

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Кафедра экономики предприятий и предпринимательской деятельности

НАЛОГОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В КОМПАНИИ

Методические указания по выполнению и защите
курсовой работы

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Управление малым бизнесом

Иркутск 2016

УДК 005:336:226.12 (075.8)
ББК 65.261.41-23я7
Н23

Печатается по решению редакционно-издательского совета Байкальского государственного университета

Составитель: старший преподаватель О. А. Юшков

Рецензенты: доктор экон. наук, проф. А.Ф. Шуплецов
канд. экон. наук, доц. Л.Ф. Константинова

Налоговое планирование в компании: методические указания по выполнению курсовой работы для студентов бакалавриата направления **38.03.02** Менеджмент по профилю: Управление малым бизнесом) / Сост. О. А. Юшков– Иркутск: Изд-во БГУ, 2016.–39 с.

Предназначено для студентов очной и заочной форм обучения

ББК 65.261.41-23я7

Издательство БГУ, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ «НАЛОГОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ» В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
4. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
5. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЕЕ РАЗДЕЛОВ.....	7
6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	9
7. ПРОВЕРКА И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	9
8. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	12
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	14
Образец титульного листа курсовой работы.....	15
Требования к оформлению курсовой работы	16
Бланк оценки курсовой работы	37
Пример курсовой работы.....	42

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания предназначены для выполнения студентами курсовой работы по курсу «Налоговое планирование в компании». Выполнение курсовой работы включено в учебный план второго года обучения студентов бакалавриата направления подготовки 38.03.02 (Менеджмент) по профилю Управление малым бизнесом

Курсовая работа по предмету «Налоговое планирование» разрабатывается на основе использования статистической и планово-отчетной аналитической информации с объекта исследования, в качестве которого может выступать конкретное действующее или создаваемое малое предприятие, малый бизнес региона и страны, предпринимательская деятельность в конкретном секторе экономики и т. д. Предметом исследования выступает налоговое планирование с учетом особенностей, определяемых выбранной студентом темой курсовой работы из предлагаемого в методических рекомендациях перечня тем.

В законченном виде курсовая работа должна представлять собой организационно и экономически обоснованное управленческое решение, направленное на оптимизацию налоговых платежей в конкретной компании, в том числе в компании, которая может быть объектом планирования предпринимательского начинания студента.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Целью курсовой работы является самостоятельное применение студентами полученных на лекционных и практических занятиях знаний, умений и навыков расчетно-аналитической деятельности в части стратегического налогового планирования в соответствии с выбранной темой курсовой работы и с учетом особенностей объекта и предмета исследования.

Задачи курсовой работы определяются исходя из выбранной темы и формулируются в названиях глав и параграфов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ «НАЛОГОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В КОМПАНИИ» В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения дисциплин: "Экономическая теория", "История", "Основы менеджмента", « Математический анализ»

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Методы принятия управленческих решений", "Взаимодействие государства и малого бизнеса", "Риск-менеджмент",

"Операционный менеджмент", "Управление проектами", "Финансовые рынки и институты", "Стратегический менеджмент",

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа по дисциплине «Налоговое планирование в компании» предполагает самостоятельную работу студентов по экономическому и организационному обоснованию учетной и налоговой политики компании, направленной на минимизацию налоговых платежей:

- умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

- владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16).

С целью формирования данных компетенций выполнение курсовой работы предусматривает решение следующих задач:

- закрепление теоретических знаний методики принятия управленческих решений в сфере налогового планирования;

- анализ ситуации и условий, в рамках которых планируется в курсовой работе принятие по формированию налоговой и учетной политике;

- анализ рисков по сферам их проявления и управление ими;

- применение расчетно-аналитического инструментария для экономического обоснования целесообразности стратегических решений в области налогообложения в компании.

В процессе выполнения курсовой работы, в соответствии с формируемыми компетенциями, студент должен продемонстрировать знания, умения и навыки, соответствующие компетентностной карте (таблица 1) и с учетом выбранной темы курсовой работы и конкретной рыночной и ситуации.

Таблица 1

Знания, умения и навыки, требуемые для выполнения курсовой работы

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-15 умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	З. знать цели и этапы налогового планирования З. знать систему методов налогового планирования У. уметь применять методы налогового планирования У. уметь использовать бюджет как инструмент государственного управления экономики; Н. владеть навыками налогового планирования Н. владеть навыками использования методов планирования и прогнозирования
ПК-16 владение навыками оценки инвестиционных	З. Знать основные направления фискальной политики Правительства РФ и денежно-кредитной политики Банка

проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	России в текущем периоде и на перспективу У. готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики Н. владеть навыками налогового планирования
---	---

4. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Студенты выполняют курсовую работу на тему, которая выбирается самостоятельно из предлагаемого перечня тем, представленного в настоящих методических указаниях, или формулируется в иной редакции после согласования с преподавателем на основе следующих принципов:

- на основе научно-исследовательских и предпринимательских предпочтений и интересов самого студента;
- на основе пожеланий руководства компании, на материалах которой планируется выполнение курсовой работы;
- на основе уровня доступности и специфичности информации компании или иного объекта исследования (страны, региона, отрасли);
- при выборе темы курсовой работы в качестве объекта исследования может выступать информация для обоснования форм и методов налогообложения.

Приведенный ниже перечень тем курсовой работы отражает лишь основные направления возможных исследований и допускает иные формулировки, по согласованию с преподавателями, которые актуальны для малых предприятий в части налогового планирования в компании.

Примерный перечень тем курсовой работы

1. Налоговое планирование, как элемент стратегического планирования в компании.
2. Стратегическое и тактическое налоговое планирование.
3. Законные и незаконные методы уменьшения и уклонения от налоговых платежей.
4. Налоговое планирование, как элемент финансового менеджмента.
5. Влияние учетной политики в компании на налоговые платежи.
6. Конфликт интересов государства и предприятия в сфере налогообложения.
7. Основные принципы налогового планирования.
8. Объекты налогообложения и этапы налогового планирования.
9. Налоговые риски и управление ими в компании.
10. Влияние трансфертных цен, внутрифирменного кредитования и страхования на оптимизацию налоговых выплат.
11. Офшоры, налоговые раи и оазисы и их использование в налоговом планировании.
12. Принципы и этапы налогового планирования.
13. Организация налогового планирования в компании.
14. Налоговое планирование, как функция предпринимательства.

15. Влияние аутсорсинга бухгалтерского учета на эффективность налогового планирования.
16. Инвестиции и налоговое планирование.
17. Объекты налогообложения компании и их особенности.
18. Влияние кредитной политики компании на оптимизацию налоговых платежей.
19. Влияние договорных отношений компании на размер налоговых платежей.
20. Произвольная тема по разделам курса с обязательным согласованием с руководителем курсовой работы.

5. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЕЕ РАЗДЕЛОВ

Курсовая работа должна иметь объем 35 – 40 страниц и в себя включить введение, три главы, заключение и, при необходимости, приложения. Приложения не включаются в основной объем курсовой работы и их объем не ограничен.

Во введении указывается на актуальность темы, отражается объект исследования, цель выполнения курсовой работы и задачи, которые требуется решить для ее достижения. Целью работы должен выступать конкретный результат (разработка и экономическое обоснование инвестиционного (инновационного) проекта, разработка предложений по оптимизации налоговых платежей компании, Задачи, требующие решения должны определять названия и содержание глав и параграфов курсовой работы.

В первой главе в концентрированном виде отражаются теоретические основы предмета исследования и особенности сферы деятельности компаний, к которой функционирует объект исследования. Источниками информации для написания первой главы являются научные, учебные, учебно-методические издания. Глава должна содержать схемы и иной иллюстративный материал и основные выводы.

Вторая глава должна собой представлять аналитический материал и выводы, которые определяют проблему, требующую принятия управленческого решения, предполагающего организационно-структурные изменения и инвестиционные затраты. Источниками информации для написания второй главы выступает статистическая, планово-отчетная и иная информация (в том числе из интернет), анализ которой позволяет студенту оценить ситуацию в объекте исследования и сформулировать проблему, которая требует решения.

Глава должна содержать табличный и графический статистический и иллюстративный материал.

В третьей главе должны быть описаны мероприятия, направленные на решение выявленной проблемы или решение определенных задач, определены объекты налогообложения, на которые влияют предлагаемые

решения и объемы налоговых выплат. Для расчета эффективности, организационно-экономических решений в области оптимизации налоговых платежей. Расчетные материалы должны сопровождаться табличным, графическим и иллюстративным схематическим материалом.

В заключении приводятся основные выводы относительно достижения цели, которые были поставлены автором во введении.

В приложениях к курсовой работе представляется исходная информация, которая выступает предметом анализа или информационное сопровождение проектных решений.

Примерная структура курсовой работы на тему:

Налоговые риски и управление ими

Введение

1. Неопределенность и налоговые риски как объект управления
 - 1.1 Сущность, виды налоговых рисков, сферы их проявления и методы учета и управления рисками в ходе ведения хозяйственной деятельности компании
 - 1.2 Методы управления налоговыми рисками
 2. Анализ практики управления налоговыми рисками в компании
 - 2.1 Краткая характеристика компании, анализ рисков и практики управления ими
 - 2.2 Анализ практики управления налоговыми рисками в компании
 3. Предложения по уменьшению налоговых рисков в компании
 - 3.1 Основное содержание предложений по управлению рисками
 - 3.2 Оценка эффективности мероприятий, направленных на снижение налоговых рисков
- Заключение

Примерная структура курсовой работы на тему:

Разработка инвестиционной и/или инновационной стратегии на предприятии

1. Стратегический подход к налоговому планированию на предприятии
 - 1.1 Сущность, содержание и этапы формирования и реализации налоговой стратегии на предприятии
 - 1.2 Зависимость налогового планирования от финансовой стратегии предприятия
2. Анализ практики налогового планирования на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Анализ взаимосвязи налогового планирования с финансовой стратегией предприятия
3. Разработка стратегии предприятия и плана налоговых выплат

- 3.1 Основное содержание стратегии предприятия
 - 3.2 Разработка налогового плана во взаимосвязке со стратегией предприятия и финансовым планом
- Заключение

6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ, принятыми на кафедре Экономики предприятий и предпринимательской деятельности БГУ. Требования к оформлению курсовой работы приведены в приложении 2.

Курсовую работу следует подписать, указать дату ее выполнения и представить на кафедру в установленные графиком сроки для рецензирования и последующей защиты.

7. ПРОВЕРКА И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Работа должна быть сдана на проверку руководителю в установленный им срок, но не позднее трех недель до срока закрытия ведомости. Курсовые работы, не сданные в указанные сроки, принимаются руководителем к проверке. Однако, если руководитель не успевает их проверить до срока закрытия ведомости, то курсовая работа поступает на защиту только при наличии направления деканата.

Не принимаются к защите курсовые работы, оформленные ненадлежащим образом.

Руководитель проверяет содержание работы и делает вывод о работе, написав на титульном листе «На доработку», «К защите», «К защите с учетом замечаний».

Запись «На доработку» руководитель делает в том случае, когда курсовая работа по своему содержанию не раскрывает тему или не соответствует предъявленным выше условиям (наличие утвержденного плана, необходимого объема материала, требований к оформлению работы и др.).

Курсовая работа направляется руководителем на переработку студенту с указанием конкретных замечаний. Замечания могут быть сформулированы по тексту работы или выделены в качестве резюме на одном листе в начале или в конце работы.

Запись «К защите с учетом замечаний» руководитель делает в случае, если замечания руководителя не требуют переработки работы. Это означает, что после письменного ответа на замечания руководителя работы студент может представлять доработанный вариант к защите.

Запись «К защите» означает, что руководитель допускает курсовую работу к защите без доработки.

Защита курсовой работы проводится в форме обсуждения результатов работы с руководителем и членами учебной группы, в которой обучается студент либо обсуждение результатов с руководителем.

Система балльной оценки курсовой работы

Общее распределение баллов:

- 0–5 баллов – за выполнение работы в установленные сроки;
- 0–5 баллов – за выполнение работы по согласованной тематике
- 0 – 10 баллов – за выполнение требований по оформлению курсовой работы
- 0–40 баллов – за содержание курсовой работы;
- 0–40 баллов – за защиту курсовой работы.

Выполнение работы в установленные сроки:

Студентами очной формы обучения курсовая работа должна быть выполнена и представлена к защите за 3 недели до окончания триместра 2.3. Студентами заочной формы обучения – в соответствии с учебным графиком сессий.

В случае выполнения или сдачи работы позже установленного срока баллы по этому направлению выполнения курсовой работы не учитываются.

Распределение баллов за содержание курсовой работы:

- содержание первой, теоретической, главы – до 10 баллов;
- содержание второй, аналитической, главы – до 10 баллов;
- содержание третьей, расчетной или проектной, главы – до 20 баллов.

Распределение баллов за защиту курсовой работы – до 40 баллов.

Защита курсовой работы дает возможность определить уровень подготовки студента, установить, насколько глубоко и серьезно он изучил предмет и объект исследования и его способность аргументировано излагать свою точку зрения.

При оценке курсовой работы учитываются: глубина, содержание и качество ответов на вопросы, поставленные преподавателем в ходе ее защиты.

Таблица 2

Критерии оценки курсовой работы

№	Вид задания	Отрабатываемые компетенции	Отрабатываемые ЗУНы	Критерии оценивания	Макс. балл
	Формальные критерии				
1.1.	Соблюдение установленных сроков			Своевременность выполнения	До 5

	написания и защиты курсовой работы				
1.2.	Соответствие темы работы утвержденной тематике			Выполнение курсовой работы в соответствии с утвержденной темой	До 5
1.3	Соответствие работы требованиям к оформлению			Соответствие утвержденным на кафедре требованиям	До 10
	Содержание курсовой работы				
2.1.	Описание особенностей предмета исследования	ПК-15 ПК-16	<p>З. Знать основные направления фискальной политики Правительства РФ и денежно-кредитной политики Банка России в текущем периоде и на перспективу</p> <p>.З. знать цели и этапы налогового планирования</p> <p>З. знать систему методов налогового планирования</p> <p>У. готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики</p> <p>Н. владеть навыками налогового планирования</p> <p>У. уметь применять методы налогового планирования</p> <p>Н. владеть навыками налогового планирования</p>	Полнота и глубина изложения сущности предмета исследования	До 10
2.2.	Содержание аналитической главы	ПК-15	<p>З. знать систему методов налогового планирования</p> <p>У. уметь использовать бюджет как инструмент государственного управления экономики;</p>	Полнота и качество осуществления аналитических расчетов	До 10

			У. готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики Н. владеть навыками использования методов планирования и прогнозирования	и выводов	
2.3.	Содержание проектно-расчетной главы	ПК-15	З. знать цели и этапы налогового планирования У. уметь применять методы налогового планирования Н. владеть навыками налогового планирования	Уровень обоснованности управленческого решения в сфере инвестиций и инноваций и качество расчетов экономической эффективности	До 20
	Защита курсовой работы				
3.1.	Глубина знаний относительно объекта и предмета исследования	ПК-15 ПК-16		Качество презентации, доклада. Уровень владения материалом	До 20
3.2.	Корректность, аргументированность и полнота ответов на вопросы	ПК-15 ПК-16		Уровень владения материалом	До 20
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА до 100 баллов «отлично» 91-100 баллов «хорошо» 71-91 баллов «удовлетворительно» 41-70 баллов «неудовлетворительно» 40 и менее баллов					

8. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

а) основная литература:

1. Андреева О. Ю. Налогообложение субъектов малого предпринимательства. учеб. пособие/ О. Ю. Андреева.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.-169 с.

2. Елькина Н. В. Современное государственное управление и государственная служба. практикум. Электронный ресурс/ Н. В. Елькина.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-90 с.

3. [Крохина, Ю.А. Налоговое право : учебник / Ю.А. Крохина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 463 с. - \(Dura lex, sed lex\). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01567-5 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116806> \(31.05.2016\).](#)

4. [Романова, И.Б. Налоговый учет: методология и модели : учебное пособие / И.Б. Романова, Е.М. Белый. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 60 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-8870-3 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298192> \(03.06.2016\).](#)

б) дополнительная литература:

1. Сборник заданий по налогообложению юридических и физических лиц. учеб. пособие для вузов. рек. УМО по образованию в обл. финансов, учета и мировой экономики. Электронный ресурс. 2-е изд., перераб. и доп./ И. В. Гущина [и др.]- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009.-323 с.

2. Елькина Н. В., Винокурова М. В., Елькин И. В. Современное государственное управление и государственная служба. учеб. пособие/ Н. В. Елькина, М. В. Винокурова, И. В. Елькин.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2013.-166 с.

3. [Алисенев, А.С. Налоговое стимулирование инноваций в экономике России : монография / А.С. Алисенев ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации». - М. : Проспект, 2013. - 128 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-18855-0 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298137> \(31.05.2012\).](#)

4. [Крохина, Ю.А. Налоговое право : учебник / Ю.А. Крохина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 463 с. - \(Dura lex, sed lex\). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01567-5 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116806> \(30.05.2016\).](#)

5. [Суслова, Ю.А. Упрощенная система налогообложения: сложные вопросы, оптимальные решения / Ю.А. Суслова. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 192 с. - ISBN 978-5-379-00711-9 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57382> \(03.10.2016\).](#)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам):

- Сайт Федеральной налоговой службы, адрес доступа: <http://www.nalog.ru>. доступ неограниченный
- Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ, адрес доступа: <http://www.gks.ru/>. доступ неограниченный
- Сайт Федеральной таможенной службы, адрес доступа: <http://www.customs.ru>. доступ неограниченный
- Университетская библиотека онлайн, адрес доступа: <http://www.biblioclub.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)
Кафедра экономики предприятий и предпринимательской деятельности

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Налоговое планирование в компании»

на тему: «.....»

Преподаватель:

(дата, подпись)

(должность, ФИО)

Студент гр.

(группа)

(дата, подпись)

(ФИО)

Иркутск, 2017 г.

Требования к оформлению курсовой работы

Оформление текста курсовой работы должно соответствовать ГОСТ 7.1. –2003.

Размещение текста курсовой работы осуществляется на одной стороне белой бумаги форматом А4 (297 мм х 210 мм).

Поля, мм: слева — 30; справа — 10; сверху —15, снизу — 20.

Номера страниц проставляются по центру внизу страницы.

Параметры основного текста работы¹

Текст набирается и печатается гарнитурой Times New Roman.

Кегль (размер шрифта) составляет 14 пунктов (обычное начертание).

Используется полуторный межстрочный интервал.

Абзац: выравнивание — по ширине; первая строка — отступ 1,25 см; интервал перед и после абзацем — 0 пунктов.

Функция переноса обязательна. Переносы в словах, написанных прописными буквами, не допускаются.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) (Ctrl+Alt+Num(-) и соединительные тире (–) (Ctrl+Num(-)). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон: «Показатель — это признак, характеризующий ...». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от... до»: 2003–2013 гг., 8–10 км/ч, пять–шесть минут, и тоже не отбивается пробелами.

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются пробелами от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры пробелом (рекомендуется ставить неразрывный пробел Ctrl+Shift+Пробел).

¹ При наборе текста курсовой работы необходимо использовать Стили текста (Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3, Основной текст), предварительно установив их параметры в соответствии с настоящими требованиями (Формат → Стиль).

Многочисленные цифры должны быть разбиты на разряды: 9 674 254. Пробелы здесь тоже только неразрывные. Простые и десятичные дроби не отбиваются от целой части: 3,4; $2\frac{1}{3}$, как и обозначения степени: m^2 . Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 км, 1999 г., XIX–XX вв. Всегда отбиваются неразрывным пробелом инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются отбивки в сокращениях типа «и т.д.».

Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Если скобка или кавычка завершают предложение, точка ставится после них, если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

Буква ё при наборе не употребляется.

Усечение конечной части слова

Оставшаяся часть слова должна:

- 1) Позволять легко и безошибочно восстанавливать полное слово. Например: *филос.*, *филол.*, не: *фил.*;
- 2) Заканчиваться на согласный (исключая однобуквенные сокращения). Например: *архит.*; не: *архите.*;
- 3) При стечении в конце двух одинаковых согласных заканчиваться на одном из них. Например: *ил.*; не: *илл.*;
- 4) При стечении в конце нескольких разных согласных заканчиваться на последнем из них. Например: *геогр.*; не: *геог.*

Точка как знак сокращения

Ставится точка как знак сокращения, когда слово с отсеченной конечной частью при чтении вслух произносится в полной, а не ее сокращенной форме. Например: *г.* – при чтении произносят *год*, а не «гэ». *Исключение* – обозначения единиц физ. величин; они сокращены отсечением конечной части слова и при чтении произносятся в полной форме, но, согласно ГОСТ 8.417–81, пишутся без точки на конце.

1) В конце сокращения, если выброшена срединная часть слова, замененная дефисом, и сокращение заканчивается на последней букве полного слова. Например: *г-н*, *изд-во*, *ин-т*, *ин-тов*.

2) При графическом обозначении сокращения косой чертой (чтобы не показывать графически сокращение дважды). Например: *п/п*, *н/д*;

3) В середине удвоенного однобуквенного графического сокращения (сокращение пишется слитно, и точку ставят только в конце). Например: *вв.*, *гг.*, *пп.*;

4) В конце сокращений, образованных путем удаления гласных. Например: *млн*, *млрд*;

5) После сокращенных обозначений единиц физ. величин, поскольку такое написание установлено стандартом. Например: *25 мм*; *45 кг*; *200 т* (если ими не заканчивается предложение).

Дефис как знак сокращения

Ставится дефис:

1) Когда выбрасывается срединная часть слова (дефис ее заменяет) при сохранении окончания. Например: *г-жа*, *б-ка*, *ин-т*, но *стб.* — столбец отсечено);

2) Когда сокращается сложное слово, части которого в полной форме пишутся через дефис. Например: *инж.-мех.* — инженер-механик;

3) Когда сложное прилагательное сокращается так же, как и словосочетание из которого оно образовано (*сельскохозяйственный*, как *сельское хозяйство*); дефис между сокращаемыми частями прилагательного служит указанием для читателя, что он имеет дело со сложным прилагательным, а не с сочетанием из прилагательного и существительного. Например: *с.-х.* — сельскохозяйственный, в отличие от *с.х.* — сельское хозяйство; *ж.-д.* — железнодорожный, в отличие от *ж.д.* — железная дорога.

Косая черта как знак сокращения

Ставится косая черта:

1) Если в словосочетании усечен предлог *на*, *по* и т.п. Например: *п/п* – по порядку; *н/Д* – на-Дону;

2) Если сокращены до одной буквы составные части сложного слова, пишущегося через дефис. Например: *г/к* – гарнитуро-кегли.

3.1.5. Сокращения при нескольких числах, названиях, именах

Если сокращение относится к идущим подряд нескольким числам, названиям, именам и т. п., то оно указывается только один раз перед таким рядом или после него; повторять сокращение у каждого ряда нет необходимости.

Рекомендуется:
На рис. 60, 65, 72...
Длиной 5, 25, 100 м...

Не рекомендуется:
На рис. 60, рис. 65, рис. 72...
Длиной 5 м, 25 м, 100 м...

Самостоятельно употребляемые сокращения (и др., и пр., и т.п., и т.д., т.е.)

Употребляются в любом контексте, с любыми соседними словами, за одним исключением – не рекомендуется в изданиях, не относящиеся к справочным, употреблять сокращения и *др., и пр., и т.п.* в середине фразы, если далее следует согласованное с сокращением слово. Например:

Рекомендуется:
Н. И. Петров, В. Г. Николаев и
другие ученые...
Эти и тому подобные книги...

Не рекомендуется:
Н. И. Петров, В. Г. Николаев и
др. ученые...
Эти и т.п. книги...

Сокращения при внутритекстовых ссылках и сопоставлениях (гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл., ч.)

Все сокращения, кроме *см.* и *ср.*, употребляются только в сочетании с цифрами или буквами; Например: *в гл. 22, в подп. 5а; согласно п. 10; в разд. 1; по данным разд. А; на рис. 8; в табл. 2; с. 8~9.*

Ранее широко применявшееся сокращение *стр.* (страница) рекомендуется заменять сокращением *с.*

Слова, сокращаемые при числах в цифровой форме (млрд, млн, тыс., р., к., экз.)

Сокращения, употребляемые вместо полного написания слова «рубль»:

– при цифре сокращается на *р.* (например, 1000 *р.*);

– без цифры – *руб.* (например: стоимость, *руб.*).

В любом случае разрешается полное написание слова (например, 1000 рублей). В любом случае в пределах одной работы должна употребляться только одна форма сокращения – либо сокращение *р.*, либо полное написание слова «рубль».

Млн, млрд, тыс. рекомендуется употреблять взамен нулей в круглых числах. Например: *45 млн экз.; 10 млрд р.; 10 тыс. экз.*

Недопустимы все эти сокращения перед цифрами (при инверсии) случаях, когда сокращения отделены от цифр словами. Например:

<p><i>Правильно:</i> На это потребовалось бы рублей 500. Примерно тысяч 40... Царь послал 10 тысяч серебряных рублей. ...10 тыс. серебряных рублей.</p>	<p><i>Неправильно:</i> На это потребовалось бы руб. 500 Примерно тыс. 40... Царь послал 10 тыс. серебряных. ...10 тысяч серебряных руб.</p>
---	---

Числа и знаки

В тексте работы 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.

Приводя наибольшие или наименьшие значения, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)».

Количественные числительные

Могут быть написаны прописью или в цифровой форме.

Словесная форма чисел (прописью)

Рекомендуется в следующих случаях:

1. Когда однозначные числа стоят в косвенных падежах не при единицах величин, денежных единицах поскольку в подобных случаях цифровая форма усложнила бы чтение (поначалу читатель мысленно произносит цифру в именительном падеже и лишь при дальнейшем чтении понимает, что падеж должен быть иным, а это ведет к ненужной остановке, замедляет чтение).

Например:

<p><i>Правильно:</i> Лабораторию следует оборудовать четырьмя мойками.</p>	<p><i>Не рекомендуется:</i> Лабораторию следует оборудовать 4 мойками.</p>
--	--

2. Когда стечение нескольких чисел в цифровой форме может затруднить чтение, а вставить между этими числами слово или изменить порядок слов, чтобы развести числа, сложно или нежелательно.

Например:

<p><i>Рекомендуется:</i> ... пять 30-местных</p>	<p><i>Не рекомендуется:</i> ... 5 30-местных автобусов...</p>
---	--

автобусов...

Если изменить порядок слов сложно то предпочтительней вставить между цифрами новое слово, чем менять цифровую форму числа на словесную. Например: ...25 новых 30-местных автобусов.

3. Когда количественное числительное начинает собой предложение поскольку при цифровой форме исчезает, как правило, прописная в первом слове предложения, служащая для читателя сигналом о его начале (одна точка – слабый сигнал для этого).

Например:

<i>Рекомендуется:</i>	<i>Не рекомендуется:</i>
... при такой планировке. Пять станков размещают...	... при такой планировке. 5 станков размещают...

Цифровая форма. Рекомендуется в следующих случаях:

1. Когда однозначные целые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с дву- и многозначными, поскольку при восприятии ряда чисел читателю, как правило, не требуется мысленно переводить их в словесную форму.

<i>Рекомендуется:</i>	<i>Не рекомендуется:</i>
За сериями из 3,5,12 упражнений следовали...	За сериями из трех, пяти, двенадцати упражнений следовали...

2. Когда однозначные целые числа образуют сочетание с единицами физ. величин, денежными единицами и т.п. Например:

<i>Рекомендуется:</i>	<i>Не рекомендуется:</i>
При массе до 7 кг...	При массе до семи кг (до семи килограммов)...
Цена до 7 р.	Цена до семи р. (до семи рублей)...

Словесно-цифровая форма чисел. Рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением тыс., млн., млрд, поскольку читатель быстрее, легче воспринимает 20 млрд, 12 млн, чем 20 000 000 000, 12 000 000.

Интервал значений

Обозначение интервала значений. Для обозначения интервала значений ставят: а) многоточие; б) тире; в) знак ÷ ; г) предлог *от* перед первым числом и *до* – перед вторым. Например: *Длиной 5...10 метров; Длиной 5-10 метров; Длиной 5÷10 метров; Длиной от 5 до 10 метров.* При этом, между числами в

цифровой форме, тире, по техническим правилам набора, не должно отбиваться от цифр.

Общепринятые сокращения

Употребляемые самостоятельно сокращения:

акад. – академик	мин. – минута
архит. – архитектор	мг – миллиграмм
ассист. – ассистент	млн – миллион
б-р – бульвар	млрд – миллиард
бух. – бухгалтер	мм – миллиметр
в. – век	о. – остров
вв. – века	обл. – область
вып. – выпуск	об/мин – оборотов в минуту
г – грамм	оз. – озеро
г.– город	пер. – переулок
гг. – годы	пл. – площадь
га – гектар	пос. – поселок
гл. – главный	проф. – профессор
гр. – гражданин (при фамилии)	р., руб. – рубль
д-р – доктор (в названии ученой степени)	р. – река
доц. – доцент	рис. – рисунок
ж.д. – железная дорога	р-н – район
ж.-д. – железнодорожный	с – секунда
журн. – журнал	с. – страница
зав. – заведующий	с. – село
зам. – заместитель	с.г. – сего года
изд. – издание	сл – слово
изд-во – издательство	см. – смотри
и.о. – исполняющий обязанности	см – сантиметр
к., коп. – копейка	с.-х. – сельскохозяйственный
канд. – кандидат	т.е. – то есть
кв. – квартира	т.д. – так далее
кг – килограмм	т.п. – тому подобное
км – километр	и др. – и другие
л – литр	т – тонна
л. – лист	т. – том
м – метр	табл. – таблица
мл – миллилитр	фин. – финансовый
	ч – час
	ч. – часть

Употребляемые при именах и фамилиях сокращения

г-жа; г-н (в начале предложения).

Сокращения, употребляемые при географических названиях

г. Иркутск; Иркутская обл.; д. Сосновка.

Сокращения, употребляемые во внутритекстовых ссылках
гл. 5; п. 2; подп. 2.3; разд. А; рис. 5; с. 54; см.; ср. с кн.; стб. 2; в табл. 10–11; т. 10; ч. 2

Сокращения, употребляемые при цифрах:

в.; вв.; г.; гг.; г. до н. э.; г. н. э.; к.; дол.; тыс.; млн; млрд; экз.

Сокращения при нескольких цифрах, названиях, именах рекомендуется указывать только один раз — перед последовательностью чисел или после нее:

На рис. 4, 6, 7...;

Длиной 5, 10, 20 мм...

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

– применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин — следует писать слово «минус»;

– применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначений единиц физических величин *и* единиц счета от единицы до девяти — словами.

Пример:

Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.

Отобрать 15 труб для испытаний. Если в тексте работы приводят диапазон числовых значений величин, выраженных в одной и той же единице измерения, то обозначение единицы измерения указывается после последнего числового значения диапазона.

Пример:

От 1 до 5 мм.

Недопустимо отделять единицу измерения величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Римские цифры, даты, указанные арабскими цифрами, и количественные числительные не должны иметь падежных окончаний.

Нумерация глав и параграфов. Оглавление

Заголовки структурных частей (глав, параграфов) курсовой работы должны иметь четкие формулировки, отражающие суть их содержания.

Заголовки глав должны быть краткими, пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце.

Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman. Кегль — 16 пт., начертание — полужирное, междустрочный интервал — одинарный, интервал: перед — 12 пт., после — 6 пт., абзацный отступ — 0, форматирование — по центру.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Рекомендуется пользоваться комбинацией клавиш Shift + Caps Lock+Enter, которая осуществляет «мягкий перенос».

Например:

1. ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ КАК ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КАТЕГОРИЯ

Главы могут иметь параграфы, пункты и подпункты. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. Параграфы могут состоять из нескольких пунктов, которые нумеруются в пределах параграфа. Номер пункта состоит из номера главы, параграфа и пункта, разделенных точками. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Каждая глава должна начинаться с новой страницы, а параграф, пункт, подпункт продолжаться на этой же странице, причем без интервала.

Заголовки параграфов должны быть краткими, пишутся с первой прописной буквы без точки в конце.

Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman. Кегль — 14 пт., начертание — полужирное, междустрочный интервал — одинарный, интервал: перед — 6 пт., после — 6 пт., абзацный отступ — 0, форматирование — по центру.

Например:

1.1. Подходы к определению понятия «эффективность». Виды эффективности

Слова, написанные на отдельной строке прописными буквами по центру (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК

ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ), служат заголовками соответствующих структурных частей работы без номера.

Оглавление должно быть АВТОМАТИЧЕСКИМ.

Перечисления в тексте работы

В тексте работы часто используются перечисления (нумерованные или маркированные списки). Все такие списки должны быть оформлены в едином стиле на протяжении всего текста работы. Например:

1. Текст.
2. Текст.
3. Текст.

или

- текст;
- текст;
- текст.

Нумерация страниц

Нумерация страниц работы выполняется арабскими цифрами сплошной нумерацией, включая приложение. Номер страницы проставляется *по центру внизу* страницы. Первой страницей считается титульный лист, второй — задание на курсовую работу, третьей — оглавление (номера страниц на них не ставятся, но в общую нумерацию страниц курсовой работы они включаются). Шрифт для указания номера страницы Times New Roman, кегль — 12 пт.

Представление отдельных видов иллюстративного материала

Использование иллюстраций (рисунков, схем, графиков, диаграмм, картограмм, фотографий) в курсовой работе позволяет наглядно и доходчиво представлять изучаемый материал, трактовать результаты выполненного исследования, избегая при этом пространных описаний.

Схемы используются для изображения взаимосвязей элементов различных экономических систем, процессов и т.п. При этом масштаб не соблюдается, блоки представляются, как правило, в виде прямоугольников с простыми связями-линиями.

Все иллюстрации, кроме таблиц, обозначают словом «Рис.» и нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела (например, Рис. 1.1. Формирование финансовых потоков предприятия).

Иллюстрации следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице, форматировать название рисунка необходимо по центру.

На все иллюстрации обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки или входят в текст как его составная часть, или помещаются в скобки. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рис. 2.3».

Если иллюстрация располагалась выше, а надо вновь обратиться к рисунку, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 1.19).

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублировалась полностью в тексте.

Иллюстрации в приложениях обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, Рис. П.1.1. Организационная структура).

Каждая иллюстрация снабжается наименованием, а при необходимости — пояснительным текстом, который располагается под рисунком. Пример оформления иллюстрации приведен на рис. 3.1.

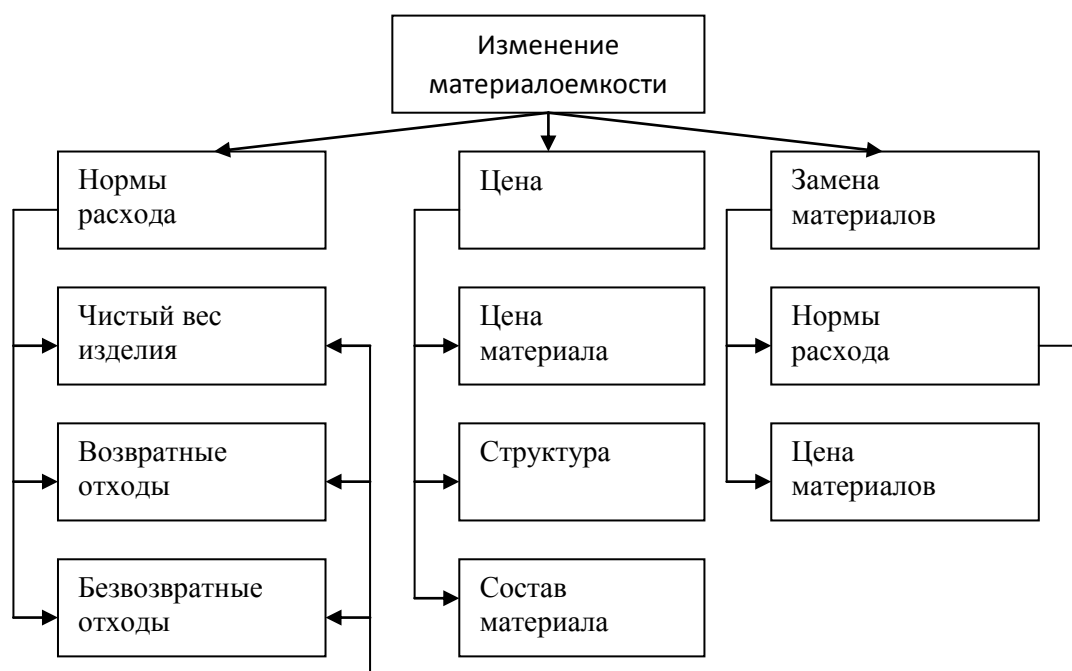


Рис. 3.1. Схема факторной модели материалоемкости

Диаграммы как способ графического изображения зависимостей между величинами составляются для наглядности и анализа массовых данных. Наиболее распространены столбиковые (ленточные) и секторные диаграммы. На таких диаграммах данные представляются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально (столбиковая

диаграмма) или горизонтально (ленточная диаграмма). Длина (ширина) прямоугольников пропорциональна изображаемым ими величинам. Пример столбиковой диаграммы приведен на рис. 3.2.

Секторная диаграмма (см. рис. 3.3), как правило, применяется для иллюстрации состава или структуры и представляет собой круг, разделенный на секторы, площадь которых пропорциональна величинам отображаемого объекта.

Графики, являясь условным изображением величин и их соотношений посредством геометрических фигур, точек и линий, используются для представления результатов обработки числовых данных с целью анализа и повышения наглядности иллюстрируемого материала.

Кроме геометрического образа и пояснения условных обозначений, график может содержать ряд дополнительных элементов: оси координат со шкалами, числовые сетки, числовые данные, уточняющие величины нанесенных на график показателей. Пример графика приведен на рисунках 3.2-3.4.

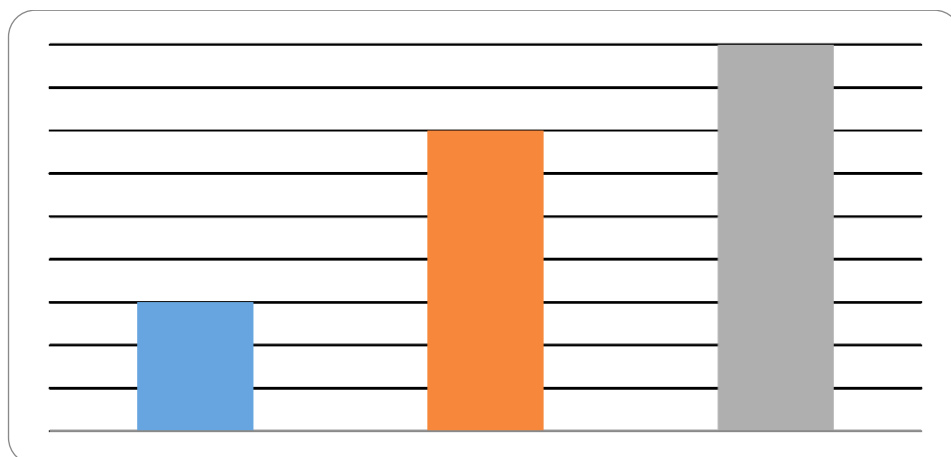


Рис. 3.2. Динамика показателя потенциала роста за 2011–2013 гг.

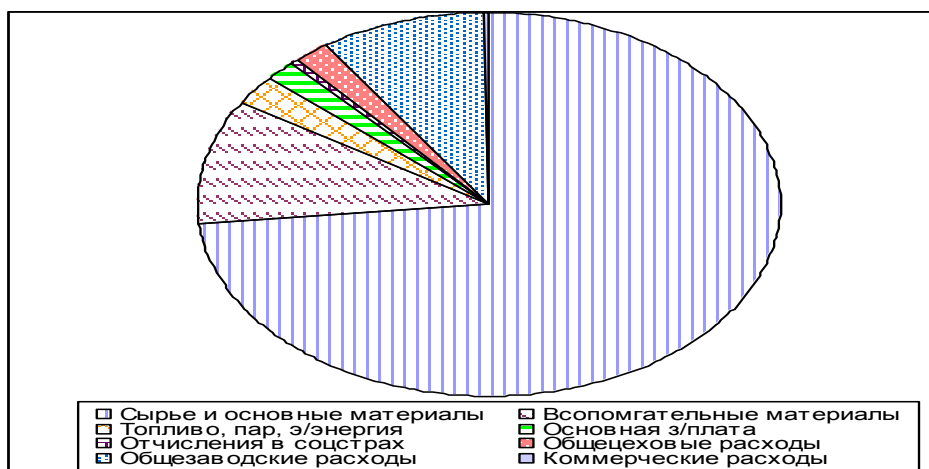


Рис. 3.3. Структура себестоимости ОАО «НМЖК» в 2012 г.

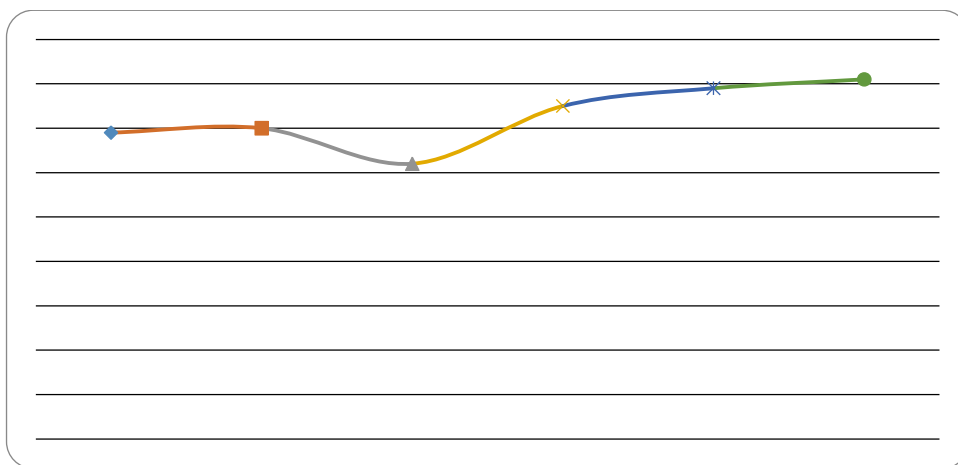


Рис. 3.4. Суммарные вложения в производство новых материалов, тыс. дол.

Оформление таблиц

Цифровой материал, результаты расчета и анализа рекомендуется выполнять в виде таблиц. Таблицы помещаются в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается размещать таблицы на следующей после ссылки странице. Для разворотных таблиц можно использовать бумагу форматом А4 (288 мм х 407 мм или 297 мм х 420 мм).

В таблице используется шрифт основного текста, размер шрифта может быть на два-три пункта меньше, чем у основного текста. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах частей (глав) курсовой работы. Если объем таблицы занимает меньше одной страницы – то перенос таблицы на следующую страницу **ЗАПРЕЩЕН!!!**

Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, отражающий суть размещенного в ней материала. Над заголовком, *справа* помещается слово «Таблица» и ее номер. Таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах частей (глав) курсовой работы или сквозной нумерацией. Например: «Таблица 1.3» — третья таблица первой (теоретической) главы. Таблицы в приложениях обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, Таблица П.3.1).

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

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение заголовка, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф приводят в единственном числе.

Графу «Номер по порядку» в таблицы 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 нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера следует приводить в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Сокращения слов в таблице недопустимы.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения (например, рублях), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах измерения, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его единицы измерения, например: «В рублях», а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначение других единиц измерения.

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах, то их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы. Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале работы. Графа «Единицы измерения» не допускается.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблиц, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

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

Примерный образец таблицы приведен ниже (на примере табл. 3.1).

Если таблица располагается на нескольких страницах, то каждая последующая страница оформляется определенным образом. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей

странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблица 3.1

Основные показатели экономического развития области
в январе–декабре 2015-2016 гг.

В процентах

Показатель	Период	
	январь– декабрь 2015 г.	январь–декабрь 2016 г.
1. Индекс физ. объема промышленного производства	111,2	102,4
2. Продукция сельского хозяйства	95,9	99,5
3. Розничный товарооборот	101,9	103,7

Окончание табл. 2.1

Показатель	Период	
	январь– декабрь 2011 г.	январь– декабрь 2012 г.
4. Инвестиции в основной капитал	99,8	96,4
5. Внешнеторговый оборот	95,1	117,6

При продолжении таблицы на следующих страницах головка (шапка) таблицы каждый раз полностью повторяется.

Над переносимой частью таблицы, справа пишется «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» и указывается ее номер. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Все таблицы необходимо выровнять (Автоподбор по ширине окна), чтобы они были растянуты на всю страницу до полей.

Оставлять ячейку таблицы пустой не допускается. Если у составителя таблицы отсутствуют сведения, ставят многоточие или пишут «Нет свед.». Если явление не наблюдается, в ячейке таблицы ставят тире.

Если таблица заимствована из литературного источника, а не составлена самостоятельно, необходимо сделать ссылку на этот источник. Ссылка делается или в квадратных скобках после заголовка таблицы [номер источника, номер страницы], или после таблицы.

Оформление формул

Уравнения и формулы выделяются из текста в отдельную строку. Формула в отдельной строке должна располагаться по центру.

Символьные составляющие и числовые коэффициенты формулы расшифровываются. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. В конце каждой строки ставят точку с запятой, в конце последней — точку. В тексте ссылки на формулу даются аналогично ссылкам на таблицу.

Формулы следует нумеровать аналогично таблицам, т.е. арабскими цифрами, причем номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в пределах данной главы, разделенных точкой. Номер указывается в круглых скобках у правого края строки. Если в работе приводится одна формула или уравнение, ее не нумеруют.

При расчетах по формулам знак равенства между символьным и числовым выражением не ставится. Промежуточные действия с числовыми данными опускаются, приводится только окончательный результат с обязательным указанием единицы измерения.

Для формул, полученных автором курсовой работы (авторские формулы), приводится подробный вывод.

При нумерации группы формул применяются фигурные скобки, охватывающие по высоте все формулы. Острые скобки располагается против середины группы формул и обращено в сторону порядкового номера, помещаемого у правого края рамки.

Пример оформления формулы представлен ниже.

$$\Delta C_v = \left(1 - \frac{j_{yII}}{j_v}\right) \cdot j_{yII} \cdot 100\%, \quad (3.1)$$

где j_{yII} — индекс условно-постоянных расходов;

j_v — индекс объема производства.

Ссылка в тексте на формулу имеет следующий вид: (см. формулу 3.1).

Знак умножения обозначается (\cdot). В том случае, если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (\times) или деления ($:$), причем знак в начале следующей строки повторяют. Номера многострочных формул ставятся против последней их строки.

Оформление списка использованных источников

Рассмотрим оформление библиографического списка, который в настоящее время рекомендуется называть *списком использованных источников*.

Рекомендуется принимать за основу алфавитный способ группировки, при котором в начале списка необходимо выделить официально-документальные издания в хронологии их выхода в свет (Конституция, законы, указы, постановления и распоряжения органов государственной власти), а затем привести список монографий, книг, учебных пособий, журнальных и газетных статей, источников из Интернета по алфавиту фамилий авторов или заглавий, если автор не указан.

Во внутритекстовой ссылке на произведение, включенное в список использованных источников, после упоминания о нем или после цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым оно значится в библиографическом списке, и, в необходимых случаях, страницы.

Пример:

Основной титульный лист – это титульный лист, являющийся обязательной частью книги, наиболее точно и полно отражающий необходимые титульные элементы и состоящий из лицевой и оборотной сторон [1].

После заполнения всех титульных элементов, написания аннотации и введения переходят к написанию основной части издания. Некоторые слова могут быть сокращены по определенным правилам, о чем речь пойдет ниже [3 с. 86]

Если ссылка дается на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ.

При косвенном цитировании перед ссылкой ставят «См.». При цитировании или заимствовании сведений не из первоисточника перед ссылкой указывают: «Цит. по кн.:», «Цит. по ст.:».

Если повторная ссылка стоит непосредственно за ссылкой на то же издание и на одной с ней странице, то текст ее принято заменять словами «Там же».

Необходимо *перед* и *после* каждого знака препинания делать *пробел*. Исключение составляет лишь отсутствие пробела перед точкой и запятой. Следующее слово после двоеточия необходимо писать со строчной буквы (не относится к городу и наименованию издательства).

Далее приведены примеры библиографического описания различных видов литературных источников

Государственные стандарты и сборники документов

Сборники типовых инструкций по охране труда. – М.: Экономика, 2012. – 471 с.

ГОСТ 7. 9–77. Реферат и аннотация. – М.: Изд-во стандартов, 1981. – 6 с.

Описание законодательных актов

О представительствах Министерства по делам Федерации, национальной и миграционной политики РФ за рубежом: указ Президента РФ от 24 февр. 2001 г. № 236 // Рос. газ. – 2004. – 28 февр.

Описание книги с указанием авторов

Петров А. Язык науки / А. Петров: пер. с англ. И. Э. Иванова ; под ред. и с предисл. Б. Д. Павлова. – М.: Финансы и статистика, 2010. – 174 с.

Тополев Д. Э. Словарь-справочник лингвистических терминов: пособие для учителей / Д. Э. Тополев, М. А. Завьялова. – М.: Просвещение, 2009. – 560 с.

Описание книги под заглавием

Книга и время: сб. ст. / сост. В. А. Сретенский; Всесоюз. добр. о-во любителей книги — М.: Книга, 2010. — 120 с.

Книги одного, двух, трех авторов

Ломакин Г. И. Научная теория: логико-методологический анализ / Г. И. Ломакин. – М.: Мысль, 2005. – 360 с.

Лабин Л. М. Планирование, организация и управление транспортным строительством / Л. М. Лабин, Т. Л. Моисеев; под ред. Л. М. Лабина. – М.: Транспорт, 2005. – 286 с.

Госс В. С. Категории современной науки: становление и развитие / В. С. Госс, Э. П. Семенюк, А. Д. Урсул. – М.: Мысль, 1984. – 268 с.

Книги более трех авторов

Теория статистики: учебник / Е. Б. Шувалова [и др]. – М.: Финансы и статистика, 1999. – 558 с.

Сборники одного автора

Методологические проблемы современной науки / сост. Л. Т. Москаленко. – М.: Политиздат, 1992. – 295 с.

Сборники с коллективом авторов

Непрерывное образование как педагогическая система: сб. науч. тр. / отв. ред. Н. Н. Нечаев ; Науч.-исслед. НИИ высш. образования. – М.: НИИВО, 1995. – 156 с.

Составная часть сборника

Синельников И. Молодой Заболоцкий / И. Синельников // Воспоминание о Н. Заболоцком. – 2-е изд. М., 1984. С. 101–120.

Составная часть энциклопедического издания, энциклопедии и словаря
Каммари М. Национальный вопрос / М. Каммари // Филос. энцикл. М., 1987. Т. 4. С. 11–12.

Ляхов В. Н. Книга / В. Н. Ляхов, Е. Л. Немировский // БСЭ. – 3-е изд. М., 1974. Т. 12. С. 305–310.

Материалы конференций, съездов

Проблемы вузовского учебника: тез. докл. Третьей всесоюз. науч. конф. – М.: МИСИ, 2000. – 156 с.

Описание журнальной статьи

Романова Н. Бегущая через жизнь / Н. Романова // Наш современник. – 2014. – №3. – С. 61-86.

Смирнова Е. В. Механизм модификации системы планирования промышленного предприятия в условиях рыночной конкуренции / Е. В. Смирнова // РИСК: ресурсы, информация, снабжение, конкуренция. – 2011. – №3. – С. 135-142.

Описание газетной статьи, при объеме газеты менее 8 страниц

Райцын Н. В окопах торговых войн / Н. Райцын // Деловой мир. –1993. – 7 окт.

Описание газетной статьи, при объеме газеты более 8 страниц

Тюрюмин В. По привычному маршруту / В. Тюрюмин // Экономика. Право. Менеджмент. – 2000. – №18. – С. 3.

Статьи из ежегодников и статистических сборников

Природные ресурсы и охрана окружающей среды// Российский статистический ежегодник. 2013. – М.: Росстат. – 2013. – С. 241–255.

Библиографическое описание электронных источников осуществляется по тем же правилам, что и изданий на бумажном носителе. После знака // следует либо электронный адрес, либо название электронного ресурса:

Дронов Р. М. Оценка финансового состояния предприятия [Электронный ресурс] / Р. М. Дронов, А. И. Разник, Е. М. Бунина – Режим доступа: <http://www.spsl.nsk.ru> (дата обращения 11.11.2015).

Чернов В.А. Инвестиционный анализ [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.А. Чернов; под ред. М.И. Баканова. – 2-е изд., перераб. и доп. –

М.: Юнити-Дана, 2015. – 159с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115016> (дата обращения 11.11.2015)

Нормативы затрат на службу заказчика-застройщика: постановление Минстроя России от 11 марта 1997 г. № 18–14 [Электронный ресурс] // Стройэксперт-Кодекс. Основы правового регулирования строительства

Об основах федеральной жилищной политики: закон РФ от 24.12.92 № 4218–1 [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. ВерсияПроф

Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа (графики, таблицы большого формата, расчеты, алгоритмы и т.д.), рекомендуется помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ПК, и т.д.

Приложения обозначают арабскими цифрами. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует цифра, обозначающая его последовательность.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «**ПРИЛОЖЕНИЕ**».

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху *справа* страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и его обозначения. Это слово печатается гарнитурой Times New Roman. Кегль — 16 пт., начертание — полужирное, междустрочный интервал — одинарный, интервал: перед — 12 пт., после — 6 пт., абзацный отступ — 0 см, форматирование — справа. Переносы слов в заголовках приложений не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру строки прописными полужирными буквами отдельной строкой ниже слова **ПРИЛОЖЕНИЕ**.

Если приложение размещается на нескольких страницах, то на последующих листах указывается «**Продолжение прил. 1**» полужирными буквами (16 пт) по правому краю, на последнем листе «**Окончание прил. 1**».

Иллюстрации в приложениях обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, Рис. П.1.1. Организационная структура), аналогично таблицы (Табл. П. 1.1).

Приложения, как правило, выполняются на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3 и крупнее.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с основной частью работы сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в оглавлении с указанием их номера и названия.

Бланк оценки курсовой работы

Байкальский государственный университет
 Факультет экономики предприятий, отраслей и управления бизнесом
 Кафедра экономики предприятий и предпринимательской деятельности

БЛАНК ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Студента _____, группы _____
 ФИО

Тема: _____

Характеристики работы		Макс. балл	Оценка
Формальные критерии		До 20	
1.1.	Соблюдение установленных сроков написания и защиты курсовой работы	До 5	
1.2.	Соответствие темы работы тематике итоговой контрольной практической работы	До 5	
1.3.	Соответствие работы требованиям к оформлению	До 10	
Содержание курсовой работы		До 40	
2.1.	Содержание описательной части	До 15	
2.2.	Содержание расчетной части	До 20	
2.3.	Соответствие работы рекомендованной структуре	До 5	
Защита курсовой работы		До 40	
3.1.	Качество подготовленных презентационных материалов и доклада	До 20	
3.2.	Корректность и полнота ответов на вопросы	До 20	
Итого		До 100	

Общая оценка за курсовую работу _____

Комментарии и пожелания (при наличии)

Руководитель _____

подпись

_____ ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Учебное издание

НАЛОГОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В КОМПАНИИ

Методические указания по выполнению курсовой работы

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Управление малым бизнесом

Составитель: О. А. Юшков

Издается в авторской редакции

Издательство Байкальского государственного университета.

664003, г. Иркутск, ул. Ленина, 11.