

**Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение -высшего образования «Финансовый университет при  
Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**Благовещенский филиал Финуниверситета**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО РАЗРАБОТКЕ, НАПИСАНИЮ И  
ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ**

**для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в  
логистике**

Благовещенск 2023

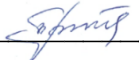
Разработчик:

Скнарь Э.В., преподаватель высшей квалификационной категории  
Благовещенского филиала Финуниверситета

Рассмотрено на заседании ПЦК «Экономика, финансы и учёт» и рекомендовано к  
утверждению на заседании методического совета Благовещенского филиала  
Финуниверситета


Протокол от «15» ноября 2023 г. № 3

Председатель ПЦК «Экономика, финансы и учёт»

 Т.Б. Прикота

УТВЕРЖДАЮ

председатель методического совета, зам. директора по учебно-методической  
работе

 О.В. Ладоня

«22» ноября 2023г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по разработке, написанию и защите курсовой работы предназначены для студентов очной и заочной форм обучения – Благовещенского филиала Финуниверситета. Они позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, оформлению и качеству работ в целом.

Методические рекомендации определяют цели, задачи, порядок выполнения, а также содержат правила оформления курсовой работы, требования, предъявляемые к ее структуре, содержанию и защите.

Данные методические указания призваны оказать необходимую методическую помощь студентам по качественному выполнению курсовой работы.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи курсовой работы.....	5
2. Требования, предъявляемые к курсовой работе .....	5
3. Этапы написания курсовой работы .....	6
4. Выбор темы курсовой работы.....	7
5. Составление первоначального варианта плана курсовой работы.....	7
6. Изучение отобранной рекомендованной литературы, сбор и аналитическая обработка фактического материала.....	10
7. Составление окончательного плана курсовой работы.....	10
8. Оформление курсовой работы.....	11
9. Примерная тематика курсовых работ.....	31
10. Требования к иллюстрациям при защите курсовой работы.....	31
11. Руководитель курсовой работы .....	32
12. Защита курсовой работы .....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	39

## **1. Цель и задачи курсовой работы**

Курсовая работа является одной из форм научной деятельности студентов, самостоятельным исследованием определенной научной проблемы. Выполнение и защита студентом курсовой работы — неотъемлемая составная часть учебного процесса.

Курсовая работа представляет собой завершающий этап при изучении дисциплины или профессионального модуля, позволяющий определить степень готовности выпускника к самостоятельному решению сложных комплексных задач в дальнейшей его практической деятельности.

Курсовая работа выполняется в часы, отводимые для самостоятельной работы студентов.

### **Цель написания и защиты курсовой работы:**

творческое изучение и самостоятельное решение проблем по избранной специальности (направлению исследования) на основе обобщения материалов специальной литературы и фактических данных согласно темы курсовой работы.

### **Задачи курсовой работы:**

- систематизация, закрепление и расширение полученных при обучении в Филиале теоретических и практических знаний по избранной специальности и применение этих знаний при решении конкретных научных и практических задач в рамках темы курсового исследования;
- развитие навыков самостоятельной работы, овладение методикой научного исследования при решении проблем и вопросов, рассматриваемых в курсовой работе.

## **2. Требования, предъявляемые к курсовой работе**

К курсовой работе, как завершающему этапу изучения дисциплины, предъявляются следующие требования:

- актуальность темы, то есть практическая и теоретическая значимость работы;
- конкретность темы, позволяющая получить законченные теоретические и практические результаты;

- реальность темы, то есть непосредственная связь ее с практической потребностью предприятия, организации или с учебным процессом Филиала;
- наличие новых теоретических и практических результатов, полученных лично студентом;
- практическое применение результатов исследования на предприятии, по месту будущей или настоящей работы студента или в учебном процессе (типовая задача);
- использование в курсовой работе современных методов решения финансовых и экономических задач и обработки информации;
- применение ПК, предусматривающее использование и описание пакета прикладных программ, стандартной программы, а при их отсутствии – разработку оригинальной программы на один из фрагментов решения задачи.
- комплексность решения задачи, означающая рассмотрение, постановку задачи и разработку всех видов обеспечения: методического, информационного, математического, программного и организационного.
- обоснование экономической эффективности предлагаемых решений.
- изложение материала должно быть профессионально грамотным, логичным, с широким использованием рисунков, графиков, таблиц и так далее.

В целом курсовая работа должна отражать умение студента самостоятельно разработать избранную тему и содержать убедительную аргументацию выдвигаемых теоретических и практических рекомендаций.

### **3. Этапы написания курсовой работы**

Разработка и защита курсовой работы состоят из следующих последовательных этапов:

- выбор темы курсовой работы;
- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме;
- составление первоначального варианта плана курсовой работы и согласование его с научным руководителем;
- изучение отобранной рекомендованной научным руководителем литера-

туры и действующей практики решения проблем в рамках темы курсового исследования;

- аналитическая обработка фактического материала в сочетании с материалом литературных источников;
- составление окончательного плана курсовой работы и согласование его с научным руководителем;
- написание текста курсовой работы (первоначального варианта) и представление его научному руководителю;
- доработка текста курсовой работы по замечаниям научного руководителя;
- представление завершенной и оформленной работы научному руководителю и получение его отзыва;
- защита курсовой работы.

#### **4. Выбор темы курсовой работы**

Перечень тем курсовых работ предоставляется студентам преподавателем, ведущим дисциплину или профессиональный модуль. Студентам предоставлено право самостоятельного выбора любой из предлагаемых тем курсовых работ.

Выбранная тема исследования должна соответствовать накопленному практическому опыту, уровню подготовки, научным интересам и личным наклонностям студента, базироваться на конкретном практическом материале.

#### **5. Составление первоначального варианта плана курсовой работы**

Первоначальный вариант плана курсовой работы должен быть тщательно продуман и составлен студентом **САМОСТОЯТЕЛЬНО** на основе предварительного ознакомления с отобранной литературой по теме курсового исследования. Первоначальный вариант плана согласуется с научным руководителем.

План курсовой работы должен отражать основную идею курсового исследования, раскрывать его содержание и характер. В плане должны быть выделены наиболее актуальные вопросы курсового исследования.

Как правило, курсовая работа состоит из **ВВЕДЕНИЯ, ДВУХ ГЛАВ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ**. Больше число глав представляется нецелесообразным. В каждой главе должно быть 2-3 раздела (параграфа). Большое число разделов (параграфов)

не рекомендуется.

При составлении плана следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующее название. Далее необходимо продумать содержание каждой главы и наметить в виде разделов (параграфов) последовательность тех вопросов, которые будут в них рассмотрены. Целесообразно на этой основе составить более развернутый план курсового исследования.

**ВО ВВЕДЕНИИ** следует раскрыть:

- актуальность темы исследования;
- цель и задачи курсовой работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- структуру работы (краткое содержание глав и параграфов основной части работы).

**Актуальность** темы исследования можно обосновать путем пояснения теоретической и практической значимости изучаемых проблем.

**Цель** должна быть сформулирована кратко и отражать то, что обучающийся хочет достичь в процессе своего исследования.

**Задачи** должны обозначать конкретные шаги, посредством которых указанная цель может быть достигнута. При формулировании задач могут использоваться следующие слова:

- раскрыть;
- обобщить;
- исследовать;
- проанализировать;
- систематизировать;
- уточнить и т.д.

Формулировка задач определяет содержание основных глав курсовой работы и составляющих их параграфов, которые должны представлять собой описания решений каждой из них. Таким образом, количество сформулированных задач, по возможности, должно соответствовать количеству параграфов.



Результаты выполнения задач обязательно должны быть отражены в заключении.

**Объект** – это заданная область исследования.

**Предмет** - это наиболее существенные процессы в заданной области исследования. Предмет выступает по отношению к объекту более узким понятием и определяет будущие результаты исследования.

**Например:** объект – система налогообложения в РФ; предмет – реформирование и совершенствование системы налогообложения в РФ. Объем введения должен составлять **до 3 страниц** машинописного текста.

**ПЕРВАЯ ГЛАВА** курсовой работы носит теоретический характер. В ней раскрывается содержание и сущность явления, изучению которого посвящена курсовая работа, приводится краткий обзор используемых источников информации по избранной теме курсового исследования, критически рассматриваются точки зрения различных авторов в их исторической последовательности и обосновывается позиция автора по дискуссионным вопросам темы.

Завершается первая глава обоснованием необходимости проведения практической части работы.

По объему первая глава не должна превышать **30 %** всей работы.

**ВО ВТОРОЙ ГЛАВЕ** (практической части) курсовой работы анализируются практические аспекты проблем, рассмотренные в первой главе курсовой работы. Вторая глава посвящена анализу практического материала, собранного во время производственной практики. В ней содержится:

- анализ практического материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем на основе анализа практического материала;

- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе практического исследования используются аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы, графики.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** является завершающей частью курсовой работы, которое одержит выводы и предложения по теме исследования, с их кратким обоснованием

в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает практическую значимость полученных результатов. Объем заключения должен составлять **до 3 страниц** машинописного текста.

Оптимальный объем работы без приложений должен составлять **30-35 страниц**.

## **6. Изучение отобранной рекомендованной литературы, сбор и аналитическая обработка фактического материала**

В процессе изучения литературных источников необходимо определить, при написании какого конкретно раздела курсовой работы могут быть использованы полученные знания. Такая систематизация полученных знаний позволяет более глубоко и всесторонне осветить основные вопросы темы курсового исследования.

Изучение литературы рекомендуется производить в определенной последовательности. Так, чтобы получить общее представление об основных теоретических проблемах в рамках темы курсового исследования, целесообразно начинать с изучения литературы, раскрывающей сущность изучаемых вопросов. К таким литературным источникам относятся главным образом монографии. Далее следует изучить материалы учебников, журнальных и газетных публикаций.

Тщательное изучение литературных источников желательно провести до начала сбора фактического материала, т.к. только глубокое ознакомление с вопросами теории позволит критически подойти к подбору и изучению фактических данных по теме исследования.

Сбор фактического материала следует осуществлять в разрезе конкретных вопросов темы курсовой работы. Особое внимание следует обратить на те данные, которые могут подтвердить правильность сделанных в работе выводов, а также послужить обоснованием выдвигаемых автором предложений и рекомендаций.

Для обеспечения полноценности подобранного фактического материала следует провести его счетную и логическую проверку.

## **7. Составление окончательного плана курсовой работы**

Составленный план курсовой работы предоставляется научному руководителю на утверждение.

После изучения и систематизации знаний по отобранной литературе, сбора и аналитической обработки фактического материала возможны некоторые изменения в плане курсовой работы.

*Все изменения плана курсовой работы должны быть согласованы с научным руководителем.*

## 8. Оформление курсовой работы

Изложение материала в курсовой работе должно быть последовательным, логичным, основанным на фактическом материале по теме исследования. Все разделы курсовой работы (главы, параграфы, а также отдельные вопросы внутри параграфов) должны быть связаны между собой логическими переходами.

*Следует обратить особое внимание на использование нормативных документов. При написании курсовой работы следует использовать только действующие нормативные документы. Недопустимыми являются ссылки на отмененные или утратившие силу нормативные документы, за исключением их анализа в историческом аспекте.*

Иллюстрация отдельных положений курсовой работы цифровыми материалами из справочников, монографий и других литературных источников, а также цитаты различных авторов и произвольное изложение заимствованных принципиальных положений обязательно должны сопровождаться соответствующими ссылками на источники.

Текст курсовой работы должен быть отпечатан на стандартных листах бумаги формата А4 белого цвета на одной стороне через **1,5 строки** с использованием шрифта **Times New Roman, размер – 14**, расставить переносы в тексте по команде **МАКЕТ, ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ**, кнопка **Расстановка переносов** (см. рис. 1).

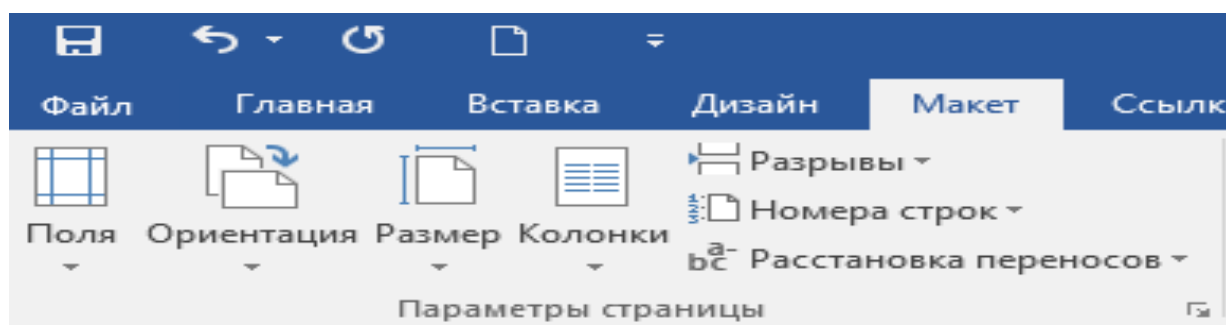


Рис. 1 – Расстановка переносов

В заголовках глав, в заголовках пунктов, в названиях таблиц и рисунков переносы не ставятся. Для этого необходимо воспользоваться командой **ГЛАВНАЯ, АБЗАЦ** *Положение на странице*, поставить галочку в позиции *Запретить автоматический перенос слов* (см. рис. 2)

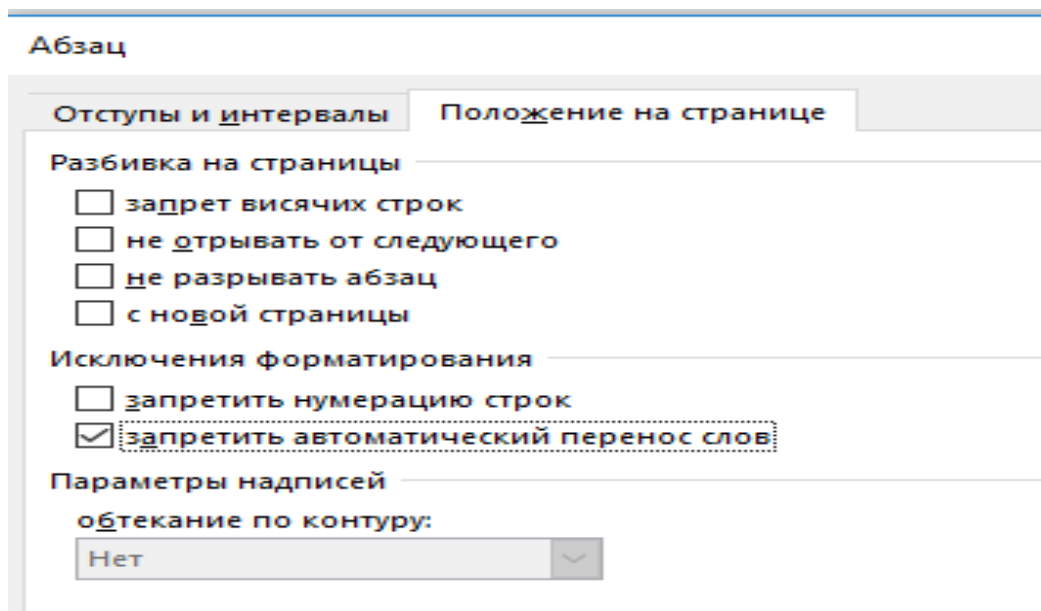


Рис. 2 – Запрет автоматического переноса слов

Опечатки, описки и графические неточности **не допускается** исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской.

**Поля документа** (проверяются в электронном виде):

**Левое:** - 3,0 см, **Правое:** – 1,0 см,

**Верхнее:** – 2,0 см, **Нижнее** – 2,0 см.

**Примечание:** Если в конце страницы явно просматривается пустая строка (см. рис. 3),

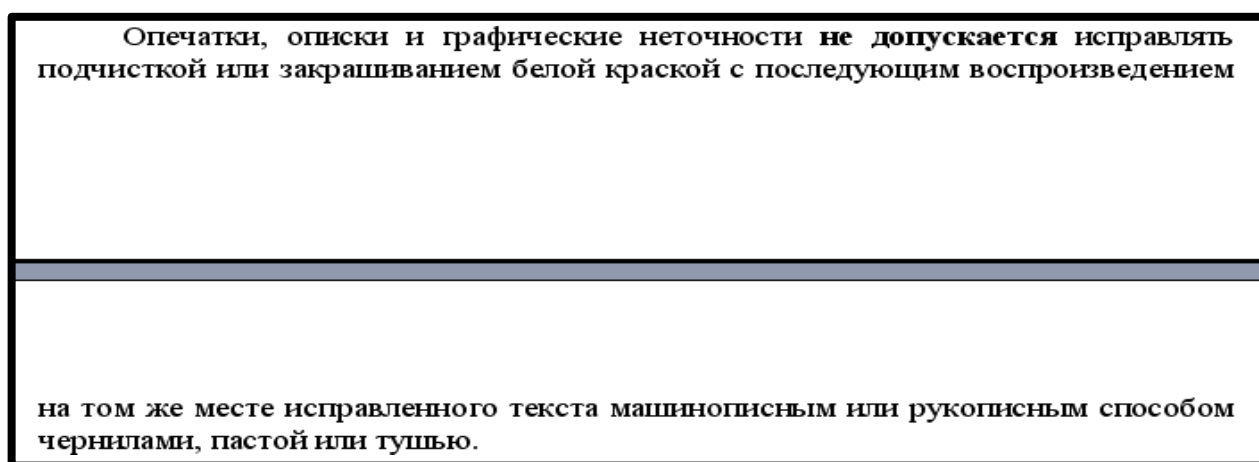


Рис. 3 – Образец висячих строк

то в команде **ГЛАВНАЯ, АБЗАЦ** *Положение на странице* убрать галочку в позиции *Запрет висячих строк* (см. рис. 4)

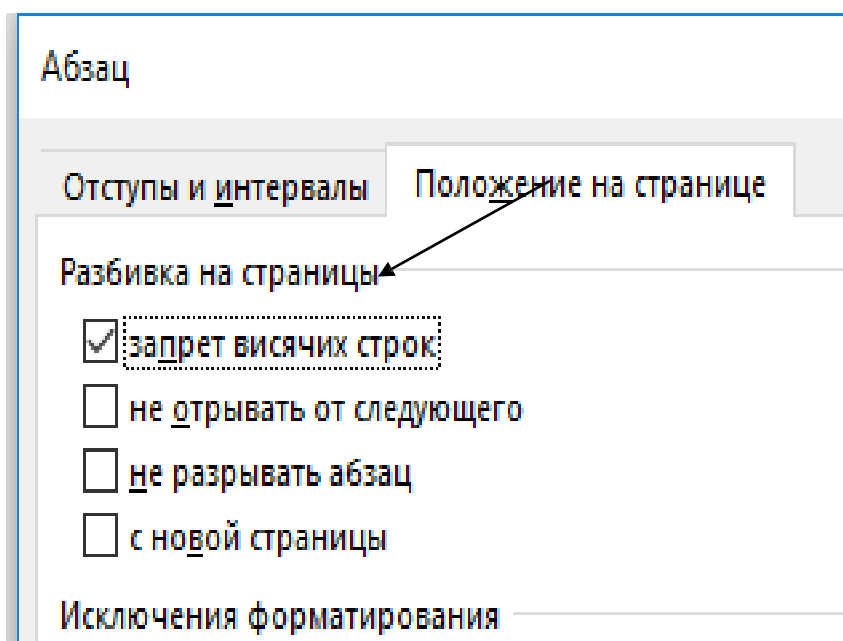


Рис. 4 – Установка (отказ от) висячих строк

Номер страницы ставится внизу в центре размером шрифта **№10**, шрифт **Times New Roman**.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти печатным знакам (табулятор **1,25 см**)

Курсовая работа должна содержать разделы, которые подшиваются в следующем порядке:

- 1) титульный лист (см. прил. 2);
- 2) содержание (см. прил. 3);
- 3) введение;
- 4) основную часть в соответствии с планом;
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников (см. прил. 1);
- 7) приложения.

Слова **СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ** записывают по **центру** без абзацного отступа, все буквы **прописные полужирным шрифтом, без точки в конце**, включают в содержание курсовой работы. Данные заголовки не нумеруют.

Содержание курсовой работы выполняется по установленному образцу и имеет **номер страницы 2**.

Основная часть курсовой работы состоит из глав, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами **с точкой в конце (ГЛАВА 1.)**. Разделы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и номера раздела, разделенных точкой. В конце номера раздела **точка ставится**.

Заголовки глав следует записывать с **абзаца** прописными буквами **без точки в конце**, не подчеркивая. Заголовки глав выполняют стилем «**ГЛАВА 1.**». **Переносы слов в заголовках не допускаются**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Расстояние** между заголовком и текстом, заголовками главы и раздела должно составлять **полуторный интервал**. Каждую главу курсовой работы следует начинать с нового листа (страницы).

Нумерация пунктов должна быть в пределах раздела и номер пункта должен состоять из номеров главы, раздела и пункта, разделенных точками. Пункты, как правило, заголовков не имеют и при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1., 4.2.1.2. и т.д. В конце **номера** пункта и подпункта **точка ставится** (см. рис. 5).

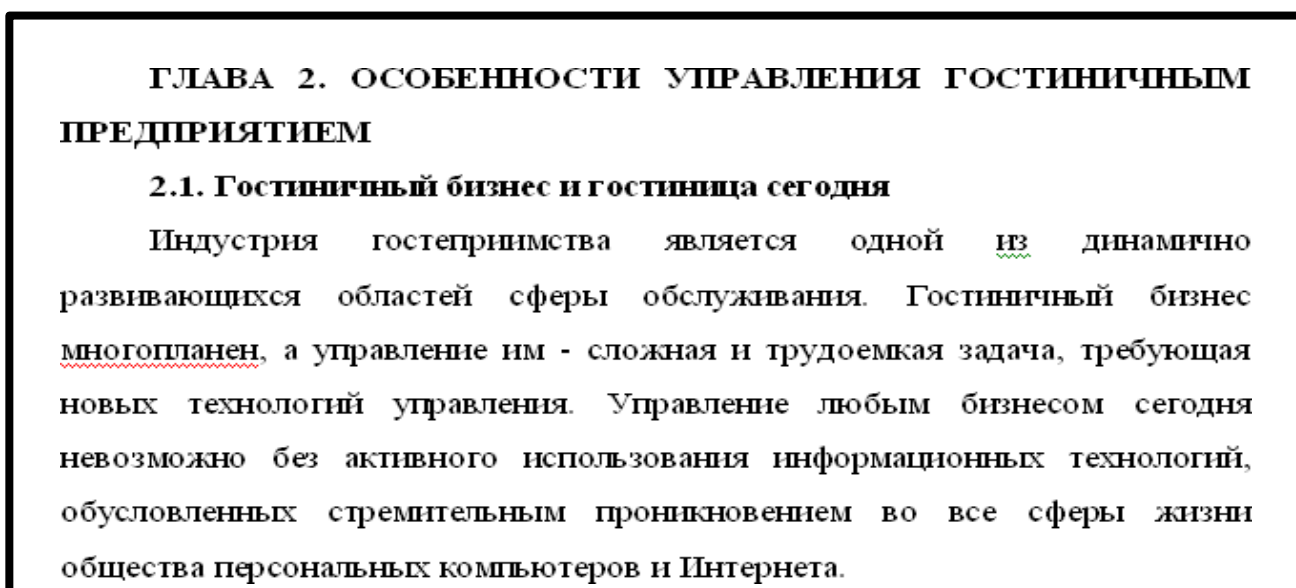


Рис. 5 – Пример оформления глав и разделов

В тексте курсовой работы могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить маркер или строчную букву, после которой ставится **скобка без точки**. Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится **скобка без точки**, а запись производится с абзацного отступа. Расстояние от маркера до текста **1,75 см**. Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа (см. рис. 6).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• затраты на резервирование;</li> <li>• обоснование готовности номера к сдаче;</li> <li>• создание записей резервирования;</li> <li>• подтверждение резервирования;</li> <li>• создание отчетов.</li> </ul>	<p>а) затраты на резервирование;</p> <p>б) обоснование готовности номера к сдаче;</p> <p>в) создание записей резервирования;</p> <p>г) подтверждение резервирования;</p> <p>д) создание отчетов.</p>	<p>1) затраты на резервирование;</p> <p>2) обоснование готовности номера к сдаче;</p> <p>3) создание записей резервирования;</p> <p>4) подтверждение резервирования;</p> <p>5) создание отчетов.</p>
--	--	--

Рис. 6 – Пример оформления списка

**Формулы**, содержащиеся в дипломной работе, оформляют с помощью редактора формул по команде **ВСТАВКА, СИМВОЛЫ, Уравнение** размером шрифта **14** (см. рис. 7),

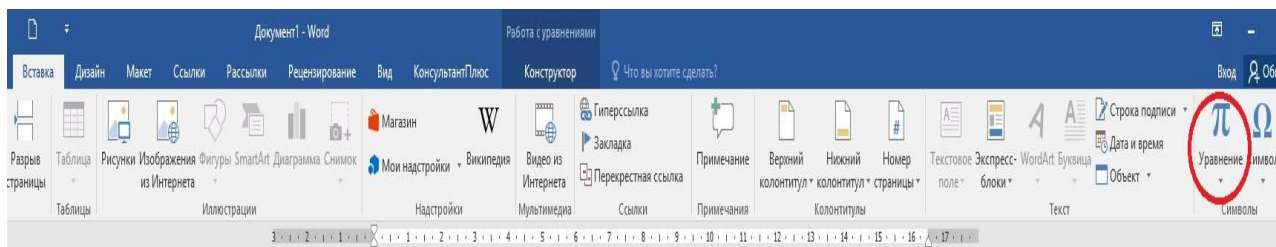


Рис. 7 – Пример оформления формул

с использованием шрифта **Times New Roman**, для этого необходимо формулу выделить, перейти на обычный текст, а затем изменить на необходимый тип шрифта (см. рис. 8)

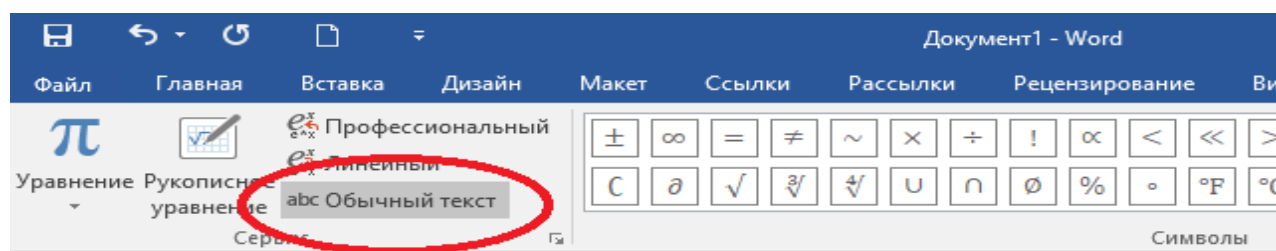


Рис. 8 – Пример замены шрифта на Times New Roman

располагают на отдельных строках с **абзацного отступа**, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы **справа в круглых скобках** для этого необходимо использовать табулятор с выравниванием по правому краю (см. рис. 9).

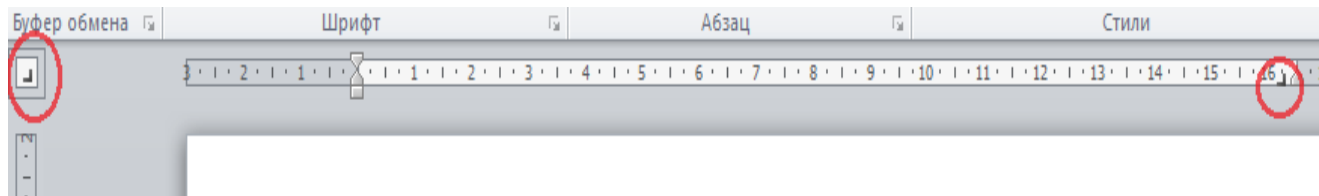


Рис. 9 – Пример использования табулятора

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

**Пример.**

Текущая стоимость потока ежегодных выгод через время может быть рассчитана по формуле:

$$C = \frac{B_1}{1+r} + \frac{B_2}{1+r} + \dots + \frac{B_T}{1+r} \cdot T, \tag{1}$$

- где  $r$  – процентная ставка;
- $C$  – текущая стоимость;
- $B$  – ежегодные выгоды;
- $T$  – время.

Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделённых точкой, например: (2.4).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В.1).

**Все используемые в курсовой работе материалы даются со ссылкой на источник:** в тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например [5, с. 42].



Ссылки на главы, разделы, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в главе 3», «... по п. 3.3.4», ... перечисление а», «... в формуле (3)».

**Сокращение** слов в тексте **не допускается**, кроме установленных ГОСТ 7.0.12-2011. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105).

Обозначение единиц физических величин необходимо применять в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст курсовой работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

**В тексте курсовой работы не допускается:**

- 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;
- использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
- употреблять знаки (<, >, =, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти словами.

Если в тексте курсовой работы приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте курсовой работы перед обозначением параметра его пояснение.

Например: текущая стоимость С.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы в курсовой работе располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку **Таблица** должна иметь название, которое следует выполнять **строчными** буквами (кроме **первой прописной**) и помещать над таблицей **обычным шрифтом**, располагая по **центру**.

Заголовки граф начинают с **прописных** букв, обычным шрифтом, располагают по центру по вертикали и горизонтали.

Заголовки строк таблицы начинают с прописных букв **обычным** шрифтом с выравниванием по **левому нижнему** краю.

Числовые значения выравниваются по **правому нижнему** краю.

В таблице допускается заполнение размером шрифта **10-12** **одинарным** межстрочным интервалом.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, можно нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (см. табл. 1.1).

Таблица 1.1 – Анализ структуры затрат ООО «Ампер»  
за 2020-2022 годы

Показатель	2020 г.		2021 г.		2022 г.		Изменение структуры (+, -)	
	тыс. руб.	структура, %	тыс. руб.	структура, %	тыс. руб.	структура, %	в 2021 г. к 2020 г.	в 2022 г. к 2021 г.
Материальные затраты	65483	73,0	122951	75,6	190510	74,1	1,1	-1,5
Затраты на оплату труда	15951	17,8	25537	15,7	45112	17,5	-0,2	1,8
Отчисления на социальные нужды	4815	5,4	7702	4,7	12020	4,7	-0,7	-0,1
Амортизация	3175	3,5	6228	3,8	9017	3,5	0,0	-0,3
Прочие затраты	279	0,3	316	0,2	536	0,2	-0,1	0,0
Итого затрат	89703	100	162734	100	257195	100	0	0

При наличии в названии слово «Таблица ...» пишут на той же строке и отделяют его от названия таблицы, написанного с **первой прописной** буквы, **тире** (см. табл. 1.2).

Таблица 1.2 – Анализ динамики финансовых результатов ООО «Фантастика»  
за 2020-2022 годы

Показатель, тыс. руб.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	Абсолютное изменение		Темп прироста, %	
				в 2021 г. к 2020 г.	в 2022 г. к 2021 г.	в 2021 г. к 2020 г.	в 2022 г. к 2021 г.
1	2	3	4	5	6	7	8
Выручка	24646876	26343927	28892247	1697051	2548320	6,9	9,7
Себестоимость продаж	23100092	24720537	25478360	1620445	757823	7,0	3,1

## Продолжение табл. 1.2

1	2	3	4	5	6	7	8
Валовая прибыль	1546784	1623390	3413887	76606	1790497	5,0	110,3
Коммерческие расходы	19312	41435	868	22123	-40567	114,6	-97,9
Прибыль от продаж	1527472	1581955	3413019	54483	1831064	3,6	115,7
Проценты к получению	82199	37636	18623	-44563	-19013	-54,2	-50,5
Проценты к уплате	821925	1176661	1001436	354736	-175225	43,2	-14,9
Прочие доходы	337967	354320	292229	16353	-62091	4,8	-17,5
Прочие расходы	474742	826707	672982	351965	-153725	74,1	-18,6
Прибыль до налогообложения	650971	-29457	2049453	-680428	2078910	-	-
Текущий налог на прибыль	130194	0	409891	-130194	409891	-	-
Чистая прибыль	520777	-29457	1639562	-550234	1669019	-	-

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, то допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. Для этого нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица ...» указывают один раз слева над ней. Название при этом помещают только над первой ее частью. Графы нумеруются в том случае, если таблица переносится (см. табл. 1.2).

Таблица 1.3 – Анализ динамики финансовых результатов ООО «Дельфин»  
за 2020-2022 годы

Показатель, тыс. руб.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	Абсолютное изменение		Темп роста, %	
				в 2021 г. к 2020 г.	в 2022 г. к 2021 г.	в 2021 г. к 2020 г.	в 2022 г. к 2021 г.
Выручка	3156616	3294223	3419929	263313	125706	108,3	103,8
Себестоимость услуг	2763382	2970537	3117977	354595	147440	112,8	105,0
Валовая прибыль	393234	323686	301952	-91282	-21734	76,8	93,3
Коммерческие расходы	55837	54236	57881	2044	3645	103,7	106,7
Прибыль от продаж	337397	269450	244071	-93326	-25379	72,3	90,6
Проценты к получению	8342	8513	8192	-150	-321	98,2	96,2
Проценты к уплате	61780	72809	87898	26118	15089	142,3	120,7
Прочие доходы	62074	77274	122605	60531	45331	197,5	158,7
Прочие расходы	58117	105708	157130	99013	51422	270,4	148,6
Прибыль до налогообложения	287916	176720	129840	-158076	-46880	45,1	73,5
Чистая прибыль	230333	141376	103872	-126461	-37504	45,1	73,5

Таблица 1.4 – Анализ динамики показателей рентабельности ООО «Эверест»  
за 2020-2022 годы

Показатель	2020 г.	2021 г.	2022 г.	процент	
				Абсолютное изменение	
				в 2021 г. к 2020 г.	в 2022 г. к 2021 г.
Рентабельность продаж	6,2	6	11,8	5,6	5,8
Рентабельность производственной деятельности	1,6	-0,9	5,8	4,2	6,7
Рентабельность внеоборотных активов	2,5	0,1	7,2	4,7	7,1
Рентабельность собственного капитала	2,4	-1,4	8,5	6,1	9,9
Рентабельность продукции	6,6	6,4	13,4	6,8	7
Валовая рентабельность	6,3	6,2	11,8	5,5	5,6

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа (см. табл. 1.4), а при делении таблицы на части - над каждой ее частью. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

**На все таблицы** курсовой работы должны быть даны ссылки в тексте по типу (см. табл. 1.2). Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. В некоторых случаях текстовый материал может оформляться в таблицы (см. табл. 1.5-1.7).

Таблица 1.5 – Определение категории качества ссуды с учетом финансового положения заемщика и качества обслуживания долга

Финансовое положение	Обслуживание долга		
	хорошее	среднее	неудовлетворительное
Хорошее	Стандартные ссуды (I категория качества)	Нестандартные ссуды (II категория качества)	Сомнительные ссуды (III категория качества)
Среднее	Нестандартные ссуды (II категория качества)	Сомнительные ссуды (III категория качества)	Проблемные ссуды (IV категория качества)
Плохое	Сомнительные ссуды (III категория качества)	Проблемные ссуды (IV категория качества)	Безнадежные ссуды (V категория качества)

Таблица 1.6 – Подразделения-участники разработки и внедрения нового  
банковского продукта

Название подразделения	Функции подразделения в процессе разработки нового продукта
Правление банка, другие коллегиальные органы банка	Принятие решения о разработке новых продуктов. Постановка целей на разработку новых продуктов.
Отдел розничных продаж, маркетинга и рекламы	Проведение маркетинговых исследований, разработка и реализация маркетингового обеспечения.
Финансово-аналитический отдел	Разработка тарифов по продукту, экономической модели; анализ возможностей внедрения нового продукта, анализ эффективности внедрения нового продукта.
Управление методологии	Разработка необходимых форм документов: внутренних – порядков, инструкций, методик; клиентских – договоров, оферт, анкет, заявлений и т.д.
Отдел информационных технологий	Разработка и настройка программного обеспечения и инструкций по работе с ним.
Учебный центр	Разработка учебных материалов, «скриптов» диалогов с клиентами для успешной продажи продукта. Обучение персонала необходимым навыкам для продажи нового продукта клиента.
Подразделение «владелец» продукта	Запуск нового продукта.

Таблица 1.7 – Сравнительная характеристика традиционных  
и электронных каналов доставки банковских продуктов

	Традиционные каналы	Электронные каналы
Преимущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>– возможность предложения полного спектра банковских продуктов;</li> <li>– перекрестные продажи;</li> <li>– живое общение с клиентом;</li> <li>– позитивное влияние на имидж системного банка;</li> <li>– максимальная рекламная активность.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уменьшение расходов банка;</li> <li>– предложение высокотехнологичных продуктов;</li> <li>– создание имиджа банка-новатора;</li> <li>– быстрота передачи информации;</li> <li>– обслуживание в режиме 24/7.</li> </ul>
Недостатки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– большой объем инвестиций,</li> <li>– необходимых для запуска и поддержки функционирования подразделений;</li> <li>– ограниченное время обслуживания клиентов;</li> <li>– большой временной лаг между внедрением новых продуктов или внесением изменений в действующие продукты и организацией их продажи.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– повышенные риски (мошенничества, технологический, юридический и др.);</li> <li>– необходимость внутренних системных изменений (создание ответственных подразделений, освоение новых технологий, обучение персонала);</li> <li>– неосведомленность клиентов о новых электронных продуктах и неумение ими пользоваться.</li> </ul>

**Иллюстрации** могут быть расположены как по тексту курсовой работы, так и в приложении. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций приложений.

Если рисунок один, то он обозначается Рис. 1. Допускается нумеровать иллюстрации

люстрации в пределах главы, например: Рис. 1.1. Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рис.» и наименование помещают после пояснительных данных, например: Рис. 3.1 – Схема данных или Рис. 3 – Схема данных.

Ссылки на иллюстрации располагаются по центру по типу «схема данных на рис. 3» при сквозной нумерации и «схема данных на рис. 3.1» при нумерации в пределах главы (см. рис.10, 11).

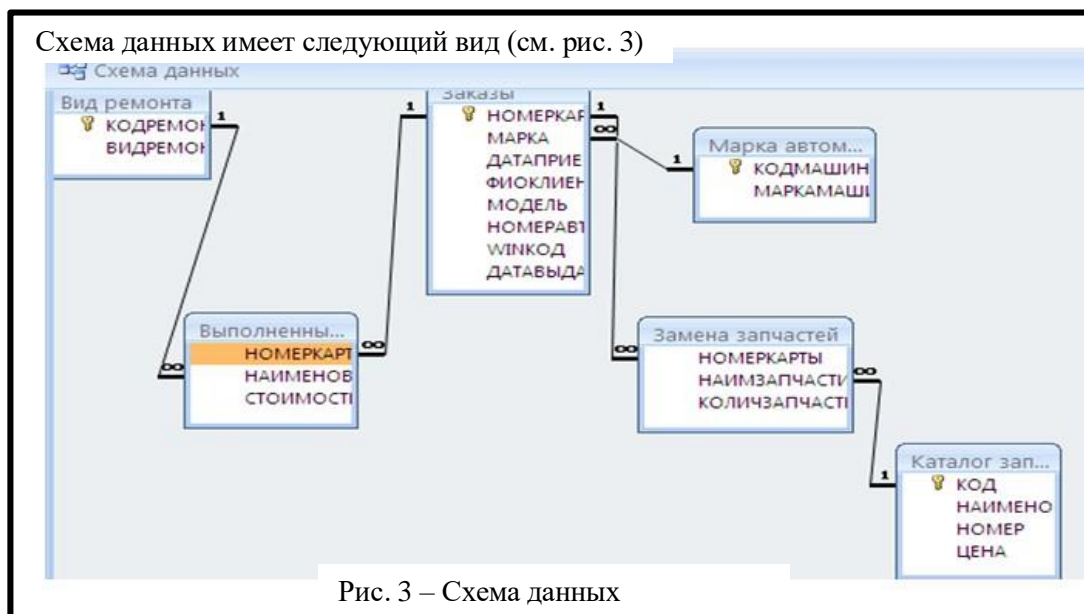


Рис. 10 – Пример оформления рисунка

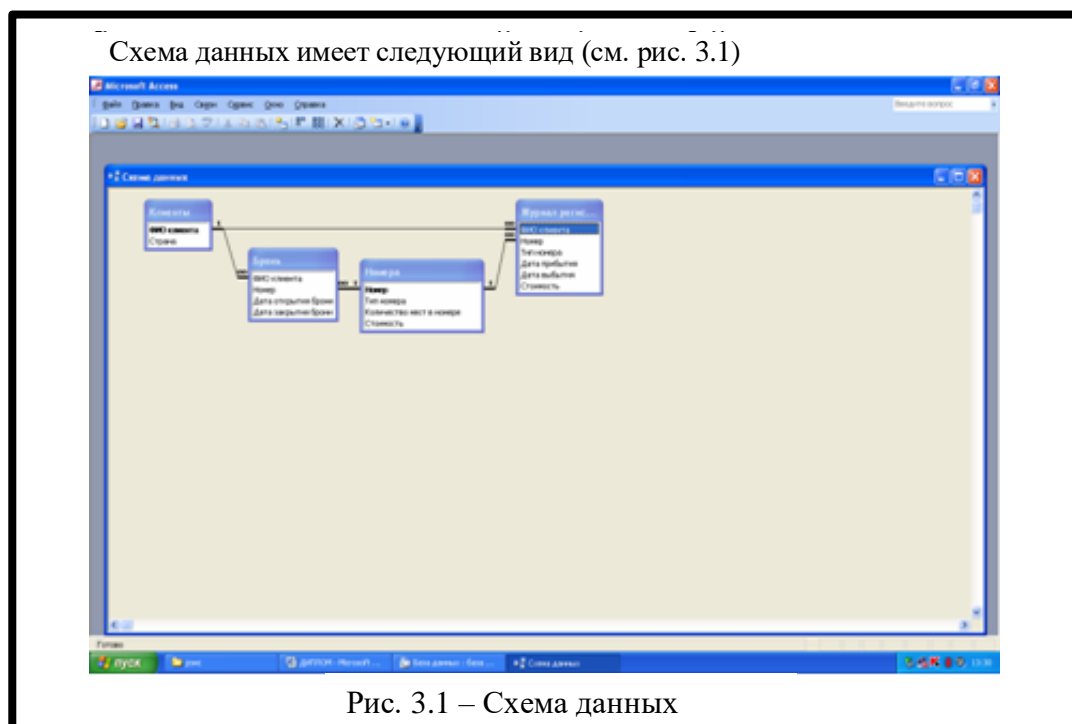


Рис. 11 – Пример оформления рисунка

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложений.

**Приложения** оформляют как продолжение курсовой работы на последующих ее листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху **справа** слова **ПРИЛОЖЕНИЕ**, после которого следует арабская цифра (**без точки в конце**), обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой. Если в работе одно приложение, оно обозначается **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их номеров.

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: (см. прил.1).

### **Оформление списка использованных источников**

Список использованных источников является обязательной составной частью курсовой работы.

Составление списка – длительный процесс, начинающийся, по сути дела, с момента определения темы работы.

Необходимо сразу же фиксировать все источники, которые могут иметь отношение к теме.

Цитаты, фактические, статистические и иные сведения выписываются с точным указанием страницы.

Главным требованием при составлении списков использованных источников является единообразие в оформлении.

Необходимо соблюдать единую методику библиографического описания: В связи с этим требуется соблюдать:

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

Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. ГОСТ 7.32-2017

Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.82-2001.

Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.0.12-2011.

Обязательна нумерация всех работ, включенных в список.

Библиографический список можно озаглавить, употребив слова: **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.**

Применение слова «**Библиография**» в качестве заглавия **недопустимо.**

Не включаются в список работы, находящиеся в печати, неопубликованные исследования, не взятые на депозитарное хранение.

### **Оформление библиографических ссылок**

При использовании в работе цитат, формул, таблиц, иллюстраций, а также при заимствовании мысли, положения из работ других авторов, обязательны библиографические ссылки на первоисточники.

**Внутритекстовые библиографические ссылки** расположены непосредственно в строке после текста, к которому относятся.

При ссылке на собрания сочинений не повторяют имя автора.

При ссылке на произведение, включенное в книжный пристатейный список литературы, после упоминания о нем или после цитаты из него в квадратных скобках проставляют номер, под которым это произведение значится в списке.

**Например, в тексте:** [112, с. 39].

Список использованных источников размещается после текста работы и предшествует приложениям, должен содержать сведения об источниках, которые использовались при подготовке курсовой работы (не менее 20) и располагаться в следующем порядке:

1. Международные акты (акты, пакты, конвенции, декларации) в хронологической последовательности, то есть по дате принятия.
2. Конституция РФ.



3. Федеральные конституционные законы (в хронологической последовательности).
4. Федеральные законы (в хронологической последовательности).
5. Указы Президента Российской Федерации (в хронологической последовательности).
6. Постановления Правительства Российской Федерации (в хронологической последовательности).
7. Нормативные акты министерств и ведомств (например, Министерства образования и науки Российской Федерации) в хронологической последовательности.
8. Законы субъектов Российской Федерации (например, Амурская область) (в хронологической последовательности).
9. Нормативные акты муниципальных образований (например, г. Благовещенск) в хронологической последовательности.
10. Локальные нормативные акты (в хронологической последовательности).
11. Иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты, материалы судебной практики и др.).
12. Монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке по фамилии, имени, отчеству автора).
13. Литература на иностранном языке (при наличии).
14. Интернет-источники.

Законодательная база включает только те законодательные акты, которые были использованы в написании курсовой работы.

### **Образец приведен в ПРИЛОЖЕНИИ 1.**

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018. «Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления».

**Пример** оформления списка использованных источников в соответствии ГОСТ Р 7.0.100-2018 (при необходимости использовать неразрывные пробелы,

который устанавливается нажатием клавиш **Shift+Ctrl+Пробел**).

### **Инициалы пробелом не отделять!!!**

Особое внимание уделяется отражению списка использованных источников за последние **3-5 лет**.

#### **Примеры библиографического описания**

##### **Книга одного автора**

Кибанов А.Я. Формирование системы управления прибылью : учебное пособие / А.Я. Кибанов, А.Я. Захаров. – Москва : ГАУ, 2019. – 71 с. – Текст : непосредственный.

##### **Книга двух авторов**

Конотопов М.В. История экономики России : учебник и практикум для СПО / М.В. Конотопов, С.И. Сметанин. – 6-е издание, стереотипное. – Москва : КноРус, 2019. – 350 с. – Текст : непосредственный.

##### **Книга трёх авторов**

Парахина В.Н. Муниципальное управление : учебное пособие / В.Н. Парахина, Е.В. Галеев, Л.Н. Ганшина. – 2-е издание, стереотипное. – Москва : КноРус, 2018. – 489 с. – Текст : непосредственный.

##### **Книга четырёх авторов**

Организация деятельности правоохранительных органов по противодействию экстремизму и терроризму : монография / Е.Н. Быстряков, Е.В. Ионова, Н.Л. Потапова, А.Б. Смушкин. – Санкт-Петербург : Лань, 2019. – 173 с. – Текст : непосредственный.

##### **Книга пяти и более авторов**

Финансы предприятий : учебное пособие / И.И. Юматова, Е.Г. Шевырева, М.А. Вышквыркина, В.И. Белова [и др.] ; под общей редакцией А.К. Белоусовой, И.И. Юматовой. – Ростов на-Дону : Феникс, 2020. – 255 с. – Текст : непосредственный.

#### **Библиографическое описание книги под заглавием**

Деньги, кредит, банки : учебник / под редакцией О. И. Лаврушина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – 11-е

издание, переработанное и дополненное. – Москва : КноРус, 2021. – 448 с. – Текст : непосредственный.

### **Аналитическое описание**

#### **статья из журнала**

Симанова Е.В. Анализ реализации готовой продукции / Е.В. Симанова. – Текст : непосредственный // Молодой ученый. – 2020. – № 48. – С. 561-564.

Наумкин А.С. Анализ производства и реализации продукции / Наумкин А.С., Алибаев М.Р., Брежнева О.В. – Текст : непосредственный // Тенденции развития науки и образования. – 2021. – № 69-3. – С. 51-54.

#### **статья из книги**

Мамушкина Н.В. Анализ финансовых результатов от продажи готовой продукции и основные направления увеличения ее производства / Н.В. Мамушкина, Д.И. Семенова. – Текст : непосредственный // Проблемы и перспективы экономики и управления : материалы VIII Международной научной конференции (г. Санкт-Петербург, январь 2020 г.). – Санкт-Петербург : Свое издательство, 2020. – С. 4-7.

#### **официальные документы**

Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) / Российская Федерация. Законы. – Текст : непосредственный // Российская газета. – 2020. – № 144.

Российская Федерация. Законы. О рекламе : Федеральный закон от 03.03.2006 № 38-ФЗ / Российская Федерация. Законы. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 12. – Ст. 1232.

Российская Федерация. Президент (2018 – ...; В.В. Путин). О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы : указ Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 / Российская Федерация. Президент (2018 – ...; В.В. Путин). – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2018. – № 27. – Ст. 4038.

Российская Федерация. Правительство. О порядке размещения средств федерального бюджета на банковские депозиты : постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2008 № 227 / Российская Федерация. Правительство. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – № 14. – Ст. 1419.

Волгоградская область. Законы. О некоторых вопросах формирования органов местного самоуправления в Волгоградской области : Закон Волгоградской области от 29.05.2018 № 70-ОД / Волгоградская область. Законы. – Текст : непосредственный // Волгоградская правда. – 2014. – 31 мая.

### **Многотомное издание**

Тавасиев А.М. Банковское дело : учебник / в 2 ч. Ч. 1. Общие вопросы банковской деятельности / А.М. Тавасиев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 186 с.

### **Законодательные материалы**

Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) / Российская Федерация. Законы. – Москва : АСТ, 2022. – 63 с. – Текст : непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : от 30.12.2001 № 197-ФЗ : ввод в действие с 01.02.2002 / Российская Федерация. Законы. – Волгоград : ВолГУ, 2022. – 225 с. – Текст : непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации : часть вторая : официальный текст по состоянию на 30.01.2001 с изменениями и дополнениями согласно Федеральному Закону от 29.12.2000 № 166-ФЗ / Российская Федерация. Законы. – Москва : ЭКМОС, 2021. – 136 с. – Текст : непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект, 2021. – 158 с. – Текст : непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 г. : [принят Государственной думой 24 мая 1996 г. : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 г.]. – Москва: Эксмо, 2021. – 350 с. – Текст : непосредственный.

### **Стандарты**

ГОСТ 27459-87. Системы обработки информации. Машинная графика. Термины и определения = Information processing systems. Computer graphics. Terms and definitions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 28.10.1987 № 4052 : дата введения 01.07.1988. – Москва : Стандартиформ, 2005. – 12 с. – Текст : непосредственный.

### **Официальные документы из СПС КонсультантПлюс, Гарант**

Российская Федерация. Законы. О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан : Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ / Российская Федерация. Законы. – Текст : электронный // КонсультантПлюс. ВерсияПроф. – Москва, 2022.

Российская Федерация. Законы. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации : Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ / Российская Федерация. Законы. – Доступ из СПС Гарант (дата обращения: 17.01.2023). – Текст : электронный.

Волгоградская область. Законы. Об оплате труда работников государственных учреждений : закон Волгоградской области от 11.04.2005 № 1046-ОД / Волгоградская область. Законы. – Доступ из СПС Гарант (дата обращения: 05.09.2022). – Текст : электронный.

### **Ресурсы удаленного доступа**

Официант – основы профессии // Заметки официанта : сайт. – URL : <https://oficianty.com/professiya-oficiant.html> (дата обращения: 02.03.2021). – Текст : электронный.

Любашевский Ю. Брендинг в России / Ю. Любашевский. – Текст : электронный // Маркетолог : электронный журнал. – 2005. – 21 окт. – URL:

<http://www.marketolog.ru> (дата обращения: 08.05.2019).

### **Описание сайта целиком**

ПАО Сбербанк : сайт. – URL : <https://www.sberbank.ru> (дата обращения: 20.01.2023). – Текст : электронный.

Центральный банк Российской Федерации / Банк России : официальный сайт. – URL : <https://cbr.ru/> (дата посещения: 04.02.2023). – Текст : электронный.

МП СПК «Молчановский» : сайт. – URL : <https://excheck.pro/company/2819002879-mp-spk-molchanovsky> (дата посещения: 13.03.2022). – Текст : электронный.

### **Книги из Электронных библиотечных систем**

#### **ЭБС «IPRbooks»**

Акинин П.В. Актуальные проблемы финансов : учебное пособие / П.В. Акинин, Е.А. Золотова. – Ставрополь : Северо-Кавказ. федер. ун-т, 2017. – 109 с. – URL : <http://www.iprbookshop.ru/69373.html> (дата обращения: 07.09.2019). – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

#### **ЭБС «Лань»**

Маслова В.М. Управление персоналом : толковый словарь / В.М. Маслова. – Москва : Дашков и К, 2014. – 120 с. – URL : <http://e.lanbook.com/book/50254> (дата обращения: 07.09.2019). – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

#### **ЭБС «Юрайт»**

Агапов А.Б. Административное право : учебник для СПО / А.Б. Агапов. – 9-е издание, переработанное и дополненное. – Москва : Юрайт, 2016. – 936 с. – URL : <https://www.biblio-online.ru/book/861C137B-8F84-4773-B4CA-A72E4880E253> (дата обращения: 07.09.2021). – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

#### **ЭБС «Znanium»**

Василенко М.М. Теоретические основы квалификации преступлений : учебно-методическое пособие / М.М. Василенко. – Самара : Самар. юрид. ин-т ФСИН России, 2018. – 82 с. – URL : <https://new-znanium->

com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/product/1057523 (дата обращения: 04.09.2020).

– Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

**Количество использованных источников должно составлять не менее 20 наименований.**

## **9. Примерная тематика курсовых работ**

1. Логистические каналы и логистические цепи в распределительной логистике
2. Размещение складской сети и распределительного центра.
3. Каналы распределения.
4. Определение структуры сбытового канала.
5. Типы посредников в каналах распределения.
6. Сетевая модель организации процесса сбыта.
7. Алгоритм работы в интегрированных цепях поставок для розничной торговли.
8. Анализ оптового и розничного каналов распределения для сетевой торговой структуры
9. Выбор посредников в оптовых и розничных каналах распределения на продовольственном рынке Амурской области.
10. Алгоритм внедрения в распределительных каналах технологии QR – «быстрого реагирования».
11. Применение современных технологий в распределительных каналах розничной торговли.
12. Применение франчайзинга в распределительной логистике предприятия.
13. Анализ логистических стратегий в каналах распределения торговых предприятий.
14. Оценка качества логистического сервиса в дистрибьюции.
15. Оценка эффективности распределительной логистики предприятия.

## **10. Требования к иллюстрациям при защите курсовой работы**

Графическая часть курсовой работы является необходимым условием её оформления. Она может быть представлена в виде презентации, которая должна наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал.

В составе **обязательных** слайдов презентации очень полезен вводный слайд: кратко характеризующий **актуальность, цель и задачи**, научную новизну и прак-

тическую ценность курсовой работы. Рекомендуется подготовить слайд, показывающий структуру, главы курсового исследования, место и роль каждой главы в общей структуре, приоритетность поставленных целей и задач.

Общая структура доклада должна соответствовать структуре представленных иллюстраций, так как они необходимы для доказательства или демонстрации того или иного подхода, результата или вывода.

**Презентации** к защите курсовой работы выполнять в деловом стиле.

### **11. Руководитель курсовой работы**

Руководитель курсовой работы обязан:

- 1) оказать практическую помощь студенту в выборе темы курсовой работы и разработке плана её выполнения;
- 2) оказать помощь в выборе методики проведения исследования;
- 3) дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения работы;
- 4) осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с разработанным планом;
- 5) после выполнения курсовой работы дать общую оценку качества ее выполнения (на доработку или к защите).

### **12. Защита курсовой работы**

Курсовая работа оценивается по 4-бальной системе.



На **«отлично»** оценивается работа с глубоким изложением главных проблем по теме, методов их решения в тесной связи с практикой в современных условиях рыночных отношений, с четкой защитой, с умением проводить научные исследования, делать выводы и рекомендации по теории и практике исследуемых вопросов.

Оценку **«хорошо»** получает работа, отвечающая основным требованиям, предъявляемым к курсовой работе, но при защите студентом не на все вопросы даны достаточно глубокие и аргументированные ответы.

Работа, в которой в основном соблюдены общие требования к курсовой работе, но в содержании и оформлении имеются серьезные недочеты, дополненные несколько поверхностными ответами на вопросы при защите, оценивается **«удовлетворительно»**.

**«Неудовлетворительно»** может быть оценена курсовая работа, на защите которой выявляется неполное раскрытие темы, дополненное слабыми ответами на вопросы руководителя.

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Генеральная Ассамблея ООН. Декларация. По проблемам старения : Декларация ООН [утвержденная Резолюцией 47/5 от 16.10.1992] / Генеральная Ассамблея ООН. Декларация. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства РФ. – 2016. – № 7. – Ст. 1017.

2. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) / Российская Федерация. Законы. – Москва : АСТ, 2022. – 63 с. – Текст : непосредственный.

3. Российская Федерация. Законы. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации : Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ / Российская Федерация. Законы. – Доступ из СПС Гарант (дата обращения: 23.01.2023). – Текст : электронный.

4. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Стратегии действий в интересах граждан старшего поколения в Российской Федерации до 2025 года : распоряжение Правительства РФ от 05.02.2016 № 164-р / Российская Федерация. Правительство. – Доступ из СПС Гарант (дата обращения: 23.01.2023). – Текст : электронный.

5. Амурская область. Правительство. Об утверждении государственной программы Амурской области «Развитие системы социальной защиты населения Амурской области» : постановление Правительства Амурской области от 25.09.2013 № 444 / Амурская область. Правительство. – Текст : электронный // КонсультантПлюс. ВерсияПроф. – Москва, 2015.

6. Амурская Область. Правительство. Об утверждении Программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения в Амурской области на 2020 - 2024 годы : постановление Правительства Амурской области от 06.12.2019 № 700 / Амурская область. Правительство. – Текст : электронный // КонсультантПлюс. ВерсияПроф. – Москва, 2015.

7. Айзинова И.М. Социально-экономические проблемы старшего поколения:

качество жизни населения старших возрастов / И.М. Айзинова. – Текст : непосредственный // Проблемы прогнозирования. – 2019. – № 4. – С. 121-131.

8. Анбрехт Т.А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие / Т.А. Анбрехт. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 285 с. – Текст : непосредственный.

9. Башкова Н.С. Приоритетные направления развития социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов / Н.С. Башкова. – Текст : непосредственный // Актуальные направления научных исследований: от теории к практике. – 2019. – № 1. – С. 180-181.

10. Беззубко Л.В. Социальная защита пенсионеров в условиях социального государства / Л.В. Беззубко. – Текст : непосредственный // Вестник УГЭС. Наука, образование, экономика. Серия : Экономика. – 2021. – № 2. – С. 12-18.

11. Гришина Е.Е. Социальное обслуживание пожилых: что происходит и возможно ли развитие? / Е.Е. Гришина. – Текст : непосредственный // Власть. – 2019. – № 3. – С. 145-154.

12. Кадилаева Ш.Р. Социальные и правовые аспекты защиты пожилых людей / Ш.Р. Кадилаева. – Текст : непосредственный // Развитие правового сознания в образовательном пространстве : сборник. – Махачкала. – 2020. – С. 165-172.

13. Кононова Т.Б. Инновационные проекты помощи пожилым людям / Т.Б. Кононова. – Текст : непосредственный // Социальная политика и социология. – 2021. – № 4. – С. 84-90.

14. Корсаненкова Ю.Б. Проблемы правового регулирования современного института социального обслуживания граждан Российской Федерации / Корсаненкова Ю.Б. – Текст : непосредственный // Социальное и пенсионное право. – 2020. – № 2. – С. 10-14.

15. Косенко О.А. Развитие системы предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста в России / О.А. Косенко. – Текст : непосредственный // Отечественный журнал социальной работы. – 2022. – № 4. – С. 50-65.

16. Крюкова А.В. Перспективные направления развития социальной работы с пожилыми людьми в сфере социального обслуживания России / А.В. Крюкова, В.В.

Мельников. – Текст : непосредственный // Социальные науки. – 2021. – № 5. – С. 78-82.

17. Матицына Н.В. Правовые основы социальной защиты граждан пожилого возраста / Н.В. Матицына. – Текст : непосредственный // Правозащитная деятельность в современной России: проблемы и их решение : сборник научных трудов III Международной научно-практической конференции. – Санкт-Петербург. – 2019. – С. 514-520.

18. Нагорнова А.Ю. Теория и технология социальной работы с пожилыми людьми : учебное пособие для СПО / А.Ю. Нагорнова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 133 с. – Текст : непосредственный.

19. Орлова И.С. Социальная защита пожилых людей / И.С. Орлова. – Текст : непосредственный // Научные труды Северо-Западного управления. – 2021. – № 2. – С. 185-197.

20. Парий-Сергеенко Е.П. Нормативные основы социального обслуживания граждан пожилого возраста / Е.П. Парий-Сергеенко. – Текст : непосредственный // Право и современное государство. – 2018. – № 4. – С. 67-72.

21. Петухова И.С. Старение по месту жительства: здоровье, исключение и социальное участие / И.С. Петухова. – Текст : непосредственный // Клиническая геронтология. – 2018. – № 9. – С. 50-52.

22. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / Дивеева Н.И., Доброхотова Е.Н., Захаров А.А., Игнатьева Р.В. [и др.]; под ред. М.В. Филипповой. – Москва : Юрайт, 2018. – 382 с. – Текст : непосредственный.

23. Роик В.Д. Пенсионный возраст и модернизация пенсионных систем: отечественный и зарубежный опыт : монография / В.Д. Роик. – Москва : Брайт, 2018. – 336 с. – Текст : непосредственный.

24. Роик В.Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В.Д. Роик. – Москва : Юрайт, 2019. – 400 с. – Текст : непосредственный.

25. Роик В.Д. Социальная политика: качество жизни пожилого населения и страховые институты социальной защиты : учебное пособие / В.Д. Роик. – Москва :

Юрайт, 2019. – 400 с. – Текст : непосредственный.

26. Социальная работа с различными группами населения : учебное пособие / Басов Н.Ф., Басова В.М., Бойцова С.В., Германова И.С. [и др.] ; под ред. Н.Ф. Басова. – Москва : Кнорус, 2018. – 528 с. – Текст : непосредственный.

27. Сулейманова Ф.О. Права лиц пожилого возраста на социальное обеспечение по российскому законодательству / Сулейманова Ф.О. – Текст : непосредственный // Социальное и пенсионное право. – 2020. – № 2. – С. 15-20.

28. Шихова Н.Я. Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов: современная практика комплексного центра / Н.Я. Шихова, С.Б. Хохрякова. – Текст : непосредственный // Социальное обслуживание. – 2020. – № 7. – С. 47-60.

29. Шульга О. Благополучие пожилых россиян гарантировано / Шульга О. – Текст : непосредственный // Российская Федерация сегодня. – 2021. – № 10. – С. 30-31.

30. Благовещенский дом для престарелых «Ветеран» : сайт. – URL : <https://noalone.ru/pansionaty/russia/> (дата обращения: 15.01.2023). – Текст : электронный.

31. Управление занятости населения Амурской области : сайт / Портал Правительства Амурской области. – URL : <https://uzn.amurobl.ru/> (дата обращения: 17.01.2023). – Текст : электронный.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

Благовещенский филиал Финуниверситета

### Курсовая работа

На тему: « \_\_\_\_\_ »

Студент (ка) группы \_\_\_\_\_  
(№ учеб. группы) (фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

МДК/Дисциплина \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Руководитель  
курсовой работы

\_\_\_\_\_

оценка

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

Благовещенск – 20\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	4
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГОСТИНИЦ.....	7
1.1. Средства размещения туристов .....	7
1.2. Классификация гостиниц .....	8
1.3. Типология гостиниц .....	16
ГЛАВА 2. ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ГОСТИНИЧНЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ.....	24
2.1. Гостиничный бизнес и гостиница сегодня.....	24
2.2. Автоматизированная система управления гостиницы.....	25
2.3. Возможности компьютерных систем бронирования .....	26
2.4. Программные системы бронирования.....	30
ГЛАВА 3. ПРИМЕР РАЗРАБОТКИ БАЗЫ ДАННЫХ УПРАВЛЕНИЯ НОМЕРНЫМ ФОНДОМ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ .....	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	45
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	62