентаций:

– определение цели, плана и места презентации, выбор или создание авторского образа будущей презентации.

– определение общей логики и структуры презентации, последовательности и наполнения слайдов.

– коррекция содержимого слайдов в соответствии с принципами информационного дизайна.

– совмещение собственного выступления и чередования слайдов.

При разработке презентации для защиты курсовой работы необходимо руководствоваться основными требованиями стилевого

оформления слайдов.

Единый стиль презентации. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе *одного шаблона*. Стиль включает в себя:

– общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;

– общую цветовую схему дизайна слайда;

– цвет фона или фоновый рисунок;

– параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер);

– способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и

Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта. Следует избегать излишне пёстрых стилей – оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования цвета.

При оформлении презентации следует руководствоваться следующими рекомендациями по использованию цвета в презентации:

1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

2. Составление цветовой схемы презентации начинается с выбора:

– трех базовых цветов: фона – текста –заголовка;

– трех главных функциональных цветов, которые используются для представления обычного текста, гиперссылок и посещенных ссылок.

3. Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

Правила использования фона.

Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее. Легкие пастельные, холодные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет. Вместо того, чтобы использовать

сплошной цвет лучше выбрать плавный градиентный переход гармонично сочетающихся цветов, мягкую (неконтрастную) текстуру или нейтральный фон. Любой активный фоновый рисунок повышает утомляемость глаз обучаемого и снижает эффективность восприятия материала.

Правила использования текстовой информации.

Не рекомендуется:

– перегружать слайд текстовой информацией;

– использовать блоки сплошного текста;

– в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;

– использовать переносы слов;

– использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;

– текст слайда не должен повторять текст, который докладчик произносит вслух.

Рекомендуется:

– сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины – главные моменты опорного конспекта;

– использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;

– использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

– использование табличного (матричного) формата предъявления материала;

– основную идею абзаца располагать в самом начале – в первой строке абзаца;

– идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования шрифтов.

1. При выборе шрифтов для представления информации презентации следует отдавать предпочтение шрифту типа Times New Roman.

2. Текст должен быть таким, чтобы его легко можно было прочитать с самого дальнего места.

Рекомендуемые размеры шрифтов:

– для заголовков – не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально – 36 пункта;

– для основного текста – не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально – 24 пункта.

Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста. Для выделения информации следует использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт.

Выделение подчеркиванием обычноассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

Правила использования графической информации.

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под

рисунком.

Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-на-право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец оформления титульного листа

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО
Рыбницкий филиал ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Кафедра менеджмента

КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине **«Экономическая теория»**
на тему:
«ТОРГОВЛЯ И КОММЕРЦИЯ, КАК ЭЛЕМЕНТЫ РЫНКА: СУЩНОСТЬ, ВИДЫ, СТРУКТУРА»

Выполнил:
студент I курса
группа РФ24ДР62ФМ
направление 38.03.02 «Менеджмент»
профиль «Финансовый менеджмент»
Карауш Д.В.

Научный руководитель:
преподаватель
Радзевил Е.О.

Рыбница, 2025г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец оформления оглавления

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ 3

ГЛАВА I. МАЛОЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО КАК ОСНОВА ЭКОНОМИКИ 5

1.1. Сущность малого предпринимательства 5

1.2. Малое предпринимательство как институт рыночной экономики 10

ГЛАВА II. МАЛОЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО В ПМР 17

2.1. Законодательная база регулирования деятельности малого предпринимательства в ПМР 17

2.2. Состояние малого предпринимательства в ПМР 20

2.3. Проблемы функционирования малого предпринимательства в ПМР 26

ГЛАВА III. ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ПМР 29

3.1. Тенденции развития малого предпринимательства в ПМР 29

3.2. Программы развития и поддержки малого предпринимательства в ПМР 35

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 38

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 40

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Пример оформления перечня принятых терминов

Перечень принятых терминов

Оборотный документ – категория англо-американской правовой системы, обозначающая денежные документы, обладающие свойством публичной достоверности и обращающиеся как предъявительские, либо ордерные ценные бумаги

Первоприобретатель - первый приобретатель векселя

Полмесяца - выражение, употребляемое для обозначения срока платежа по векселю и означающее 15 календарных дней

Сускриптер - векселедатель в простом векселе

Терция - третий экземпляр переводного векселя

Тратта - переводный вексель по отношению к акцептанту, плательщику и векселедателю

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Пример оформления перечня принятых сокращений

Перечень принятых сокращений

МФО – межфилиальные обороты между учреждениями Центрального
банка Российской Федерации
НИР – научно-исследовательская работа
РКЦ – расчетно-кассовый центр Банка России
СУ – строительное управление
УНР – управление начальника работ
УПТК – управление производственно-технической комплектации
УТ – управление торговли
ЦКБ – центральная книготорговая база

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Пример оформления списка литературы

Описание нормативно-правовых актов органов законодательной и исполнительной власти

1. Закон ПМР от 29 июля 2011 № 140-З-V «О развитии и государственной поддержке малого предпринимательства».

2. Указ Президента ПМР от 10 октября 2011 года № 768 «Об утверждении Положения о порядке льготного кредитования субъектов малого предпринимательства в Приднестровской Молдавской Республике» (с изменениями и дополнениями).

Описание источника статистических данных

3. Бюллетень банковской статистики. – М.: ЦБ РФ. –1994. – №1. – С. 33-37.

4. Текущие тенденции в денежно-кредитной сфере: статистико-аналитические оперативные материалы. - М.: ЦБ РФ. – 1997. – №3.

5. Доклады по работе с кадрами ОАО КБ «Успех» / ОАО КБ «Успех». – 1998. – № Т. 1.

Описание произведения из многотомного издания

7. Гражданское право: В 3-х ч. Ч. III / Под ред. А.П. Сергеева, Ю.К. Толстого. – М.: Проспект, 1998. – 592 с.

8. Финансово-кредитный словарь: В 3-х т. Т. III. –Р-Я / Гл. редактор Н.В. Гаретовский. - М.: Финансы и статистика, 1994. – 512 с.

Описание книг одного-трех авторов

9. Аникин А.В. Защита банковских вкладчиков. Российские проблемы в свете мирового опыта. – М.: Дело, 1997. – 144 с.

10. Банковские операции. Ч. II. Учетно-ссудные операции и агентские услуги: Учеб. пособие / Под ред. О.И. Лаврушина. – М.: ИНФРА-М, 1996. – 208 с.

11. Госс В.С., Семенюк Э.П., Урсул А.Д. Категории современной науки: Становление и развитие. - М.: Мысль, 1986.- 268 с.

Описание книг четырех и более авторов

12. Финансы, денежное обращение, кредит: Учебник для вузов / Л.А. Дробозина, Л.П. Окунева, Л.Д. Андросова и др. / Под ред. проф. Л.А. Дробозиной. – М.: Финансы, 1997. – 479 с.

13. Контроль в системе внутрипроизводственного хозрасчета / Б.И. Валуев, Л.П. Горлова, В.В. Муровская и др. – М.: Финансы и статистика,

1987. – 239 с.

Описание учебников и учебных пособий

14. Введение в рыночную экономику: Учеб. пособие для экон. спец. вузов / А.Я. Лившиц, И.Н. Никулина, О.А. Груздева и др. / Под ред. А.Я. Лившица, И.Н. Никулиной. – М.: Высшая школа, 1994. – 447 с.

16. Сажина М.А., Чибриков Г.Г. Основы экономической теории: Учеб. пособие для неэкон. спец. вузов / Отв.ред. и руководитель авт. коллектива П.В. Савченко. – М.: Экономика, 1995. – 367 с.

Описание диссертаций, авторефератов диссертаций

15. Бирюкова З.А. Внутрихозяйственный финансовый контроль в производственном объединении: Дис. канд. экон. наук: 08.00.10. - Защищена 13.12.85. - Л., 1985. - 190 с.

16. Бирюкова З.А. Внутрихозяйственный финансовый контроль в производственном объединении: Автореф. дис. канд. экон. наук. - Л., 1985. - 21 с.

Описание статьи из книги

19. Ермаков С.М. Основные направления финансово-экономического обеспечения реформы Вооруженных Сил РФ // Финансово-экономические аспекты реформирования Вооруженных Сил Российской Федерации: Сб. материалов научно-практической конференции / ВФЭФ при ФА при Правительстве РФ. - М., 1997. - С. 35-40.

Описание статьи из периодического издания

20. Заставнюк В.П. Банкиры на службе ратной // Армейский сборник. – 1996. - № 8. - С. 4-6.

21. Королев Г.Н., Кирисюк Г.М. Полевые учреждения Госбанка // Деньги и кредит. – 1991. – № 11. – С. 33-37.

Описание книг и статей на иностранных языках

22. Army Regulation 210-135. Installations. Banks and Credit Unions on Army Installations. - Washington: Heardquarters. Department of the Army, 1988. - 30 p.

Интернет-сайты оформляются так:

23. Официальный сайт Правительства РФ. Электронный ресурс [Режим доступа]: www.government.ru

Примечание: текст описания источников литературы, выделенный курсивом в список литературы не вносится!

Учебное издание

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

Методические рекомендации

Составитель
Радзевил Елена Олеговна

ОАО «Рыбницкая типография»

Формат 60х90/16. Усл. печ. л. 3,0 п.л. Тираж 5 экз.