

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

МДК 04.02 Экономика организации

ПМ. 04 Организация деятельности производственного подразделения
электромонтажной организации

специальность 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования
промышленных и гражданских зданий

РАССМОТРЕНО
Предметной (цикловой)
комиссией
Протокол № 1 от 15.12.2016г.
Председатель П(Ц)К
Шумский Ю.Г.Шумский

УТВЕРЖДЕНО
заседанием методсовета
Протокол № 3 от 19.01.2017
Председатель методсовета
Савватеева Н.И. Савватеева

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УР
Никулина М.А. Никулина

Организация-разработчик: Нефтеюганский индустриальный колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

Разработал:
Макеева Н.В.- преподаватель Нефтеюганского индустриального колледж (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».

Содержание

Пояснительная записка.....	4
1. Общие положения.....	5
1.1 Цели и задачи курсовой работы.....	5
1.2 Организация курсовой работы.....	6
1.3 Тематика курсовых работ.....	6
2. Содержание и структура курсовой работы.....	7
2.1 Последовательность расположения разделов пояснительной записки.....	7
2.2 Структура и содержание разделов пояснительной записки.....	7
2.3 Содержание разделов пояснительной записки.....	8
3. Оформление курсовой работы.....	8
3.1 Общие требования к тексту пояснительной записки.....	8
3.2.1 Построение пояснительной записки.....	9
3.2.2 Изложение текста пояснительной записки.....	9
3.2.3 Единицы измерения и знаки в тексте.....	10
3.2.4 Формулы.....	11
3.2.5 Оформление примечаний.....	11
3.2.6 Оформление приложений.....	12
3.2.7 Построение таблиц.....	12
3.2.8 Составление списка литературы.....	13
3.2.9 Обозначение документа.....	14
4. Защита курсовой работы.....	15
5. Методические указания по выполнению расчетно-экономической части курсовой работы.....	18
5.1 Исходные данные.....	18
5.2 Расчет эксплуатационных затрат.....	18
5.2.1 Расчет сметной стоимости и себестоимости строительно-монтажных работ.....	18
5.2.2 Материалы.....	18
5.2.3 Затраты на оплату труда рабочих.....	19
5.2.4 Отчисления во внебюджетные фонды.....	20
5.2.5 Накладные расходы.....	21
5.2.6 Плановые накопления.....	21
5.3 Заключение.....	22
Список литературы для написания курсовой работы.....	23
Приложение А Пример оформления обложки курсовой работы.....	24
Приложение Б Титульный лист курсовой работы.....	25
Приложение В Лист задания на курсовую работу.....	26
Приложение Г Лист отзыва руководителя курсовой работы.....	27
Приложение Д Пример оформления разделительного листа.....	28
Приложение Е Основная надпись для текстовых документов и курсовой работы по ГОСТ 2.104-68 формы 2 и 2а.....	29

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению курсовой работы МДК 04.02 Экономика организации, подготовлены для обучающихся по специальности 08.02.09 «Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий».

Методические указания отражают требования к организации подготовки и порядку защиты курсовой работы, её содержанию и оформлению.

Данные методические указания разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 08.02.09 «Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий».

Выполнение курсовой работы призвано способствовать систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний и формированию общих и профессиональных компетенций, а также выявлению уровня подготовки обучающегося к самостоятельной работе.

Целью методических указаний является оказание методической помощи обучающимся в написании, оформлении и защите курсовой работы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи курсовой работы

Подготовка курсовой работы и ее успешная защита являются важным этапом учебного процесса. В процессе выполнения курсовой работы, обучающийся не только закрепляет, но и расширяет полученные знания по МДК 04.02 Экономика организации и развивает необходимые навыки в ходе самостоятельной работы.

Выполнение обучающимся курсовой работы по МДК 04.02 Экономика организации проводится с целью:

-систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;

-углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

-развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

-подготовки к государственной итоговой аттестации.

Выполнение курсовой работы направлено на освоение общих (ОК) и профессиональных компетенций: ОК 1-9, ПК 4.3:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 4.3 Участвовать в расчетах основных технико-экономических показателей.

В процессе написания курсовой работы решаются задачи:

- Углубление и обобщение знаний, полученных студентами на лекциях, практических и лабораторных занятиях.

- Приобретение навыков работы с нормативными документами и технической литературой.

- Приобретение опыта проведения простейших самостоятельных исследований и использования результатов в принятии решений оптимизации затрат и влияния на технико-экономические показатели деятельности организации.

Курсовая работа способствует систематизации и закреплению знаний при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки к самостоятельной работе.

1.2 Организация курсовой работы

Курсовая работа выполняется в рамках освоения МДК.

Обучающимся предлагается перечень тем для курсовой работы.

После выбора темы работы обучающийся должен получить консультацию и задание у руководителя работы относительно содержания, порядка сбора материала, необходимой литературы и т.д.

Рекомендуется следующий общий порядок выполнения работы:

- подбор необходимого материала и изучение рекомендуемой литературы по теме, составлением списка использованных первоисточников;
- выполнение расчетно-пояснительной части работы в последовательности, указанной в задании руководителем курсовой работы;
- оформление расчетно-пояснительной записки.

Над курсовой работой обучающийся должен работать самостоятельно, изучая материал по теме. При подготовке работы обучающийся обязан пройти неоднократную консультацию по всем вопросам, представить работу в черновом варианте. После внесения соответствующих исправлений проект по решению руководителя выполняется в чистовом варианте и представляется на окончательную проверку. Если работа удовлетворяет предъявляемым к ней требованиям, она допускается к защите.

1.3 Тематика курсовых работ

Тематика курсовых работ должна соответствовать содержанию МДК 04.02 Экономика организации для специальности 08.02.09 «Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий»

Примерные темы курсовых работ

1. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт асинхронного электродвигателя 10,1-17кВт
2. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт подстанции КТПН 630
3. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт трансформатора ТДТН-40000/110
4. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт трансформатора TZE 2500-6300 КВА
5. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт трансформатора REZIBLOK
6. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт трансформатора ТРГ-110
7. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт электродвигателя АКБ-12-39-6У2
8. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт асинхронного электродвигателя АИММ 90L2
9. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт трансформатора КТП-25-6/0,4
10. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт электрооборудования ЦДНГ-4
11. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт воздушной линии ВЛ 0,4
12. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт контура заземления КТП 6/10/0,4 КВ
13. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт подстанции КТПН 1000
14. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт асинхронного электродвигателя АИММ 280-1М2
15. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт автотрансформатора АДЦТН 123555/220
16. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт трансформатора ТДТН 25000/110
17. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт асинхронного взрывозащищенного двигателя 2АИУ 280МХ8
18. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт трансформаторной подстанции КТП-100-10/0,4
19. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт электродвигателя 2АИММ 280МУ4
20. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт ЗРУ -10кВ НПС

21. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт распределительного устройства Premset 6-10 кВ
22. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт масляного трансформатора ТМГ-25 10/0,4
23. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт ЗРУ АДЭС НПС-13
24. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт модульного распределительного устройства низкого напряжения НЕМИГА
25. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт трансформатора ТМГ-630 10/0,4
26. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт асинхронного электродвигателя 125,1-160 кВт
27. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт синхронного турбодвигателя серии СТДМ
28. Расчет сметной стоимости затрат на ремонт распределительного устройства закрытого типа 6/0,4кВт
29. Свободная тема (по согласованию с преподавателем)

Вариативность задания курсовой работы обеспечивается за счёт выдачи разных исходных данных: структуры организации, вида деятельности организации, выпуска продукции, выполнения работ.

Данные для выполнения расчетной части курсовой работы выдаются преподавателем.

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Последовательность расположения разделов пояснительной записки

- титульный лист;
- задание на курсовую работу;
- отзыв руководителя работы;
- содержание;
- введение;
- организационная часть;
- расчетно-экономическая часть;
- заключение
- список литературы;
- приложения.

2.2 Структура и содержание разделов пояснительной записки

Разделы	Содержание	Количество листов
Введение	Актуальность темы, цели и задачи курсовой работы	2-3
1. Организационная часть	Основные положения деятельности организации	10-12
2. Расчетно-экономическая часть	2.1 Исходные данные	15-20
	2.2 Расчет эксплуатационных затрат	
	2.2.1 Расчет сметной стоимости и себестоимости строительно-монтажных работ	
	2.2.2 Материалы	
	2.2.3 Затраты на оплату труда рабочих	
	2.2.4 Отчисления во внебюджетные фонды	
	2.2.5 Накладные расходы	

	2.2.6 Плановые накопления	
Заключение	Выводы и предложения	2 - 3
Список литературы		1

2.3. Содержание разделов пояснительной записки

2.3.1 Введение

В данном разделе обосновываются актуальность рассматриваемого вопроса, как в масштабе отрасли, так и в рамках предприятия, цели и задачи курсовой работы.

2.3.2 Организационная часть

В данном разделе указываются основные характеристики деятельности организации:

1. Название организации, её организационно-правовая форма, вид деятельности. Основной вид деятельности – выполнение строительно-монтажных работ;
2. Местонахождение организации, юридический адрес, дата образования;
3. Структура организации с указанием функций всех его подразделений;

2.3.3 Расчетно-экономическая часть

Данный раздел состоит из экономически обоснованных расчетов согласно выбранной темы.

Приводятся расчеты:

- сметной стоимости и себестоимости работ;
- затрат на материалы;
- затрат на оплату труда рабочих;
- отчислений во внебюджетные фонды;
- накладных расходов;
- плановых накоплений.

2.3.4 Заключение

Заключение должно содержать краткие выводы, обобщение изложенного материала, с приведением количественных характеристик.

Приведенные количественные характеристики деятельности организации необходимо отразить в диаграммах.

3. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Общие требования к тексту пояснительной записки

Согласно ГОСТ 2.105-95 пояснительную записку выполняют одним из следующих способов:

компьютерным, при этом следует выполнять требования ГОСТ 13.1.002 (шрифт «GosttapeA», «GosttapeB», «TimesNewRoman» размер 14, выравнивание текста по ширине, межстрочный интервал 1,15);

рукописным с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм, цифры и буквы необходимо писать четко ручкой только черного цвета или черной тушью;

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки не менее 10мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25 (при компьютерном способе) или

1,5 см (при рукописном способе).

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Повреждение листов, наклеивание сверху других листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускается.

Согласно ГОСТ 2.004-88 в пояснительной записке, выполненной на компьютере, допускается часть информации (рисунки, чертежи, формулы) выполнять рукописным и машинописным способом, а также любым сочетанием этих способов.

Размеры информационного поля (внутренняя рамка) документа определяются типом печатающего устройства с максимальным использованием поля формата.

При этом края рамки по высоте должны отстоять от линии края формата на расстоянии не менее одного межстрочного интервала - 5 мм, но не более 10 мм сверху и 20 мм снизу. По ширине края рамки должны быть 20 мм от левого края формата и от правого края не менее 5 мм, но не более 10 мм.

3.2.1 Построение пояснительной записки

Текст пояснительной записки разделяют на разделы и подразделы.

Согласно ГОСТ 2.105-95 разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Каждый раздел пояснительной записки рекомендуется начинать с нового листа. Название раздела выполняется на отдельном разделительном листе с рамкой, но без основной надписи. На листе с названием раздела не ставится номер листа, но этот лист входит в общую нумерацию страниц пояснительной записки.

Основная надпись по ГОСТ 2.104-68 форма 2 изображается только на первом листе раздела «Введение». Все остальные листы пояснительной записки выполняются на листах с основной надписью по ГОСТ 2.104-68 форма 2а. Название раздела сверху листа не записывается.

Нумерация листов (страниц) начинается с титульного листа записки, но номера ставят только на листах, которые имеют основную надпись в графе лист. На листах без основной надписи (титульный лист, отзыв, рецензия, содержание, разделительные листы разделов и приложение) номера листов не ставят, но они входят в общую сквозную нумерацию пояснительной записки.

Наименование подразделов вместе с порядковыми номерами записываются полужирно шрифтом 16 «все прописные», симметрично относительно центра листа по ширине.

Расстояние между заголовком подраздела и текстом должно быть 10 мм при выполнении рукописным способом и 2 интервала при выполнении машинописным способом.

Наименование пунктов и подпунктов с их порядковыми номерами записывается полужирно шрифтом 14 «как в предложениях». Расстояние между заголовком пункта и последующим текстом должен быть 8 мм в рукописном варианте и 1 интервал в машинописном варианте.

Согласно ГОСТ 2.105-95 перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

3.2.2 Изложение текста пояснительной записки

Согласно ГОСТ 2.105-95 текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. Полное наименование темы на титульном листе, в

основной надписи и при первом упоминании в тексте документа должно быть одинаковым с наименованием его в тексте.

Наименования, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

В пояснительной записке должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

Если в документе принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- 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;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;
- 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.

3.2.3 Единицы измерения и знаки в тексте

Согласно ГОСТ 2.105-95 в тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак « \emptyset » для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316-68. Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце документа перед перечнем терминов.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым действующим законодательством и государственным стандартам.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

В тексте документа 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:

- | неверно | верно |
|---------------------|-------------------------------|
| 1. 1 - 5 мм. | 1. от 1 до 5 мм. |
| 3. + 10 до - 40 °С. | 3. от плюс 10 до минус 40 °С. |
| 4. + 10 до + 40 °С. | 4. от плюс 10 до плюс 40 °С. |

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же

единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1,50; 1,75; 2,00м.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполняемых машинописным способом.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах.

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, 5/32.

3.2.4 Формулы

Согласно ГОСТ 2.105-95 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.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле.

Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример:

Для расчёта амортизации линейным способом использовать формулу:

$$A_{г} = ОФ_{вв} * N_{а} \quad (2)$$

где $A_{г}$ – амортизация годовая;

$N_{а}$ – норма амортизации.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (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).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например,...в формуле (1).

3.2.5 Оформление примечаний

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Согласно ГОСТ 2.105-95 примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание

печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

3.2.6 Оформление приложений

Согласно ГОСТ 2.105-95 материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т. д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.

3.2.7 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Шрифт таблиц на 1 размер меньше основного.

Название следует помещать над таблицей. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (таблица 4.1).

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями на расстоянии не менее 5 мм от рамки листа. Разделять заголовки и подзаголовки, графы диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

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

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части,

помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

При необходимости нумерация показателей, параметров порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Пример:

Таблица 1 Расчет амортизации линейным способом

Срок полезного использования, лет	Стоимость $ОФ_{\text{вв}}$, т.руб	Годовая амортизация, т.руб	Накопленная амортизация, т.руб	Остаточная стоимость, т.руб
1				
2				
3				

3.2.8 Составление списка литературы

При выполнении курсовой работы все используемые литературные и фондовые источники сводятся в общий список, который приводится в конце пояснительной записки, перед приложением.

Литература приводится в следующем порядке:

- нормативно-правовые акты (законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, письма, приказы, инструкции);
- книги (располагаются в алфавитном порядке по фамилии автора или названия книги);
- периодические издания;
- печатные материалы на иностранных языках;
- интернет-ресурсы (располагаются в алфавитном порядке).

Независимо от того, как komponуются источники, нумерация сплошная (от первого до последнего названия).

Перед фамилией автора или названием источника ставится порядковый номер арабскими цифрами с точкой, затем через пробел – начало записи.

Основная схема описания книги:

1. Фамилия, (запятая) инициалы автора. (точка)
2. Наименование произведения (без кавычек) : (двоеточие)
3. Сведения, относящиеся к названию (если есть) / (косая черта)
4. Сведения об ответственности (поверяются инициалы и фамилия автора (авторов или составителей) . - (точка тире)
5. Место издания (город, где была издана книга) : (двоеточие)
6. Название издательства (без кавычек) , (запятая)
7. Год издания (без буквы «г») . – (точка тире)

8. Общее количество страниц или номера страниц, если использовалась часть книги.

Пример описания книги одного автора:

1. Ивановский, В.Н. Скважинные насосные установки для добычи нефти [Текст] : учебник / В.Н. Ивановский. - Москва : Нефть и газ, 2010. – 319с.

В книге с двумя авторами за косой чертой повторяются и первый и второй авторы.

Также описывается книга трех авторов (за косой чертой пишут инициалы и фамилии всех трех авторов).

Пример описания книги трех авторов:

1. Дорошенко, Е.В. Экономика организации [Текст]: учебное пособие/ Е.В.Дорошенко, Б.В.Покрепин, Г.В. Покрепин. – Волгоград : ИД Инфра-М, 2009. – 235 с.

Если авторов больше трех, описание делается под названием, а за косой чертой можно указать только первого автора с пометкой в квадратных скобках [и др.]

Пример описания книги под заглавием:

1. Экономика организации [Текст] : учебник / Р.С. Хисамов[и др.] - Москва: ОАО ВНИИОЭНГ, 2003. – 125 с.

Схема описания статьи из журнала:

1. Автор.
2. Название статьи
3. Носитель информации (текст, электронный ресурс) : (двоеточие)
4. Сведения, относящиеся к названию / (косая черта)
5. Сведения об ответственности (повторяются инициалы и фамилия автора, авторов) // (две косые черты)
6. Название журнала . – (точка тире)
7. Страницы, на которых помещена публикуемая статья.

Пример описания статьи из журнала:

1. Лопарева, А.М. Экономика организации [Текст] /А.М. Лопарева // Экономика и маркетинг. – 2012. - № 1. – С. 89-104.

Схема описания удаленных электронных ресурсов (из Интернета):

1. Рост экономических показателей [Электронный ресурс] // Вестифинанс . – Электронные данные . - Заглавие с домашней страницы Интернета. - Режим доступа :<http://www.vestifinance.ru/articles/companies/finance> (12/02/2014).

3.2.9 Обозначение документа

Условные обозначения учебных документов следует выполнять по следующей структуре, в соответствии с рекомендациями по ГОСТ 2.201-80.

Номера знаков									0	1	2	3	4	
Номера индексов и шифров	1		2		3		4		5			6		

Обозначение содержит 14 знаков, 6 шифров

Содержание обозначения:

- 1 (1,2,3) - шифр учебного заведения (НИК);
- 2 (4,5) - шифр работы: КР – курсовая работа;
- 3 (6,7) - две последние цифры номера зачетной книжки;
- 4 (8,9) - номер листа;

5 (10,11,12)- номер сборочной единицы и детали при вычерчивании сборочных чертежей и детализовки сборочных чертежей;

6 (13,14) - шифр документа:

ПЗ - пояснительная записка

ТБ – таблица

СХ - схема

Например, обозначения:

пояснительной записки курсовой работы

НИК.КР.47.00.000.ПЗ

4 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Защита курсовой работы состоит из краткого доклада (около 10 минут), в котором автор должен четко и кратко изложить цель и задачи работы, на каком материале основаны защищаемые положения, какие выполнены расчеты, какие получены результаты, какие сделаны выводы по теме курсовой работы.

Оценка курсовой работы является комплексной и учитывает актуальность темы, качество пояснительной записки, форму и содержание доклада, ответы на поставленные вопросы.

Курсовая работа должна быть защищена до начала экзаменационной сессии согласно утвержденного графика защиты курсовых проектов и курсовых работ.

Обучающийся, не представивший в установленный срок работу к защите, считается имеющим академическую задолженность и к экзаменационной сессии не допускается.

Обучающему, получившему неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

Критерии оценки курсовой работы приведены в таблице 1.

Крите рии	Показатели			
	Оценки			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Актуальность направления исследования обоснована в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.

Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (3 дня задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 1-2 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.
Литература	Не указаны ссылки на используемую литературу.	Автор использовал недостаточное количество источников, соответствующих теме работы.	Не все указанные источники использованы в работе	Все указанные источники использованы в работе.
Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждого раздела автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждого раздела автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Автор свободно ориентируется в терминологии

Защита работы	Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.	Автор владеет содержанием работы, но затрудняется в ответах на вопросы при защите работы. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые использует в своей работе. Защита, прошла сбивчиво и неуверенно.	Автор уверенно владеет содержанием работы, отвечает на поставленные вопросы, владеет терминологией, но допускает незначительные неточности при ответах. Наглядный материал используется уместно. Защита прошла хорошо.	Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно.
Оценка содержания работы	Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии.	Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений работы, материал излагается не связно, практическая часть выполнена некачественно.	Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании.	Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть выполнена качественно.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАСЧЕТНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1 Исходные данные

В этом подразделе приводятся исходные данные, необходимые для расчета (тарифы на монтаж, стоимость 1 часа работы используемых механизмов, часовые тарифные ставки рабочих, участвующих при монтаже оборудования, нормативов накладных расходов, размер сметной прибыли и др.).

Все исходные данные оформляются в виде таблицы 1:

Таблица 1 – Исходные данные

Показатель	Ед.изм.	Значение
1. Часовая тарифная ставка:		
- электромонтер V разряда	руб.	
- электромонтер IV разряда	руб.	
- электромонтер III разряда	руб.	
2. Доплата за вредные условия труда	%	
3. Премия	%	
4. Районный коэффициент	%	
5. Северная надбавка	%	
6. Накладные расходы	%	
7. Сметная прибыль	%	

Источниками данных служат нормативные документы, технические и технологические проекты, цены, расценки, бизнес-планы, калькуляции, сметные ведомости.

5.2 Расчет эксплуатационных затрат

Далее в подразделе производится расчет затрат по элементам расходов (прямые и накладные расходы), сметной стоимости строительно-монтажных работ.

5.2.1 Расчет сметной стоимости и себестоимости строительно-монтажных работ

Сметная стоимость строительства ($C_{смп}$) - это сумма денежных средств, необходимых для его осуществления в соответствии с проектной документацией.

Сметная стоимость строительно-монтажных работ ($C_{смп}$) складывается из прямых затрат ($Z_{п}$), накладных расходов ($P_{н}$) и сметной или нормативной прибыли (плановых накоплений).

$$C_{смп} = Z_{п} + P_{н} + П_{н} \quad (1)$$

Наибольшую часть издержек производства составляют прямые затраты, определяемые на основании объема работ, предусмотренного сметой и сметных норм и расценок.

В состав прямых затрат входят основная заработная плата рабочих, стоимость материалов, деталей, конструкций, расходы по эксплуатации строительных машин и механизмов.

5.2.2 Материалы

Сметной ценой на материалы учитывается:

- оплата поставщикам стоимости материалов по отпускным ценам;
- расходы, связанные с доставкой материалов от источников их поступления (заводы, карьер, склады и т.д.) до приобъектных складов строительства;

- наценки снабженческих и сбытовых организаций;
- затраты на тару;
- заготовительно-складские расходы;
- стоимость топлива, пара, воды, электроэнергии, используемых непосредственно при выполнении СМР.

Расчет затрат на материалы производится методом прямого счета по каждому виду материалов по формуле:

$$З_M = N \cdot Ц, \quad (2)$$

где N – количество каждого вида материала;
 $Ц$ – цена единицы материала.

Результаты расчетов свести в таблицу 2.

Таблица 2. Расчет затрат на материалы

Наименование материала	Ед. изм	К-во по норме	Объем работ	Цена за единицу, руб.	Сумма затрат, руб.
1.					
2.					
3.					
Всего:					

5.2.3 Затраты на оплату труда рабочих

В данном подразделе рассчитывают все расходы по оплате труда производственных рабочих и работников линейного персонала при включении их в состав бригад, занятых непосредственно на ремонтных работах; выплаты стимулирующего характера; компенсации, связанные с регионом работы и условиями труда; оплата очередных и дополнительных отпусков.

Расчет зарплаты остальных ИТР, имеющих отношение к выполнению работ, производится в смете затрат по АУП (накладные расходы).

При расчете необходимо дать пояснение, что входит в фонд заработной платы.

Расчет оплаты по тарифу производится по формуле:

$$З_{П_{тар}} = ЧТС \times \Phi_э, \quad (3)$$

где $ЧТС$ – часовая тарифная ставка рабочего определенной специальности и соответствующего тарифного разряда, руб.

$\Phi_э$ – эффективный годовой фонд рабочего времени, час.

или

$$З_{П_{тар}} = ЧТС \times T, \quad (4)$$

где T – трудоемкость каждого вида работ, чел.-час.

После расчета тарифной заработной платы рассчитываются все виды доплат.

Планируемые доплаты и премию рассчитывают в процентном отношении от

тарифной зарплаты.

Доплата за вредные условия труда

$$Д = ЗП_{\text{тар}} \times \%Д \quad (5)$$

%Д- величина доплаты за вредные условия труда, %

Премия:

$$П = (ЗП_{\text{тар}} + Д) \times \%П \quad (6)$$

%П – размер премии, %

Районный коэффициент:

$$РК = (ЗП_{\text{тар}} + Д + П) \times \%РК \quad (7)$$

% РК – величина районного коэффициента, %

Северная надбавка:

$$СН = (ЗП_{\text{тар}} + Д + П) \times \%СН \quad (8)$$

% СН – величина северной надбавки, %

Общая сумма заработной платы:

$$ЗП_{\text{общ}} = ЗП_{\text{тар}} + Д + П + РК + СН \quad (9)$$

Если работу по монтажу выполняет несколько человек (бригада), данные по заработной плате каждого из них заносятся в таблицу 3, и определяется общий фонд заработной платы ($\Phi ЗП_0$).

Таблица 3. Расчет заработной платы сотрудников

Профессия	Разряд	Отработ. время, час.	ЧТС, руб.	Оплата по тарифу, руб.	Доплаты, руб.	Премия, руб.	РК, руб.	СН, руб.	Кол-во сотрудников, чел	Общая сумма З/П, руб.
$\Phi ЗП_0$										

5.2.4 Отчисления во внебюджетные фонды

Расчет отчислений производится в размере 30% от фонда заработной платы в следующие фонды:

- пенсионный фонд – 22%;
- фонд медицинского страхования -5,1%
- фонд социального страхования -2,9%

5.2.5 Накладные расходы

Представляют собой совокупность затрат, связанных с созданием необходимых условий для выполнения СМР, их организацией и обслуживанием.

Норма накладных расходов (P_n) установлена в процентах к общей сумме заработной платы основных и вспомогательных рабочих, рассчитанной в текущих ценах.

$$P_n = \text{ФЗП}_0 * \%P_n \quad (10)$$

где ФЗП_0 - общий фонд заработной платы основных и вспомогательных рабочих в текущих ценах, руб

$\%P_n$ - процент накладных расходов.

Размер нормы накладных расходов принимаем из таблицы 4 накладные расходы по видам работ.

Таблица 4. Накладные расходы по видам работ

№ п/п	Вид производимых работ	Накладные расходы, %
1	Прокладка и монтаж сетей связи	110
2	Монтаж радиотелевизионного и электронного оборудования	101
3	Монтаж оборудования на объектах	90
4	Пусконаладочные работы	75
5	Текущий ремонт оборудования	106
6	Капитальный ремонт оборудования	95

5.2.6 Плановые накопления

Плановые накопления (сметная прибыль) является особой экономической категорией в составе сметной стоимости строительно-монтажных работ. Они представляют собой нормативную прибыль, учитываемую в цене на продукцию.

Норма плановых накоплений (P_n) установлена в процентах к сметной себестоимости (суммы сметных прямых и накладных расходов). Размер нормы плановых накоплений принимаем по данным предприятия, затраты по которому рассчитываем.

$$P_n = (З_n + P_n) * \%P_n \quad (12)$$

После всех проведенных расчетов, используя формулу (1) определяем сумму сметной стоимости и результат расчетов сводим в таблицу 5.

Таблица 5. Сводные данные по затратам на выполнение определенного вида работ (согласно темы курсовой работы)

Затраты	Сумма, руб.
Материалы	
Общий фонд заработной платы	
Отчисления во внебюджетные фонды	

Амортизация	
Итого прямых затрат	
Накладные расходы	
Плановые накопления	
Сметная стоимость	

5.3 Заключение

В заключении указывают сводные данные о сметной стоимости производимых ремонтных работ, так же необходимо рассчитать структуру затрат (удельный вес, %), и отобразить данные в виде диаграммы структуры сметной стоимости. Данные по структуре затрат сводятся в таблицу 6.

Таблица 6. Структура сметной стоимости затрат на выполнение определенного вида работ (согласно темы курсовой работы)

Затраты	Сумма, руб.	Структура, %
Материалы		
Общий фонд заработной платы		
Отчисления во внебюджетные фонды		
Амортизация		
Итого прямых затрат		
Накладные расходы		
Плановые накопления		
Сметная стоимость		100

Список литературы для подготовки курсовой работы

1. Клочкова, Е.Н. Экономика организации [Текст]: учебник для СПО / Е. Н. Клочкова, В.И. Кузнецов, Т.Е. Платонова; под общ. ред. Е.Н. Клочковой. - Москва: Юрайт, 2016. - 447 с.
2. Либерман, И.А. Техническое нормирование, оплата труда и проектно-сметное дело в строительстве [Текст]: учебник для СПО. - М.: Инфра-М, 2013. - 400 с.
3. Либерман, И.А. Техническое нормирование, оплата труда и проектно-сметное дело в строительстве [Электронный ресурс]: Учебник / И.А. Либерман. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 400 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395580> (ЭБС Znanium).
4. Сафронов, Н.А. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс]: Учебник для ср. спец. учебных заведений / Н.А. Сафронов. - 2-е изд., с изм. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=429975> (ЭБС Znanium).

Интернет-источники

- 1 www.garant.ru
- 2 <http://www.consultant.ru>

Приложение А
Пример оформления обложки курсовой работы



Приложение Б
Титульный лист курсовой работы

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

Специальность 08.02.09
Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования
промышленных и гражданских зданий

КУРСОВАЯ РАБОТА

по МДК 04.02 Экономика организации

тема: _____

Обучающийся: _____ (_____)

Руководитель: _____ (_____)

Нефтеюганск
201_

Приложение В
Лист задания на курсовую работу

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

на заседании ПЦК
УР

прот.№ ____ от «__» ____ 201_ г.
председатель _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по

ЗАДАНИЕ
на курсовую работу

по МДК 04.02 Экономика организации

обучающемуся специальности 08.02.09 Монтаж, наладка и
эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских
зданий

курса _____ группы: _____

_____ (ф.и.о. студента)

ТЕМА:

При выполнении курсовой работы должна быть подготовлена
пояснительная записка

Руководитель _____ / _____
подпись ф.и.о. руководителя

Дата выдачи задания _____ Дата защиты _____

Задание
получил _____ / _____
подпись ф.и.о студент

Приложение Г
Лист отзыва руководителя курсовой работы

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

ОТЗЫВ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Обучающемуся _____

Тема работы _____

Специальность _____ Группа _____

Объем курсовой работы _____

Количество страниц записи _____

Количество страниц расчета _____

Краткое описание курсовой работы:

Отрицательные стороны курсовой работы:

Положительные стороны курсовой работы:

Своевременность сдачи курсовой работы: _____

Оценка курсовой работы:

Содержание _____ Оформление _____

Защита _____ Общая _____

Руководитель: _____ / _____

« _____ » _____ 201__ г.

Приложение Д
Пример оформления разделительного листа



Приложение Е

Основная надпись для текстовых документов и курсовой работы по ГОСТ 2.104-68 формы 2 и 2а

The diagram illustrates the layout of a technical drawing sheet. The overall dimensions are 185 units in width and 20 units in height. The main drawing area is 165 units wide and 180 units high. The title block is located in the top right corner and contains the following fields:

- Лист (Sheet): 7 units wide
- Изм (Change): 7 units wide
- Лист (Sheet): 10 units wide
- № листов (Number of sheets): 23 units wide
- Подпись (Signature): 15 units wide
- Дата (Date): 10 units wide

The main drawing area contains the following text:

(1) – наименование документа
(пояснительная записка)

(2) – обозначение документа

(3) – литера, присваиваемая данному документу

"К"-курсовая работа

(4) – порядковый номер листа;

(5) – общее количество листов;

(6) – шифр специальности и номер группы;

(7) – характер работы и функции лиц, подписывающих данный документ:

Разработал

Проверил

(8) – фамилии лиц, подписывающих документ;

(9) – подписи лиц, подписывающих документ;

(10) – дата подписи документа.