



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

Методические указания

по организации выполнения и защите курсовой работы

по дисциплине Страхование дело

Специальность

38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Ростов-на-Дону

2018

Методические указания по учебной дисциплине Страхование разработаны с учетом ФГОСЗ среднего профессионального образования специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям) предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы выполнения работы на практическом занятии, содержат рекомендации по выполнению индивидуальных заданий и образцы решения задач, а также список рекомендуемой литературы.

Составитель (автор): А.В.Скорнякова преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г

Председатель П(Ц)К специальности



личная подпись

Е.Н.Мошкова

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г

Председатель учебно-методического совета колледжа



личная подпись

С.В.Шинакова

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Организация выполнения курсовой работы	8
2.1	Основные этапы выполнения курсовой работы.....	8
2.2	Разработка тем курсовой работы	8
2.3	Руководство и контроль за выполнением курсовой работы	9
2.4	Рекомендации по изучению источников	9
3.	Требования к структуре и содержанию курсовой работы.....	10
4.	Требования к оформлению курсовой работы.....	14
5.	Письменный отзыв и оценка курсовой работы	27
	Заключение	29
Приложение А	Перечень тем курсовых работ	30
Приложение Б	Список рекомендуемых источников	32
Приложение В	Образец оформления титульного листа курсовой работы.....	33
Приложение Г	Бланк задания	34
Приложение Д	Образец оформления содержания.....	36
Приложение Е	Пример оформления списка использованных источников.	37
Приложение Ж	Образец отзыва на курсовую работу.....	39
Приложение И	График выполнения курсовой работы.....	40

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Курсовая работа является видом учебно-исследовательской работы студента по дисциплине «**Страховое дело**» в соответствии с учебным планом в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности **38.02.02 Страховое дело (базовой подготовки)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК), представленных в таблице 1:

Таблица 1 – Профессиональные компетенции

ПК 1.1	Реализовывать технологии агентских продаж.
ПК 1.2	Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами.
ПК 1.3	Реализовывать технологии банковских продаж.
ПК 1.4	Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж.
ПК 1.5	Реализовывать технологии прямых офисных продаж.
ПК 1.6	Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах.
ПК 1.7	Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж.
ПК 1.8	Реализовывать технологии телефонных продаж.
ПК 1.9	Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах.
ПК 1.10	Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании.
ПК 2.1	Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж.
ПК 2.2	Организовывать розничные продажи.
ПК 2.3	Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.
ПК 2.4	Анализировать эффективность каждого канала продаж страхового продукта.
ПК 3.1	Документально оформлять страховые операции.
ПК 3.2	Вести учет страховых договоров.
ПК 3.3	Анализировать основные показатели продаж страховой организации.
ПК 4.1	Консультировать клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая.
ПК 4.2	Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов.
ПК 4.3	Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы.
ПК 4.4	Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты.
ПК 4.5	Вести журналы убытков, в т.ч. в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.
ПК 4.6	Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества.

1.2. Курсовая работа выполняется в процессе изучения дисциплины для закрепления полученных теоретических знаний и практических навыков, наиболее полного овладения **общими**

и профессиональными компетенциями в соответствии с **федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО)** при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущего специалиста.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

уметь:

- использовать в речи профессиональную терминологию,
- ориентироваться в видах страхования;
- оценивать страховую стоимость;
- устанавливать страховую сумму;
- рассчитывать страховую премию;
- выявлять особенности страхования в зарубежных странах.

знать:

- сущность и значимость страхования;
- страховую терминологию; формы и отрасли страхования;
- страховую премию как основную базу доходов страховщика;
- основные виды имущественного страхования;
- основные виды личного страхования;
- медицинское страхование;
- основные виды страхования ответственности, перестрахование;
- особенности страхования в зарубежных странах.

Таким образом, выполнение курсовых работ способствует выработке у студентов умения творчески подходить к изучению положений, составляющих содержательную целостность дисциплины, тесно увязывать теоретические знания с практикой, проводить самостоятельные исследования, излагать собственное представление о направлении решения проблемы по исследуемой теме.

Правила оформления и требования к содержанию курсовых работ и выпускных квалификационных работ (далее — Правила) определяют единый порядок и требования к оформлению курсовых работ и выпускных квалификационных работ, выполняемых обучающимися структурных подразделений ДГТУ, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее — университет, ДГТУ).

- Правила разработаны в соответствии с:
 - законодательством Российской Федерации в области образования;
 - нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования;
 - федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

– Правилами оформления и требованиями к содержанию курсовых работ и выпускных квалификационных работ (Приказ ректора ДГТУ от 30 декабря 2015г. №227).

– Правила разработаны с учетом требований следующих стандартов:

ГОСТ 2.004-88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах ЭВМ

ГОСТ 2.051-2013 ЕСКД. Электронные документы. Общие положения

ГОСТ 2.102-2013 ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов

ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД. Основные надписи

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы

ГОСТ 2.111-68 ЕСКД. Нормоконтроль

ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы

ГОСТ 2.302-68 ЕСКД. Масштабы

ГОСТ 2.303-73 ЕСКД. Линии

ГОСТ 2.304-81 ЕСКД. Шрифты чертежные

ГОСТ 2.316-2008 ЕСКД. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения

ГОСТ 2.501-2013 ЕСКД. Правила учета и хранения.

ГОСТ 2.605-68 ЕСКД. Плакаты учебно-технические. Общие технические требования.

ГОСТ 2.701-2008 ЕСКД. Схемы. Виды и типы. Общие требования к выполнению.

ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

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

ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. .

ГОСТ 7.9-95 СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования.

ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 8.417-2002 ГСИ. Единицы величин.

ГОСТ 19.202-78 ЕСПД. Спецификация. Требования к содержанию и оформлению.

ГОСТ 19.401-78 ЕСПД. Текст программы. Требования к содержанию и оформлению.

ГОСТ 19.402-78 ЕСПД. Описание программы.

ГОСТ 19.701 ЕСПД. Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Обозначения условные и правила выполнения. .

– Содержание курсовой работы определяется требованием ФГОС направления подготовки, направленностью образовательной программы и требованиями Правил.

В Правилах применены следующие термины с соответствующими определениями:

1.3 Курсовая работа — самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя, которая выполняется по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла ППССЗ нетехнического профиля, а также по дисциплинам (модулям), относящимся к социально-гуманитарному, экономическому, естественнонаучному циклам ППССЗ технических направлений подготовки..

- 1.4 Доклад (выступление) — это работа презентационного характера, отражающая суть работы.
- 1.5 Презентация (раздаточный материал) — это подготовленный с помощью специальных программ (например, MicrosoftPowerPoint) наглядный цифровой, табличный и иллюстративный материал, который непосредственно связан с докладом.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Разработка тем курсовой работы.

Темы курсовой работы разрабатываются преподавателями в соответствии с рекомендуемыми темами примерной программы дисциплины с учетом актуальных аспектов науки и современных особенностей развития общества, рассматриваются соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями.

Тема курсовой работы выбирается студентом из предложенного преподавателем перечня или предлагается им самостоятельно при условии обоснования ее целесообразности. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой студентов.

Ввиду многогранности вопросов, характеризующих экономическое состояние предприятия, тематика курсовых работ охватывает только ключевые вопросы хозяйственно-финансового анализа.

Перечень тем курсовой работы приводится в ПРИЛОЖЕНИИ А.

2.2 Основные этапы выполнения курсовой работы

Курсовая работа выполняется и защищается в сроки, определенные учебным графиком и рабочей программой дисциплины в объеме 20 часов обязательных аудиторных занятий.

Выполнение курсовой работы состоит из следующих этапов:

- 1) изучение данных методических указаний;
- 2) выбор темы и написание рабочего плана курсовой работы;
- 3) подбор и изучение источников (нормативных актов, монографий, пособий, статей и практических материалов);
- 4) сбор, обработка, систематизация фактического материала; обобщение, изложение и анализ исходных и расчетных данных;
- 5) корректировка плана, составление содержания курсовой работы;
- 6) консультирование;
- 7) написание и оформление работы;
- 8) представление завершенной работы на проверку преподавателю, ведущему дисциплину;
- 9) получение письменного отзыва;
- 10) устранение указанных в отзыве недостатков;
- 11) подготовка курсовой работы к защите;
- 12) защита курсовой работы.

2.3 Руководство и контроль за выполнением курсовой работы

Руководство и контроль за ходом выполнения студентами курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины, основными функциями которого являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы и других источников;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- проверка курсовой работы и подготовка на нее письменного отзыва с обязательным указанием положительных сторон и недостатков;
- организация защиты курсовой работы, при этом формой защиты может быть индивидуальная защита, «открытая защита» или защита в форме «круглого стола», что определяется самим преподавателем;
- комплексная оценка качества выполнения и защиты курсовой работы;
- прием курсовой работы и оформление ведомости.

Во время выполнения курсовой работы проводятся консультации, которые проводятся в пределах объема времени, установленного рабочим учебным планом специальности на изучение дисциплины. В ходе консультаций студентам разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы.

Следует особо подчеркнуть, что научный руководитель не является автором или соавтором курсовой работы, его основная функция заключается в консультировании; ответственность за качество выполненной работы несет студент.

2.4 Рекомендации по изучению источников

Методологическая характеристика проблемы излагается студентом с использованием современной научно-практической литературы. В курсовой работе должен быть отражен передовой отечественный и зарубежный опыт формирования полноценной и достоверной аналитической информации, т.е. расчетов, обоснований и заключений по анализу и оценке основных показателей страхового рынка. Перспективы развития страхового рынка, анализу регионального страхового рынка, организации продажи страховых продуктов через различные каналы продаж, выявление перспективных каналов продаж, анализу эффективности каждого канала.

Поэтому написанию курсовой работы должен предшествовать активный поиск источников, подбор и изучение литературы по избранной теме: нормативных документов, работ отечественных и зарубежных специалистов, материалов веб-сайтов, деловой и периодической печати, статистических и справочных материалов. Для этого рекомендуется использовать библиотечный каталог, библиографический справочный материал, справочные электронные системы. Изучать источники лучше в порядке обратном хронологическому, т.е. в начале целесообразно изучить самые свежие публикации, затем - прошлых лет.

После изучения источников необходимо составить рабочий план курсовой работы, согласовать его с преподавателем. В процессе написания работы ее план может уточняться и корректироваться. План – это «лицо» работы, в ее окончательном варианте он будет напечатан на второй странице (после титульного листа) в разделе «Содержание». Даже при беглом знакомстве с ним можно составить мнение о направленности, сложности, объеме, характере,

научной и практической актуальности работы, ее ожидаемой результативности. Поэтому план должен быть детально продуман, взвешен и логически

Перечень рекомендуемых к изучению источников (основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов) указывается в ПРИЛОЖЕНИИ Б.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Студент может выполнять работу на основе данных реальной или условной организации (предприятия), что согласуется с руководителем. В отдельных темах могут быть использованы результаты экспертных оценок, социологических исследований и материалы других специальных методов и исследований.

По объему курсовая работа должна быть не менее 25-30 страниц печатного текста и включать следующие обязательные структурные компоненты:

- титульный лист;
- задание на курсовую работу;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части в соответствии с утверждённым заданием на курсовую работу;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения

Титульный лист должен содержать следующее:

- 1) название Министерства образования и науки РФ, университета, колледжа;
- 2) наименование работы и ее тема;
- 3) инициалы и фамилия студента – автора курсовой работы, его подпись;
- 4) код, название специальности;
- 5) номер учебной группы;
- 6) инициалы и фамилия руководителя работы, его подпись.

Задание на курсовую работу располагается сразу же за титульным листом; оно утверждается директором колледжа, подписывается руководителем курсовой работы и студентом

Содержание (оглавление) включает наименование всех частей работы с указанием номеров страниц, с которых начинается изложение каждой главы и параграфа, в том числе введения, заключения, приложений и списка использованных источников.

Во *введении* объясняется выбор темы, раскрываются ее актуальность, значимость, определяются объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи исследования, выдвигается гипотеза. По объему введение должно составлять от 2 до 3 страниц текста.

Структура введения

Актуальность исследования. *(Показать, что вчера исследовать эту проблему было еще рано – ситуация в обществе и соответственно в науке еще была не та, а завтра уже будет поздно. Самое время исследовать именно сегодня).* – 1-2 абзаца, но строго по существу.

Практическая значимость исследования темы. *(Постараться аргументировать ту мысль, что в случае нерассмотрения, т.е. нерешения проблемы, вынесенной в заголовок работы, будет нарушен нормальный ход каких-то важных процессов или нельзя будет принять какие-то важные практические решения).* – 1-2 абзаца, но строго по существу.

Степень изученности проблемы. (Привести в алфавитном порядке фамилии тех, кто уже изучением этой проблемы занимался, чего-то достиг. Сказать, какие именно тезисы взяты за отправную точку в данной работе, т.е. отдать дань уважения тем гигантам мысли, стоя на плечах которых, сегодня уже можно посмотреть вдаль и увидеть то, чего они не могли в силу каких-то причин. А вы сейчас уже это можете. В том числе и благодаря им. Однако надо указать, что некоторые аспекты в данной проблеме еще остались, в том числе те, которые вынесены в заглавие данной работы). – 2-3 коротких абзаца, но по существу.

Цель работы (перефразировать заголовок работы, т.к. цель относится **ко всей работе**). Для достижения этой цели требуется решить ряд **следующих** конкретизирующих ее **задач**: (далее - под маркеры в виде дефиса, потому что по ГОСТу в научной работе других нельзя, каждый раз с новой строчки – маленькая цель, которая поставлена перед каждым подразделом, или параграфом, работы. Как ступеньки, пройдя по которым, будет пройдена вся лестница, т.е. достигнута общая Цель. Для этого перефразировать заголовок **каждого параграфа**, но начинать каждый раз со слов:

- исследование существующих в зарубежной и отечественной науке теоретических положений и подходов к решению проблемы;
- исследовать методы...;
- осуществить теоретический анализ содержания, сущности, взаимосвязи понятий ...;
- усилить имеющуюся аргументацию...;
- совершенствовать методы ...;
- выявить основные тенденции развития ...;
- проанализировать социально-экономическую природу ...;
- выделить этапы конкретно-исторических форм развития ...;
- определить основные направления ...;
- составить характеристику ...;
- представить полную картину ... и т.д.

Совокупность цели и поставленных задач обусловили следующую **структуру исследования**, которая состоит из Введения, 2 глав, Заключения, Списка использованных источников и Приложений.

В качестве **объекта исследования** выбраны _____.

Предметом исследования являются ____ процессы, происходящие в _____ сфере деятельности общества.

Объем работы _____ страниц, содержащие _____ таблиц, графиков, чертежей, рисунков, схем.

Основная часть курсовой работы должна четко и логически последовательно раскрывать ее содержание в соответствии с оглавлением (планом). На основе изученных литературных источников отечественных и зарубежных авторов в основной части работы рассматривается сущность исследуемой проблемы, анализируются различные подходы к ее решению, излагается собственная позиция студента.

Основная часть курсовой работы состоит из разделов или глав, которые должны заканчиваться краткими выводами. Главы, в свою очередь, могут быть разделены на параграфы.

Первая глава, как правило, теоретическая. В ней обсуждаются вопросы, связанные с понятийным аппаратом, рассматриваются различные точки зрения на проблему, различные позиции авторов, излагаются аргументы в их критику или поддержку, а после анализа точек

зрения о дискуссионных вопросах - и собственная позиция. Важнейшие теоретические положения темы следует излагать своими словами и при необходимости подкреплять цитатами. Не допускается прямое переписывание текста из учебников или другой литературы, должна быть произведена творческая обработка материала.

Вторая глава является расчетно-аналитической, она содержит основные расчеты показателей производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия) по выбранной теме; обоснование выбранных методов и конкретных методик, представляются основные результаты, их качественный и количественный анализ, широко используется фактический материал. Анализ и обработку цифровой информации следует проводить с помощью современных методов экономического анализа. Материал иллюстрируется графиками, таблицами, схемами т.п.

Следует помнить, что достоинство работы зависит не только от качества использованных источников, достижения содержательной целостности изложения, логически верно выстроенной структуры, но и от умелого включения материалов, отражающих личный опыт студентов, результаты их самостоятельных исследований. Суждения, характеристики, предположения и выводы необходимо подкреплять ссылками на имеющиеся концепции и факты. При обращении к теоретическим работам отечественных и зарубежных авторов, материалам эмпирических исследований, необходимо указывать источники, а в случае заимствования оригинальных идей - дословно цитировать, заключая эту часть текста в кавычки. Содержание работы иллюстрируется схемами, таблицами, диаграммами, графиками, рисунками и т.д.; которые оформляются непосредственно в тексте работы или отдельными приложениями (в случае, если они занимают больше ½ страницы).

В *заключении* кратко обобщаются ранее сделанные по тексту выводы и рекомендации; по объему заключение не превышает 2-3 страниц текста. *Заключение* должно содержать общие выводы, обобщенное изложение основных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в данной работе, данные о практической эффективности или научной ценности решаемых проблем. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Примерный объем заключения 5-10% от общего объема работы

После заключения дается список использованных источников, который должен включать не менее 15 записей литературных и иных источников

Приложения (таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, фотографии и пр.) наглядно отражают наиболее важные положения и выводы.

Следует иметь в виду, что по содержанию курсовая работа должна иметь, *практический* характер, что обуславливает особенности ее внутренней структуры. Структура курсовой работы *практического характера* включает: введение; основную часть, которая обычно состоит из двух разделов, теоретического и практического; заключение; приложения; список использованных источников.

В первом, теоретическом разделе, дается история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы. Данный вид теоретической работы предполагает: *анализ и толкование* - выявление действительного содержания тех или иных утверждений, высказываний и пр.; *критику и проблематизацию* - выявление противоречий и несоответствий, определение логических разрывов, формулировку нерешенных вопросов; *типизацию и систематизацию* - выявление оснований той или иной позиции, точки зрения, отнесение ее к определенной научной парадигме (типу представлений, теории, подходу, научной школе), построение системной картины исследуемого научного

направления; *схематизацию* - фиксацию сути выработанных представлений в однозначных и наглядных формах: рисунках, таблицах, блок-схемах и т.п.

Во втором, практическом разделе, изучаемый вопрос рассматривается на примере конкретного предприятия (допускается создание виртуального предприятия) и подкрепляется расчетами, графиками, таблицами, схемами.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа оформляется в соответствии с общепринятыми требованиями, в основу которых положены следующие стандарты:

- ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.0.5.-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка
Общие требования и правила.

Нумерация страниц сквозная, начинается с титульного листа. Номера страниц не ставятся на титульном листе, задании на курсовую работу. Номера страниц проставляются внизу страницы арабскими цифрами без точки и чёрточек, выравнивание выполняется по правому краю.

Титульный лист оформляется в соответствии с образцом (ПРИЛОЖЕНИЕ В). Следует помнить, что перенос слов на титульном листе не допускается, точка в конце названий не ставится, размеры полей титульного листа общепринятые. Для написания наименования вуза, слова «КУРСОВАЯ РАБОТА», наименования и обозначение (шифра) работы применяется шрифт в текстовом редакторе – Times New Roman, 14 рт, буквы прописные. Наименование вуза, слово «КУРСОВАЯ РАБОТА» оформляются полужирным шрифтом. Для всех остальных надписей используется шрифт в текстовом редакторе – 12 рт, Times New Roman. Если в теме фигурирует название предприятия, то оно указывается полностью, без аббревиатур. Обозначение документа на титульном листе для курсовой работы YYYU.XXZZFF.RRRКП(КР);

Задание на курсовую работу подшивается к работе после титульного листа, включается в общую нумерацию листов курсовой работы, но номер страницы на нем не ставят (ПРИЛОЖЕНИЕ Г). Для написания наименования вышестоящей организации, наименования вуза, слова «ЗАДАНИЕ», наименования темы и обозначения (шифра) работы применяется шрифт – 14 пт Times New Roman, буквы прописные. Наименование вуза, слово «ЗАДАНИЕ» пишется полужирным шрифтом. Для всех остальных надписей в текстовом редакторе используется шрифт 12пт, Times New Roman, буквы строчные. Перенос слов в наименовании темы не допускается. Точка в конце названия не ставится. Бланк задания является вторым листом (заполняется с двух сторон одного листа). В задании руководитель должен привести исходные данные для разработки курсовой работы, ВКР, заголовки разделов основной части работы, дополнительных разделов (при наличии), перечень графического материала

Содержание курсовой работы оформляется на отдельном листе и брошюруется сразу же за заданием. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» печатается прописными буквами, полужирный шрифт, 14

пт Times New Roman, в виде заголовка симметрично основному тексту, точка в конце не ставится. Наименование глав и параграфов записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Главы и параграфы должны иметь в пределах работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами и разделенные точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Главы и параграфы имеют указания номеров страниц, с которых начинается данная часть документа. В содержании указывают обозначение и наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и номера страниц, на которых размещается начало материала разделов, подразделов, пунктов. Наименования разделов и подразделов, включённые в содержание, оформляются шрифтом в текстовом редакторе – 14 пт, Times New Roman строчными буквами, начиная с прописной за исключением разделов: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» и «ПРИЛОЖЕНИЯ». Если наименование раздела (пункта) не умещается на одну строку, его переносят на следующие строки, при этом перенос слов запрещён. Номер страницы проставляется напротив последней строки.

Образец оформления примерного содержания смотрите в ПРИЛОЖЕНИИ Д.

Текст курсовой работы печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (параметры страницы: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм) шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, через 1,5 интервала в редакторе Word для Microsoft. Текст форматируется по ширине листа. Не допустимо писать работу с грамматическими ошибками, с редакционными и стилистическими погрешностями. Разрешается использовать возможности акцентирования внимания: курсив, разрядка букв.

Нумерация страниц, включая иллюстрации и таблицы, выполненные на листах формата А4, сквозная. Первым листом является титульный лист. Вторым и третьим – задание. Номера страниц на них не проставляются, но входят в общую нумерацию листов. Номера страниц проставляются внизу страницы арабскими цифрами без точки и чёрточек, выравнивание выполняется по правому краю.

Полное наименование темы курсовой работы на титульном листе, на листе задания, в основной надписи должно быть одинаковым. Неточности в формулировке, сокращения не допускаются.

Текст должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований и при необходимости разделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Степень дробления материала зависит от его объема и содержания. Каждый раздел начинается с нового листа. Подразделы с нового листа не начинаются. Не допускается размещать наименования подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Точки в конце номера подраздела не ставят. Если в подразделе имеются пункты, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела,

Наименование разделов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать на отдельной строке, посередине, симметрично основному тексту и не нумеровать. Расстояние между заголовком раздела и

заголовком подраздела, а также между заголовком раздела и текстом при использовании текстового редактора пропускается одна строка, интервал полуторный

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание. Заголовки следует оформлять с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Перенос слов в заголовках не допускается. Точки в конце заголовка не ставятся. Для заголовков разделов, подразделов, пунктов используется шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

1	Типы и основные размеры	
1.1	}	Нумерация пунктов первого раздела документа
1.2		
1.3		
2	Технические требования	
2.1	}	Нумерация пунктов второго раздела документа
2.2		
2.3		

Текст необходимо разбивать на *абзацы*, т.е. примерно равные по объёму части текста, тесно связанные между собой и объединённые по смыслу, начала которых пишут с абзацного отступа 1,27 см.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «может быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т. д. Допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «применяют», «указывают» и т. п. В работе должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте не допускается: - применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; - сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки; - применять сокращения слов. Исключения составляют сокращения, установленные ГОСТ Р 7.0.12.

В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак «-» перед отрицательными значениями, следует писать слово «минус»;
- применять без числовых значений математические знаки, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «≥» (больше или равно), «≠» (неравно), «≤» (меньше или равно), а также знаки «%» (процент), «№» (номер);
- применять знак «∅» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»).

В работе необходимо применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с соответствующими стандартами. Применение в тексте разных систем обозначения единиц физических величин не допускается. Наряду с единицами СИ, при необходимости в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешённых к применению. Единица физической величины одного и того же параметра в тексте работы должна быть постоянной.

Числовые значения величин в тексте должны указываться с требуемой точностью. Если приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то её указывают только после последнего числового значения, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой, например, 1,50; 1,75; 2,00 м. Запись вида: 1,50 м, 1,75 м, 2,00 м или 1,5 м, 1,75 м, 2 м – не допускается. При указании диапазона числовых значений физической величины обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона. Примеры От 1 до 5 мм. От 10 до 100 кг. От минус 40 до плюс 25 °С. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Внутри глав и параграфов могут быть приведены *перечисления*. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис [-]. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать строчные буквы [а)] и арабские цифры [1)], после которых ставится скобка без точки, а запись производится на один шаг левее относительно абзацного отступа, т.е. разряд под разрядом. Подпункты в нумерованных рубриках обычно разделяются точкой с запятой [;], а после последнего подпункта ставится точка.

Оформление формул

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами, например ГОСТ 8.430.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, выравнивание по центру. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства «=» или после знаков сложения «+», вычитания «-», умножения «×», деления «:» или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяется. При переносе формулы на знаках, символизирующих операции умножения и деления, применяют только знаки «×» и «:» соответственно.

Пояснения (расшифровку) обозначений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. При этом после формулы ставят запятую. Вторая и последующие строки экспликации записываются с абзацным отступом. Единицу измерения физической величины в конце формулы не проставляют, а указывают в тексте перед формулой. Внутри предложения единицу измерения выделяют запятыми, а в конце предложения (фразы) – одной запятой спереди и точкой сзади. Пример – Массу каждого образца m , кг, вычисляют по формуле

$$m=V\rho, \quad (1)$$

где V – объем образца, м³;

ρ – плотность образца, кг/м³.

Символы, повторно используемые в формулах, расшифровке не подлежат. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой. Примеры

$$\rho = \frac{m}{V} \quad (1.1)$$

$$V = \frac{m}{\rho} \quad (1.2)$$

Формулы в тексте нумеруются по порядку, в пределах всего текста, арабскими цифрами, в круглых скобках, в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового

номера формулы, разделённых точкой, как представлено выше. Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельно арабскими цифрами в пределах каждого приложения с д

Допускается в написании формул применять надстрочные и подстрочные индексы, состоящие из цифр и букв, в условных обозначениях величин. Причём буквенный индекс, состоящий из сокращений нескольких слов, должен содержать точку между сокращениями слов. Например, условное обозначение стоимости производственных фондов следует писать: $\Phi_{\text{пр.ф.}}$.

Единицы измерения физических величин (международные и русские) и их сокращённые наименования, включая приставки, следует писать прямым строчным шрифтом, например: г (грамм), кг (килограмм), мм (миллиметр), сокращённые наименования единиц измерения, образованные от имени собственного, пишутся с прописной буквы, например: Вт (ватт), Дж (джоуль), кВт (киловатт) и т.д. в соответствии с ГОСТ 8.417. В произведении единиц измерения основные единицы отделяются друг от друга знаками умножения. Причем если произведение основных единиц находится в знаменателе дроби, оформленной косой чертой, то оно заключается в круглые скобки, например: $\text{Вт}/(\text{м}^2 \times \text{К})$. Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 90 %; 1000 кг; 32 м^2 ; 300 см^3 ; 36,6 °С. Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют. Например: +36,6°; 10".

Знаки + и - (плюс и минус) также печатаются без пробела. При указании значений величин с предельными отклонениями (допусками) числовые значения с предельными отклонениями заключают в скобки и обозначения единиц помещают за скобками или проставляют обозначение единицы за числовым значением величины и за ее предельным отклонением. Например: $(20 \pm 5) \text{ } ^\circ\text{С}$; $(100,0 \pm 0,1) \text{ кг}$; $50 \text{ г} \pm 1 \text{ г}$; $(200 \dots 300) \text{ А}$; от 200 до 300 А.

Не допускается комбинировать сокращённые обозначения и полные наименования единиц. Например, нельзя писать: 20 км в час, нужно: 20 км/ч.

Не допускается помещать единицы измерения внутри формул с буквенными или числовыми обозначениями физических величин. Единицы измерения указываются в конце промежуточных и окончательного расчётов без круглых скобок, например: 24 т. Если в формулу были подставлены численные значения величин и выполнен расчёт, то после конечного результата единица измерения заключается в круглые скобки, например:

$$P = 2 \cdot (12 + 6) = 36 \text{ (т)} \quad (1)$$

Для уменьшения вероятности ошибок при расчётах рекомендуется в процессе вычислений все величины выражать в единицах СИ, а не в кратных или дольных от них, заменяя приставки степенями числа 10. Кратные и дольные единицы следует проставлять только в конечный результат. Не допускается в одну строку писать исходную формулу и вычисления. Примеры

Неправильно: $p = \frac{m}{V} = \frac{4}{2} = 2 \text{ кг/м}^3$;

правильно: $p = \frac{m}{V}$

$$p = \frac{4}{2} = 2 \left(\frac{\text{кг}}{\text{м}^3} \right).$$

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пример: Рентабельность продаж, выраженную в % вычисляют по формуле

$$R_{\text{продаж}} = \frac{Пч}{V_{\text{прп}}} * 100\%, \quad (1)$$

где $Пч$ – чистая прибыль, тыс. руб.;

$V_{\text{прп}}$ – объем реализованной продукции, работ, услуг, руб.

Формулы располагаются по центру и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают одним номером - (1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1). Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например, (В.1).

В тексте *числовые значения величин* с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами. (*Пример:* отобрать 15 труб для испытаний на давление; провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.) Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения, т.е. переносить их на разные строки или страницы.

Оформление таблиц

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые.

Разрешается делать таблицы с меньшим размером шрифта Times New Roman (10, 12, 13), интервал можно делать как полуторным, так и одинарным. Но, если на одной странице расположено несколько таблиц, то нельзя делать их разными шрифтами.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку, с номером через тире.

Таблицы необходимо нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если таблица в ПЗ только одна, она должна быть обозначена «Таблица 1». Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

В тексте на все таблицы должны быть приведены ссылки, в которых следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

Примеры: «...данные приведены в таблице 4.» (при сквозной нумерации по всему тексту), или «... в соответствии с таблицей 3.2...» (при нумерации в пределах раздела).

Заголовки граф и строк таблицы следует оформлять с прописной буквы. Подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе. Слева, справа и снизу таблицы ограничиваются линиями. Разделение заголовков и подзаголовков боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить. Заголовки граф записываются параллельно строкам таблицы. Допускается перпендикулярное расположение заголовка граф. Головка таблицы должна быть

отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист, при этом в первой части таблицы нижняя горизонтальная линия, ограничивающая таблицу, не проводится. При переносе таблицы на другую сторону заголовок помещается только над её первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяется её головка и боковик. Слово «Таблица» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишутся слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Пример оформления таблицы

Таблица 3.1 – Стоимость работ по монтажу систем

Название системы	Описание системы	Стоимость работ по монтажу, руб.	Примечания
1	2	3	4

Продолжение таблицы 3.1

1	2	3	4

Окончание таблицы 3.1

1	2	3	4

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк (« – »). Указанные в таблице последовательные интервалы чисел, охватывающие все числа ряда, следует записывать «От...до...включ.», «Св...до...вкл.». Интервалы чисел в тексте записываются словами «от» и «до» (имея в виду «От...до...включительно»). В интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю, при этом количество десятичных знаков для всех значений должно быть одинаково.

При наличии в пояснительной записке небольшого по объёму цифрового материала, его следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте $\pm 2,5 \%$

по ширине полки $\pm 1,5 \%$

по толщине стенки $\pm 0,3 \%$

по толщине полки $\pm 0,3 \%$

При необходимости пояснения отдельных данных, приведённых в таблице, эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски располагаются с абзацного отступа в конце таблицы, над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, к которому даётся пояснение (надстрочным шрифтом), а также перед текстом пояснения. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок даётся отдельно для каждой таблицы.

Возможно, что таблица требует общего примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания в тексте следует приводить при необходимости пояснения или справочных данных к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Пример

Примечание – ...

После тире примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 ...

2 ...

3 ...

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяя головку таблицы.

Пример

Таблица – ...

Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг	Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,553

При необходимости нумерации показателей или параметров их порядковые номера указываются в боковике таблицы перед наименованием строк. Перед числовыми значениями величин (обозначением марок, типов и т.д.) порядковые номера не ставятся.

Таблица _____ - _____
 номер название таблицы

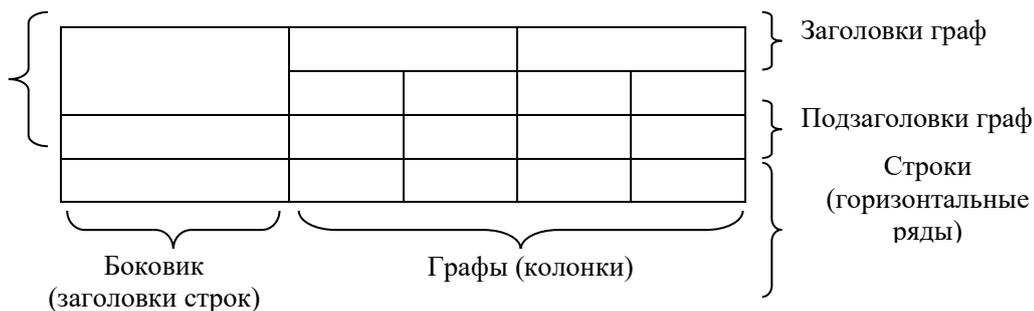


Рисунок 1 – Построение таблиц

Пример:

Таблица 1 – Соотношение численности городского и сельского населения РО

| Название столбца |
------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

Содержимое таблицы выравнивается по левому краю.

Иллюстрации (таблицы, графики, схемы, рисунки и пр.), занимающие менее $\frac{1}{2}$ страницы, могут быть расположены в тексте работы. Иллюстрации, занимающие более $\frac{1}{2}$ страницы, выносятся из текста, выполняются на отдельном листе и даются в разделе «Приложения». Располагать иллюстрации необходимо так, чтобы было удобно их рассматривать: без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Слово «Рисунок», его номер и наименование располагают под иллюстрацией по центру.

Пример:

Рисунок 3.3.8 - Соотношение численности городского и сельского населения РО

Приложение следует начинать с новой страницы и располагать после заключения в той последовательности, в какой появляются ссылки на них в тексте работы. В правом верхнем углу страницы прописными буквами пишется слово «Приложение», после которого следует буква, обозначающая его последовательность. Номера приложений обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой

В тексте ПЗ, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается: - применять математический знак «-» перед отрицательными значениями, следует писать слово «минус». - применять без числовых значений математические знаки, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «≥» (больше или равно), «≠» (неравно), «≤» (меньше или равно), а также знаки «%» (процент), «№» (номер); - применять знак «∅» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещённых в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «∅»; - применять индексы стандартов технических условий (ГОСТ, ОСТ, СТО, ТУ и т. д.) без регистрационного номера

Список использованных источников, библиографические ссылки и сноски являются составной частью справочного аппарата научной работы и служат источником библиографической информации о цитируемых, рассматриваемых или упоминаемых в тексте исследования документах. Все цитаты и другие заимствования должны сопровождаться сносками и ссылками, оформлению которых следует уделять самое серьезное внимание, поскольку в этом определенной мере находит свое выражение научная этика и культура научного труда.

Следует помнить, что библиографические ссылки бывают внутритекстовыми, затекстовыми и подстрочными. Внутритекстовые библиографические ссылки заключаются в скобки непосредственно в основном тексте, затекстовые ссылки оформляются в выноски, подстрочные ссылки - в сноски.

Сноски по тексту могут осуществляться по различной методике:

- как подстрочные сноски на каждой странице (в этом случае они нумеруются соответственно последовательности и количеству ссылок в тексте на данной странице); располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.
- в квадратных скобках указывается номер источника в списке литературы с указанием через запятую номера страницы источника, например: [17,149] – т.е. дана сноска на источник, включённый в общий список литературы под номером 17, материал заимствован со стр. 149 этого источника;
- в квадратных скобках даётся сплошная нумерация сносок – [1],...[2],...[3].... – в этом случае составляется отдельный от общего списка литературы список источников, последовательность которых задаётся последовательностью сносок, причём в списке источников даётся не только их библиографическое описание, но и номера страниц, на которых содержится цитируемый, анализируемый или упоминаемый материал.

Подстрочная библиографическая ссылка может содержать:

- заголовок;
- основное название документа;
- общее обозначение материала;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- сведения об объеме документа;
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе;
- сведения о серии;
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска;
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- примечания;
- Международный стандартный номер.

Например,

¹ Дейт, К., Дж. Введение в системы баз данных. М., 2006. С. 305.

² Киреева Е.В., Кусков А.Н. Реляционная алгебра и реляционное исчисление. Ростов н/Д. 2012. С. 133-140.

или более подробно

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или – для данной страницы документа.

Список использованных источников, как и библиографические ссылки и сноски, – это часть справочного аппарата научной работы, отражающая сведения об использованных документах и содержащая упорядоченное множество библиографических записей на эти документы. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке, его обязательными элементами являются: фамилия и инициалы автора в именительном падеже; полное название книги с прописной буквы без кавычек; место издания; название издательства; год издания обозначают арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г»; сведения о количестве томов; порядковый номер тома, части, а также номера страниц. Важно, чтобы в определенном информационном массиве сведения были приведены по единой методике.

Примеры оформления списка использованных источников содержатся в ПРИЛОЖЕНИИ Е.

Страницы курсовой работы *нумеруются* арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего, включая приложения и список использованных источников без пропусков и повторений. Порядковый номер страницы размещается справа в конце страницы.

5 ПИСЬМЕННЫЙ ОТЗЫВ И ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполненная курсовая работа перед сдачей руководителю должна быть тщательно выверена и подписана студентом. Преподаватель проверяет ее, подписывает и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

Письменный отзыв (ПРИЛОЖЕНИЕ Ж) включает:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оценку качества оформления курсовой работы;
- оценку курсовой работы в балльной системе.

В пределах объема времени, предусмотренного на выполнение курсовой работы по дисциплине, предусматривается защита курсовой работы, которая состоит из доклада студента (10-12 минут) и ответов на поставленные вопросы. В докладе в сжатом виде указывается на актуальность темы, дается характеристика использованных источников, раскрывается структура работы и основное содержание излагаемых вопросов, сообщаются выводы, к которым пришел автор, а также ответы по замечаниям, содержащимся в письменном отзыве руководителя. По окончании доклада студент должен быть готов ответить на ряд вопросов. В процессе беседы со студентом преподаватель выясняет уровень его теоретической подготовки по данной теме, знание им основной литературы, умение автора излагать и обосновывать результаты своего исследования.

Доклад рассчитан на заданное ограниченное время выступления и неразрывно связан с презентацией (раздаточным материалом).

Презентация (раздаточный материал) – это подготовленный с помощью специальных программ (например, MicrosoftPowerPoint) наглядный цифровой, табличный и иллюстративный материал, который непосредственно связан с докладом.

Для презентации выбирается необходимый иллюстрирующий материал, который можно взять как из текста работы, так и из приложений. Это могут быть таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, формулы и др. Таблицы не должны быть громоздкими, рисунки не должны быть чрезмерно детальными, формулы должны быть наглядными.

Материал должен иллюстрировать все тезисы, выведенные в докладе.

Показ презентации может быть осуществлен двумя способами:

- с помощью проектора и на стенде;
- с помощью раздаточного материала в виде бумажных экземпляров для каждого члена комиссии.

Объем презентации может быть от 8 до 12 слайдов.

Доклад должен содержать только суть рассматриваемого вопроса, минимум цифровых данных, специальных названий, перечислений.

Доклад строится по той же логической схеме, что и работа, то есть: вводная часть, основная часть и выводы. Вводная часть должна содержать в себе актуальность и цель работы, основная часть должна полностью раскрывать рассматриваемую тему. Выводы должны быть краткими и однозначными, следует в 1-2 предложениях рассмотреть рекомендации для решения поставленных проблем.

Первым должен быть слайд с темой работы и данными исполнителя, то есть: фамилия, имя, отчество, группа, специальность. Желательно указать научного руководителя.

Курсовые работы в бумажном виде сдаются в архив вместе с чертежами и плакатами согласно приказа ректора. ВКР сдается в архив в бумажном виде вместе с чертежами и плакатами и в электронном виде, записанном на цифровом носителе (например, CD/DVD-диск).

Курсовая работа оценивается оценками «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»).

Критериями оценки курсовой работы являются:

- актуальность и разработанность темы;
- полнота использования источников, отечественной (и иностранной) специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- глубина исследования и степень самостоятельности выполнения работы;
- обоснованность результатов проведенного исследования и сформулированных по его итогам выводов и предложений;
- владение статистической и аналитической методологией, умение использовать ее при написании курсовой работы;
- аргументированность и глубина выводов;
- качество оформления работы;
- соблюдение сроков ее предоставления.

Студенты, не представившие курсовой работы в установленный срок или не защитившие ее по неубажительной причине, не допускаются к экзамену по дисциплине

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Курсовая работа представляет собой углубленное изучение студентом (в некоторых случаях самостоятельное исследование) вопросов финансового состояния предприятия, что заключается в изучении широкого спектра научной, научно-популярной, учебной литературой и других источников, в изложении различных точек зрения на данную проблему с использованием научной аргументации, страховых понятий и терминов, использовании различных методов статистического анализа, определении собственной точки зрения. Работа над курсовым исследованием должна рассматриваться как органическая и неременная

составная часть профессиональной подготовки студентов. Курсовая работа - это демонстрация творческих способностей студента, его умения работать с научной литературой, публицистикой, письменно излагать свои мысли, применять на практике усвоенные теоретические положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень тем курсовых работ (дополнены словами «на примере»)

№	Тема	ФИО
1	Риск как основы возникновения страховых отношений	
2	Особенности страхования жизни в Российской Федерации	
3	Страхование гражданской ответственности перевозчика	
4	Страхование и система социальной защиты от рисков заболеваемости и смертности	
5	Добровольное страхование жизни на примере СК «.....»	
6	Мошенничество в имущественном страховании	
7	Особенности страхования от несчастных случаев и болезней	
8	Проблемы обязательного медицинского страхования в России	
9	Инвестиционная деятельность страховой компании	
10	Негосударственное пенсионное страхование на примере СК....	
11	Мировая практика взаимного страхования	
12	Страхование гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств на примере СК	
13	Обязательное медицинское страхование на примере	
14	Добровольное медицинское страхование на примере	
15	Инвестиционная деятельность страховой компании	
16	Глобализация мирового рынка страховых услуг	
17	Страховой фонд и формы его организации	
18	Пенсионное страхование как элемент социальной политики на примере Государственного Пенсионного Фонда Российской Федерации	
19	Система социального страхования в Российской Федерации	
20	Сущность, формы и значение перестрахования	
21	Системы перераспределения риска между страховщиками	

22	Андеррайтинг в страховании предпринимательских рисков	
23	Страхование средств воздушного транспорта на примере СК	
24	Страховой рынок России: состояние и перспективы развития	
25	Андеррайтинг в страховании имущества	
26	Имущественное страхование: страхование наземного транспорта на примере ...	
27	Страхование предпринимательского риска на примере	
28	Негосударственное пенсионное страхование на примере АО «Негосударственный пенсионный фонд «БУДУЩЕЕ»	
29	Страхование профессиональной ответственности	
30	Сущность, формы и значение перестрахования на примере	
31	Имущественное страхование: страхование средств водного транспорта на примере СК...	
32	Правовые основы страховой деятельности	
33	Инвестиционная политика страховых организаций на примере	
34	Экономическая сущность и особенности проявления франшизы в страховом бизнесе	
35	Частное медицинское страхование в системе здравоохранения Российской Федерации	
36	Взаимодействие банков и страховых компаний на примере.....	
37	Обязательное страхование от несчастных случаев и болезней на примере.....	
38	Развитие рынка страхования ипотечных рисков в России в 2011-2016 гг.	
39	Добровольное медицинское страхование как инструмент реализации социальной ответственности государства	
40	Использование перестрахования для управления достаточностью капитала страховой компании на примере.....	
41	Оценка риска финансовой устойчивости страховой компании на примере.....	
42	Перестраховочная защита: факультативный договор эксцедента убытка	
43	Страхование политических рисков: зарубежный и отечественный опыт	

44	Рисковое страхование жизни: анализ продуктов массового спроса	
45	Совершенствование методов борьбы со страховым мошенничеством	
46	Финансовые основы страховой деятельности	
47	Добровольное страхование вкладов физических лиц на примере....	
48	Страховые случаи и страховые выплаты: споры в судебной практике	
49	Модели систем обязательного медицинского страхования в России и за рубежом	
50	Страхование технических рисков в Российской Федерации на примере...	
51	Российская специфика продуктов личного страхования	
52	Страхование в банковском деле на примере....	
53	Страхование женщин как форма социальной защиты на примере САО «ВСК»	
54	Добровольное страхование от несчастных случаев и болезней на примере...	
55	Параметрическое страхование риска природных катастроф	
56	Опыт российских страховых компаний по страхованию рисков стихийных бедствий на примере....	
57	Долгосрочное страхование жизни в обеспечении качества жизни	
58	Страхование экспортных коммерческих кредитов	
59	Государственный надзор за деятельностью страховщиков	
60	Социальное страхование в Российской Федерации	
61	Обеспечение финансовой устойчивости страховой компании путем оптимизации затрат на примере	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)
Образец титульного листа



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики управления и права

Заместитель директора по УВР
_____ Л.В.Демьяненко
(подпись)

« _____ » _____ 201 г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

к курсовой работе по дисциплине **Страховое дело**

на тему **ОПРЕДЕЛЕНИЕ КОЭФФИЦИЕНТОВ РЕНТАБЕЛЬНОСТИ
КАНАЛОВ ПРОДАЖ СТРАХОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА СО АО «ВСК»**

Автор работы _____ **И.И.Фаиков**
(подпись)

Специальность:
38.02.02 Страховое дело (по отраслям)

Обозначение курсовой работы **АЭП.180000.000 КР** Группа **ССД31**

Руководитель работы _____ преподаватель, **А.В.Скорнякова**
(подпись) (оценка)

Работа защищена _____
(дата) (оценка) (подпись)

Ростов-на-Дону
2018

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)
Образец титульного листа курсовой работы



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

Заместитель директора по УВР

_____ Л.В.Демьяненко
(подпись)

« _____ » _____ 201 г.

ЗАДАНИЕ
на курсовой работы

Студент Исмаил Илхомович Фаиков Код 38.02.02 Группа ССД 31

Тема ОПРЕДЕЛЕНИЕ КОЭФФИЦИЕНТОВ РЕНТАБЕЛЬНОСТИ КАНАЛОВ ПРОДАЖ
СТРАХОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА СО АО «ВСК»

Срок представления работы к защите «19» декабря 2017г.

Исходные данные для курсовой работы

Теоретическая литература, периодические издания, интернет- сайты по исследуемой тематике.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ:

Актуальность дипломной работы, цель исследования, задачи исследования, предмет исследования, объект исследования, методы исследования, структура исследования

1 Разделы основной части:

1. Теоретические аспекты эффективности каналов продаж страховой компании

1.1 Виды каналов продаж страховой компании

1.2 Финансовый результат деятельности каналов продаж страховой компании

1.3 Методика расчета показателей рентабельности каналов продаж страховой компании

2 Наименование разделов:

2. Практические аспекты рентабельности каналов продаж страховой компании на примере СО АО «ВСК»

2.1 Организационно-экономическая характеристика СО АО «ВСК»

2.2 Анализ показателей рентабельности каналов продаж СО АО «ВСК»

2.3 Предложения по совершенствованию эффективности деятельности каналов продаж в СО АО «ВСК»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

выводы

Перечень графического материала

- 1 Рисунок 2.1 - Анализ основных экономических показателей СО АО «ВСК» за 2014-2016 гг
- 2 Таблица 2.2- Расчет рентабельности на основе экономических показателей СО АО «ВСК» за 2014-2015 гг.
- 3 Таблица 2.3 - Каналы продаж в СО АО «ВСК» 2014-2015г.г.
- 4 Таблица 2.4- Расчет рентабельности каналов продаж на основе экономических показателей СО АО «ВСК» за 2014-2015 гг.

Руководитель работы _____
(подпись, дата)

преподаватель, А.В. Скорнякова

Задание принял к исполнению _____
(подпись, дата)

Исмаил Илхомович Фаиков

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Закон РФ от 16.07 99 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования"
- 2 Березин С. Социальное страхование в России: проблемы и пути становления // Страховое дело. - №5, 2013.
- 3 Дегтярев Г.П., Аверчело Е.С., Трубин В.В. Развитие социального страхования в России и роль социального страхования в социальной защите граждан. - М.: Владос , 2015.
- 4 Кричевский Н.А. Социальное страхование. - М.: Дашков и К, 2013.
- 5 Павлюченко В.Г. Социальное страхование. Учебное пособие. - М.: Изд. "ИТК Дашков и К". 2014.
- 6 Реформирование социальной сферы в условиях перехода к рыночной экономике. // Под общ. ред. Н.С. Слепцова. - М.: Издательство РАГС, 2014.
- 7 Роик, В. Д. Профессиональные риски. - М.: Анкил, 2016.
- 8 Роик В.Д. Социальное страхование - составляющая социальной политики // Человек и труд, - №2, 2014.
- 9 Скамай Л. Г. Страхование. - М.: ИНФРА-М. 2012.
- 10 Шихов, А. К. Страхование. Учебное пособие / А. К. Шихов.- М.: Юнити, 2012.
- 11 Яшин С.Н. Особенности современных форм социального страхования// Безопасность и охрана труда, - №4, 2014.
- 12 ПАО «Росгосстрах»- www.rgs.ru
- 13 Электронный журнал «О страховом мошенничестве» <http://i-news.narod.ru/criminal.html>
- 14 Интернет-журнал "Страхование в России"-www.allinsurance.ru .

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Пример оформления приложений

БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС СТРАХОВЩИКА

на 31 декабря 2016 г.

	Форма № 1-страховщик по ОКУД	КОДЫ		
	Дата (число, месяц, год)	31	12	2016
Страховщик	Публичное акционерное общество Страховая Компания "Росгосстрах"	по ОКПО	00039746	
Основной государственный регистрационный номер		по ЕГРЮЛ	1027739049689	
Регистрационный номер страховщика		по ЕГРССД	1	
Идентификационный номер налогоплательщика		ИНН	7707067683	
Вид экономической деятельности	Страхование	по ОКВЭД	65	
Организационно-правовая форма / форма собственности	Публичное акционерное общество / Частная	по ОКОПФ / ОКФС	1 22 47	16
Единица измерения: тыс. руб. / млн-руб. (ненужное зачеркнуть)		по ОКЕИ	384	
Место нахождения (адрес)	140002, Московская обл., г. Люберцы, ул. Парковая, д. 3.			

Показатель	Наименование показателя	Код строки	На 31 декабря 2016 г.	На 31 декабря 2015 г.	На 31 декабря 2014 г.
1	2	3	4	5	6
	А К Т И В				
	I. Активы				
-	Нематериальные активы	1110	427321	250830	2709
-	Основные средства	1120	16755143	17865470	10129
-	Доходные вложения в материальные ценности	1130	4420	7740	-
-	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1140	57723878	96090531	11306942
-	Отложенные налоговые активы	1150	4633478	1764612	1040324
-	Запасы	1210	562062	744792	2700
-	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	5861	4148	1124
-	Доля перестраховщиков в страховых резервах по страхованию жизни	1230	-	-	-
-	Доля перестраховщиков в страховых резервах по страхованию иному, чем страхованию жизни	1240	5370092	3780363	24
-	Дебиторская задолженность	1250	25911946	30044489	344321
-	Депо премий у перестрахователей	1260	-	-	-
-	Денежные средства и денежные эквиваленты	1270	24385136	11943235	374551
-	Прочие активы	1290	1141875	1102915	1024
-	ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ I	1300	136921212	163599125	13083848
-	БАЛАНС	1000	136921212	163599125	13083848

Пояснения	Наименование показателя	Код строки	На 31 декабря 2016 г.	На 31 декабря 2015 г.	На 31 декабря 2014 г.
1	2	3	4	5	6
	П А С С И В				
	II. Капитал и резервы				
-	Уставный капитал	2110	18580150	1238677	1238677
-	Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров (участников)	2120	-	-	-
-	Переоценка имущества	2130	265670	-	-
-	Добавочный капитал (без переоценки)	2140	29563913	7863913	7863913
-	Резервный капитал	2150	61934	61934	61934
-	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	2160	(17288524)	17867347	7167
-	ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ II	2100	31183143	27031871	9171691
	III. Обязательства				
-	Страховые резервы по страхованию жизни	2210	-	-	-
-	Страховые резервы по страхованию иному, чем страхование жизни	2220	83539034	109823764	500297
-	Заемные средства	2230	4998551	2373073	3265345
-	Отложенные налоговые обязательства	2240	111046	99203	307
-	Оценочные обязательства	2250	847963	775792	8539
-	Депо премий перестраховщиков	2260	-	-	-
-	Кредиторская задолженность	2270	16241475	23488669	136984
-	Доходы будущих периодов	2280	-	6753	-
-	Прочие обязательства	2290	-	-	685
-	ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ III	2200	105738069	136567254	3912157
-	БАЛАНС	2000	136921212	163599125	13083848

Руководитель



Муратов Дмитрий
Эдуардович
(подпись)

Главный
бухгалтер

(подпись)

Казанцева Галина
Владимировна
(расшифровка подписи)

"24" марта 2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 Теоретические аспекты организации страхования рисков в туризме	6
1.1 Сущность и особенности страхования рисков в туризме	6
1.2 Организации страхования рисков в туризме	9
1.3 Методика определения страховых тарифов по страхованию рисков в туризме	12
2 Анализ организации страхования рисков в туризме на примере филиала ПАО СК «Росгосстрах» в Ростовской области	16
2.1 Экономическая характеристика филиала ПАО СК «Росгосстрах» в Ростовской области	16
2.2 Анализ организации страхования рисков в туризме в филиале ПАО СК «Росгосстрах» в Ростовской области	21
2.3 Предложения по повышению эффективности организации страхования рисков в туризме в филиале ПАО СК «Росгосстрах» в Ростовской области	24
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	29
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Бухгалтерский баланс страховщика, на 31 декабря 2016 года	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Отчет о финансовых результатах страховщика за 2016 год.	33
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Правила комплексного страхования граждан на период поездки №203, утвержденные Приказом ПАО СК «Росгосстрах» от 30.05.2016 г. №344	35

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Специальность 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)
Индивидуальный план подготовки курсовой работы
2018-2019 уч.год

№	Содержание	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
1.	Выдача методических указаний по выполнению и защите курсовой работы. Изучение студентами требований к составу, содержанию и оформлению курсовой работы.	17.01.2017	
2.	Выбор студентами темы курсовой работы. Определение основных структурных компонентов курсовой работы. Составление плана курсовой работы	24.01.2017	
3.	Подбор необходимых источников. Работа с литературой и информационными источниками по теме курсовой работы.. Работа над введением и библиографическим списком.	25.01.2017	
4.	Работа над теоретической частью курсовой работы.	31.01.2017	
5.	Сбор исходных документов, статистических материалов и фактических данных для практической части курсовой работы.	07.02.2017	
6.	Работа над практической частью курсовой работы	08.02.2017	
7.	Работа над выводами и предложениями курсовой работы	14.02.2017	
8.	Оформление курсовой работы в соответствии с требованиями методических указаний.	21.02.2017	
9.	Подготовка доклада для защиты курсовой работы Выбор и оформление презентативного материала	22.02.2017	
10.	Защита курсовой работы	28.02.2017	

