

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емец Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 19.06.2025 20:03:50
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f1098cfe609d1dehd94fcff35d7

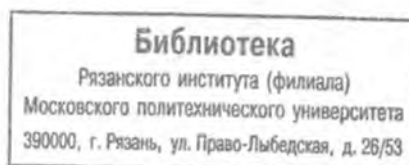
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Рязанский институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Кафедра «Инженерный бизнес и менеджмент»

Э.В.Кондукова

ОСНОВЫ БИЗНЕС-АНАЛИЗА

Методические указания по подготовке курсовой работы



Рязань
2023

УДК 42
ББК 81
К 89

Кондукова, Э.В.

К 89 Основы бизнес-анализа: Методические указания по подготовке курсовой работы / Э.В.Кондукова. – Рязань: Рязанский институт (филиал) Московского политехнического университета, 2023. – 20 с.

Методические указания по подготовке курсовой работы соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и рабочей программы, служит закреплению и проверке знаний по основным разделам дисциплины у студентов. Предназначено для направления подготовки 38.04.01 Экономика.

Методические указания по подготовке курсовой работы включает задание, структуру и содержание курсовой работы, критерии оценки работы.

Печатается по решению методического совета Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета.

УДК 42
ББК 81

© Кондукова Э.В., 2023
©Рязанский институт (филиал)
Московского политехнического
университета, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Организация подготовки и защиты курсовой работы	4
3 Структура и содержание курсовой работы	7
4 Критерии оценки курсовой работы	10
5. Оформление курсовой работы	12
Приложения	Ошибка! Закладка не определена.

1 Общие положения

Подготовка и защита курсовой работы является заключительным этапом изучения дисциплины "Основы бизнес-анализа".

Курсовая работа представляет собой самостоятельное законченное исследование по теме, закрепленной за магистрантом. В курсовой работе на основе изучения литературы и научных публикаций по теме исследования, анализа статистической информации, финансовой отчетности предприятия, материалов официальных сайтов органов государственной власти дается характеристика проблемы, обосновываются пути ее решения.

2. Подготовка и защита курсовой работы

2.1 Подготовка курсовой работы

Организацию выполнения курсовой работы по направлению подготовки «Экономика» осуществляет закрепленный за магистрантом научный руководитель и кафедра Инженерного бизнеса и менеджмента.

Кафедра Инженерного бизнеса и менеджмента:

- руководит выполнением курсовой работы;
- составляет и корректирует тематику работ;
- обеспечивает магистрантов методическими указаниями по выполнению курсовой работы;
- обеспечивает передачу защищенной курсовой работы в архив.

Непосредственно выполнением курсовой работы руководит научный руководитель. В частности, он:

- руководит научной работой магистранта;
- выдает задания на выполнение курсовой работы;
- устанавливает объем всех частей и разделов курсовой работы;
- рекомендует магистранту необходимую основную литературу, справочные и нормативные материалы и другие источники по теме;
- проводит систематические, предусмотренные расписанием консультации;
- проверяет выполнение работы (по частям или в целом);
- координирует работу магистранта;
- помогает магистранту подготовиться к защите курсовой работы.

2.2 Контроль выполнения курсовой работы

Контроль выполнения отдельных этапов и качества курсовой работы возлагается на руководителя.

Руководитель осуществляет постоянный контроль выполнения отдельных этапов курсовой работы в строгом соответствии с графиком.

О проблемах, возникающих в ходе выполнения курсовой работы, руководитель обязан сообщить заведующему кафедрой.

Систематический контроль хода выполнения курсовой работы осуществляет выпускающая кафедра в следующих формах:

- заслушивает на заседаниях кафедры отчет руководителей о ходе выполнения курсовой работы;
- принимает решения по факту нарушений магистрантом графика выполнения курсовой работы.

2.3 Последовательность выполнения курсовой работы

Курсовую работу магистрант выполняет, согласно графику учебного процесса в следующей последовательности:

- 1) выбор темы;
- 2) поиск необходимых литературных и других источников и формирование библиографического списка литературы по выбранной теме;
- 3) составление плана, согласование с руководителем;
- 3) сбор, обработка и анализ исходной информации;
- 6) написание текста, формулировка выводов и разработка рекомендаций;
- 7) получение замечаний и рекомендаций от руководителя по разделам курсовой работы;
- 8) окончательная редакция курсовой работы;
- 9) оформление курсовой работы в соответствии с установленными требованиями.

2.4 Предварительный этап выполнения курсовой работы

Выбор темы курсовой работы

Учитывая направление подготовки магистрантов, курсовая работа по дисциплине "Основы бизнес-анализа" является одним из этапов подготовки магистерской работы. Магистерская работа состоит из теоретической, исследовательской и проектной части. Исследовательская часть включает внешний стратегический анализ, т.е. исследование отрасли деятельности предприятия, изучение финансового состояния предприятия и особенностей его модели бизнеса в зависимости от темы диплома.

Тема курсовой работы формулируется как "Особенности внутреннего и внешнего стратегического анализа деятельности предприятия на примере объекта исследования". В качестве объекта выступает организация, служащая базой исследования для магистерской работы, и соответственно отрасль ее функционирования.

При таком подходе обеспечивается:

- актуальность темы;
- обеспеченность исходными данными, информационными ресурсами и литературными источниками;
- соответствие темы индивидуальным способностям и интересам магистранта;
- взаимосвязь курсовой работы с научным исследованием магистранта.

Желательно обращать внимание на предприятие, по которому магистрант собирается брать данные. Если это торговое предприятие, то не стоит брать тему,

связанную с анализом основных фондов или материальных ресурсов (кроме товаров). Если – малое предприятие, то темы, связанные с ресурсами, лучше вообще не брать, а рассмотреть темы, связанные с себестоимостью, финансовым состоянием, финансовыми результатами и т.п. Если реального предприятия нет, и материалы предполагается брать из Интернета, то лучше всего обратить внимание на темы по финансовому состоянию предприятия. В любом случае предприятие в Интернете надо подобрать заблаговременно.

Если одна и та же тема выбрана несколькими магистрантами, то кафедра оставляет её только за теми магистрантами, которые наиболее аргументировано обосновали свой выбор.

Темы курсовых работ рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются приказом по институту. Формулировка темы курсовой работы после утверждения приказом директора изменению не подлежит.

2.5 Основные этапы выполнения курсовой работы

Требования к выполнению курсовой работы

Курсовая работа выполняется в соответствии с полученным заданием руководителя и настоящими методическими указаниями.

О проблемах, связанных с подготовкой курсовой работы, магистрант должен своевременно сообщать руководителю. Кроме того, он обязан регулярно (не реже одного раза в неделю) отчитываться перед руководителем о ходе выполнения курсовой работы.

Руководитель обязан своевременно информировать заведующего кафедрой о нарушениях магистрантами графика подготовки курсовой работы.

Магистранты, постоянно не выполняющие график подготовки курсовой работы без уважительной причины, могут быть не допущены к ее защите распоряжением директора института по представлению выпускающей.

Оформление курсовой работы

Оформление осуществляется в соответствии с п.5 настоящего методического указания. Выбор и форма представления иллюстративных материалов согласовывается с руководителем курсовой работы.

Законченная курсовой работы подписывается магистрантом, консультантом и представляется руководителю курсовой работы, который проверяет и подписывает её (подписываются также плакаты или иллюстративный раздаточный материал).

2.6 Заключительный этап выполнения курсовой работы

Допуск к защите

Законченная и оформленная курсовая работа представляется руководителю на проверку и на защиту.

Иллюстративный материал представляется на листах формата А4.

В случае, если магистрант не смог представить готовую курсовую работу или ее содержание не соответствует теме, заданию и требованиям кафедры, то он не допускается к защите курсовой работы.

3 Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- план;
- введение;
- основная часть, состоящая из двух разделов;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист

Титульный лист является первым листом курсовой работы, который оформляется по установленной форме (Приложение 1).

План

План отражает структуру курсовой работы и последовательность расположения ее составных частей, включающих введение, название разделов и пунктов, заключение, список литературы и приложения.

В плане указываются номера страниц, с которых начинается изложение соответствующих разделов и параграфов.

В работе не должно быть никаких заголовков, не включенных в план – ни нумерованных, ни не нумерованных.

Введение

Введение – очень важная часть курсовой работы, поскольку содержит все необходимые характеристики соответствующего исследования. Поэтому можно судить о том, каково качество работы. Грамотно сформулированные структурные элементы введения создают весьма благоприятное впечатление обо всей работе, и наоборот.

Введение должно включать следующие содержательные компоненты:

- актуальность;
- объект и предмет исследования;
- цель, задачи и методы исследования;
- теоретическую базу;
- практическую значимость;
- структуру работы.

Обоснование актуальности темы исследования – одно из основных требований, предъявляемых к введению курсовой работы. Магистрант должен кратко изложить причины выбора именно данной темы, охарактеризовать особенности современного состояния экономики, управления и других

общественных явлений, которые актуализируют именно такое его решение.

Умение определить актуальность с точки зрения ее современной значимости характеризует научную зрелость и профессиональную подготовку выпускника.

Обязательным элементом введения является определение объекта и предмета исследования. Объект – это процесс или явление, которое порождает проблемную ситуацию и выбрано для изучения, а предмет содержится в границах объекта. Объект исследования всегда шире, чем его предмет.

Цель исследования – подготовительная работа к выполнению магистерской работы, в частности проведение исследования отрасли функционирования и финансового состояния изучаемого предприятия, использование этой информации для решения проблем, поставленных в магистерской работе. Для каждой курсовой работы цель определяется индивидуально, в зависимости от темы магистерской работы.

Задачи исследования определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы решения проблемы исследования по достижению основной цели. Формулировать задачи необходимо как можно тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание глав курсовой работы.

Во введении необходимо указать, с помощью каких методов проведено исследование. Методы исследования – это способы получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах жизнедеятельности.

Характеризуя теоретическую базу, необходимо осветить состояние изученности исследуемой темы по литературным источникам. Целесообразно отметить, какие имеются нерешенные проблемы, начиная с важнейших вопросов и заканчивая частными аспектами. Для этого на основе проведенного анализа материалов учебников, монографий, научных статей по вопросам избранной темы необходимо в краткой форме изложить различные точки зрения и подходы к решению того или иного вопроса, а также предложения отдельных авторов. Целесообразно высказать и свое отношение к данной проблеме, отметив обоснование ее решения.

Объем введения не должен превышать 2-3 страниц.

Основная часть

Основная часть должна раскрывать главное содержание курсовой работы и состоит из двух разделов, каждый из которых может состоять из нескольких пунктов (параграфов). Разработка структуры работы, отраженной в плане, имеет очень большое значение, поскольку на ее основе будет оцениваться степень достижения поставленных задач. Объем основной части не должен превышать 20-25 страниц, и одновременно указанные в плане пункты должны быть раскрыты. Это означает, что в 1 и 2 разделе не должно быть более 3-4 пунктов. В то же время не допускаются разделы, состоящие из одного пункта, и лишь в порядке исключения допускаются разделы, не имеющие деления на пункты.

Разделы работы должны иметь следующую направленность: первый раздел – исследование отрасли функционирования организации:

1. Краткое описание применяемой методики отраслевого анализа. Источники информации, методы исследования. (Обязательный источник информации – статистические данные <https://rosstat.gov.ru>, <https://fedstat.ru>, <http://sophist.hse.ru/4dbank.shtml>).
2. Анализ рынка и потребителей. Оценка структуры рынка, объемов продаж, каналов закупок и сбыта, уровня конкуренции, маркетинговых стратегий. (В качестве источника информации можно использовать обзоры отраслевых рынков, публикации в периодических изданиях, годовые отчеты предприятий соответствующей отрасли).
3. Анализ конкурентов. Изучение конкурентной среды. Определение основных конкурентов, анализ номенклатуры их продуктов, маркетинговых стратегий и стратегий ценообразования, сильных и слабых сторон. Оценка конкурентоспособности организации на фоне отрасли.
4. Анализ финансовой ситуации в отрасли. Среднеотраслевые финансовые показатели. Риски и возможности для вашей организации. (Ключевые среднеотраслевые финансовые коэффициенты можно найти в программе ЕМИСС (<https://fedstat.ru>), или рассчитать на основе имеющихся в ней показателей. Программа допускает получение среднеотраслевых показателей по отдельным видам деятельности в классификации ОКВЭД-2 (более 2000 видов деятельности)).
5. Оценка перспектив развития отрасли в ближайшей и долгосрочной перспективе.

Во втором разделе оценивается финансовое состояние организации за три последних года и его взаимосвязь с темой магистерской работы.

Содержание раздела можно представить следующим образом:

1. Краткая характеристика видов деятельности, номенклатуры продукции, организационной структуры конкретного предприятия, результатов его работы, положения на рынке.
2. Экспресс-анализ финансового положения предприятия (вертикальный и горизонтальный анализ баланса и отчета о финансовых результатах, деловая активность, финансовая устойчивость и платежеспособность организации).
3. Взаимосвязь оценки финансового положения организации с темой магистерской работы. Содержание этого пункта определяется индивидуально.
4. Анализ маркетинговой стратегии, стратегии ценообразования, кадровой политики, системы планирования деятельности и т.п. – в зависимости от темы магистерской работы.

Особое внимание в тексте необходимо уделить верной трактовке понятий. Употребляемые в работе термины должны быть обоснованными со ссылкой на исследования ученых и практиков. Исключение могут составлять впервые вводимые те или иные научные понятия и расчеты.

В обязательном порядке должны быть проставлены ссылки на первоисточники. Если в работе нет ссылок, то она считается плагиатом. Особенно

важно ставить ссылки на источники любых количественных данных, определений и т.п. Все источники, на которые даны ссылки, должны приводиться в списке литературы, и, наоборот, в списке литературы должны быть в основном те источники, на которые есть ссылки в тексте.

Заключение

Заключение содержит итог всей проделанной работы. Основу заключения составляют выводы по разделам курсовой работы, обусловленные логикой проведения исследований в форме синтеза накопленной в основной части научной информации. Логически стройное изложение полученных итоговых результатов достигается гармонизацией их соотношения с общей целью и конкретными задачами, сформулированными во введении.

Необходимыми требованиями к выводам и предложениям являются их обоснованность, лаконичность, четкость и краткость в формулировках. Они должны отражать содержание работы, ее теоретическое и практическое значение без дублирования основного текста.

Формулирование выводов осуществляется путем свертывания информации всей работы без существенной потери ее ценности. Полученные таким образом предложения и абзацы обладают высокой степенью информированности и не несут в себе лишнего материала.

При формулировании выводов следует также стремиться к их изложению в каком-либо одном времени – настоящем или прошедшем.

Необходимо показать, где и в какой форме могут быть использованы и внедрены полученные научные и практические результаты, какие новые задачи возникли в связи с проведенным исследованием.

Библиографический список

В конце курсовой работы необходимо привести библиографический список, на которые должны быть ссылки в работе. Библиографический список должен содержать, как правило, не менее 30 наименований литературных и других источников, изученных автором, и быть оформлен в соответствии с ГОСТом 7.1. (автор, название источника, место издания, издательство, год издания и количество страниц текста). Структура библиографического списка представлена в п.5 настоящих методических указаний.

Приложения

В приложения необходимо выносить расчетные материалы (при значительном объеме вычислительных работ); формы документов, содержащие анализ процессов производства и управления, а также другие материалы, использование которых в тексте нарушает логическую стройность изложения.

Общий объем работы без приложений должен составлять 25-30 страниц машинописного стандартного текста.

4 Критерии оценки курсовой работы по дисциплине «Экономический анализ»

Курсовая работа оценивается исходя из ее теоретической и научной ценности, актуальности темы и прикладной значимости полученных результатов.

Выполнение курсовой работы является завершающим этапом в изучении дисциплины «Бизнес-анализ». В ходе написания и защиты курсовой работы магистрант должен показать теоретические знания, практические навыки исследования деятельности отрасли и организации, а также умение изложить и отстаивать свою позицию, что усложняет процесс ее оценки.

Оценка за курсовую работу складывается из оценок за оформление, содержание и защиту.

Оформление

- Соответствие оформления и структуры курсовой работы ее теме.
- Отражение теоретического и научно-исследовательского характера решаемых задач.
- Общая грамотность изложения материала, присутствие научного стиля и соответствующей орфографии.
- Наличие списка современных источников информации (монографии и учебные пособия, нормативные акты, научные статьи, материалы сети Интернет).

Содержание

- Оригинальность темы и содержания исследования, которое выражается в творческом, качественно новом подходе к решению исследуемых проблем.
- Соответствие цели и задач курсовой работы ее теме, содержанию, объекту и предмету исследования.
- Рассмотрение современных теоретических подходов к исследуемой проблеме.
- Наличие в проекте практически ориентированных рекомендаций и предложений.
- Соответствие представленных практических рекомендаций, рассмотренным в первом разделе теоретическим аспектам исследуемой проблемы.
- Последовательность и логичность изложения материала.
- Направленность работы на достижение конкретных, практически значимых результатов, связанных с повышением качества и эффективности управления организацией.
- Обоснование экономической эффективности проектных предложений с использованием графических математических моделей, подтверждающих основные положения и рекомендации автора.
- Оригинальность текста курсовой работы.

Защита

- Целостность, логичность, доказательность, лаконизм, четкое и ясное изложение материала, а также достоверность представленных фактов.
- Умение грамотно формулировать свои мысли, использовать специальные и общенаучные термины.
- Глубокие знания по теме проекта, умение отстаивать свою позицию и

строить доказательную базу.

Шкалы оценивания компетенций

Оценка «отлично» ставится за совокупность знаний, умений и навыков, продемонстрированных при подготовке и защите работы, в которую входят:

- глубокие теоретические знания по исследуемой проблеме;
- знание содержания законодательно-нормативных актов по выбранной теме;
- умение собрать, обобщить и проанализировать необходимую информацию;
- прочное усвоение методики экономического и финансового анализа;
- навыки логического мышления в экономических вопросах;
- четкость изложения сути проведенного исследования и основных его результатов.

Оценка «хорошо» ставится за совокупность знаний, умений и навыков, продемонстрированных выпускником при подготовке и защите работы, в которую входят:

- достаточные теоретические знания по исследуемой проблеме;
- знание основных положений законодательно-нормативных актов по выбранной теме;
- усвоение основных элементов методики финансового анализа;
- умение собрать, обобщить и проанализировать необходимую информацию;
- навыки логического мышления в экономических вопросах;
- правильное изложение сути проведенного исследования и его результатов.

Оценка «удовлетворительно» ставится за совокупность знаний, умений и навыков, продемонстрированных магистрантом при подготовке и защите работы, в которую входят:

- знания принципиальных положений по вопросам выбранной темы;
- знание отдельных положений законодательно-нормативных актов по выбранной теме;
- умение собрать и обобщить необходимую информацию;
- правильное изложение вопросов выбранной темы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в работе и в ходе ее защиты не показаны знания, умение и навыки хотя бы по одному из перечисленных требований, предъявляемых для удовлетворительной оценки, а также имеется отрицательная рецензия на курсовой работы.

5. Оформление курсовой работы

Оформление курсовой работы должно соответствовать ГОСТу 7.32 – 2001 (Отчет о научно – исследовательской работе). Структура и правила оформления). Требования к оформлению подобных работ, ориентированных на текстовый

Microsoft Word, следующие:

1. Параметры страницы:
 - формат А4 (210x297);
 - ориентация книжная;
 - поля страницы: верхнее – 2; нижнее – 2; левое – 3; правое – 1 см.;
2. Шрифт – TimesNewRoman.
 - 14 пунктов,
 - обычный
3. Выравнивание по ширине страницы.
4. Абзацный отступ – 1,27 см.(5 знаков).
5. Интервал полуторный.
6. Текст размещается на одной стороне листа.

7. Счет количества листов начинается с титульного листа, но номер страницы проставляется на листе «ВВЕДЕНИЕ» и далее. Нумерация осуществляется арабскими цифрами в центре нижнего поля листа.

Текст основной части работы делится на разделы и пункты. Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ ...», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются прописными буквами, которые размещаются с абзацного отступа. Заголовки подразделов и параграфов печатаются обычным шрифтом. Точка, как знак препинания, в конце названия глав, разделов, подразделов и параграфов не проставляется.

Разделы нумеруются арабскими цифрами.

Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Заголовок не должен быть последней строчкой на странице. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Пункты нумеруются двумя арабскими цифрами, разделенными точками (1.1).

Перед названием раздела (подраздела, параграфа) выдерживается интервал, который должен быть в три раза больше, чем интервал между строчками текста.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общий счет страниц, но номер страницы на нем не проставляют.

Между строчками заголовков параграфов, таблиц, диаграмм, графиков, а также в сносках выдерживается расстояние в один интервал. Точка после заголовка не ставится.

Тексты состоят из абзацев, каждый из которых содержит самостоятельную мысль, изложенную в нескольких предложениях. Абзацы начинаются с новой, «красной» строки с одинаковым отступом.

Текст должен быть написан грамотно, четко, в логической последовательности, с обоснованием выводов, конкретных рекомендаций. В нем желательно избегать сложных и громоздких предложений. Не принято писать в работе «я думаю», «я предлагаю». Излагать материал рекомендуется от первого лица множественного числа – «по нашему мнению».

В работе соблюдается единство терминов, условных обозначений и общепринятых сокращений слов. Допускаются только принятые сокращения слов.

По тексту делаются ссылки на таблицы, схемы, диаграммы, графики, рисунки.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей курсовой работы и обозначаются арабскими цифрами.

Рисунки, таблицы и другие иллюстрации, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию.

За содержание курсовой работы, правильность приведенных в ней данных несет ответственность магистрант.

Оформление иллюстративного материала

К иллюстративному блоку основного текста работы относятся схемы, диаграммы, графики, чертежи, рисунки, фотографии, за исключением таблиц.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Под каждой таблицей и рисунком необходимо либо поставить ссылку на источник (упомянутый в списке литературы), либо подпись «Разработано (составлено) автором».

Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется заглавие, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

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

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

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. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

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

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

Заголовок таблицы должен быть отделен линией от остальной части таблицы.

Оформление таблиц в отчете должно соответствовать ГОСТ 1.5 и ГОСТ 2.105.

Оформление ссылок

В отчете допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в использовании документом.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, где сначала ставится номер источника в списке литературы, а затем через

запятую номер страницы с буквой с. перед ним, например – [12, с. 123]. Указание страницы обязательно, в связи с чем в интернете можно пользоваться только теми источниками, которые имеют pdf-формат с указанием страниц или являются официально зарегистрированными электронными ресурсами.

Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$B=c:e. \quad (2)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках – «... в формуле (1)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки.

Оформление библиографического списка

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25 ноября 2003 г. № 332-ст с 1 июля 2004 г. в действие введен новый государственный стандарт Российской Федерации библиографического описания ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». М.: ИПК Издательство стандартов. 2004.

Используемые литературные источники должны быть приведены в следующем порядке:

1. Нормативные правовые акты (располагаются в соответствии с их юридической силой):

- а) международные законодательные акты – по хронологии;
 - б) кодексы – по алфавиту;
 - в) законы Российской Федерации – по хронологии;
 - г) указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
 - д) акты Правительства Российской Федерации – по хронологии;
 - е) акты министерств и ведомств в последовательности – приказы,
 - ж) постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту.
2. Статьи из энциклопедий, словарей и справочников.
 3. Учебная литература в алфавитном порядке.
 4. Монографии
 5. Периодическая литература – статьи из журналов и газет.
 6. Иностранные источники.

Особое внимание следует обратить на правильность библиографических записей в списке литературы

Например:

Нормативно-правовые акты

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая и третья. Принят Государственной Думой 21.10.94. с изменениями. - М.: Инфа-М, 2004. - 458 с.

.....

Книги и статьи

Шишкин, Н.М. Финансирование затрат на воспроизводство основных фондов // Финансист, 2014. - N 1. - С. 25 - 27.

По тексту работы на должны быть сделаны ссылки на используемую литературу следующим образом [8,15], это означает, что приведенная цитата или цифра взята из литературного источника в списке под № 8 со страницы 15.

При одновременной ссылке на несколько литературных источников они перечисляются через точку с запятой, с сохранением порядка следования в общем перечне литературы. Например, [7,117 - 118; 11,92; 14, 5-9].

Ссылки могут иметь вид: «как подчеркивает В.И.Петров» [183], «В работах ряда ученых [13, 18, 46 и др.] рассмотрены показатели оценки деятельности предприятия», «институт государственного регулирования»[25] нуждается в разработке и обосновании методов его осуществления.

Ссылки на литературные источники в виде подстрочного (в нижней части страницы) и приведения их реквизитов не допускаются

Примеры оформления электронных ресурсов:

1. Протченкова, Т. М. Психологический словарь [Электронный ресурс] / Т.М. Протченкова / Р. М. Никеев // Психология: науч.-метод. журн. – 2014.— № 15. – Режим доступа: <http://...> – (Дата обращения: 20.09.2018).

2. Библиотека экономической и управленческой литературы. – Режим доступа: <http://...> – (Дата обращения: 20.09.2018).

3. О защите конкуренции: Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>

При подборе литературы для курсовой работы следует обратить внимание на следующее:

- Категорически запрещается использовать в списке литературы ссылки на Википедию, банки рефератов, курсовых и дипломных работ, а также статьи без авторства, размещенные на случайных сайтах. Нет такого источника, как "Интернет". Приведение статьи или книги в качестве источника допустимо только в том случае, если известны ее выходные данные и страница, с которой взята цитата.
- Крайне нежелательно давать ссылки на материалы студенческих конференций, поскольку это свидетельство низкого качества работы. Особенно это касается сборника "Молодой ученый".
- Вполне возможно использовать источники, упомянутые в п. 1. и 2, для поиска доброкачественных источников – например, путем просмотра списка литературы, приводимого в студенческих работах. После этого следует обратиться по указанной ссылке, изучить первоисточник, и уже на него дать ссылку в своей работе.
- Не следует использовать перекрестные ссылки – т.е. ссылаться на ту часть чьей-то работы, в которой пересказывается или цитируется содержание книги (статьи) другого автора. Следует изучить цитируемый источник и дать ссылку на него. Исключение – первоисточник на иностранном языке.
- Список литературы должен включать новейшие публикации по теме, т.е. за 2020-23 гг., что не исключает использования более старых публикаций, выдержавших проверку временем. Кроме учебников, в обязательном порядке должны присутствовать статьи, а по возможности – и монографии. В некоторых случаях обязательно присутствие нормативных актов при условии, что их содержание соответствует теме курсовой работы, и на них имеются ссылки в тексте.

Перечень проверенных сайтов для поиска литературы:

<https://search.rsl.ru> – электронный каталог Российской государственной библиотеки (книги, статьи);

<https://cyberleninka.ru> – электронный каталог статей из российских научных журналов;

<https://elibrary.ru> – электронный каталог книг и статей из российских научных журналов;

<https://eds.p.ebscohost.com/eds/search> – поиск книг зарубежных авторов и статей в зарубежных научных журналах;

<https://scholar.google.ru/schhp?hl=ru> – поиск книг зарубежных авторов и статей в зарубежных научных журналах;

<https://urait.ru>, <https://biblioclub.ru> – учебная литература.

Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения «Библиография», которое располагают

последним.

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

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

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

В случае полного использования букв русского допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Приложения необходимо располагать последовательно, одно за другим, в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

Отражение приложения в содержании обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.