

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Кафедра экономики и управления бизнесом

**Анализ и прогноз социально-экономических показателей
в нефтегазовом комплексе**

(методические указания по выполнению курсовой работы)
для обучающихся магистратуры направления 38.04.01 Экономика
профиля *«Экономика нефтегазового комплекса»*

Иркутск
Издательство БГУ
2016

УДК 658.656.6 (075.8)
ББК65.291.9-24я 7
А64

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Байкальского государственного университета

Составитель к.э.н., доц. Е.Ю. Богомолова

А64 «Анализ и прогноз социально-экономических показателей в нефтегазовом комплексе». Методические указания по выполнению курсовой работы для обучающихся магистратуры по направлению 38.04.01 Экономика профиля «*Экономика нефтегазового комплекса*» / Е. Ю. Богомолова.- Иркутск : Изд-во БГУ, 2016. – 40с.

Методические указания по выполнению курсовой работы по предмету «Анализ и прогноз социально-экономических показателей в нефтегазовом комплексе» составлены в соответствии с учебным планом на основании ФГОС ВО направления магистратуры 38.04.01 Экономика, профиля «Экономика нефтегазового комплекса», содержат методику выполнения курсовой работы и правила по ее оформлению. Предназначены для студентов очной и заочной форм обучения.

УДК 658.656.6 (075.8)
ББК65.291.9-24я 7
А64
© Издательство БГУ, 2016

ВВЕДЕНИЕ

Целью курсовой работы «Анализ и прогноз социально-экономических показателей в нефтегазовом комплексе» является приобретение студентами комплексных умений и навыков анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия с целью информационного обеспечения принятия оптимальных управленческих решений для повышения эффективности деятельности предприятия, разработка прогнозов развития объекта исследования.

Курсовая работа «Анализ и прогноз социально-экономических показателей в нефтегазовом комплексе» выполняется магистрантами первого курса и входит в вариативную часть модуля Б.1.

Курсовая работа предназначена для подготовки студентов к исследовательской деятельности на предприятиях НГК. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для выполнения курсовой работы, формируются в процессе обучения в бакалавриате при изучении таких курсов, как «Экономика предприятия НГК», «Экономика отрасли НГК», «Теория экономического анализа», «Анализ хозяйственной деятельности предприятий НГК», «Бизнес-планирование и управление проектами».

Формируемые компетенции в результате выполнения курсовой работы:

- способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов (ПК-9)
- способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом (ПК-10)

Выполнение курсовой работы позволит подготовиться к Производственной практике и к работе над выпускной квалификационной работой (магистерской диссертацией).

Желательно курсовую работу выполнять по теме диссертационного исследования. В этом случае она может быть полностью или частично включена в выпускную квалификационную работу (по согласованию с руководителем ВКР).

Предварительно тему курсовой работы следует согласовать с преподавателем. Если тема диссертационного исследования еще не определена, можно выбрать тему из представленного ниже списка:

1. Анализ и прогноз социально-экономических показателей нефтедобывающего предприятия.
2. Анализ и прогноз социально-экономических показателей нефтеперерабатывающего предприятия.
3. Анализ и прогноз социально-экономических показателей предприятия по бурению скважин.
4. Анализ и прогноз добычи нефти и газоконденсата в России (регионе).
5. Анализ и прогноз инвестиций в нефтедобывающую промышленность.
6. Анализ и прогноз транспортировки нефти и нефтепродуктов в регионе (России).
7. Анализ и прогноз объемов реализации нефти и нефтепродуктов (пред-

- приятия, региона).
8. Анализ и прогноз добычи и переработки нефти в регионе (России).
 9. Анализ и прогноз социально-экономических показателей конкретного предприятия
 10. Анализ и прогноз мирового рынка нефти (газа).
 11. Анализ и прогноз реализации нефти (газа, нефтепродуктов) на экспорт (на внутреннем рынке).
 12. Анализ влияния развития нефтегазового комплекса на внутренний валовой (региональный) продукт.
 13. Анализ и прогноз финансово-экономического состояния предприятия(й) НГК.
 14. И т.д., приветствуются темы, предложенные магистрантом, соответствующие курсу.

1. Методические указания по выполнению курсовой работы

Рекомендуемая структура курсовой работы:

Титульный лист (см. приложение 1)

Содержание

Введение

1. Характеристика объекта анализа
2. Анализ (состояния проблемы в соответствии с темой исследования)
3. Прогноз (социально-экономических показателей в соответствии с темой)

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Бланк распределение баллов за курсовую работу (см. приложение 2)

Курсовая работа должна быть оформлена строго в соответствии с требованиями по оформлению, принятыми в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» [3]. В конце работы необходимо представить таблицу для расчета количества баллов, с критериями оценки.

Информационное обеспечение анализа

В соответствии с выбранной темой необходимо собрать информацию. Желательно подобрать восемь-десять социально-экономических показателей за 10 лет.

Информационное обеспечение представляется в форме таблиц, в которых отражены уровни показателей в сравниваемых значениях, процент выполнения плана или темпы их роста. Кроме этого приведены результаты проверки информационного обеспечения и отмечается недоброкачество показателей, если таковая имеется, и их скорректированный уровень.

1.1. Характеристика объекта анализа

Перед началом анализа следует дать характеристику объекта исследования.

Сначала дается полное название предприятия (региона), территориальное расположение, краткая историческая справка его создания, классификация предприятия по производственному признаку, краткая характеристика основных видов работ и т.д. (1–2 стр.).

1.2. Анализ (состояния проблемы в соответствии с темой)

В соответствии с выбранной темой провести анализ объекта исследования.

Для этого необходимо определить цель и задачи анализа, подобрать информацию для проведения экономических расчетов из различных источников (с обязательным указанием источников информации), провести техническую проверку, выбрать виды и приемы анализа в соответствии с темой и имеющейся информацией, сделать обоснованные выводы. Оформить результаты анализа в виде таблиц и графиков.

В качестве методов анализа можно использовать следующие:

1) *горизонтальный* (временной) анализ — сравнение каждой позиции отчетности с предыдущим периодом;

2) *вертикальный* (структурный) анализ — определение структуры итоговых отчетных показателей с выявлением влияния каждой позиции отчетности на результат в целом;

3) *трендовый* анализ — сравнение каждой позиции отчетности с рядом предшествующих периодов и определение трендов, т.е. основной тенденции динамики показателя, очищенной от случайных влияний и индивидуальных особенностей отдельных периодов. С помощью тренда формируют возможные значения показателей в будущем, а, следовательно, ведется перспективный прогнозный анализ;

4) *анализ относительных показателей* (коэффициентов) — расчет отношений между отдельными позициями отчета или позициями разных форм отчетности, определение взаимосвязей показателей;

5) *сравнительный* (пространственный) анализ — это как внутривозвращательный анализ сводных показателей отчетности по отдельным показателям фирмы, дочерних фирм, подразделений, цехов, так и межхозяйственный анализ показателей данной фирмы с показателями конкурентов, со среднеотраслевыми и средними хозяйственными данными;

6) *факторный анализ* — анализ влияния отдельных факторов (причин) на результативный показатель с помощью детерминированных (приемы элиминирования) или стохастических приемов исследования (корреляционно-регрессионный анализ).

Все расчеты проводятся в Microsoft Excel.

1.3. Прогнозирование социально-экономических показателей НГК

В соответствии с темой исследования и проведенным анализом в предыдущем пункте, рассчитать прогнозные показатели объекта исследования.

Порядок исследования:

- определить цель развития предприятия и разработать мероприятия;
- выбрать виды и методы планирования и прогнозирования в соответствии с темой исследования и результатами анализа;
- оформить результаты исследования в табличной форме и графически.

Для планирования и прогнозирования можно применить различные методы, например:

- *метод экономического анализа* (заключается в определении закономерности, тенденции в движении натуральных и стоимостных показателей, в определении внутренних резервов предприятия);
- *нормативный метод* (позволяет на основе заранее установленных норм и нормативов по каждой статье рассчитать потребность хозяйствующего субъекта в финансовых ресурсах и их источниках);
- *метод балансовых расчетов* (основывается на прогнозе поступления средств и затрат по основным статьям баланса на определенную дату в перспективе);
- *метод денежных потоков* (служит инструментом для прогнозирования размеров и сроков поступления необходимых финансовых ресурсов, основывается на ожидаемых поступлениях средств на определенную дату и бюджетирования всех расходов);
- *метод многовариантности расчетов* (заключается в разработке альтернативных плановых расчетов, с тем, чтобы выбрать оптимальный вариант развития по различным критериям);
- *экономико-математическое моделирование* (позволяет количественно выразить тесноту взаимосвязи между результирующими показателями и факторами, их определяющими и на основе построенных моделей построить прогнозы).

Все расчеты проводятся в Microsoft Excel.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении даются конкретные выводы в целом по результатам исследования в курсовой работе. (1–2 стр.)

2. Требования по оформлению курсовой работы

2.1. Оформление текста работы

Рекомендуем тщательно изучить правила оформления текста работы до начала написания самой работы и придерживаться их в процессе написания для того, чтобы снизить затраты труда на последующее многократное переоформление работы. Написание работы рекомендуется начать с создания правильных стилей оформления для основного текста, заголовков, подписей рисунков и таблиц. В последующем оформление работы можно ускорить посредством применения созданных стилей на области текста (функцией «Формат по образцу», или выделить текст и кликнуть на нужный стиль). В процессе написания работы рекомендуется неоднократно обращаться к правилам оформления текста для уточнения особенностей оформления в разных случаях.

Текст работы выполняется на одной стороне белой бумаги формата А4.

Параметры страницы: верхнее поле — 15 мм, нижнее поле — 20 мм, левое поле — 30 мм (включая переплет), правое поле — 10 мм, ориентация листа — книжная (при оформлении отдельных таблиц и рисунков для более компактного и удобного их размещения допустимо использовать альбомную ориентацию на нужных листах).

Параметры основного текста: шрифт — Times New Roman, размер — 14 пт., начертание — нормальное, выравнивание — по ширине, межстрочный интервал — 1,5, абзацный отступ (отступ первой строки) — 1,5 см, интервалы абзаца перед и после, отступы перед и после (кроме красной строки) — 0, положение на странице — запрет висячих строк, расстановка переносов — авто.

Параметры заголовка раздела: шрифт — Times New Roman, размер — 16 пт., начертание — полужирное, межстрочный интервал — 1,0, интервал перед — 12 пт., интервал после — 6 пт., абзацный отступ (в т.ч. отступ красной строки) — 0 мм, выравнивание — по центру, положение на странице — запрет висячих строк, не отрывать от следующего, с новой страницы, запретить автоматический перенос слов.

Параметры заголовка подраздела, пункта (подзаголовка): шрифт — Times New Roman, размер — 14 пт., начертание — полужирное, межстрочный интервал — 1,0, интервал перед — 6 пт., интервал после — 6 пт., абзацный отступ (в т.ч. отступ красной строки) — 0 мм, выравнивание — по центру, положение на странице — запрет висячих строк, не отрывать от следующего, запретить автоматический перенос слов.

Отделять с помощью «Enter» заголовки между собой и заголовки от текста – не допустимо.

Если заголовок или подзаголовок состоят из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка или подзаголовка не ставится. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются.

Слова, написанные на отдельной странице прописными буквами (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, РЕФЕРАТ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ), служат заголовками соответствующих структурных частей работы и оформляются без номера. Их оформляют по правилам заголовка раздела.

При наборе текста необходимо соблюдать следующие правила:

- не допускать два и более пробела;
- не делать абзацный отступ пробелами и табуляцией;
- не допускать висячих строк (т.е. состояния, когда на последнюю строку абзаца переходит количество символов, меньше абзацного отступа). Для устранения данной проблемы следует в параметрах абзаца (положение на странице) установить запрет висячих строк;
- установка функции «переноса» обязательна.

Насыщенность букв и знаков должна быть равномерной в пределах строки, страницы и всего текста. Каждая страница должна быть заполнена текстом не менее чем на 75%, кроме тех случаев, когда страница является последней в данном разделе.

Все страницы работы, включая иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листах, имеют сквозную нумерацию. Номера страниц проставляются внизу по центру страницы арабскими цифрами. Титульный лист, задание, реферат, перечень условных обозначений и оглавление включаются в общую нумерацию страниц, но номер на них не ставится. Таким образом, нумерация страниц начинается с введения (если перечень условных обозначений и оглавление занимают по одной странице, то введение будет на шестой странице).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

В работе следует использовать стандартное сокращение русских слов или словосочетаний. Допускаются следующие сокращения:

Употребляемые самостоятельно сокращения:

- и др. — и другие;
- пр. — прочее;
- и т. д. — и так далее;
- и т. п. — и тому подобное;
- т. е. — то есть.

Употребляемые при именах и фамилиях сокращения:

- г-жа — госпожа;
- г-н — господин;
- тов. — товарищ.

Сокращения, употребляемые при географических названиях:

- г. Иркутск — город Иркутск;
- Иркутская обл. — Иркутская область;
- Московская губ. — Московская губерния;
- д. Сосновка — деревня Сосновка;
- пос. Березовый — поселок Березовый;

р. Лена — река Лена.

Сокращения, употребляемые при ссылках внутри текста:

гл. 5 — глава 5;

п. 2 — пункт 2;

подп. 2.3 — подпункт 2.3.;

С. 54 — страница 54;

см. — смотри;

стб. 2 — столбец 2;

рис. 3.1 — рисунок 3.1;

Прил. 8 — Приложение 8;

табл. 10–11 — таблицы 10 и 11;

т. 10 — том 10;

ч. 2 — часть 2.

Сокращения, употребляемые в библиографических списках:

автореф. — автореферат;

акад. — академия;

б. г. — без года;

б. и. — без издательства;

бюл. — бюллетень;

вестн. — вестник;

вып. — выпуск;

деп. — депонированный;

дис. — диссертация;

изд-во — издательство;

конф. — конференция;

М. — Москва;

пер. — перевод;

ред. — редактор;

Ростов н/Д. — Ростов-на-Дону;

сб. — сборник;

СПб. — Санкт-Петербург;

С. 54–58 — страницы с 54 по 58;

с. — страница (при обозначении количества страниц в издании, после цифры, например, 144 с.).

Сокращения, употребляемые при цифрах:

в. — век;

вв. — века;

г. — год;

гг. — годы;

г. до н. э. — год до нашей эры;

кв. — квартал (с римскими цифрами I, II, III, IV кв.) ;

к. — копейки;

р. — рубль;

долл. — доллар;

тыс. — тысяча;

млн — миллион;
млрд — миллиард;
трлн — триллион;
экз. — экземпляр;
чел. — человек;
ч — часы;
т — тонны;
чел.-ч — человеко-часы;
кВт-ч — киловатт-часы;
м³ — кубометры;
куб. м — кубометры (использовать во всей работе можно только один из двух вариантов сокращения);
мм — миллиметры;
м — метры;
км — километры;
км/ч — километры в час;
ткм — тоннокилометры;
дн. — дни;
сут. — сутки;
мин. — минимальный;
макс. — максимальный;
абс. — абсолютный;
отн. — относительный;
барр. — баррель (российское обозначение);
bbl — баррель (международное обозначение);
св. — свыше (только при цифре).

Общепринятые сокращения отдельных слов в текстах:

январь, февраль, апрель, август, март, май, июнь, июль, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь. — для названий месяцев;
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье. — для названий дней недели;
ж. д. — железная дорога;
ж.-д. — железнодорожный;
с.-х. — сельскохозяйственный;
строит. — строительный;
хим. — химический.

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

- на рисунках 4, 6, 7...;
- длиной 5, 10, 20 мм...;
- в таблицах 5, 7, 9.

Сокращать слово «таблица», «рисунок», «приложение» в значении ссылки не допускается в предложениях вида: «На рисунке 2.3 представлен график проведения работ». Сокращение допускается в случае использования ссылки в скобках, например: «Разрабатывается график проведения ремонтных работ (см. рис. 2.3)».

Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте и в таблицах.

Если в работе принята особая система сокращения слов или наименований, то они должны быть приведены в «Перечне условных обозначений».

Специальная терминология, применяемая в отраслевой промышленности, например, АЗС, АИС, ВИНК, ГМ, ГКМ, ГНС, ГТС, ИТР, ЛПДС, НГК, НГМ, НПС и т.д., — не является общепринятыми сокращениями, поэтому при использовании в тексте впервые данный термин должен быть написан полностью, затем в скобках указывается принимаемая вами аббревиатура, после чего данное сокращение термина может быть использовано в тексте неограниченное число раз. Однако, вводить сокращение термина на листах титула, задания, реферата, содержания, в заголовках — недопустимо.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в тексте работы приводят на языке оригинала. Название организации должно полностью соответствовать названию, указанному в документах о государственной регистрации юридического лица.

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются от предшествующего слова или цифры — пробел, в обязательном порядке, ставится после них. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

Единицы измерения отбиваются от идущей перед ними цифры неразрывным пробелом. При использовании нескольких сокращений совместно между ними то же ставится пробел.

Знак процента (%) ставится только после цифры — «1%», в любом другом случае можно использовать сокращение «проц.», например, «Темп прироста, проц.»

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) Ctrl+Alt+Num (-) и соединительные тире (–) Ctrl+Num(-). Дефис никогда не отбивается пробелами: финансово-экономический, Интернет-ресурс, все-таки, из-за. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон: «Счастье — это когда тебя понимают». 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»: 1990–2010 гг., 8–10 км/ч, три–пять минут, и тоже не отбивается пробелами.

Рекомендуется также пользоваться комбинацией клавиш Ctrl+Дефис (при работе в MS Word), которая осуществляет «мягкий перенос» слова. Данная комбинация может применяться в том случае, если вас не устраивает перенос слова, сделанный автоматически.

Всегда отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются отбивки в сокращениях типа «и т. д.».

Правильно: Иванов И. И.

Неправильно: Иванов И.И.

Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки». Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

Многочисленные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбивают от целой части: 0,5, как и обозначение степени (m^2). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

Правильно: 10 р., 145 265,34 млн т, 1 031 тыс. чел., 0,3%.

Неправильно: 10р., 145265,34 млн.т., 1031 тыс.чел., 0,3 %, 0,3 проц.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств показателя, при этом в ряду значений осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Например: 1,50; 1,75; 2,00.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать $1/4''$; $1/2''$. При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту.

Римские цифры следует применять только для обозначения сорта (категории, класса и др.) изделия, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяют арабские цифры.

Например:

1. Перевозки осуществляются по дороге III категории.
2. Al (III); Fe (II, III)
3. Аналитическая часть представлена в разделе 3.

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

Например:

Выдача заработной платы планируется 20 числа каждого месяца.

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

- применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»), например, «Температура замерзания бензина ниже минус 60°C », «Влияние фактора численность работников на производительность труда составило минус 17%»;
- применять без числовых значений математические знаки, например: $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (не меньше), \leq (не больше), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

Буква «ё» при наборе не употребляется.

В тексте работы числовые значения величин с обозначением стандартизованных единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами,

а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Например, правильно:

1. Проанализирована деятельность двух предприятий.
2. Девять работников было уволено в прошлом году.
3. Глубина скважины — 145 м.
4. Использовались статистические данные 25 предприятий.

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

Например:

1. От 10 до 20 км.
2. От плюс 10 до плюс 30°С.

Недопустимо отделять единицы измерения от числового значения (переносить их на разные строки или страницы). Для этого между числом и единицей измерения, а также между разрядами чисел ставится неразрывный пробел сочетанием клавиш «Ctrl-Shift-Пробел»

Приводя наибольшие или наименьшие значения, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)». Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)».

Например:

Скорость движения на данном участке дороги должна быть не более 40 км/ч.

Опечатки и описки, обнаруженные в тексте, допускается исправлять аккуратной подчисткой или закрашиванием штрихом и нанесением на том же месте исправленного текста гелевой ручкой черного цвета печатными буквами в размер текста.

Повреждение листов текстового материала, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

2.2. Деление текста работы

Текст основной части работы делят на разделы и подразделы. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Например: 1, 2, 3 и т.д.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера раздела ставится точка. Например: 1.1., 1.2.; 2.1., 2.2., и т. д.

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Например: 1.1.1., 1.1.2.; 2.1.1.,

2.1.2. и т.д. Разбивка на подразделы и пункты четвертого уровня не допускается.

Содержание раздела, подраздела, пункта должно быть не меньше двух страниц. Структурные элементы, разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Наименование подразделов записывают в виде подзаголовков строчными буквами кроме первой прописной, без подчеркивания и без точки в конце. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Например, правильно:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Финансовая устойчивость предприятия. Факторы, влияющие на финансовую устойчивость

Для заголовка пункта и подпункта устанавливаются такие же параметры, как и у подраздела.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы, а подраздел, пункт, подпункт должны продолжаться на этой же странице при обязательном условии наличия на данной странице хотя бы двух строк текста.

2.3. Перечисления в тексте работы

В тексте работы часто используются перечисления (списки). Список может являться частью одного предложения, а может сам состоять из отдельных предложений.

Существует два варианта оформления списка:

- 1) поставить двоеточие и перечислить составляющие перечня в одну строку, отделяя части запятыми;
- 2) создать перечень, в котором каждый элемент будет стоять на новой строке.

Второй вариант более предпочтителен с точки зрения восприятия текста и общего внешнего вида. Каждый элемент списка начинается с новой строки. Допускается использовать следующие виды оформления списков:

1. Маркированный список (с использованием спецсимволов). В качестве маркера может использоваться только дефис (–). Другие маркеры применять нельзя.

2. Нумерованный список. В качестве маркера-номера могут использоваться: арабские цифры (1., 2., 3. ... или 1), 2), 3) ...); буквы русского алфавита строчные (а), б), в) ...).

3. Многоуровневые списки, с применением в разных сочетаниях маркированного и/или нумерованного списка. С понижением уровня делают переход от старших маркеров списка к более младшим.

Списки рекомендуется оформлять с использованием автоматических ин-

струментов редактора текста, но только после правильного оформления основного текста. В списках применяется разный абзацный отступ для разного уровня с увеличением абзацного отступа слева по мере понижения уровня.

При оформлении нумерованного списка знаки препинания ставятся следующим образом. После арабских (без скобок) цифр по правилам русского языка ставится точка (а после точки начинается новое предложение, которое пишется с заглавной буквы); элементы списка при этом разделяются точкой, каждый элемент начинается с заглавной буквы. После арабских цифр со скобками, строчных букв со скобками точки не ставятся, поэтому последующий текст начинается с маленькой буквы и элементы списка разделяются точкой с запятой.

При оформлении маркированного спецсимволами списка возникает два варианта, в зависимости от того, является ли список частью одного предложения или сам состоит из нескольких цельных предложений. Если список является частью одного предложения, то перед списком, в котором маркерами выступают спецсимволы, ставится двоеточие, каждый пункт начинается со строчной буквы, элементы разделяются точкой с запятой; и самый последний пункт оканчивается точкой. Так происходит потому, что такой список является одним предложением, представленным в виде перечня для удобства восприятия. С другой стороны, если маркированный список не является частью предложения, а сам состоит из нескольких отдельных по смыслу предложений, то каждый элемент начинается с прописной буквы и оканчивается точкой. Подобное правило распространяется и на многоуровневые списки.

Если внутри элемента присутствует самостоятельное предложение, начинающееся с заглавной буквы, то в конце предложения ставится точка, следующее предложение, являющееся продолжением этого элемента, начинается с заглавной буквы и в конце него ставится точкой с запятой.

Примеры правильно оформленного маркированного списка:

Расходы, связанные с производством и реализацией продукции, подразделяются на:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации;
- прочие расходы.

Тариф по объему установлен по группам:

- до 12 м³ включительно;
- свыше 12 до 18 м³ включительно;
- свыше 18 до 40 м³ включительно;
- свыше 40 м³.

Примеры правильно оформленного нумерованного арабскими цифрами списка из нескольких предложений:

Рассмотрим основные термины, применяемые для описания финансового механизма:

1. Финансовые методы — способы воздействия финансовых отношений

на хозяйственный процесс. Действие финансовых методов проявляется в образовании и использовании денежных фондов.

2. Финансовые рычаги — это приемы действия финансового метода.

К ним относятся прибыль, доходы, амортизационные отчисления, финансовые санкции, арендная плата, цена, процентные ставки по кредитам, депозитам, облигациям, дивиденды и т.д.

Проведем анализ экономической деятельности компании по основным направлениям:

1. Анализ доходов предприятия.
2. Анализ затрат на транспортно-экспедиционные услуги.
3. Анализ труда и заработной платы.
4. Анализ финансовых результатов и рентабельности.

Пример правильно оформленного нумерованного буквами списка:

Управление перевозками включает в себя решение ряда задач:

- а) разработать рациональную схему доставки, маршрут, выбрать оптимальный по срокам, стоимости и рискам вид транспорта;
- б) рационально и безопасно распределить груз, различный по объему и весу в одном транспортном месте; при этом требуется учесть возможности штабелирования груза;
- в) убедиться в наличии надлежащей упаковки и тары, достаточной для обеспечения сохранности груза.

Примеры возможных вариантов оформления многоуровневого списка:

Источники финансирования предприятия группируют следующим образом:

- 1) собственные средства;
- 2) заемные средства, в том числе:
 - а) кредиты;
 - б) кредиторская задолженность.

В организации снабжения предприятия обычно применяются такие виды закупок:

- Регулярные закупки мелкими партиями:
 1. Преимущества: ускорение оборачиваемости капитала, экономия складских помещений.
 2. Недостатки: вероятность заказа избыточного количества, необходимость оплаты всего количества, определенного в заказе.
- Закупки по мере необходимости:
 1. Преимущества: ускорение оборота капитала, отсутствие обязательств по покупке определенного количества;
 2. Недостатки: большие затраты времени на поиск поставщика и осуществление поставки.

Отчет о финансовых результатах содержит показатели:

1. Выручка нетто.
 - 1.1. Выручка от розничной реализации.
 - 1.2. Выручка от оптовой реализации.
 - 1.3. Выручка от прочих работ, услуг.

2. Затраты на производство общие.

2.1. Материальные затраты.

2.2. Затраты на оплату труда и др.

Если в конце списка стоит «и др.», «и т.д.» или «и т.п.», то такой текст не располагают на отдельной строке, а оставляют в конце предыдущего элемента списка.

Все списки одного вида в работе должны быть оформлены единообразно, с применением одинаковых абзацных отступов слева. Запрещается использовать увеличенные или уменьшенные интервалы в списках, абзацные отступы до и после элементов списка.

2.4. Таблицы и иллюстрации

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей (см. рис. 1).

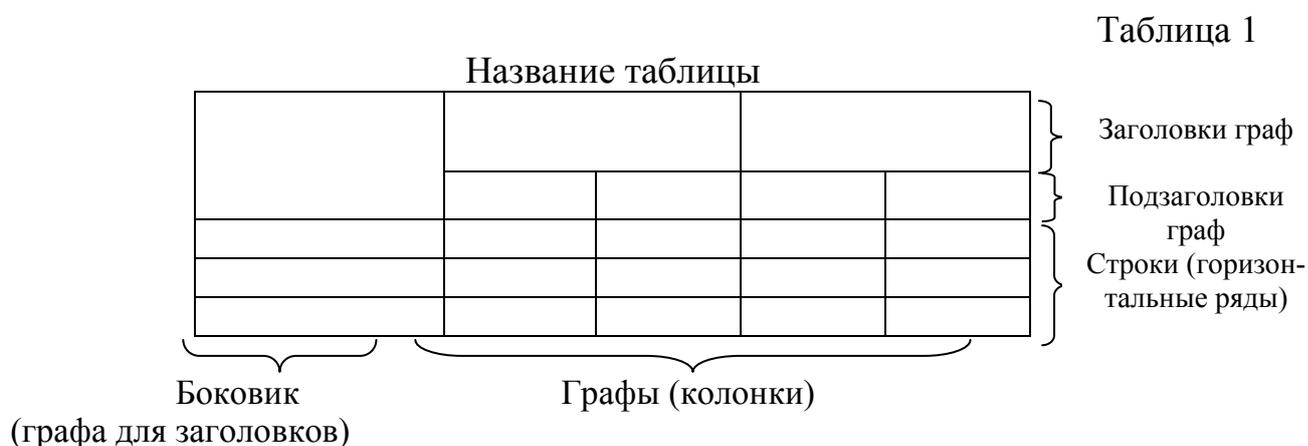


Рис. 1. Структура и вид таблицы

Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

В тексте ссылки на таблицу могут быть оформлены двумя способами, например: «В таблице 2.1 представлены ключевые экономические показатели деятельности компании за 2015–2016 гг.», или «Были проанализированы ключевые экономические показатели за 2015 и 2016 гг. (см. табл. 2.1)».

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (например, таблица 1, таблица 2, таблица 3 и т. д.). Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае но-

мер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например, таблица 1.1, таблица 1.2, таблица 2.1 и т.д.).

Нумерация таблиц приводится арабскими цифрами, например, «Таблица 3.2» (вторая таблица третьего раздела). Если в работе дается только одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Каждая таблица должна иметь название, которое должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название и слово «Таблица» начинают с прописной буквы, не подчеркивают, при этом используется шрифт основного текста (Times New Roman, размер шрифта — 14 пт., интервал — 1,5, абзацные отступы — 0). Точка в конце номера и названия таблицы не ставится. Название таблицы пишется на следующей строке после слова «Таблица» по центру. Между основным текстом, номером таблицы и названием таблицы не должно быть пустых строк. После самой таблицы делается интервал 6 пт. между таблицей и нижеидущим текстом.

Для текста самой таблицы используется шрифт основного текста (Times New Roman), размер шрифта на два–три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.). Межстрочный интервал одинарный. Высота строк таблицы должна быть минимальна. Высоту строк рекомендуется устанавливать следующим образом: выделить всю таблицу, в свойствах таблицы поставить галочку «Высота строк — 0 см — режим минимум»; абзацные отступы и интервалы внутри таблицы — 0. В этом случае таблица будет выглядеть наиболее компактно. При настройке параметров ячеек поля ячеек необходимо установить так, чтобы содержащиеся в ячейке текст или цифры не сливались с линиями разметки и не выходили за их пределы. Рекомендуется использовать установленное по умолчанию значение полей ячеек: сверху и снизу — 0 см, справа и слева — по 0,19 см. Поля ячеек должны быть одинаковы во всей таблице.

Выравнивание текста в ячейках таблицы следует делать следующим образом. Текст заголовков и подзаголовков граф выравнивается сверху по центру. Текст боковика и колонок, содержащих текстовую (не цифровую) информацию выравнивается сверху влево. Текст колонок, содержащих цифровую информацию, выравнивается вниз вправо (см. примеры таблиц далее).

Сокращать слова в таблицах, за исключением общепринятых сокращений и обозначений и специально введенных вами аббревиатур, нельзя. Например, нельзя сокращать «Кол-во», «Абсол. изм.», «Коэф.» и др.; данные слова пишутся полностью или согласно общепринятым сокращениям: «Количество», «Абс. изменение», «Абсолютное изменение», «Коэффициент». Также в таблицах вместо наименования какого-либо показателя нельзя приводить его обозначение из формул (то есть нельзя использовать в заголовках, боковике $T_{пр}$, J_q , Q , и т. п., при необходимости можно использовать дополнительную колонку – Условные обозначения).

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.

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

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

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

Например:

Таблица 2.1

Основные показатели деятельности ООО «Нефть»

Наименование показателя	Значение показателя по годам		Абсолютное изменение	Темп роста, проц.	Темп прироста, проц.
	2015 г.	2016 г.			
1. Выручка от реализации продукции, тыс. р.	540 715	514 923	-25 792	95,23	-4,77
2. Среднесписочная численность, чел.	120	128	8	106,67	6,67
3. Чистая прибыль, тыс. р.	46 685	29 051	-17 634	62,23	-37,77
4. Рентабельность продаж, проц.	8,63	5,64	-2,99	65,35	-34,65

Названия заголовков и подзаголовков граф должны быть написаны грамотно. Так, в заголовке боковика грамотно писать: «Наименование показателя» (не просто «Показатель») или «Статья», или «Вид доходов» в зависимости от смыслового содержания таблицы. В заголовке колонки, содержащей числовые данные, корректно писать: «Значение показателя», или «Величина», или «Сумма». При этом если числовые данные приводятся для временного ряда, то нужно указывать «Значение показателя по годам», или «Сумма по кварталам», с разбивкой в подзаголовке на временные интервалы (неправильно использовать только заголовок с перечислением временных периодов — год, квартал, месяц, дату). Нельзя также оставлять ячейки заголовков и подзаголовков пустыми.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной таблице в значениях величин используется одинаковое количество десятичных знаков для показателей, имеющих одну размерность, один способ расчета (как правило, такие числа располагаются в одной графе или в одной строке таблицы). Оставлять ячейку таблицы пустой запрещается. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Примечания и библиографические ссылки, касающиеся содержания таблицы, помещают непосредственно под таблицей путем сносок, например:

Показатели финансовой устойчивости

Наименование коэффициента	Способ расчета	Рекомендуемое значение*	Значение на конец года		
			2013 г.	2014 г.	2015 г.
Коэффициент автономии	Отношение собственного капитала к общей сумме капитала	Не менее 0,5	0,79	0,83	0,82
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами	Отношение собственного капитала к оборотным активам.	0,2–0,5	1,34	1,29	1,27

* Примечание: рекомендуемые значения показателей определены на основании методики анализа Иванова В. Г. [15, с. 117-119]

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 работе. Таблицы, содержащие существенную информацию по исследуемой теме, рекомендуется оставлять в основном тексте; в приложения желательнее выносить таблицы, содержащие дополнительные для целей исследования данные.

Границы таблицы не должны выходить за границы основного текста. 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 номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и строки первой части таблицы.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 1–1,5 мм.

Например:

Таблица 2.3

План производства продукции по месяцам

Месяц	Объем, шт.	Месяц	Объем, шт.	Месяц	Объем, шт.
январь	12 200	май	21 133	сентябрь	18 144
февраль	13 420	июнь	19 333	октябрь	19 324
март	11 334	июль	14 357	ноябрь	11 714
апрель	19 145	август	21 352	декабрь	13 241

Слово «Таблица» указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» с указанием номера (обозначения) таблицы (см. табл. 2.4).

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижней горизонтальной линией, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблица 2.4

Анализ динамики и структуры затрат

Статья затрат	Значение показателя, р.		Абсолютный прирост, р.	Темп роста, проц.	Структура, проц.	
	2012 г.	2013 г.			2012 г.	2013 г.
Сырье и материалы	6 197,53	7 566,28	1 368,75	122,09	22,62	24,08

---Разрыв страницы---

Окончание табл. 2.4

Статья затрат	Значение показателя, р.		Абсолютный прирост, р.	Темп роста, проц.	Структура, проц.	
	2012 г.	2013 г.			2012 г.	2013 г.
Заработная плата	15 207,77	17 319,30	2 111,53	113,88	55,51	55,12
Амортизация	4 000,00	4 000,00	-	100,00	14,60	12,73
Прочие	1 991,14	2 537,60	546,46	127,44	7,27	8,08
Всего затрат	27 396,44	31 423,18	4 026,74	114,70	100,00	100,00

В случае продолжения таблицы на следующих страницах для удобства чтения информации необходимо дублировать «шапку», «боковик» таблицы на каждой странице. Если в тексте будут ссылки на конкретную графу таблицы, то их можно также пронумеровать арабскими цифрами.

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

При размещении частей одна над другой повторяется боковик (например, показатели). В этом случае правую вертикальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Например:

Таблица 2.5

Анализ ритмичности объемов продаж

Наименование показателя	Значение по месяцам			
	Январь	Февраль	Март	Апрель
Объем продаж, р.				
Коэффициент ритмичности				

Продолжение табл. 2.5

Наименование показателя	Значение по месяцам			
	Май	Июнь	Июль	Август
Объем продаж, р.				
Коэффициент ритмичности				

Окончание табл. 2.5

Наименование показателя	Значение по месяцам			
	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Объем продаж, р.				
Коэффициент ритмичности				

По возможности, не рекомендуется разрывать таблицы небольшого размера, которые легко можно уместить на один лист, так как это ухудшает восприятие информации.

Возможно расположение таблицы на листе в альбомном режиме. Слово «Таблица», ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.5», а перед последней частью таблицы — «Окончание табл. 2.5».

Отдельная графа для обозначения единиц измерения не выделяется. Единицы измерения приводятся следующим образом:

1. Если вся информация в таблице выражена 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.

Например:

Таблица 2.6

Прогноз доходов предприятия, р.

Статья дохода	Прогнозируемая величина по годам		
	2017 г.	2018 г.	2019 г.
1. Доходы от основной деятельности	3 427 321	3 524 530	4 524 467
2. Доходы от инвестиционной деятельности	23 542	4 566	530 464
3. Доходы от финансовой деятельности	23 166	1 253 123	93 649

2. Если в строке таблицы показатели имеют разные единицы измерения, то они приводятся в графе «Наименование показателя», например: «Дебет скважины, млрд м³», «Заработная плата, р.» и т.д.

Например:

Таблица 2.7

Динамика показателей предприятия

Наименование показателя	Значение показателя		Изменение
	2014 г.	2015 г.	
1. Средняя грузоподъемность автомобиля, т	12,5	14,0	2,5
2. Коэффициент использования оборудования	0,75	0,72	-0,03
3. Нарботка на отказ, ч	0,95	0,87	-0,08

3. Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы указывают в заголовке этой графы (см. табл. 2.4).

Если числовые значения в графах таблицы выражены в разных единицах, то их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

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.

Например:

Таблица 2.8

Анализ динамики и структуры затрат

Статья затрат	Значение показателя, р.		Абсолютный прирост, р.	Темп роста, проц.	Структура, проц.	
	2014 г.	2016 г.			2012 г.	2013 г.
1	2	3	4	5	6	7
Сырье и материалы	6 197,53	7 566,28	1 368,75	122,09	22,62	24,08

---Разрыв страницы---

Окончание табл. 2.8

1	2	3	4	5	6	7
Заработная плата	15 207,77	17 319,30	2 111,53	113,88	55,51	55,12
Амортизация	4 000,00	4 000,00	-	100,00	14,60	12,73
Прочие	1 991,14	2 537,60	546,46	127,44	7,27	8,08
Всего затрат	27 396,44	31 423,18	4 026,74	114,70	100,00	100,00

Допускается выделение отдельной графы для условных обозначений, если они в дальнейшем часто используются в тексте.

Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы, состоящий из двух и более слов, при первом повторении заменяют словами «То же», а далее кавычками. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материалов, типов, размеров продукции, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала, его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Например:

Отчисления во внебюджетные фонды, в процентах от фонда заработной платы:

в Пенсионный фонд 22,0
в Фонд социального страхования. 5,1
в Фонд обязательного медицинского страхования . . . 2,9

Большое количество таблиц следует оформлять в приложении.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Ссылка в тексте на таблицу из приложения делается следующим образом: (см. приложение 2, табл. 2.3).

Иллюстрации (рисунок, схема, диаграмма и т.п.) помещают в работе для установления свойств или характеристик объекта, а также для лучшего понимания текста работы. На иллюстративный материал должна быть дана

ссылка в тексте работы. Количество иллюстраций должно быть достаточным¹ для пояснения излагаемого материала.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки, фото и пр.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в приложении. Если иллюстрация большая, то допустимо поместить ее на новой странице.

Следует отметить, что нельзя завершать главу, раздел, подраздел, пункт любым иллюстративным материалом или таблицей без последующего анализа и пояснений.

При оформлении графического материала целесообразно использовать специальные программы для ПК. Границы схем, графиков, рисунков не должны выходить за границы основного текста. Желательно использовать шрифт основного текста.

Рисунки выравниваются по центру страницы. Оси рисунка должны иметь название, при необходимости указывается единица измерения. На рисунке может присутствовать легенда, содержащая пояснения к областям графика.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Ссылки или входят в текст как его составная часть или помещаются в скобки, например: «Важнейшим элементом структуры основных фондов, представленной на рисунке 1.5, являются машины и механизмы», «В структуре основных фондов преобладают машины и механизмы (рис. 1.5)». Если иллюстрация располагается на другой странице, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 1.5).

Рисунки размещают так, чтобы было удобно рассматривать их без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. При сквозной нумерации иллюстрации нумеруют от первой до последней в тексте, например: Рис. 1; Рис. 2; ... Рис. 15. Этот вид нумерации применяется в тех случаях, когда число иллюстраций не очень велико.

Индексационная нумерация включает номер раздела и порядкового номера иллюстрации в этом разделе. Например:

В разделе 1: Рис. 1.1; Рис. 1.2; Рис 1.3.

В разделе 3: Рис. 3.1.; Рис 3.2.; Рис 3.3.

Если в тексте единственная иллюстрация, то ее не нужно нумеровать, а при ссылке на нее в основном тексте достаточно назвать только вид изображения (схема, чертеж, рисунок, фотография).

Помимо номера иллюстрация должна иметь название. Номер и название пишутся под иллюстрацией и располагаются по центру. Между номером и названием ставят точку. В конце названия рисунка точку не ставят. Подписывать рисунок в верхней части нельзя. Называть рисунки следует корректно.

¹ Достаточность иллюстраций определяет руководитель выпускной квалификационной работы.

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

Рисунки, содержащие много точек данных и легенду, рекомендуется распечатывать в полноцветном виде.

Примеры правильно оформленных рисунков:

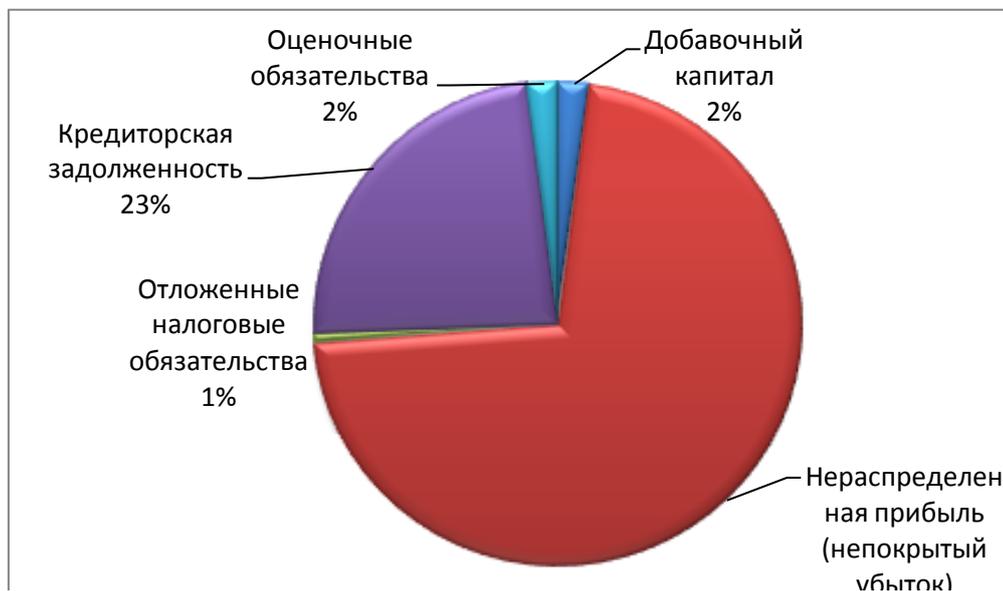


Рис. 3.1. Структура пассивов баланса ООО «АВС» на конец 2014 г.

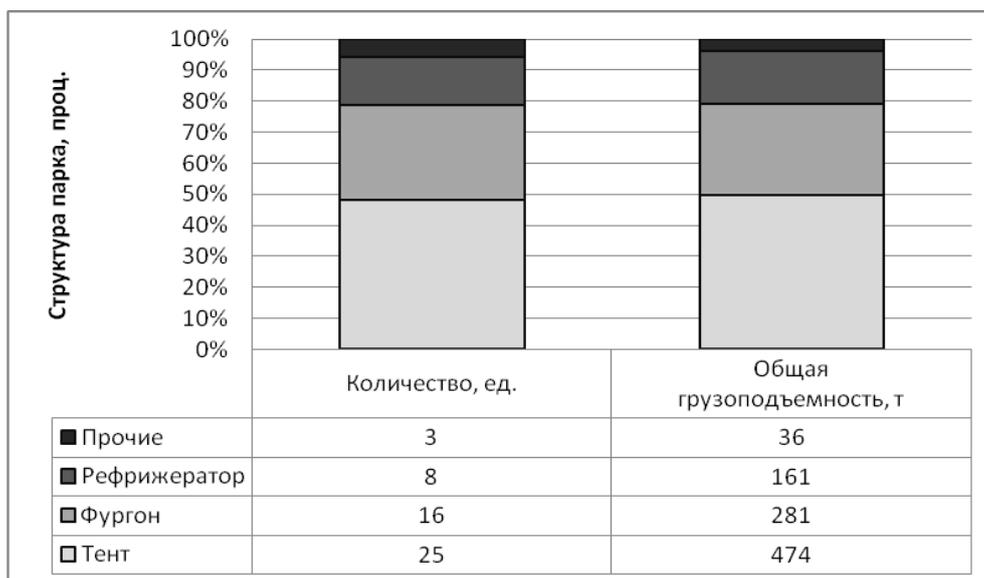


Рис. 3.2. Структура автопарка предприятия «АВС» по типу кузова

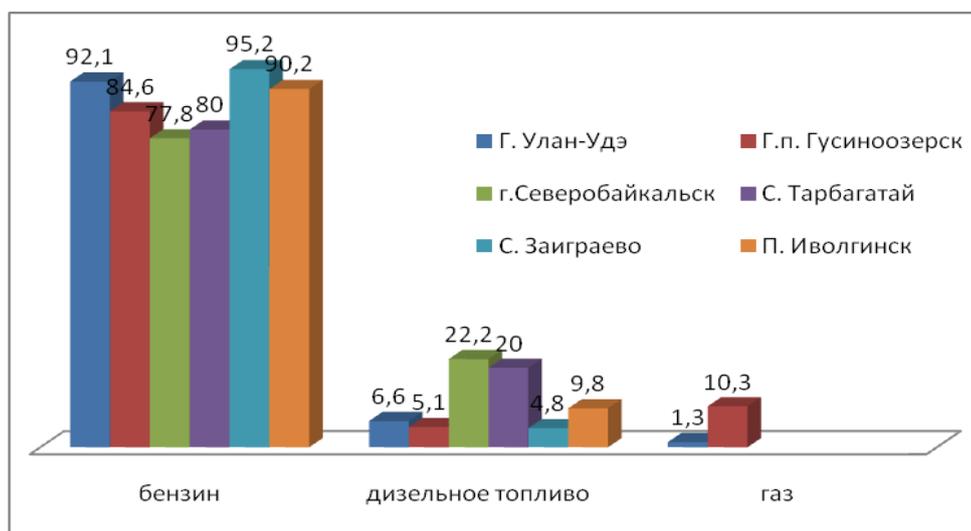


Рис. 3.3. Предпочтения клиентов по видам топлива, проц.

Если отдельные части рисунка (схемы, диаграммы) не имеют текстовых объяснений, а обозначены цифрами, то после названия рисунка дается их описание.

Например:

Рис. 3.4. Структура фондов по возрасту:
1 – до 5 лет; 2 – от 5 до 10 лет; 3 – св.10 лет.

2.5. Оформление формул

Уравнения и формулы рекомендуется выделять из текста в отдельную строку. Формулы необходимо набирать в редакторе формул или в Microsoft Equation (Меню Вставка/Объект/Microsoft Equation):

шрифт — Times New Roman;

размер шрифта обычный — 14 пт.;

крупный индекс — 10 пт.;

мелкий индекс — 9 пт.;

крупный символ — 17 пт.;

мелкий символ — 13 пт.;

буквенные обозначения и греческие символы — курсивом;

междустрочный интервал — одинарный;

интервал перед — 6 пт.;

интервал после — 6 пт.;

абзацный отступ (отступ первой строки) — 0 мм.

Формула в отдельной строке должна располагаться по центру.

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

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований типа \max , \min , \cos , \sin , tg , \log , \exp , \det и т.д., набираются курсивом. Русские, греческие обозначения и цифры всегда набираются прямым шрифтом.

В качестве символов необходимо использовать буквы русского, латинского, греческого и готического алфавитов. Чтобы избежать совпадения символов различных величин, следует применять индексы. Индексом могут служить строчные буквы русского, латинского и греческого алфавитов, арабские и римские цифры, штрихи. Располагать индексы следует справа от символа вверху или внизу; например: D_b , d^a . Однако верхние индексы рекомендуется использовать крайне редко, так как это место расположения показателя степени.

Не допускается применение одновременно и верхнего и нижнего индексов.

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.

Формула в отдельной строке должна располагаться по центру.

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

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. 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.

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

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового значения следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. В конце каждой строки ставят точку с запятой, на последней — точку. Пояснения значений символов для формул оформляются по правилам основного текста.

В тексте ссылки на формулу даются аналогично ссылкам на таблицу:

- в формуле (2.1) представлен пример ее оформления;
- пример оформления формулы представлен ниже (см. формулу (2.1)).

Следующие одна за другой формулы отделяются друг от друга точкой с

запятой.

После формулы ставится запятая и после слова «где» приводится пояснение значений символов. Символы приводятся точно также как они были даны в формуле (тем же шрифтом и курсивом). Пояснения значений символов записываются каждое с новой строки, и выравниваются с абзацным отступом от левого края, по размеру слова «где» и размеру самого символа.

Например:

В основе расчетов лежит следующая зависимость (см. формулу (2.2)):

$$P = АД_p \times T_n \times W_{час}, \quad (2.2)$$

где P – грузооборот, ткм;

$АД_p$ – автомобиле-дни работы, определяемые количеством дней работы всего автопарка за исследуемый период;

T_n – время в наряде, ч.;

$W_{час}$ – производительность одного списочного автомобиля, ткм/ч.

Если используемые в формуле символы уже были пояснены выше, повторно пояснять их не надо. Тогда в конце формулы ставится точка, означающая окончание предложения.

Например:

Обобщающим показателем, характеризующим использование подвижного состава по времени и по производительности, является коэффициент интегральной нагрузки $K_{интегр}$. Он определяется отношением фактически выполненной транспортной работы к возможному объему за анализируемый период, или по формуле (2.3):

$$K_{интегр} = K_{инт} \times K_{экс}. \quad (2.3)$$

Рентабельность активов рассчитывается по формуле (2.4):

$$R_{активов} = \frac{ЧП}{Актив} * 100\%, \quad (2.4)$$

где $R_{активов}$ — рентабельность активов, проц.;

$ЧП$ — чистая прибыль за период, тыс. р.;

$Актив$ — средняя стоимость активов за период, тыс.р.

2.6. Оформление ссылок

В работе обязательно используются библиографические ссылка на источник, откуда заимствуется прямая цитата, материал, цифровые данные или отдельные результаты. Отсутствие в работе ссылок на использованные источники считается грубой ошибкой, поскольку показывает незнание работ по выбранной тематике. Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме и т.д.

Ссылки могут быть:

- внутритекстовые;
 - подстрочные;
- а также:
- первичные;
 - повторные.

Внутритекстовые библиографические ссылки применяют в том случае, если значительная часть ссылки вошла в основной текст работ и изъять ее из текста и перенести под строку невозможно, не заменив этот текст другим.

Внутритекстовые ссылки оформляются в тексте работы в круглых или квадратных скобках.

Если элементы ссылки: фамилия, имя автора и заглавие документа вошли в основной текст работы в качестве его неотъемлемой части, то эти сведения в скобках не повторяют, а приводят недостающие элементы описания.

Например:

Л.А. Гордон и Э.В. Клопов в своей книге «Человек после работы» подчеркивают, что свободное время – это «время как бы необязательной деятельности, которым человек распоряжается свободно, по своему усмотрению» (М., 1982. – С. 81).

Если в тексте упоминают только фамилию автора, то во внутритекстовой ссылке ее повторяют.

Например:

Ю. Левада отмечал, что «...при соблюдении необходимых условий (надежности выборки, построения вопросов и т.д.) субъективная информация, которая получена с помощью выборочных опросов, может быть ничуть не менее надежной и точной, чем объективная информация, которой пользуется, например, государственная статистика» (Левада Ю. От мнений к пониманию. – М., 2000. – С. 555–556).

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.

Например:

Е.Ш. Гонтмахер [5] и В.В. Радаев [13] считают...

или

В своей книге Е.И. Холостова [21, с. 29] писала...

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

Например:

Ряд авторов [8, 11, 24] считают...

Подстрочные ссылки (концевые сноски). Подстрочные ссылки применя-

ют в тех случаях, когда в тексте их помещать невозможно, чтобы не усложнять его чтение. Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы и отделяют от него горизонтальной линией длиной 5 см и отступом в 1,5 интервала.

В самих подстрочных ссылках установить интервал 1,0, размер шрифта 11-12 пт.

Не допускается переносить подстрочные ссылки на следующую страницу, оформлять их на нижних полях, выделять их более мелким почерком или цветом. При наличии большого количества цитат и ссылок на одной странице текста строка (линия), отделяющая ссылки от текста, поднимается на один или несколько абзацев выше, а текст переносится на другую страницу.

В работе применяется обычно постраничная или сквозная нумерация подстрочных ссылок. Номера ссылок (сноски) обозначаются арабскими цифрами без скобок и без точки.

В подстрочных ссылках, как правило, применяется краткое описание.

Например:

«Развитие инструментального взгляда на человека привело к формированию отношения к нему как к капиталу и к созданию соответствующих теорий», – отмечают Ф.М. Бородкин и А.С. Кудрявцев в статье «Человеческое развитие и человеческие беды»¹.

¹Мир России. 2003. № 1. С. 140.

Описание документа в подстрочной ссылке допускается сокращать при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документов. Можно не указывать заглавие статьи, но при этом обязательно указать страницы, на которых она опубликована, или наоборот.

Например:

¹Шарин В. // Человек и труд. 2003. № 12. С. 15–17.

или

¹Шарин В. Подходы к решению проблемы бедности // Человек и труд. –2003. – № 12. – С. 15–17.

Если в тексте указывается только автор, в ссылке дается краткое описание работы.

Например:

По мнению Нечкиной, «...монографии — основа больших обобщений, важных научных концепций»¹.

¹Нечкина М.В. Монография: ее место в науке и издательских планах.– М., 1965.– С. 77.

Повторные ссылки. Одним из наиболее эффективных способов рационального сокращения объема подстрочных ссылок является упрощение повторных ссылок путем усечения и замены отдельных сведений.

Замену ссылки или части ссылки словами «Там же» применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первич-

ной ссылкой на один и тот же документ.

Например:

¹Луков В.А. Социальное проектирование. – М., 2003. – С. 193.

²Там же. – С. 115.

Если ссылки даются на разные статьи, опубликованные в одном издании, то вторую область описания, т.е. название издания, тоже заменяют словами «Там же».

Например:

¹Зайончковская Ж.А. О трудовой миграции // Социальная сфера: проблемы и суждения. – М., 2002. – С. 139.

²Рывкина И.В. Теневые процессы в обществе // Там же.– С. 243.

Все библиографические ссылки в работе должны быть оформлены одинаково.

2.7. Библиографическое описание использованных источников

Литературными источниками могут быть книга в целом (одного, двух, трех и более авторов), статья из книги, журнала, газеты, продолжающегося издания из сборника или из материалов научной конференции, отдельные главы и параграфы, диссертации, нормативные документы, депонированные работы, отчеты о научно-исследовательских работах и т.д.

В списке использованных источников применяется сплошная нумерация источников, без деления на группы и подгруппы.

Последовательность размещения в списке использованных источников должна быть следующей:

1. В начало списка, как правило, помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов — по дате принятия в обратной хронологии — от последнего года принятия к предыдущим). Официальные документы описываются под заглавием. В подзаголовочных данных приводятся слова: «закон, указ, постановление и т. п.» и название учреждения или организации (если они не входят в состав заглавия), а также отмечаются дата принятия документа, его год, номер. По юридической силе применяется следующая последовательность документов:

- 1) Международные нормативные акты;
- 2) Конституция;
- 3) Федеральные конституционные законы;
- 4) Постановления Конституционного Суда;
- 5) Кодексы;
- 6) Федеральные законы;
- 7) Законы;
- 8) Указы Президента;
- 9) Акты Правительства:
 - а) Постановления,

- б) Распоряжения;
- 10) Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов;
- 11) Нормативные акты министерств и ведомств:
 - а) Постановления,
 - б) Приказы,
 - в) Распоряжения,
 - г) Письма;
- 12) Нормативно-правовые документы региональных органов законодательной и исполнительной власти и органов местного самоуправления (в порядке, аналогично российским актам)
- 13) ГОСТ, СНИП, СП, ЕНИРы, ТУ и т.п.
- 14) Официальные статистические издания;
- 15) Документы предприятия (Устав, Приказы, Положения, Отчеты и др.).

2. Монографии, учебники, учебные пособия, авторефераты диссертаций, (в алфавитном порядке по фамилиям авторов и заглавию публикаций, в случае если их автор не указан).

3. Научные статьи (в алфавитном порядке по фамилиям авторов и заглавию публикаций, в случае если их автор не указан).

4. Источники на иностранных языках (в соответствии с латинским алфавитом).

5. Интернет-источники.

В зависимости от источника используются различные элементы и знаки библиографического описания.

Примеры библиографического описания различных литературных источников.

1) 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. 2001. 28 февр.

Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ – Ч. 1, от 26 января 1996 № 14-ФЗ – Ч. 2, от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ – Ч. 3, от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ – Ч. 4.

Налоговый Кодекс Российской Федерации: Часть I и II. – М. : Юрайт Издат, ред. от 03.12.2015. – 453 с.

Если используются электронные ресурсы:

Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30 ноября 1994 г., № 51-ФЗ; часть вторая от 26 января 1996 г., № 14-ФЗ; часть третья от 26 ноября 2001 г., № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г., №230-ФЗ (ред. от 24 февраля 2010 г.) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система ГАРАНТ. – Режим доступа: www.garant.ru. – Послед. обновление 19.01.2015.

О ратификации консульского договора между Российской Федерацией и Китайской Народной Республикой: Федеральный закон от 19.02.2003 г. № 31-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Послед. обновление 04.09.2015.

Правила технической эксплуатации нефтебаз: утв. приказом Минэнерго РФ от 19 июня 2003 г. №232 [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система ГАРАНТ. – Режим доступа: www.garant.ru. – Послед. обновление 15.01.2016.

2) Книга одного, двух или трех авторов

Богатин Ю. В. Оценка эффективности бизнеса и инвестиций / Ю. В. Богатин. – М.: Инфра-М, 1999. – 156 с.

Винокуров М. А. Экономика Сибири (1990–1928) / М. А. Винокуров, А. П. Суходолов. – Новосибирск: Наука; Сиб. изд. фирма РАН, 1996. – 320 с.

Алексеева В. В. Формирование модели организации приграничного сотрудничества в рамках международных транспортных коридоров: моногр. / В. В. Алексеева, Н. Н. Булатова, В. М. Алексеев. – Улан-Удэ: Изд-во ВСГТУ, 2010. – 347 с.

3) Описание книги под заглавием

Экономика нефтяной и газовой промышленности / М. А. Гуреева. – М.: Академия, 2011. – 239 с.

4) Описание книги, имеющей более трех авторов

Экономика предприятия: учебник / В. Я. Горфинкель, Л. В. Бабков, Г. А. Васильев и др.; Под ред. В. Я. Горфинкеля. – 3-е изд., перераб. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 718 с.

5) Описание статьи из журнала

Дорохов А. В. К вопросу о сущности эффективной региональной инвестиционной политики / А. В. Дорохов // Вопр. теории и практики упр. – 2011. – №7. – С. 21–24.

О состоянии банковской системы и развитии банковских продуктов / В. А. Сафонов, Ю. Г. Максutow, М. Ю. Дигайлов и др. // Деньги и кредит. – 2000. – №12. – С. 60–64.

6) Описание статьи из газеты

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

О внесении изменений в закон Российской Федерации «О налоге на добавленную стоимость»: Федеральный закон РФ от 2 января 2000 г. № 36-ФЗ // Рос. газ. – 2000. – 5 янв.

7) Описание статьи из сборника

Селезнев Н. С. Прогноз развития рынка логистических и дистрибутивных услуг в Республике Бурятия / Н. С. Селезнев // Сб. науч. тр. Сер. Экон. науки. – Вып. 18. – Т. 2. – Улан-Удэ : Изд-во ВСГТУ, 2011. – С. 93–98.

8) Описание статьи из материалов научной конференции

Козыдло М. В. Особенности перевозки нефтепродуктов автомобильным транспортом / М. В. Козыдло // Материалы регион. науч.-практ. конф. с междунар. участием, Иркутск, 17 июня 2013 г. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2013. – С.56–60.

9) Статьи из энциклопедий и словарей

Бирюков Б. В. Моделирование / Б. В. Бирюков, Ю. А. Гастев, Е. С. Геллер // БСЭ. – 3-е изд. М., 1974. Т. 16. С. 393–395.

10) Статьи из ежегодников

Митрофанов С. В. Стратегия развития инвестиционной и инновационной деятельности в регионе / С. В. Митрофанов // Регион. экономика: теория и практика. – 2012. – № 5. – С. 49–51.

11) Описание главы и параграфа

Ремизов К. С. Нормирование труда // Справочник экономиста по труду / К. С. Ремизов, И. А. Поляков, С. Х. Гурьянов. – 5-е изд., доп. и перераб. – М., 1982. – Гл. 1.– С. 5–58.

12) Описание диссертации и автореферата диссертации

Карпикова И. С. Развитие социальной инфраструктуры крупного города как фактор воспроизводства качества рабочей силы: Дис... канд. экон. наук: 08.00.07 / И. С. Карпикова. – Иркутск, 1994. – 160 с. – Библиогр.: С. 147-160.

Аксаев Ф. Э. Модернизация экономики региона как основа повышения его стратегической конкурентоспособности : автореф. дис. ... канд. экон. наук: 08.00.05 / Ф. Э. Аксаев. – Ростов-на-Дону, 2012. – 24 с.

13) Описание нормативно-технических документов

Стандарты

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

14) Описание депонированной работы

Костромитинов К. Н., Щур А. В. Особенности экономико-математического моделирования рентабельности эксплуатации сложноструктурных россыпей / ИГЭА. – Иркутск, 1984. 15 с. Деп. в ВИНТИ 24.01.94, № 182–В94.

15) Отчет о научно-исследовательской работе

Автоматизация процесса производственных изделий стеклопластика: Разработка метода контроля и управления процессом: Отчет о НИР (промежуточ.) Моск. ин-т машиностроения; Рук. В. М. Шавра.– ОЦО 102ТЗ; № 680766; Инв. № Б054137.– М., 1970.–123 с.

16) Электронные издания и Интернет-источники

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

Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://irkutskstat.gks.ru/> (дата обращения: 02.02.2016).

Энциклопедия-хрестоматия Иркутской области и Байкала [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://irkipedia.ru/> (дата обращения: 15.05.2015).

Непомнящий Е.Г. Экономическая оценка инвестиций [Электронный ресурс]: электрон. версия учеб. пособия / Е.Г. Непомнящий // Административно-управленческий портал / ТРТУ. – Таганрог, 2006. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m673/> (дата обращения: 15.01.2016).

После и перед каждым знаком препинания необходимо делать пробел. Исключение составляет только отсутствие пробела перед точкой и запятой. Следующее слово после двоеточия необходимо писать со строчной буквы (не относится к городу и наименованию издательства).

Литература на иностранном языке

Basic statistics of the community / Luxembourg: Office for official Publications of the European Communities, 1992. – 335 p.

Farquharson E. How to Engage with the Private Sector in Public-Private Partnerships in Emerging Markets / E. Farquharson, C. Torres de Mästle, E. R. Yescombe. – World Bank Publications, 2011. – 196 p.

2.8. Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа (графики, таблицы большого формата, расчеты, алгоритмы и т.д.), рекомендуется помещать в приложениях. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность.

Например:

Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Например:

(см. приложение 8).

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 номер.

Приложение должно иметь тематический заголовок, который записывается по центру с прописной буквы отдельной строкой. Как правило, приложения выполняют на листах формата А4, допускается оформление приложения на листах формата А3. Для оформления заголовков приложения используется формат подзаголовка.

Пример правильного оформления заголовков приложения:

Приложение 1

Сведения из финансовой отчетности ООО «АБВ»

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Все приложения (при их наличии) должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и заголовков.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

а) основная литература:

1. Антошкина А. В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности нефтегазовых предприятий. учеб. пособие [для вузов]. рек. Томским политехн. ун-том/ А. В. Антошкина.- Томск: Изд-во Томского политехн. ун-та, 2011.-173 с.

2. [Каспир, Г.Я. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия / Г.Я. Каспир. - М. : Лаборатория книги, 2011. - 213 с. - ISBN 978-5-504-00197-5 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140854> \(23.09.2016\).](#)

3. Методические указания по оформлению курсовых работ и отчетов по практике по направлению подготовки бакалавриата 38.03.01 Экономика основной образовательной программы «Экономика нефтегазового комплекса» / сост. Е.Ю. Богомолова, С.А. Кархова. – Иркутск : Изд-во БГУ, 2016. – 36 с.

4. [Музыко, Е.И. Экономическое прогнозирование : учебно-методическое пособие / Е.И. Музыко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Новосибирский государственный технический университет. - Новосибирск : НГТУ, 2015. - 240 с. : схем., табл. - ISBN 978-5-7782-2701-9 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438414> \(31.05.2016\).](#)

5. Саматова Т. Б. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятий нефтяной и газовой промышленности [Текст]: учеб. пособие / Т.Б. Саматова. – Ухта: ИГТУ, 2013. – 332 с.

6. Шеремет А. Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. учеб. для вузов. рек. УМО по образованию/ А. Д. Шеремет.- М.: ИНФРА-М, 2009.-366 с.

б) дополнительная литература:

1. Грибанова Н. Н. Нина Николаевна, Колесник Ю. И. Юлия Игоревна Прогнозирование и планирование в условиях рынка. учеб. пособие [для вузов]/ Н. Н. Грибанова, Ю. И. Колесник.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009.-247 с.

2. Кузык Б. Н., Кушлин В. И., Яковец Ю. В. Прогнозирование, стратегическое планирование и национальное программирование. учеб. [для вузов]. 4-е изд., перераб. и доп./ Б. Н. Кузык, В. И. Кушлин, Ю. В. Яковец.- М.: Экономика, 2011.-604 с.

3. [Косолапова, М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 247 с. - ISBN 978-5-394-00588-6 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116052> \(31.05.2016\).](#)

4. [Шарипов, Т.Ф. Планирование на предприятии : учебник / Т.Ф. Шарипов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург :](#)

ОГУ, 2013. - 266 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270265> (31.05.2016).

5. Якутин Я. Прогнозирование и стратегическое планирование в системах государственного и корпоративного управления [Электронный ресурс] / Ю. Якутин // Российский экономический журнал, 2014. - №4. - С 94-101. - Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/browse/doc/42926633>

Интернет-ресурсы:

1. <http://elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека.
2. <http://www.edu.ru/> – Российское образование: федеральный образовательный портал.
3. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
4. Аналитический центр при правительстве РФ. ТЭК России [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://ac.gov.ru/>
5. Министерство Энергетики РФ [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://minenergo.gov.ru/>
6. Журнал «Нефтегазовая Вертикаль» [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.ngv.ru
7. Сайт раскрытия корпоративной информации — Режим доступа: www.e-disclosure.ru

Пример оформления 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 и управления бизнесом

Направление подготовки
38.04.01 Экономика
Профиль подготовки
«Экономика нефтегазового комплекса»

КУРСОВАЯ РАБОТА

**по курсу «Анализ и прогноз социально-экономических
показателей в НГК»**

на тему: «Анализ и прогноз добычи нефти в Восточной Сибири»

Выполнил:

Студент гр. МНГК-16-1: _____ И. И. Иванов
(подпись)

Руководитель:

_____ к.э.н., доц. Е. Ю. Богомолова
(подпись)

Иркутск, 2016 г.

Распределение баллов за курсовую работу

Критерий оценки	Баллы	
	план	факт
1. Оценка работ по формальным критериям:	до 10	
- Соблюдение сроков сдачи работ по этапам (своевременная сдача – 4 б, каждая неделя опоздания – минус 1 б.)	до 4	
- Правильное оформление работы (текст, заголовки, графики, таблицы, ссылки на источники, список использованных источников) за правильное оформление по каждому пункту – по 1 б, при наличии ошибок – 0 б.	до 6	
2. Оценка работы по содержанию:	до 40	
- введение (цель, задачи, объект, предмет исследования)	до 2	
- актуальность исследования	до 2	
- сбор информации минимум по 10 социально-экономическим показателям (за каждый год по 1 б, но не более 10 б). Если показателей меньше, баллы пропорционально уменьшаются.	до 10	
- применение различных методов анализа (традиционные приемы – до 3 б), трендовый- 2 б, корреляционно-регрессионный – до 5 б)	до 10	
- правильная интерпретация полученных моделей	до 2	
- прогнозирование социально-экономических показателей (прогноз одним методом - 2 б., 2-3 метода - до 6 б., 4 метода и выше - до 10 б.)	до 10	
- обоснованные выводы по работе	до 4	
3. Оценка за защиту, всего	до 50	
- ответы на вопросы (5 вопросов по 10 б) (Знание формул, методов расчета – 5б, демонстрация метода в работе – 2б., выводы- 3 б.)	до 50	
4. ИТОГО	до 100	
Подпись преподавателя		

По общему количеству баллов выводится итоговая оценка за курс:
 «отлично» — 91–100 баллов;
 «хорошо» — 71– 90 баллов;
 «удовлетворительно» — 41– 70 баллов;
 «неудовлетворительно» — до 40 баллов.

Учебно-методическое издание

**Анализ и прогноз социально-экономических показателей
в нефтегазовом комплексе**

(методические указания по выполнению курсовой работы)
для обучающихся магистратуры направления 38.04.01 Экономика
профиля «*Экономика нефтегазового комплекса*»

Составитель Богомолова Евгения Юрьевна

ИД № 06318 от 26.11.01.

Подписано в печать 15. 01. 2016. Формат 60x90 1/16. Бумага офсетная.

Печать трафаретная. Усл. печ. л. 2,5. Тираж экз. Заказ .

Издательство Байкальского государственного университета

664003, г. Иркутск, ул. Ленина, 11.