

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Байкальский государственный университет».

Экономический анализ

Методические указания по подготовке
и выполнению курсовых работ

Направление подготовки 38.05.01 **Экономическая безопасность**

Иркутск
2019

Змановская О.В., Кулаков В.В.

М 23 Методические указания по подготовке и выполнению курсовых работ по дисциплине «Экономический анализ» для специальности 38.05.01 – Экономическая безопасность /Сост. О.В. Змановская, В.В. Кулаков. – Иркутск: Изд-во БГУ, 2019. – 55 с.

Рассматривается методика подготовки курсовых работ, требования к их оформлению. Содержит рекомендации студентам по защите курсовых работ.
Для студентов и преподавателей высших учебных заведений.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	5
2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	7
2.1. Текстовый материал.....	7
2.2. Нумерация глав и параграфов. Заголовки и подзаголовки.....	10
2.3. Ссылки и сноски.....	11
2.4. Цитирование.....	12
2.5. Иллюстрации.....	13
2.6. Таблицы.....	14
2.7. Формулы.....	16
2.8. Список использованной литературы.....	17
2.9. Приложения.....	21
2.10. Содержание.....	21
2.11. Нумерация страниц.....	22
3. ОСОБЕННОСТИ ПРАВОПИСАНИЯ.....	23
3.1. Использование прописных и строчных букв.....	23
3.2. Общепринятые сокращения слов и словосочетаний.....	25
3.3. Написание дат и чисел.....	27
3.4. Сочетание знаков препинания.....	29
4. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ.....	32
4.1. Основные обязанности научного руководителя.....	32
4.2. Контроль научного руководителя за подготовкой курсовой работы.....	32
4.3. Подготовка и защита курсовых работ.....	32
4.4. Содержание отзыва научного руководителя.....	33
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	35
Приложение 1. Критерии оценки письменной работы.....	36
Приложение 2. Пример оформления титульного листа курсовой работы.....	37
Министерство образования и науки Российской Федерации.....	37
Приложение 3. Пример оформления списка использованной литературы.....	38
Приложение 4. Темы курсовых работ.....	42
Приложение 5. Примерные планы курсовых работ по темам.....	44
Приложение 6. Пример оформления содержания курсовой работы.....	54

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа – это содержательное, самостоятельно выполненное студентом поисковое исследование, являющееся обязательной составной частью учебного плана каждого года обучения.

Целью подготовки курсовой работы является оценка уровня овладения студентом теоретико-методологическими основами по дисциплине «Экономический анализ, выявление умения излагать концептуальное видение проблемы и её практическое решение. Выполнение курсовой работы является подготовкой к решению более сложной учебной задачи – написания выпускной квалификационной работы специалиста.

Курсовая работа позволит:

- оценить степень овладения методологией и методикой экономического анализа;
- расширить, углубить и систематизировать свои теоретические знания по предполагаемой теме дипломной работы;
- способность студента творчески применять принципы научного анализа экономических, социальных и политических процессов:
- формировать практические навыки анализа бухгалтерской и статистической отчетности, уметь акцентировать внимание на обобщающих показателях оценки финансово-хозяйственной деятельности организации, использовать конкретные методики анализа, моделирования и прогнозирования, обобщения результатов анализа в соответствии с целями и задачами управления
- научиться анализировать использованные источники информации, формулировать выдвигаемые положения, аргументировано обосновывать выводы и рекомендации, правильно использовать отечественный и зарубежный опыт.

Курсовая работа выполняется в соответствии с учебным планом специальности «Экономическая безопасность» и программой учебной дисциплины «Экономический анализ».

Курсовая работа носит преимущественно исследовательский характер. Овладение элементами исследовательской деятельности в соответствии с государственными образовательными стандартами является частью профессиональной подготовки специалистов в сфере экономической безопасности.

Курсовая работа должна оформляться с соблюдением определенных правил.

Основными факторами, влияющими на оценку курсовых работ, являются:

- актуальность темы, оригинальность и новизна исследования;
- глубина анализа и обоснованность разработанных предложений;
- полнота исходных фактических данных;
- умение правильно использовать современные методы обработки и анализа материала, проводить математическое и экспериментальное моделирование;
- количество, характер использованных литературных источников и умение анализировать их;

- самостоятельность при выполнении курсовой работы;
- стиль и логичность изложения;
- правильность и ценность теоретических выводов;
- качество оформления;
- компетентность, проявленная при защите.

Целью данных методических указаний является изложение обобщенной методики подготовки курсовых работ и основных требований к их оформлению.

В основу методических указаний положены результаты изучения многолетней практики подготовки письменных работ во многих вузах России, а также требования нормативных документов по их оформлению.

1. МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа выполняется под руководством научного руководителя. С ним согласовываются составленные студентом план и график написания курсовой работы, уточняются основные этапы и сроки их выполнения, список источников, определяется время представления работы научному руководителю.

Основой подготовки курсовой работы служат учебники и учебные пособия по дисциплине «Экономический анализ», специальные научные публикации по исследуемой проблеме, а также статьи, монографии, научные отчеты, тезисы научных конференций, материалы, собранные студентами при проведении различных видов практики. Для быстрого подбора необходимых источников информации используются: список литературы, рекомендованной программой учебной дисциплины и планами семинарских или практических занятий по соответствующей теме или разделу; библиография, приводимая в конце книг по данной дисциплине; каталоги библиотеки. Проработка подобранной литературы заключается в формировании гипотезы, позволяющей ответить на вопросы, рассматриваемые в курсовой работе.

Курсовая работа обычно содержит: титульный лист, содержание, введение, основную часть, состоящую из 2-3 глав, заключение, список использованной литературы, приложения.

Содержание (оглавление) работы обеспечивает стройность и логическую последовательность рассмотрения темы. Содержание приводится в начале работы и включает в себя наименования структурных частей курсовой работы с указанием их начальных страниц. Необходимо обратить внимание на то, что главы и параграфы курсовой работы не могут иметь одинаковое название с темой курсовой работы. Образец оформления содержания курсовой работы приведен в Приложении № 6.

Во введении (рекомендуемый объем - 2-3 страницы) четко излагаются суть содержания и гипотеза, на базе которой решается проблема, обосновывается актуальность выбранной темы, ее практическая значимость, кратко излагаются ее цель, место и роль в изучаемой учебной дисциплине, степень освещения в литературе, приводятся конкретные вопросы (обычно не более двух-трех), которые будут рассмотрены в курсовой работе.

В основной части курсовой работы (рекомендуемый объем - 20-25

страниц) раскрываются сущность рассматриваемых вопросов, современные подходы к их решению, изложенные в современной научной литературе; приводится анализ реального состояния проблемы на примере работы конкретной организации, индивидуальных предпринимателей; предлагаются возможные пути ее разрешения, а также излагаются методики и доказательства. Здесь же приводятся исходные данные, последовательность промежуточных расчетов (в том числе с использованием ЭВМ) и излагаются результаты решения всей поставленной задачи. Кроме того, могут быть представлены алгоритмы, графики, таблицы, диаграммы и т.д.

В заключении (рекомендуемый объем - 2-3 страницы) формулируются общие теоретические выводы и излагаются практические рекомендации по использованию полученных результатов в практической деятельности организаций.

В конце курсовой работы приводится список использованной литературы. При использовании информации, полученной через сеть Интернет, также делается ссылка с указанием адреса ее нахождения.

Рекомендуемый объем курсовой работы (без списка литературы и приложений) не должен превышать 30 страниц машинописного текста. Статистические данные, используемые при решении поставленной в курсовой работе задачи, рекомендуется подбирать за последние несколько лет и указывать их источник.

Подготовка курсовой работы включает следующие этапы:

1. Выбор темы курсового проекта.
2. Подбор и предварительное ознакомление с литературой по выбранной теме.
3. Составление первоначального варианта плана.
4. Изучение собранной литературы.
5. Составление окончательного варианта плана.
6. Сбор и обработка фактического материала.
7. Написание курсового проекта.
8. Защита курсового проекта.

Типичными ошибками, допускаемыми студентами при подготовке курсовой работы, являются:

- недостаточное обоснование актуальности и слабый анализ состояния исследуемой проблемы;
- недостаточное и неэффективное использование иллюстративного материала (графиков, таблиц, гистограмм и т.д.);
- поверхностные выводы, предложения и практические рекомендации;
- использование информации без ссылок на источник;
- нарушение требований к оформлению работы.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

При выполнении курсовых работ необходимо соблюдать определенные требования к их оформлению.

Оформление письменных учебно-исследовательских работ должно соответствовать требованиям государственных стандартов:

- ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;
- ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

В соответствии с государственными стандартами (ГОСТами) письменная работа должна выполняться печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге формата А4 (297×210 мм) на одной стороне листа. Заполнять текст оборотную сторону листа недопустимо.

Все страницы текста работы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией от титульного листа, считая его 1-й страницей. Номер страницы на титульном листе не ставится. Номера остальных страниц проставляются в центре нижней части листа без точки.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать курсив для акцентирования внимания на определенных терминах и формулах.

Правила оформления текстового материала, ссылок и сносок, иллюстраций, таблиц, списка использованных источников, оглавления, приложений и т.п. изложены ниже. Примеры оформления титульных листов письменных работ приведены в приложении №1.

2.1. Текстовый материал

Текст письменной работы должен быть разбит на разделы, имеющие заголовки. Разделы (главы) имеют порядковую нумерацию и обозначаются арабскими цифрами (например: 1, 2, 3). Введение и заключение не нумеруются.

Разделы могут быть разбиты на подразделы (пункты, параграфы), номер подраздела включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела,

разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). Номер соответствующего раздела или подраздела ставят в начале заголовка.

Заголовки разделов пишут прописными (заглавными) буквами, заголовки подразделов – строчными с первой прописной буквой. Точку в конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В тексте работы заголовки должны в точности повторять названия и нумерацию «Содержания».

Каждый раздел необходимо начинать с новой страницы, а очередной подраздел – там, где заканчивается предыдущий подраздел. Не допускается писать заголовок подраздела на одном листе, а его текст – на другом. Разделы и подразделы письменной работы не должны начинаться и/или заканчиваться таблицей, рисунком, формулой, цифрой.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: левое -30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм.

Текст печатается строчными буквами (кроме заглавных) обычным шрифтом Times New Roman выравнивается по ширине с использованием переносов слов, размер шрифта - 14, в таблицах – 12(11), в сносках -10.

Абзацный отступ должен соответствовать 1 - 1,5 см и быть одинаковым по всей работе. Подчеркивание слов и выделение их курсивом **не допускается**.

Знаки, буквы, символы, отсутствующие на пишущих машинках и ЭВМ, а также математические и иные формулы, схемы и графики могут выполняться автором от руки чернилами (пастой) черного цвета или черной тушью в оставленных после печати текста местах. Эти знаки, буквы и т.д. должны иметь размер не менее размера отпечатанного шрифта; показатели степени в формулах - не менее 2 мм по высоте.

Текст должен быть пронумерован по центру внизу. Нумерация начинается с титульного листа. На титульном листе номер не ставится.

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. 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»: 1990-1996 гг., 8-10 км/ч, пять-шесть минут, и тоже не отбивается пробелами.

Многочисленные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543, пробелы здесь только неразрывные (Ctrl+Shift+пробел). Простые и десятичные дроби не отбивают от целой части: 0,5; 13/4. Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 Квт, а также 1927 г., XIX–XIX вв.

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой не разделяются пробелом с предшествующим словом или цифрой. Знаки номера (№), «страницы» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+Пробел). Всегда отбиваются неразрывным пробелом инициалы от

фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются отбивки в сокращениях типа «и т. д.»

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.

Необходимо соблюдать единообразие в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., млн, млрд, кВт/ч, м², %, ст., п., ч., и др.). Буква «ё» при наборе не употребляется.

При наборе также необходимо соблюдать следующие правила:

– не допускать 2 и более пробелов;

– 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 исправления этой ситуации можно применить комбинацию клавиш Shift+Enter, чтобы перенести необходимое слово или несколько слов на другую строку.

Внутри главы или параграфа письменной работы могут быть применены перечисления, которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ь) и тире).

Первый способ

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Второй способ

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

в) далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Третий способ

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем - второй, далее - третий. Пример:

«... Налоговым кодексом РФ установлены виды налогов:

1) Федеральные налоги, в том числе:

а) налог на добавленную стоимость.

б) акцизы и т.д....»

При этом применяется следующее форматирование верхнего уровня списка: междустрочный интервал – как в основном тексте; выравнивание по левому краю на 0 см; отступы текста - 0,63 см. Дополнительный отступ для каждого последующего уровня также 0,63 см.

Погрешности (опечатки, описки и графические неточности), допущенные в процессе оформления письменной работы, должны быть исправлены либо с использованием принтера (пишущей машинки), либо от руки черными чернилами (тушью, пастой) после аккуратной подчистки.

2.2. Нумерация глав и параграфов. Заголовки и подзаголовки

Каждая глава курсовой работы печатается (начинается) с новой страницы. Заголовки (названия глав): шрифт – TimesNewRoman, размер – 16 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, форматирование – по центру. Параметры оформления подзаголовка: Шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, форматирование – по центру. Названия глав (заголовки), а также структурные элементы письменных работ «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами. Для последующего автоматического формирования оглавления при форматировании названий глав и параграфов необходимо использовать стили: Заголовок 1, заголовок 2 и т.д.

Главы нумеруются арабскими цифрами: 1, 2 и т.д. Слово «глава» не писать. Переносы слов в заголовке (подзаголовке) запрещены. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится.

Подзаголовки (названия параграфов): Шрифт – TimesNewRoman, размер – 14 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, форматирование – по центру. Точка в конце подзаголовка не ставится. Названия параграфов (подзаголовки) печатаются строчными буквами (кроме первой прописной).

Параграфы нумеруются арабскими цифрами, разделяемыми точкой. Первая цифра показывает, к какой главе этот параграф относится, а вторая - порядковый номер параграфа (например, 2.3 означает третий параграф второй главы). При нумерации знак параграфа (§) не проставляется. Если подзаголовок расположен в конце страницы, то под ним должно быть не менее 3 строк основного текста. Заканчивать страницу подзаголовком и начинать основной текст со следующей страницы не допускается.

Например:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА СОСТОЯНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРОТНОГО КАПИТАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ

1. Сущность, состав и структура оборотных активов предприятия

Внутри параграфа допускаются свои подзаголовки, которые нумеруются

аналогичным образом. Например, 2.3.1 означает первый подзаголовок третьего параграфа второй главы. Нумерация, состоящая более чем из трех цифр, не желательна.

Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть не более 45-60 знаков. Подчеркивание заголовков (подзаголовков) не допускается. Нельзя заканчивать строку заголовка предлогом, союзом или наречием - их переносят на следующую строку.

Большой заголовок (подзаголовок) делят по смыслу на несколько строк. Если заголовок (подзаголовок) состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

2.3. Ссылки и сноски

В письменных работах могут использоваться внутритекстовые ссылки и подстрочные сноски.

Во внутритекстовых ссылках на источник информации после упоминания о нем проставляются либо квадратные скобки, в которых указывается его порядковый номер в списке использованных источников, например: «80% грузов, вывозимых из Российской Федерации в страны СНГ, задерживаются из-за неправильного оформления грузов и 20% - при попытке вывоза без таможенного оформления» [3, с.126], либо круглые скобки, в которых указываются: автор, название книги, место, год издания и номер страницы, например: «В 2012 году удалось предотвратить 1712 незаконных попыток вывоза из Российской Федерации товаров на сумму 134 млрд. руб.» (Кисловский ЮТ. Контрабанда. История и современность. - М.: НПО «АВТОР», 2012. - С. 182).

Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка (этот знак не рекомендуется применять, когда число сносок на странице превышает три), обозначающая порядковый номер сноски на данной странице. Нумерация сносок может быть сквозной по всему тексту письменной работы. Размер шрифта в сносках – 10 пт.

Цифры (звездочки) пишут на пол-интервала выше строки текста. Промежуток между последним словом текста (цитаты) и знаком сноски не делают, например: «Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...» *

Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, номер повторяется и за ним следует необходимое пояснение. В сноске после номера сноски пишется название книги, из которой взята цитата, выходные данные книги и, через точку и тире, - номер цитируемой страницы, например:

* Белинский В.Г. Полн. собр. соч. –М., 1959. - Т. VIII. - С. 40.
или

¹ Белинский В.Г. Полн. собр. соч. –М., 1959. - Т. VIII. - С. 40.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, то во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

** Там же. -С. 37.

Если та же книга цитируется в следующий раз на другой странице, указывается ее автор, а вместо названия и выходных данных пишется соч.», например:

* Белинский В.Г. Указ. соч. - С. 38.

Сноски помимо функции ссылки могут выполнять и функцию обычного примечания, например:

Для снижения утомления, сохранения и укрепления здоровья применяют аутогенную тренировку*.

Внизу страницы под чертой следует необходимое примечание (пояснение), например:

* Аутогенная тренировка - метод самотренировки нервной системы.

Все сноски печатают на той странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не допускается.

2.4. Цитирование

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила.

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска. Например: «Истину нельзя объяснить так, что бы...», - писал В.Т. Белинский.

3. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется с строчной буквы, например: Справедливо сказал Гоголь, что «в Пушкине, как будто в лексиконе, заключалось все богатство, гибкость и сила нашего языка» (Белинский).

4. Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, например:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...» [2, С.40] или (Белинский В.К Полн. собр. соч. -

2.5. Иллюстрации

Все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в письменной работе именуется рисунками. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях.

Форматирование рисунков осуществляется по ширине страницы, без абзацных отступов.

Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть нанесена координатная сетка и проставлены значения размерных величин, кроме круговых диаграмм, легенда и ее расшифровка.

Если рисунок занимает больше одной страницы, его следует помещать в приложения. Не допускается вставка нескольких рисунков подряд, не отделенных текстом.

В письменных работах рисунки обозначаются сокращенным словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами. Допускается сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности.

В случае нумерации по главам номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: *Рис. 2.1* (первый рисунок второй главы). Если в письменной работе всего один рисунок, то номер не указывается.

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка), выравнивание по ширине страницы без абзацных отступов. Слово *Рис.* и номер для большей значимости, выделяют чаще всего курсивом, т. к. они служат поисковыми знаками. Слово *Рис.* от номера и номер от текста по техническим правилам набора должны быть отделены пробелом. Название печатается строчными буквами (первая буква - прописная). Название также выделяется курсивом. В конце названия точка не ставится. Например рисунок 1.1.

В тексте письменной работы на все рисунки должны быть даны ссылки. При ссылке на рисунок указывается его полный номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например: «...в соответствии с рис. 2.4...» или «...как видно из рис. 2.1» или «Рассмотрим сеть, имеющую цикл (рис.1.9)...». Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например: «...см. рис. 2.1.» Если иллюстрация располагается на другой странице, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис.19).

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



Рис. 1.1. Примерная схема финансового и управленческого анализа

2.6. Таблицы

В письменных работах таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения численных значений показателей. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей. Знак номер (№) не ставится. Нумерация таблиц аналогична нумерации рисунков. Например: Таблица 2.3(третья таблица второй главы). Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква - прописная) через одинарный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Форматирование названия – по ширине страницы без абзацного интервала. Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Сразу после строки заголовков таблицы (обычно вторая строка) делают строку с нумерацией колонок. Это делается для удобства оформления ссылок на данные таблицы. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таб-

лицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после названия таблицы или заголовка графы и отделяется от него запятой. Форматирование таблицы в целом следует осуществлять по ширине страницы, без абзацных отступов. Ширину таблиц необходимо выставить по всей ширине текста (страницы). Таким образом, границы таблицы по ширине должны совпадать с границей основного текста.

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

В ячейках используется шрифт основного текста, размер шрифта на два–три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.) Допускается сокращение слов и перенос текста ячейки на следующую строку. Интервал между текстом в ячейке одинарный. Абзацный отступ отсутствует. Выравнивание текста – по ширине ячейки.

Графа «Примечание» в таблице целесообразна в том случае, когда имеются самостоятельные примечания к большинству ее строк. Если примечания даны только к одной или двум строкам таблицы, то они переносятся под таблицу в виде сносок.

Сверху, слева, справа и снизу таблицу ограничивают линиями.

Например:

Таблица 1.1

Анализ состава, структуры, динамики активов

Показатели	Прошлый год		Отчетный год		Изменения за год		
	Тыс.руб.	Уд.вес, %	Тыс.руб.	Уд.вес, %	Тыс.руб.	Темп прироста, %	Струк- туры, %
Мобильные активы	641 637	69,5	729 872	70,7	88 235	13,8	1,2
Имобилизован- ные активы	281 207	30,5	302 730	29,3	21 523	7,7	-1,2
Итого	922 844	100	1 032 602	100	109 758	11,9	0

Источник: таблица составлена автором по бухгалтерской отчетности ООО «Ромашка»

Таблицы в письменных работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (если позволяет оставшееся на странице место), или на следующей странице, а также в приложениях, если объем таблицы превышает одну страницу. При ссылке на таблицу указывается ее полный номер, а слово «Таблица» пишется в сокращенном виде, например: в табл. 2.3.

В таблицы не следует включать цифровой материал, который может быть изложен непосредственно в тексте. В письменной работе должен присутствовать комментарий к материалу, представленному в виде таблиц. Комментарий должен содержать анализ и пояснения к материалу таблиц.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы не повторяется. На следующей странице в правом верхнем углу пишется «Продолжение таблицы» с указанием номера, например: Продолжение таблицы 2.3, и повторяется нумерация столбцов. Либо ставится Окончание таблицы 2.3 (если таблица здесь завершается). Данную вставку удобнее делать в виде фигуры - прямоугольника, с последующим добавлением в него текста и установкой прозрачных границ данного объекта.

Сразу после таблицы допускается указание на источник данных, на основании которых таблица была сформирована. Размер шрифта текста под таблицей 10пт. Абзацный отступ отсутствует. Если таблица была вставлена в текст в неизменном виде, то текст под таблицей должен выглядеть следующим образом:

Иммуниза- ванные активы	281 207	30,5	302 730	29,3	21 523	7,7	-1,2
Итого	922 844	100	1 032 602	100	109 758	11,9	0

Источник: отчет о результатах деятельности ООО «Ромашка» №222 от 20.11.18

В случае, если таблица была сформирована студентом самостоятельно, на основе данных источников, то текст под таблицей следует оформить так:

Иммуниза- ванные активы	281 207	30,5	302 730	29,3	21 523	7,7	-1,2
Итого	922 844	100	1 032 602	100	109 758	11,9	0

Источник: таблица составлена автором на основе бухгалтерской отчетности ООО «Ромашка» №222 от 20.11.18

2.7. Формулы

Формулы следует располагать на отдельной строке. Интервал до и после – бпт. Несложные нумерованные формулы допускается помещать внутри текста.

Формулы набираются в Microsoft Equation, шрифт – Times New Roman, размер: 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. Выравнивание формул осуществляется по центру.

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований типа \max , \min , \cos , \sin , \lg , \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 сверху или внизу; например: D_b , d^a . Однако верхние индексы рекомендуется использо-

вать крайне редко, так как это место расположения показателя степени.

Не допускается применение одновременно и верхнего и нижнего индексов.

Если формула не помещается в одну строку, она должна быть перенесена на следующую строку после знаков: сложения (+), вычитания (-), умножения (x), деления (:) и других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Расшифровку всех приведенных в формуле буквенных обозначений физических величин и коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой. Первую строку расшифровки начинают со слова «где»; двоеточие после него не ставят.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. Обозначение единиц физических величин в каждой расшифровке следует отделять от текста расшифровки запятой.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Применяют либо сквозную нумерацию всех формул (кроме формул, приведенных в приложениях), либо нумерацию по главам. Нумерации подлежат формулы, на которые в тексте делаются ссылки. Номер формулы (в круглых скобках) помещают на правом поле строки формулы, к которой он относится, по границе текста.

Например:

Исчисление товаров, облагаемых таможенной пошлиной по адвалорным ставкам, производится по формуле:

$$T_o = T_{\text{Коб}} \quad (1.1)$$

где, T_o – количество дней анализируемого периода;

$T_{\text{Коб}}$ – коэффициент оборачиваемости.

При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках, например: *в формуле (1)* или *в формуле (2.3)*.

2.8. Список использованной литературы

Использованные в письменной работе источники располагают в следующем порядке:

- нормативные документы;
- специальная литература (монографии, сборники, брошюры, статьи), периодическая печать (газеты, журналы) и т.д.

Нормативные акты приводятся в следующей последовательности:

Международные конвенции, соглашения, междугосударственные договоры ЕАЭС, решения экономической коллегии ЕАЭС, национальное законодательство, в т. ч. Конституция Российской Федерации, конституционные законы, кодифицированные акты (кодексы, уставы, положения), федеральные законы, акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции, в т. ч. ФТС России). Нормативные документы располагают в хронологическом порядке, начиная с самых ранних.

Прочие использованные источники располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений, документов (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все использованные при подготовке дипломной работы источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернет и т.д.), а также от того, имеются ли непосредственно в тексте ссылки на них.

В списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация. Оформление текста в источниках производится в том же формате, что и основной текст (шрифт, абзац, интервал и т.д.). В среде MS Word существует возможность автоматического формирования списка использованных источников на основе введенной информации в базу данных, в том числе вставка ссылок в текст курсовой работы.

При оформлении нормативных документов указываются: вид, дата утверждения и номер, название, источник, где опубликованы документы.

Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на титульном листе или обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии трех авторов допускается также указывать фамилию первого автора, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Если у книги четыре и более авторов, то библиографическое описание начинается с заглавия.

Заглавие книги следует писать в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире, например: С. 32-39.

Примеры:

1. Государственные стандарты и сборники документов.

Сборники типовых инструкций по охране труда для рабочих лесной промышленности. – М. : Лесн. пром-сть, 1989. – 471 с.

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

2. 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. – 2011. – 28 февр.

3. Описание книги с указанием авторов

Азимов А. Язык науки / А. Азимов – М., 1985. – 159 с. (Краткое описание; применяется, как правило, в библиографических ссылках).

Азимов А. Язык науки / А. Азимов : пер. с англ. И. Э. Лалаянца ; под ред. и с предисл. Б. Д. Сергиевского. – М. : Мир, 1985. – 159 с. (Расширенное описание; применяется, как правило, в библиографических списках).

Розенталь Д. Э. Словарь-справочник лингвистических терминов : пособие для учителей / Д. Э. Розенталь, М. А. Теленкова. – М. : Просвещение, 1976. – 543 с.

4. Описание книги под заглавием

Книга и время. – М. : Книга, 1970. – 115 с.

Книга и время : сб. ст. / сост. В. А. Петрицкий ; Всесоюз. добр. о-во любителей книги – М. : Книга, 1970. – 115 с.

5. Книги одного, двух, трех авторов

Рузавин Г. И. Научная теория : логико-методологический анализ / Г. И. Рузавин. – М. : Мысль, 1978. – 237 с.

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

Коротеев Л. М. Планирование, организация и управление транспортным строительством / Л. М. Коротеев, Т. Л. Беляев; под ред. Л. М. Коротеева. – М. : Транспорт, 1989. – 286 с.

6. Книги более трех авторов

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

7. Сборники одного автора

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

8. Сборники с коллективным автором

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

9. Описание многотомной книги – описание отдельного тома

Бестужев-Марлинский А. А. Сочинения. В 2 т. Т. 1. / А. А. Бестужев-Марлинский ; сост., подгот. текста, вступ. ст. и коммент. В. И. Кулешова. – М. : Худож. лит., 1991. – 487 с.

История русской литературы : в 4 т. Т. 3 : Расцвет реализма / АН СССР; Ин-т рус. лит. (Пушкин. дом). – Л. : Наука. Ленингр. отд-ние, 1982. – 80 с.

10. Описание составной части книги

а) Составная часть собрания сочинений

Гончаров И. А. Литературный вечер // Собр. соч. : в 8 т. М., 1980. Т. 8. С. 98.

Тюньков К. И. Великий романист // Гончаров И. А. Собр.соч. : в 8 т. М.,

1977. Т. 1. С. 5 – 30.

б) Составная часть сборника

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

в) Составная часть энциклопедического издания

Каммари М. Национальный вопрос / М. Каммари // Филос.энцикл. М., 1967. 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.

11.Материалы конференций, съездов.

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

12.Описание автореферата диссертации

Поликарпов В. С. Философский анализ роли символов в научном познании: автореф. дис.... канд. филос. наук / В. С. Поликарпов – М., 1995. – 35 с.

13.Описание неопубликованной диссертации

Ахалая Т. Н. Теоретические основы и методы оценки и измерения качества систематического каталога : дис.... канд.пед.наук / Т. Н. Ахалая. –М., 1996. – 146 с.

14.Описание депонированной работы

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

15.Описание составной части журнала

Сахаров В. А. Рубль считанный и бессчетный / В.А.Сахаров // Экономика и организация пром. пр-ва. 1986. №10. С. 195-197.

Белох Н. В. Доходы, предложения и цены – проблема сбалансированности / Н. В. Белох Н. Я. Петрарков, В. П. Русакова // Изв. АН СССР. Сер.экон. 1972. № 2. С. 71 – 77.

16.Описание составной части газеты

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

17.Статьи из продолжающихся изданий

Сафронов Г. П. Итоги, задачи и перспективы развития книжной торговли / Г. П. Сафронов // Кн. торговля : опыт, пробл., исслед. 1981. Вып. 8. С. 3 – 17.

18.Статьи из ежегодников

Народное образование и культура // СССР в цифрах в 1985 г. М., 1986. С. 241 – 255.

19.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.

Диссертация // Сов. энцикл. слов. М., 1985. С. 396.

20.Библиографическое описание электронных изданий

Осуществляется по тем же правилам, что и изданий на бумажном носителе. После знака «//» следует либо электронный адрес, либо название электронного ре-

сурса. При этом ставится дата обращения к электронному ресурсу.

Дронов Р. Оценка финансового состояния предприятия [электронный ресурс] / Дронов Р., Разник А. И., Бунина Е. М. // Режим доступа: <http://www.spsl.nsk.ru>. Дата обращения: 23.02.2018

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

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении 3.

2.9. Приложения

В приложениях приводятся материалы, дополняющие письменную работу, образцы бланков, а также иллюстрации, таблицы, в том числе и выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Приложения должны иметь краткое название. Названия приложений печатаются строчными буквами (как подзаголовки).

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам (параграфы 2.5, 2.6).

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например: *рис. 3.1* (первый рисунок третьего приложения), *таблица 1.1* (первая таблица первого приложения).

Приложения помещаются в порядке их упоминания в тексте и располагаются после списка использованных источников. Они должны иметь общую (сквозную) с остальной частью письменной работы нумерацию страниц.

В тексте письменной работы на все приложения должны быть даны ссылки (Например: см. приложение 8).

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и заголовков.

2.10. Содержание

В содержании дается точное название всех глав, параграфов и приложений письменной работы с указанием номеров страниц, на которых они находятся.

Заголовки (подзаголовки) содержания должны точно соответствовать их содержанию в тексте. Сокращать заголовки в содержании или излагать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Желательно, чтобы содержание письменной работы помещалось на одной странице. Для этого, при необходимости, его печатают не через полуторный, как весь текст, а через одинарный межстрочный интервал.

Автоматическое оглавление в среде MS Word создается на вкладке «Ссылки» основного меню программы, пункт – «Оглавление». Если при форматировании названий глав и параграфов были использованы стили: Заголовок 1, заголовок 2 и т.д., вставка автоматического оглавления соответствует требованиям данных методических указаний, и, кроме того, позволит также автоматически обновлять номера страниц разделов и параграфов в случае их смещения при редактировании основного текста курсовой работы. В том числе такое оглавление дает возможность быстрого перемещения по тексту работы.

Пример оформления содержания приведен в приложении 6.

2.11. Нумерация страниц

Страницы письменных работ должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижнего поля страницы без точки в конце. Положение нижнего колонтитула относительно нижнего края страницы – 1 см. Первой страницей письменной работы является титульный лист. Он не нумеруется.

Если в письменной работе на отдельных страницах содержатся рисунки и таблицы, то их необходимо включать в общую нумерацию. В случаях, если рисунки или таблицы расположены на листах, формат которых больше А4, их следует учитывать как одну страницу. Список использованной литературы и приложения также подлежат сквозной нумерации.

3. ОСОБЕННОСТИ ПРАВОПИСАНИЯ

3.1. Употребление прописных и строчных букв

С прописной буквы пишутся собственные географические наименования. В составных названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных слов и родовых понятий: *Южная Африка, Кавказское побережье, Европейская Россия, Берингов пролив, площадь Революции.*

Названия сторон света, если они входят в состав территориальных названий или употребляются взамен территориальных названий, пишутся с прописной буквы: *народы Востока, Дальний Восток, Крайний Север.* В прямом значении названия сторон света пишутся со строчной буквы: *восток, запад, юг, север.*

В официальных названиях государств и субъектов Российской Федерации все слова, как правило, пишутся с прописной буквы: *Российская Федерация, Республика Адыгея, Республика Алтай, Республика Башкортостан, Республика Бурятия, Республика Дагестан, Кабардино-Балкарская Республика, Республика Тыва, Чувашская Республика.*

В административно-территориальных названиях слова, обозначающие родовое или видовое понятие (автономная область, округ, край, район), пишутся со строчной, остальные слова - с прописной буквы: *Сахалинская область, Агинский Бурятский автономный округ, Ямало-Ненецкий автономный округ.*

В названиях групп (объединений, союзов) государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых наименований: *Закавказские республики, Скандинавские страны, Швейцарская Конфедерация, Союз государств Центральной Африки, Организация Объединенных Наций, Содружество Независимых Государств.*

Названия частей государств, носящих терминологический характер, пишутся с прописной буквы: *Восточное Забайкалье, Внутренняя Монголия, Правобережная Украина, Южный Китай.*

В названиях административно-территориальных единиц зарубежных государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: *графство Суссекс (Англия), земля Баден-Вюртемберг (Германия), префектура Хоккайдо (Япония), провинция Сычуань (Китай).*

С прописной буквы пишутся названия исторических эпох и событий и собственные имена составных наименований: *Древняя Русь, Смутное время, Петровская эпоха (но: допетровская эпоха), Куликовская битва, День Победы.*

В названиях праздничных дней месяца после начальной цифры с прописной буквы пишутся: *1 Мая, 8 Марта.* Со строчной буквы пишутся названия постоянно проводимых массовых мероприятий: *день встречи выпускников, день открытых дверей, день донора.*

В китайских, корейских, вьетнамских, бирманских, индонезийских, японских фамилиях и именах все составные части пишутся отдельно с прописной буквы: *Пан СуЕн, Манг Ренг Сай, Курахара Корэхито.* Частица «сан» в

японских именах пишется со строчной буквы и присоединяется дефисом: *То-яма-сан*.

Имена прилагательные и наречия, берущие свое начало от индивидуальных названий, пишутся с прописной буквы, если они образованы от собственных имен лиц при помощи суффиксов *-ов (-ев)*, *-ин*: *Соломоново решение, Надины конспекты*. Но в составе фразеологизмов и в составных терминах прилагательные на *-ов (-ев)*, *-ин* пишутся со строчной буквы: *прокрустово ложе, филькина грамота, рентгеновские лучи*.

С прописной буквы пишутся прилагательные на *-ский*, входящие в состав названий, имеющих значение «имени такого-то»: *Крушановские чтения, Нобелевская премия*. То же в сочетаниях, имеющих значение собственного имени: *Романовская династия, Суворовское училище*.

Со строчной буквы пишутся прилагательные, обозначающие принадлежность и образованные от собственных имен лиц с помощью суффикса *-ск-* (*пушкинский стих*) или образованные от индивидуальных названий, но не обозначающие принадлежности в прямом смысле слова: *пушкинский стиль, сизифов труд*.

Употребление прописных и строчных букв при написании текста, связанного с религией, требует учета традиции, сложившейся в церковно-религиозных и религиозно-философских текстах: *Бог, Аллах, Шива, Будда, Николай Чудотворец, Георгий Победоносец, Господь, Творец, Богородица и все прилагательные, образованные от слов Бог, Господь*.

Со строчной буквы пишется слово *бог* в устойчивых сочетаниях, употребляемых в разговорной речи вне связи с религией: *не бог весть что, бог его знает, бог с ним, не дай бог*, а также слова: *апостол, пророк, святой, мученик и т.д.*

С прописной буквы пишутся все слова в названиях высших органов церковной власти: *Вселенский Собор, Священный Синод*, а также все слова, кроме служебных и местоимений, в официальных названиях высших религиозных должностных лиц: *Патриарх Московский и всея Руси, Папа Римский*; но: *архиепископ, епископ, архиерей*.

С прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия имена собственные, а также первое слово включаемых в них названий других учреждений и организаций, в официальных названиях органов власти, учреждений, организаций, обществ, научных, учебных заведений и т.п.: *Генеральная ассамблея ООН, Всемирный совет мира, Международный валютный фонд, Европарламент, Всемирная торговая организация, Государственный совет, Информационно-аналитический центр Федерации фондовых бирж России, Верхняя палата Государственной Думы, Администрация Президента Российской Федерации*. В названиях *Государственная Дума, Федеральное Собрание, Высший Арбитражный Суд Российской Федерации, Конституционный Суд Российской Федерации* (но: *федеральные суды*) все слова пишутся с прописной буквы согласно Конституции Российской Федерации.

Названия учреждений во множественном числе и не в качестве имен собственных пишутся со строчной буквы: *министерства Российской Федерации*,

комитеты Совета министров, но: *Министерство культуры*.

Со строчной буквы пишутся названия высших выборных учреждений зарубежных стран: *парламент, рейхстаг, сейм, конгресс (сенат и палата представителей) США, меджлис*.

С прописной буквы пишутся названия высших государственных должностей в официальных текстах: *Президент Российской Федерации, Верховный Главнокомандующий Вооруженными Силами, Генеральный прокурор России, Канцлер Германии, Президент США*. Однако в неофициальном тексте, при упоминании без указания на конкретное лицо, эти слова пишутся со строчной буквы.

С прописной буквы пишутся наименования правовых актов: *Межгосударственные договоры ЕАЭС, Решения экономической коллегии ЕАЭС, Конституция Российской Федерации*, но: *конституции республик, Декларация прав и свобод человека и гражданина, Федеральный конституционный закон*, но: *проект федерального конституционного закона (наименование); Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации*, но: *проект указа Президента Российской Федерации*.

Со строчной буквы пишутся: *постановление Совета Федерации, постановление Государственной Думы, указы и распоряжение Президента Российской Федерации* и т.д.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные в письменной работе приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык письменной работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

3.2. Общепринятые сокращения слов и словосочетаний

В письменных работах используются сокращения трех видов: графические, буквенные аббревиатуры и сложносокращенные слова. Допускается употребление без расшифровки только общепринятых сокращений, понятных читателю. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или даны *списком сокращений* в конце работы. При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать единообразие и все однотипные слова сокращать или не сокращать. Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой.

Сокращению подлежат различные части речи. Существительные, прилагательные, глаголы, а также наречия сокращаются одинаково во всех грамматических формах независимо от рода, числа, падежа и времени.

Имена существительные и другие части речи, кроме прилагательных и причастий, сокращают только в случае, если они приведены в списке сокращений слов и словосочетаний. Сокращения, принятые от имен существительных, распространяются на имена прилагательные и причастия, образованные от того же корня.

Прилагательные и наречия, оканчивающиеся на: *-авский, -ний, -ный, -ованный, -овский, -адский, -ольский, -орский, -нный, -анский, -арский, -ажный,*

-азский, -айский, -альный, -еский, -иальный, -кий, сокращают отбрасыванием этой части слова.

Прилагательные, оканчивающиеся на *-графический, -логический, -номический* сокращают отбрасыванием следующих частей слова: *-афический, -огический, -омический* (*географический - геогр., биологический — биол., астрономический - астрон.*).

Если отбрасываемой части предшествует гласная буква или «й», то при сокращении слова следует сохранить следующую за ней согласную (*калийный — калийн., крайний - крайн., ученый -учен., масляный -маслян.*).

Если отбрасываемой части предшествует «ь», то при сокращении слово должно оканчиваться на стоящую перед ним согласную: *польский -пол., сельский — сел.* В том случае, если отбрасываемой части слова предшествует удвоенная согласная, то при сокращении слова следует сохранить одну из согласных: *российский —рос, металлический - метал.*

При наиболее кратком сокращении слова возможно затруднение в понимании текста, поэтому следует применять более полную форму сокращения: *комический - комич., статический - статич., классический -классич.*

В сложных прилагательных, пишущихся через дефис, каждую составную часть сокращают в соответствии с общими правилами или как дано в списке: *военно-политический - воен.-полит., профессионально-технический - проф.-техн.*

В сложных прилагательных, пишущихся слитно, сокращают вторую часть слова, если возможно применить общие правила или если сокращения этих слов приведены в списке: *лесохозяйственный -лесохоз.*

Однокоренные прилагательные и причастия, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково (*напечатанный - напеч., перепечатанный - перепеч.*),

В любом контексте самостоятельно употребляются пять общепринятых сокращений: *т.е., и т.д., и т.п., и др., и пр.* Не допускается использовать сокращения: *т.о. - таким образом, т.н. - так называемый и т.к. -так как.*

Условные графические сокращения следует выполнять таким образом, чтобы по оставшимся частям слов можно было достаточно просто и безошибочно восстановить полное слово.

В графических сокращениях отсеченная часть слова обозначена графически - точкой, дефисом, косой чертой, тире, а само слово при чтении произносится полностью:

- *в., вв., г., гг.* - при датах;
- *г., д., обл., с.* - при географических названиях;
- *г-жа, г-н, им., т.* - при фамилиях и названиях;
- *гл., ч., п., подп., разд., рис., с, см., ср., табл.* - при ссылках и сопоставлении;
- *экз., тыс., млн., млрд.* - при числах в цифровой форме (не ставится точка в конце сокращений в сочетании с однозначными и многозначными числительными: *7 кг, 27 см, 12 м*, а также при сокращениях, если применяется форма единственного числа в именительном падеже: *1 млн*);

- *n/n* (по порядку);
- *руб.* (рубль), *долл.* (доллар);
- *ч* (час), *с* (секунда), *мин* (минута), *т* (тонна), *м* (метр), *мм* (миллиметр), *г* (грамм), *кг* (килограмм), *ц* (центнер), *га* (гектар), *атм* (атмосфера), *А* (ампер).

После сокращений, установленных государственным стандартом размерностей (*см, м, кг, т* и др.), точка не ставится.

Нельзя сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр. Исключение составляют единицы физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Сокращения ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП пишутся прописными буквами и падежное окончание в них не наращивается: по *ГОСТ 7.5-98*. Не допускается при переносе отрывать часть сокращения от его регистрационного номера и употреблять его без номера.

Сокращенные наименования учреждений могут быть образованы:

- аббревиатурой: *ФТС России (Федеральная таможенная служба)*, составленной из первых букв полных наименований;
- по слоговому принципу: *Минэкономразвития, Госкомохраны*.

Помимо общепринятых аббревиатур в письменных работах могут применяться не общепринятые, а авторские узкоспециальные сокращения. При этом после их первого упоминания в тексте необходимо в скобках указать его аббревиатуру, например, *средства вычислительной техники (СВТ)*.

В тех случаях, когда количество сокращений превышает 20 и они повторяются в тексте более 3-5 раз, в работе составляется список сокращений, который помещается после оглавления. В этом списке сокращения и их расшифровки располагаются столбцами: слева - сокращения, справа - расшифровка.

Если общее количество применяемых в работе сокращений менее 20 и каждое из них повторяется в тексте не более 3-5 раз, их перечень включать в работу не следует. В этом случае достаточно их детальной расшифровки непосредственно в тексте при первом упоминании (в скобках) либо в сноске - подстрочном примечании.

Применять сокращения следует так, чтобы понимание сокращенных слов было однозначным и единообразным по всему тексту, все однотипные слова сокращать или не сокращать. Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой. Сокращение русских слов и словосочетаний должно соответствовать ГОСТ 7.12-93 СИБИД. «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

Названия министерств, ведомств, комитетов целесообразно использовать в сокращенном виде.

Буквенные аббревиатуры склоняются, если читаются по слогам и род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры. При этом падежное окончание пишется строчными буквами и слитно с аббревиатурой: *МХАТа, вуза* (но, *СВХ*).

3.3. Написание дат и чисел

В современных документах принята следующая форма написания дат:

13.04.2004 или 13 апреля 2004 г. Даты и календарные сроки в работах рекомендуется писать в одной строке.

Виды некалендарных дат, т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишутся следующим образом:

- через косую черту - учебный год, например, *2004/2005 учебный год*;
- через тире - во всех других случаях.

Десятилетия сокращенно обозначаются: *90-е годы XX века; в 1999-2001 гг.*, но: *в период за 1990-2000 годы*.

Слово «год» опускается при его обозначении цифрами на обложке, титульном листе, контртитule, а также при датах в круглых скобках: *Французская буржуазная революция (1789-1793)*.

Порядковые числительные пишутся словами со строчной буквы словосочетаниях, например: *делегаты на пятую научную конференцию*.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением падежного окончания: *90-е годы, 5-й курс*.

Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, должно быть:

- однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная: *5-й, 5-е, 5-м, 21-м*;

- двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная (*4-го, 4-му, 60-ти*). Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого: *1-й, 2-й курс, в 3-ю и 2-ю группы*.

Если подряд идут более двух порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, падежное окончание наращивается только у последнего из них: *слушатели 1, 2, 3-х курсов*.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, рисунков, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительному: *в таблице 3, главе 4, на странице 7*.

Римскими цифрами без наращения падежного окончания принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, годовщин, спортивных состязаний: *I квартал, XX век, III международная конференция, специалист I категории*.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, рекомендуется писать цифрами: *5 тыс. рублей, 7 млн. долларов* (но: *1 млн долл.*). Денежные выражения в рублях и копейках следует писать так: *240 руб. 56 коп.*

Названия единиц измерения в тексте рекомендуется писать: *5 тыс. метров, 8 тонн, 80 кв. метров, 40 куб. метров, 5 млн. тонн*; а в приложениях - сокращенно: *5 тыс. м, 8 т, 80 кв. м, 40 куб. м, 5 млн. т*.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся через дефис: *100-летие, 2-месячный срок, 3-комнатная квартира, 10-процентный, 3-дневный*.

Количественные числительные пишутся без наращения падежного окончания (в 2 экз.).

Многочисленные количественные числительные рекомендуется писать цифрами. Исключение составляют числительные, которыми начинается абзац. Их рекомендуется писать словами. Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, то число должно быть дано цифрами: 3 л, 500 г, 620 кг. Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многочисленные количественные числительные, то в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах: *необходимо разместить 15 мест груза в первом вагоне и 8 мест - во втором.*

Знаки номера, параграфа, процента, градуса, минут и секунд ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф таблиц. При нескольких числах их не удваивают, ставят только до или после ряда чисел: № 5, 7, 9, 50-60% и т.д.

Если приводят ряд числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, то эту единицу указывают только после последней цифры (5, 6 и 7 см, 100x10x50 мм). Между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел: 220 Вт.

Для обозначения диапазона значений между числами ставят тире: *длиной 5-10 м.* Во всех случаях, когда тире может быть принято за знак «минус», между предельными словами ставят предлоги *от* и *до*.

Математические знаки допускается применять только в формулах, в тексте их необходимо выражать словами *равно, меньше, больше, умножить* и т.д.

Написание дат и чисел должно быть одинаковым. Применять форматирование следует так, чтобы понимание цифр, номеров, дат, единиц измерения и т.д., было однозначным и единообразным по всему тексту.

3.4. Сочетание знаков препинания

Если слово или группа слов, выделенные запятыми, стоят перед тире, то обе запятые сохраняются, например: *Слушатель Иванов, автор этого проекта, - один из победителей конкурса.*

Если после тире есть слово или слова, которые по правилам нужно выделить запятыми, то первая запятая не ставится: *Тимирязев, Вильяме, Мичурин - словом, все биологи уделяли внимание этой проблеме.*

Запятая, точка с запятой, точка, двоеточие и тире перед закрывающимися кавычками никогда не ставятся, даже при цитировании.

Многоточие, вопросительный и восклицательный знаки ставятся перед закрывающимися кавычками, если относятся только к словам, заключенным в кавычки, и после закрывающихся кавычек, если относятся ко всему предложению.

Если многоточие, вопросительный или восклицательный знаки стоят перед закрывающимися кавычками, то тот же знак не может быть повторен после кавычек.

Если в начале или в конце предложения, которое необходимо заключить в

кавычки, стоит слово, заключенное в кавычки, то его следует заключить в кавычки другой формы (рисунка). Если по техническим причинам сделать это затруднительно, то *дважды рядом одинаковые кавычки не ставятся*.

Не ставятся знаки препинания перед открывающейся или закрывающейся скобкой, например: *Многие азиатские страны, заинтересованные в развитии отношений с российским Дальним Востоком (Япония, Китай, Тайвань, Южная Корея), подтвердили свое участие в Международном инвестиционном форуме*.

Многоточие, вопросительный или восклицательный знаки ставятся перед закрывающейся скобкой в том случае, если они относятся только к той части текста, которая заключена в скобки.

Точка перед скобкой ставится в том случае, если предложение, стоящее перед ней, представляет собой законченное целое и слова, заключенные в скобки, имеют самостоятельное значение.

Если после цитаты следует ссылка на автора или на произведение, то эта ссылка заключается в квадратные или круглые скобки и точка ставится после скобки. Если в конце предложения встречаются *две скобки, то они должны быть разной формы (рисунка) или ставится только одна*.

После цифровых перечислений с точкой абзацы следует начинать с прописных букв, а последние предложения абзацев заканчивать точками.

Если перечисление идет после двоеточия, то абзацы следует начинать после арабских цифр или строчных букв алфавита со скобкой, без точки, со строчных букв. В конце таких абзацев должны стоять точки с запятой; в конце последнего абзаца перечисления - точка.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) сочетание клавиш Ctrl+Alt+Num(-) и соединительные тире (–) сочетание клавиш Ctrl+Num(-) (обозначение Num(-) – это знак дефиса на цифровой клавиатуре). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. 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»: 1990-1996 гг., 8-10 км/ч, пять-шесть минут, и тоже не отбивается пробелами.

Рекомендуется так же 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.

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

Многочисленные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбиваются от

целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение степени (м²). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

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.»

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.

4. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ

Руководство и контроль за выполнением письменных работ осуществляют научные руководители.

4.1. Основные обязанности научного руководителя

Главной задачей научного руководителя является оказание помощи студентам в систематизации и расширении приобретенных знаний и умений, а также в закреплении навыков самостоятельной работы при проведении исследований.

Основными обязанностями научного руководителя являются:

- разработка задания студенту на выполнение письменной работы;
- оказание помощи студенту в составлении плана письменной работы;
- консультирование студента по подбору необходимой литературы, фактического материала, методикам его обобщения, систематизации, обработки и использования в письменной работе;
- проверка качества написания работы в целом;
- составление отзыва на работу.

4.2. Контроль научного руководителя за подготовкой курсовой работы

Темы курсовых работ должны быть актуальными, учитывать потребности науки и практики. На кафедре разработан и утвержден примерный перечень тем. Студент может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности и возможности раскрытия. При выборе темы работы студенту рекомендуется обращаться за консультациями к назначенному преподавателю кафедры. После выбора темы студент в срок до _____ обращается к преподавателю кафедры за ее утверждением.

После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана, порядка и сроков подготовки работы. Научный руководитель:

- а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана, разбивки на параграфы, их примерные объемы, сроки представления работы в первом варианте;
- б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, нормативные правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них, ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, анализе практики и т.д.;
- в) в дни консультаций, беседует со студентом о ходе работы, о возникших затруднениях;
- г) проверяет выполнение работы по частям и в целом.

4.3. Подготовка и защита курсовых работ

Текст курсовой работы должен быть тщательно выверен студентом. Он

несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки. Работа с большим количеством не выправленных опечаток не допускается к защите либо может быть снята с защиты. Курсовая работа должна быть подписана студентом на титульном листе напротив своего имени в поле «Исполнитель».

Курсовая работа должна иметь переплет (либо помещена в прозрачный канцелярский пакет «файл»). Не допускается использование дырокола.

В полностью отвечающем всем требованиям виде работа сдается научному руководителю до _____. При несоблюдении требований, предъявляемых к курсовым работам, научный руководитель возвращает работу студенту и указывает направления доработки. Законченная работа, подписанная студентом предоставляется руководителю. Также обязательна передача преподавателю курсовой работы в электронном виде (файлы форматов *.docx, *.pdf). Если научный руководитель приходит к выводу о том, что курсовая работа может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

На доклад отводится 7-10 минут. Студенту необходимо составить план доклада. В докладе необходимо обосновать актуальность избранной темы, четко выделить суть изучаемой проблемы, основные результаты проведенного анализа, а также выводы по всей работе. Следует подготовить ответы на замечания преподавателя и быть готовым к ответам на возможные вопросы. Важно, чтобы эти ответы были обоснованными и краткими.

Защита работ производится в часы консультаций преподавателя, либо в специально назначенное им время и аудитории.

Критериями оценки курсовой работы являются: а) актуальность избранной темы; б) использование специальной научной литературы, нормативных правовых актов, в) творческий подход к разработке темы; г) правильность и научная обоснованность выводов; д) стиль изложения; е) аккуратность оформления работы; ж) качество доклада, ответов на вопросы и замечания; з) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании работы, так и в процессе ее защиты. Каждый из используемых критериев может существенно повлиять на окончательную оценку.

Оценки выставляются в зачетную книжку студента и ведомость. Результат защиты работы определяется исходя из 100-балльной оценки, а также соответствующей полученному баллу дифференцированной оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.4. Содержание отзыва научного руководителя

Отзыв представляет собой характеристику выполненной письменной работы, т.е. руководитель должен изложить в отзыве свое мнение о работе студента. В отзыве отражаются:

- сведения об актуальности темы письменной работы;
- особенности выбранных материалов и полученных решений (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследова-

тельской части);

- умение анализировать и прогнозировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием методов и средств анализа и прогноза;

- умение студента работать с литературными источниками, справочниками и способность ясно и четко излагать материал;

- руководитель принимает решение о возможности допуска студента к защите.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Библиографическое оформление научных работ : метод. указ. / сост. А. В. Боровлева, Т. Н. Волкова. – Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2008. – 32 с.
2. Информационный бюллетень учебно-методического управления: Положение об итоговой государственной аттестации выпускников / Сост. С.А.Астафьев – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2006. – № 15. – 56 с.
3. Руководство по подготовке и оформлению рефератов, контрольных, курсовых и дипломных работ. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: РИО РГА, 2006. – 104 с.

Критерии оценки письменной работы

№ п/п	Наименование критерия	Показатели качества	баллы
1.	Актуальность тематики и ее значимость	Тема работы значима для: а) частного научного направления; б) нескольких научных направлений; в) решения важной научной проблемы.	5
2.	Масштабность проведенных исследований	а) для отдельного предприятия; б) для комплекса предприятий; в) для отрасли в целом.	10 15 20
3.	Оценка методики исследований	а) традиционная апробированная; б) традиционная с оригинальными элементами; в) принципиально новая.	5 10 15
4.	Оценка достигнутого результата	а) минимальный; б) средний; в) высокий.	15 20 25
5.	Оценка теоретического содержания работы	а) использованы известные решения; б) применены распространенные методы моделирования и прогнозирования; в) применены новые модели и методы.	5 10 15
6.	Использование персональных компьютеров	а) стандартное программное обеспечение; б) набор профессионально-ориентированных программ; в) самостоятельно разработанные программы.	5 8 10
7.	Качество оформления письменной работы	а) удовлетворительное; б) хорошее; в) отличное (объем соответствует установленным требованиям, текст и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов, выдержана структура работы).	5 8 10
8.		отлично	91-100
9.		хорошо	71-90
10.		удовлетворительно	41-70

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 мировой экономики и экономической безопасности

Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: _____

на тему: _____

Руководитель: _____

(степень, звание, Ф.И.О.)

Исполнитель:

Студент(ка) группы _____

(Ф.И.О.)

Иркутск, 2019г.

Пример оформления списка использованной литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации // Рос. газ. – 1993. – 25 дек.
2. Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31 июня. 1998 г. №145-ФЗ [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
3. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля. 1998 г. №146-ФЗ [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
4. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 авг. 2000 г. №117-ФЗ [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
5. О таможенном тарифе: Закон РФ от 21 мая 1993 г. №5003-1 [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
6. Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности: Федеральный закон РФ от 08 дек. 2003 г. №164-ФЗ // Рос. газ. – 2003. – 18 дек.
7. Алексеева А.И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности учебное пособие / А.И. Алексеева, Ю.В. Васильев, А.В. Малеева, Л.И. Ушвицкий. - М.: Финансы и статистика, 2012. – 672 с.
8. Анализ финансового состояния предприятия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www. URL: http://www. afdanalyse.ru](http://www.afdanalyse.ru) Дата обращения : 25.02.2014
9. Бочаров В. В. Корпоративные финансы : учебное пособие / Бочаров В. В., Леонтьев В.Э. – Изд.:ПИТЕР, 2010. — 591 с.
10. Васильева Н.А. Экономика предприятия [Текст]: конспект лекций / Н.А. Васильева, Т.А. Матеуш, М.Г. Миронов. - М.: Юрайт, 2011. - 192 с.

11. Волков О.И. Экономика предприятия [Текст] : учебник / О.И. Волков, В.К. Складенко. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 280 с.
12. Грачёв А.В. Анализ и управление финансовой устойчивостью предприятия [Текст]: Учебно-практическое пособие./ Грачёв А.В. – М.: Финпресс, 2012. – 210 с.
13. Грузинов В.П. Экономика предприятия [Текст]: учебное пособие / В.П. Грузинов, В.Д. Грибов - 2-е изд., перераб и доп. - М.: Финансы и статистика, 2011. - 208 с.: ил.
14. Зимин Н.Е. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Текст] : учеб. пособие / Зимин Н.Е, Солопова В.Н.. – М:Колос, 2012. -383 с.
15. Куприянова Л.М. Экономический анализ [Текст] : учеб. пособие/Л.М. Куприянова. М.:ИНФРА-М, 2017. – 157 с.
16. Левчаев П.А. Финансовый менеджмент и налогообложение организаций [Текст]: учебное пособие / П. А Левчаев. - Саранск: Мордовский гуманитарный институт, 2010 . – 362 с.
17. Лысенко Д.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст]: Учебник/ Д.В. Лысенко. – М.: Инфра-М, 2012.– 320 с.
18. Мельник М.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Текст]: учеб. пособие / М.В. Мельник. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 192 с.
19. Савицкая Г.В. Экономический анализ [Текст]: учебник/ Г.В. Савицкая - М.:ИНФРА-М, 2017. – 648 с.
20. Сафронов Н.А. Экономика предприятия [Текст]: учебник / Под ред. проф. Н.А. Сафронова. - 2-е изд., испр. - М.: Экономь, 2010. - 512 с.
21. Сергеев И. В. Экономика организации (предприятия) [Текст] : учебное пособие / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2011. — 670 с.
22. Справочник экономиста [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www. URL: http://www. profiz.ru](http://www.profiz.ru) Дата обращения : 25.02.2014

23. Статистика внешней торговли Российской Федерации [электронный ресурс] // URL:<http://www.customs.ru>
24. Судебная практика по таможенным спорам: сб. / сост. А.М. Гирин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 288 с.
25. Таможенные тарифы Российской Федерации [электронный ресурс] // URL:<http://www.customs.ru>
26. Торговая политика и значение вступления в ВТО для развития России и стран СНГ. Руководство / под ред. Дэвида Г. Тара. – М.: Издательство «Весь мир», 2006. – 339 с.
27. Трунов А.В. Временная таможенная декларация: как учесть таможенные платежи / А.В. Трунов // Российский налоговый курьер. – 2006. – №23. – С. 22-25.
28. Уникальная электронная библиотека. Учебные пособия по экономике, электронные книги об экономической науке [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.unilib.org URL: <http://www.unilib.org> Дата обращения : 25.02.2014
29. Финансы: учеб. / под ред. В.В. Ковалева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. – 640 с.
30. Финансы: учебник / под ред. М.В. Романовского, О.В. Сабанти. – М.: Юрайт – Издат, 2006. – 462 с. – (Университеты России).
31. Хрешкова В.В. Таможенно-тарифные льготы в общей системе таможенных льгот / В.В. Хрешкова // Налоговый вестник. – 2006. – №7. – С.141-145.
32. Шеремет А.Д. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций. [Текст]: учебное пособие / А.Д. Шеремет, Е.В. Негашев. — М.: ИНФРА-М, 2010. – 208 с.
33. Экономика и управление на предприятии. Учебные материалы для студентов факультета экономики и управления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.eumtp.ru URL: <http://www.eumtp.ru> Дата обращения : 25.02.2014

34. Экономический анализ управления затратами: учебное пособие [Электронный ресурс] /Грозина Э.В., Слободняк И.А., Фадеева А.А. Иркутск: Изд-во БГУ – 2016/ - 136 с.

35. Экспортная пошлина на нефть достигнет рекорда в 2008 году [электронный ресурс] // URL:<http://www.lenta.ru>

36. Юркова Т.И., Экономика предприятия [Текст]: учебник / С.В. Юрков, Т.И. Юркова .– Изд.:ПИТЕР, 2010. — 116 с.

Темы курсовых работ

1. Анализ имущественного состояния предприятия.
2. Анализ состава, структуры и эффективности использования активов предприятия.
3. Анализ состава, структуры и эффективности использования внеоборотных активов.
4. Анализ движения, технического состояния и эффективности использования основных средств.
5. Анализ состава, структура и эффективности использования оборотных активов.
6. Анализ обеспеченности и эффективности использования материальных ресурсов.
7. Анализ трудовых ресурсов и их использования на предприятии.
8. Анализ использования рабочего времени и его оплаты.
9. Маркетинговый анализ деятельности предприятия.
10. Анализ маржинального дохода и безубыточности производства продукции.
11. Анализ себестоимости продукции предприятия.
12. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия.
13. Анализ формирования и использования прибыли организации.
14. Маржинальный анализ прибыли и рентабельности.
15. Анализ платежеспособности и ликвидности предприятия.
16. Анализ финансовой устойчивости организации.
17. Общая оценка и прогнозирование финансового состояния предприятия.
18. Особенности анализа финансовой отчетности в условиях инфляции.
19. Диагностика вероятности банкротства субъекта хозяйствования.
20. Система показателей рентабельности и их анализ на предприятии.
21. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности предприятия.
22. Анализ деловой активности предприятия.
23. Анализ рентабельности производства и продажи продукции.
24. Анализ банкротства организации.
25. Анализ финансовой отчетности малых предприятий.
26. Анализ движения денежных средств.
27. Анализ денежных потоков на предприятии: формирование и использование.
28. Анализ эффективности использования заемного и собственного капитала предприятия.
29. Анализ кредитоспособности и налоговой нагрузки предприятия.
30. Анализ источников финансирования имущественного потенциала предприятия.
31. Комплексная оценка деятельности предприятия по данным бухгалтерской отчетности.

32. Анализ доходов, расходов и финансовых результатов деятельности предприятия.
33. Анализ бухгалтерского баланса предприятия.
34. Анализ отчета о прибылях и убытках.
35. Анализ финансовой отчетности составленной в соответствии с МСФО

**СТУДЕНТ МОЖЕТ ПРЕДЛОЖИТЬ СВОЮ ТЕМУ РАБОТЫ,
ПРЕДВАРИТЕЛЬНО ОБСУДИВ ЕЕ С РУКОВОДИТЕЛЕМ И
ЗАВЕДУЮЩИМ КАФЕДРОЙ**

Примерные планы курсовых работ по темам

1. Анализ имущественного состояния предприятия

В рамках данной темы необходимо: изучить понятие «имущество предприятия», рассмотреть состав имущества, изучить методики анализа имущественного потенциала, провести анализ, сделать выводы и рекомендации по результатам исследования.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Общая оценка имущественного состояния предприятия.
- Анализ состояния запасов.
- Анализ дебиторской задолженности.
- Анализ движения денежных средств.
- Общая оценка эффективности использования оборотных средств.
- Анализ динамики, состава и структуры источников финансирования имущества предприятия.

2. Анализ состава, структуры и эффективности использования активов предприятия.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Понятие и виды активов предприятия.
- Оценка состава и структуры активов.
- Анализ эффективности использования активов предприятия.
- Резервы повышения эффективности использования активов предприятия.

3. Анализ состава, структуры и эффективности использования внеоборотных активов.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Понятие и виды внеоборотных активов предприятия.
- Оценка состава и структуры внеоборотных активов предприятия.
- Анализ эффективности использования основных средств и нематериальных активов.
- Резервы повышения эффективности использования внеоборотных активов предприятия.

4. Анализ движения, технического состояния и эффективности использования основных средств.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Понятие и виды основных средств.
- Оценка обеспеченности предприятия основными средствами.
- Анализ интенсивности и эффективности использования основных средств.
- оценка использования технического оборудования.
- Резервы увеличения выпуска продукции, фондоотдачи и фондорентабельности.

5. Анализ состава, структура и эффективности использования оборотных активов.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Понятие и виды оборотных активов предприятия.
- Методика анализа оборотных активов.
- Оценка состава и структуры оборотных активов.
- Расчет и оценка показателей эффективности использования оборотных активов предприятия.
- Резервы повышения эффективности использования оборотных активов предприятия.

6. Анализ обеспеченности и эффективности использования материальных ресурсов.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Характеристика материальных ресурсов, используемых предприятием.
- Анализ обеспеченности предприятия материальными ресурсами.
- Обобщающие показатели, использования материальных ресурсов.
- Анализ материальных затрат в себестоимости товарной продукции.
- Анализ расхода отдельных видов сырья и материалов.
- Исследование материалоемкости продукции и ее влияние на конечные результаты деятельности предприятия.

7. Анализ трудовых ресурсов и их использования на предприятии.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Характеристика трудовых ресурсов и оплаты труда на предприятии.
- Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами, их состав и движение.
- Анализ профессионального и квалификационного состава кадров.

- Анализ использования рабочего времени.
- Анализ производительности труда.
- Фонд оплаты труда и его использование на предприятии.
- Анализ соотношения темпов роста производительности труда и среднегодовой заработной платы.
- Влияние производительности труда и оплаты труда на себестоимость продукции.
- Пути повышения производительности труда и улучшения использования фонда оплаты труда.

8. Анализ использования рабочего времени и его оплаты.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Анализ использования фонда рабочего времени.
 - Анализ трудоемкости продукции.
 - Анализ фонда заработной платы.
- Оценка эффективности использования фонда оплаты труда.

9. Маркетинговый анализ деятельности предприятия.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Значение анализа маркетинговой деятельности предприятия.
- Анализ спроса на продукцию и формирования портфеля заказов.
- Оценка риска невостребованной продукции.
- Анализ рынков сбыта продукции.
- Анализ ценовой политики предприятия.
- Анализ конкурентоспособности продукции.

10. Анализ маржинального дохода и безубыточности производства продукции.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Понятие и значение маржинального анализа.
- Методика маржинального анализа.
- Определение безубыточного объема продаж и зоны безопасности.

11. Анализ себестоимости продукции предприятия.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Экономическое содержание себестоимости продукции (работ, услуг).
- Анализ затрат на производство по элементам.

- Калькулирование себестоимости по статьям затрат.
- Факторный анализ себестоимости.
- Анализ взаимосвязи затрат на производство, объемов реализации и конечных результатов.
- Анализ переменных и постоянных затрат.
- Пути снижения затрат на производство продукции.

12. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Экономическая характеристика конечного финансового результата деятельности предприятия.
- Анализ прибыли от реализации товарной продукции (работ, услуг).
- Анализ прибыли от прочей реализации.
- Анализ прибыли по факторам.
- Анализ рентабельности производства.
- Анализ рентабельности продукции.
- Пути увеличения прибыли и повышения рентабельности.

13. Анализ формирования и использования прибыли организации.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Содержание и информационное обеспечение анализа использования прибыли предприятия.
- Анализ формирования прибыли.
- Анализ распределения прибыли предприятия.
- Анализ конечного финансового результата деятельности предприятия.
- Анализ прибыли от реализации товарной продукции (работ, услуг).
- Анализ прибыли от прочей реализации.
- Анализ прибыли по факторам.

14. Маржинальный анализ прибыли и рентабельности.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Понятие и значение маржинального анализа.
- Методика маржинального анализа прибыли.
- Методика маржинального анализа рентабельности.
- Общие черты различия маржинального анализа и традиционной методики.
- Принятие управленческих решений на основе маржинального анализа.

15. Анализ платежеспособности и ликвидности предприятия.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Понятие платежеспособности и ликвидности предприятия.
- Анализ ликвидности бухгалтерского баланса.
- Расчет и оценка показателей платежеспособности.
- Факторный анализ ликвидности предприятия.
- Резервы повышения ликвидности и платежеспособности предприятия.

16. Анализ финансовой устойчивости организации.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Понятие и значение анализа финансовой устойчивости предприятия.
- Оценка финансовой устойчивости на основе соотношения собственного и заемного капитала.
- Анализ финансового равновесия между активами и пассивами.
- Оценка финансовой устойчивости, основанная на соотношении финансовых и нефинансовых активов.
- Резервы повышения финансовой устойчивости предприятия.

17. Общая оценка и прогнозирование финансового состояния предприятия.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Анализ имущественного состояния предприятия и источников финансирования.
- Анализ ликвидности баланса и активов, срочности оплаты пассива, текущей и перспективной ликвидности.
- Анализ финансовой устойчивости предприятия и его платежеспособности.
- Анализ деловой активности предприятия.
- Анализ финансовых результатов и показателей рентабельности.
- Методика прогнозирования финансового состояния предприятия.

18. Особенности анализа финансовой отчетности в условиях инфляции

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Понятие инфляции. Методы определения влияния инфляции на показатели финансовой отчетности.
- Формирования статей бухгалтерского баланса с учетом инфляционной составляющей.
- Корректировка показателей отчета о прибылях и убытках.

- Выявление и оценка влияния инфляции на показатели деятельности организации.

19. Диагностика вероятности банкротства субъекта хозяйствования.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Понятие, виды и причины банкротства предприятия.
- Методы диагностики вероятности банкротства.
- Пути финансового оздоровления субъектов хозяйствования.

20. Система показателей рентабельности и их анализ на предприятии.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Сущность рентабельности и основные источники информации для анализа.
- Методика анализа показателей рентабельности (рентабельность издержек, рентабельность продукции, рентабельность капитала).
- Факторный анализ показателей рентабельности.
- Методика подсчета резервов увеличения суммы прибыли и рентабельности предприятия.

21. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности предприятия.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Сущность и виды дебиторской кредиторской задолженностей предприятия.
- Анализ дебиторской задолженности предприятия.
- Анализ кредиторской задолженности предприятия.
- Сравнительный анализ дебиторской и кредиторской задолженности предприятия.
- Резервы снижения уровня дебиторской и кредиторской задолженности.

22. Анализ деловой активности предприятия.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Сущность, значение и информационная база анализа деловой активности предприятия.
- Методика анализа деловой активности предприятия.
- Расчет и оценка показателей деловой активности предприятия.

23. Анализ рентабельности производства и продажи продукции.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Экономическая сущность показателей рентабельности.
- Информационная база анализа рентабельности производства и продажи продукции.
- Методика анализа рентабельности производства и продажи продукции.
- Резервы повышения прибыли и рентабельности предприятия.

24. Анализ банкротства организации.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Понятие, виды и причины банкротства предприятия.
- Использование анализа в прогнозировании возможного банкротства предприятия.
- Система формализованных и неформализованных критериев оценки возможного банкротства предприятия.
- Расчет индекса кредитоспособности.
- Определение неудовлетворительной структуры бухгалтерского баланса предприятия.
- Аналитический подход к составлению плана финансового оздоровления.

25. Анализ финансовой отчетности малых предприятий.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Сущность малых предприятий и нормативно-правовое регулирование их деятельности.
- Отличительные черты экономического анализа организаций малого бизнеса.
- Методика экономического анализа, применяемая на малых предприятиях

26. Анализ движения денежных средств.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Сущность и информационная база анализа движения денежных средств.
- Оценка достаточности денежных средств предприятия.
- Анализ оборачиваемости денежных средств предприятия.
- Оценка поступления и выбытия денежных средств предприятия.
- Прямой и косвенный метод анализа денежных средств предприятия.

27. Анализ денежных потоков на предприятии: формирование и использование.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Классификация денежных потоков и необходимость управления ими на предприятии.
- Анализ движения денежных потоков.
- Прогнозирование денежных потоков.
- Методика оценки устойчивости денежных потоков.

28. Анализ эффективности использования заемного и собственного капитала предприятия.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Оценка состава и структуры собственного капитала предприятия.
- Оценка состава и структуры заемного капитала предприятия.
- Расчет и оценка показателей эффективности использования источников финансирования имущества предприятия.
- Соотношение собственного и заемного капитала.
- Цена капитала.

29. Анализ кредитоспособности и налоговой нагрузки предприятия.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Методика оценки кредитоспособности предприятия.
- Налоговая нагрузка предприятия, сущность, влияние на финансовое состояние предприятия.
- Налоговая политика государства и её влияние на величину налоговой нагрузки.
- Налоговое планирование как способ регулирования налоговой нагрузки.

30. Анализ источников финансирования имущественного потенциала предприятия.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Понятие и виды источников финансирования имущества предприятия.
- Оценка состава и структуры собственного капитала предприятия.
- Оценка состава и структуры заемного капитала предприятия.
- Расчет и оценка показателей эффективности использования источников финансирования имущества предприятия.
- Соотношение собственного и заемного капитала.

31. Комплексная оценка деятельности предприятия по данным бухгалтерской отчетности.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Системный подход в оценке деятельности организации по данным финансовой отчетности.
- Комплексная оценка как инструмент поиска резервов повышения эффективности бизнеса.
- Рейтинговая оценка системы показателей по данным финансовой отчетности.

32. Анализ доходов, расходов и финансовых результатов деятельности предприятия.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Методологические основы анализа доходов, расходов и финансовых результатов деятельности организации.
- Анализ состава, структуры, динамики доходов и расходов организации.
- Анализ прибыли организации, оценка динамики и факторов её формирования.
- Анализ эффективности использования чистой прибыли предприятия.
- Оценка рыночной устойчивости организации.

33. Анализ бухгалтерского баланса предприятия.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Бухгалтерский баланс – как основной источник информации для анализа.
- Содержание бухгалтерского баланса.
- Методика построения аналитического баланса.
- Методика анализа ликвидности бухгалтерского баланса.
- Методика оценки достаточности источников финансирования для формирования материальных оборотных средств.
- Методика коэффициентного анализа.
- Методика анализа потенциального банкротства.

34. Анализ отчета о прибылях и убытках.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Отчет о прибылях и убытках – как источник информации для анализа.
- Методика анализа отчета о прибылях и убытках.
- Сущность и классификация основных показателей отчета о прибылях и убытках.

- Анализ и виды анализа основных показателей отчета о прибылях и убытках.

35. Анализ финансовой отчетности составленной в соответствии с МСФО.

Примерные вопросы к рассмотрению:

- Назначение, цель, задачи и общие положения финансовой отчетности по МСФО.
- Цель и задачи анализа финансовой отчетности, составленной в соответствии с МСФО;
- Методика анализа финансовой отчетности, составленной в соответствии с МСФО.

Пример оформления содержания курсовой работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....**Ошибка! Закладка не определена.**

1.Понятие, виды и источники финансирования имущества организации
.....**Ошибка! Закладка не определена.**

2.Оценка состава и структуры собственного капитала предприятия.....**Ошибка!
Закладка не определена.10**

3.Оценка состава структуры и динамики заемного капитала.....1**Ошибка!
Закладка не определена.1**

[4. Оценка показателей эффективности использования источников финанси-
рования имущества предприятия.....15](#)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ**Ошибка! Закладка не определена.**

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**Ошибка! Закладка не
определена.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.Бухгалтерский баланс ООО «XXXX» за 2018 г.....**Ошибка!
Закладка не определена.**

