



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Кафедра «Логистика, экономика и кадастр»

Н.В.Макарова

Аудит

**Методические указания для выполнения курсовых
работ**

Кинель
РИЦ СГСХА
2016

УДК 657

М-103

Макарова, Н.В.

М-103 Аудит : методические указания для выполнения курсовых работ / Н.В.Макарова. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2016. – 37 с.

Методические указания содержат список тем курсовых работ, требования к содержанию курсовой работы, правила оформления текста, список рекомендованной учебной литературы. Учебное издание предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика».

38.03.01 «Экономика».

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2016

© Макарова Н.В., 2016

Предисловие

Методические указания для выполнения курсовых работ по дисциплине «Аудит» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика».

Настоящие методические указания разработаны с целью оказания помощи студентам в вопросах выполнения курсовой работы по дисциплине «Аудит», выбора темы, выполнения и оформления всех разделов и структурных частей работы, подготовки к защите и самой процедуры защиты. Благодаря интенсивной работе на данном этапе учебного процесса достигается цель курсовой работы, позволяющей оценить уровень профессиональной зрелости студента как специалиста.

Главными задачами выполнения курсовой работы являются умение самостоятельно приобретать новые знания, формировать навыки поиска научного материала по избранной теме, логичного и аргументированного изложения изученного материала с позиций собственного авторского подхода.

Выполнение курсовых работ направлено на формирование следующих профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

- ПК-5 способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

- ПК-7 способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Важным этапом изучения учебного курса по дисциплине «Аудит» является выполнение курсовой работы. Курсовая работа должна выполняться на новейшем теоретическом и конкретном (фактическом) материале, способствовать выявлению резервов и эффективному использованию ресурсов предприятия.

Любая работа должна содержать ссылки на источники информации, использованной автором работы в процессе изучения темы.

Внимание!

Использование фрагментов произведений других авторов в своей работе без указания источника заимствования считается плагиатом и расценивается как кража интеллектуальной собственности.

В целом выполнение курсовой работы способствует формированию культуры научного мышления, накоплению профессионального потенциала будущего выпускника и предполагает творческий подход к овладению знаниями, а также формирование навыков применения теоретических знаний для решения практических задач. Соответствие курсовой работы этим критериям гарантирует высокую оценку.

Внимание!

Надлежащее, в соответствии с требованиями, оформление всех структурных элементов является важным критерием высокой оценки курсовой работы.

Структурные элементы письменной учебно- или научно-исследовательской работы отражают ее смысловые и логические части и соответствуют требованиям, предъявляемым к оформлению научно-исследовательских отчетов, принятых в Российской Федерации, включая указание ответственности за достоверность данных, содержащихся в работе. Достоверность данных подтверждается ссылками на источники, из которых они заимствованы

или на самостоятельно проведенные исследования.

Курсовая работа выполняется в течение проведения аудиторских занятий по конкретной дисциплине. Наряду с лекциями, семинарами и выполнением контрольных работ написание курсовой работы способствует углублению знаний студентов по изучаемой дисциплине.

В результате подготовки курсовой работы студент должен:

Знать

- основные концепции и подходы к определению аудита, классификации типов, видов аудиторских услуг;
- фундаментальные принципы профессиональной этики аудитора;
- требования аудиторских стандартов и других нормативных документов, регламентирующих аудиторскую деятельность;
- права, обязанности и ответственность экономических субъектов и аудиторских фирм в осуществлении аудита;
- методики планирования, составления программ и проведения аудиторских процедур;
- методические приемы оценки уровня существенности, аудиторских рисков и формирования аудиторской выборки;
- основные концепции и подходы к определению отдельных объектов аудиторской проверки;
- требования нормативных документов, регламентирующих правовые, учетные и налоговые аспекты деятельности организаций в отношении отдельных объектов аудита;
- методические приемы проверки отдельных объектов аудита;
- правила применения аудиторских процедур проверки по существу в отношении отдельных объектов аудита, а также оценки принципа непрерывной деятельности организации в процессе аудита;
- методические приемы формирования мнения аудитора и правила оформления результатов аудиторской проверки.

Уметь

- понимать аудиторский процесс и характер аудиторских данных;
- планировать, организовать и проводить аудиторскую проверку всех аспектов бухгалтерского учета и отчетности;
- организовать и осуществить проверку состояния внутреннего контроля на предприятии;

- разрабатывать программы аудиторских проверок;
- обобщать результаты проверок и составлять аудиторские заключения;
- выделять отдельные объекты для аудиторской проверки, ранжировать их и оценивать уровень существенности;
- грамотно интерпретировать и применять нормативные документы, регламентирующие правовые, учетные и налоговые аспекты деятельности организаций в отношении отдельных объектов аудита;
- формировать программу проверки в отношении отдельных объектов аудиторской проверки;
- оценивать систему внутреннего контроля, а также применять аудиторские процедуры проверки по существу в отношении отдельных объектов аудита;
- формировать мнение аудитора и оформлять результаты аудиторской проверки.

Владеть

- основополагающими принципами и концепциями аудита, методами аудита, используемыми на различных этапах аудиторской проверки;
- способностью оценивать аудиторские риски;
- методикой проверки в отношении отдельных объектов аудиторской проверки;
- способностью выполнять аудиторские процедуры на автоматизированных системах;
- способностью оценивать принцип непрерывной деятельности организации;
- навыками анализировать проблемные ситуации и определять надлежащую базу для оценок в целях формулирования проблем и нахождения путей их решения;
- познаниями в области выработки для хозяйствующего субъекта учетной политики.

1.2 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Основное требование к содержанию курсовой работы - это ее достаточно высокий теоретический уровень, поэтому данные работы должны опираться на новейшие достижения науки и практики. Курсовая работа является самостоятельной научной работой студента. Она не должна походить на реферат или доклад по теме.

Курсовая работа строится на основе достаточного фактического материала.

Теоретические положения необходимо подкреплять анализом существующей практики. Это предполагает приведение в работе соответствующих примеров, из той или иной отрасли. Факты дают возможность в результате их изучения и сравнения сформулировать ту или иную идею, вывод о состоянии разработки обозначенных в работе проблем.

По содержанию курсовая работа по дисциплине «Аудит» носит практический характер. Поэтому к ней предъявляются следующие требования:

1) Работа должна быть выполнена на актуальную, имеющую практическое значение тему, по обоснованному плану;

2) Она должна быть написана на основе глубокого изучения законодательства по рассматриваемой проблеме, а также монографий и статей, посвященных избранной теме;

3) Курсовая работа должна свидетельствовать о том, что ее автор знает современные теоретические и методические основы аудита;

4) Курсовая работа должна свидетельствовать о том, что ее автор умеет работать с литературными источниками: находить необходимый материал, анализировать точки зрения различных авторов, на основе анализа давать свои оценки и формулировать собственные выводы;

5) Курсовая работа должна содержать: элементы учета соответствующего объекта, аргументированные выводы, конкретные адресные предложения;

6) Курсовая работа должна соответствовать изложенным ниже указаниям относительно объема, структуры работы и в то же время содержать элементы оригинального, творческого подхода к решению тех или иных вопросов темы;

7) Написанная работа должна быть оформлена в строгом со-

ответствии с требованиями данных методических указаний.

Соблюдение перечисленных требований является критерием для оценки студенческой курсовой работы.

1.3 ПОДГОТОВКА К НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выбор темы курсовой работы. Тема курсовой работы выбирается на основе «Примерной тематики курсовых работ» (см. прил.А.)

Выбор темы определяется:

- Научными интересами студента;
- Актуальностью тех или иных проблем для российских организаций;
- Наличием в распоряжении студента соответствующих монографических материалов, периодических изданий и методик.

Выбранная студентом тема курсовой работы согласовывается с научным руководителем.

После выбора темы следует ознакомиться со всеми вопросами, связанными с ней, по программе курса и изучить методические пособия по этой дисциплине, а затем литературу, рекомендованную в учебной программе. Результатом этой работы должен стать предварительный вариант плана курсовой работы по выбранной теме. Затем предстоит самостоятельно расширить круг литературных источников, подобрать фактический материал и составить окончательный вариант плана курсовой работы, согласовав ее с научным руководителем.

Подбор литературы. При обосновании актуальности и рассмотрении теоретических основ избранной темы необходимо прежде всего использовать законодательные акты по выбранной для исследования проблеме. Для обеспечения полноты информации о законодательстве в области управления цепями поставок целесообразно использовать справочно-правовые системы («Гарант», «Консультант», «Кодекс»). Необходимо также подобрать и литературные источники по соответствующим разделам курса «Аудит». Студент должен самостоятельно подобрать литературу по избранной теме, используя для этого систематические и алфавитные каталоги библиотек. За помощью при подборе литературы следует обращаться к библиографам библиотек и к научному руководителю.

В сети «Internet» можно получить большой объем интересной

информации с серверов многочисленных негосударственных агентств и организаций, специализирующихся в области управления цепями поставок.

При подготовке к написанию курсовой работы надо обязательно ознакомиться с опубликованными по избранной теме статьями в экономических журналах за последние 2-3 года.

Фактический материал в курсовой работе. Чтобы разобраться в социально-экономических процессах и явлениях по выбранной теме желательно использовать фактический материал конкретной организации. По ряду тем могут быть использованы областные статистические сборники и справочники.

Наряду с официальными статистическими сообщениями необходимо использовать фактические данные и примеры из книг, брошюр, газетных статей, материалы из экономических журналов.

Фактический материал должен характеризовать конкретные, частные социально-экономические процессы и явления в организациях, давая возможность произвести анализ, сделать обобщения и выводы.

Студент должен спланировать и осуществить собственное исследование на основе самостоятельно подобранного фактического материала.

При планировании сбора фактического материала нужно учитывать, что в курсовой работе могут быть использованы либо материалы организации в целом, либо материалы отдела или другого структурно подразделения. В курсовой работе могут быть использованы материалы промышленного предприятия, торговой организации, банка, инвестиционной или страховой компании и т.д.

2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ СТРУКТУРЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Требования к основным элементам структуры и оформлению курсовой работы носят общий характер.

Объем курсовой работы, как правило, составляет 25-40 страниц и может быть уточнен руководителем.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ курсовой работы оформляется в соответствии с примером, представленным в приложении Б.

Внимание!

Название темы курсовой работы не должно содержать аббревиатур и сокращений слов.

ОГЛАВЛЕНИЕ курсовой работы включает перечень основных элементов структуры: введение; наименование всех разделов (глав), подразделов (параграфов) и пунктов, а также и подпунктов, если они имеют наименование; заключение; список использованных источников и литературы; приложения с указанием наименования и номера первой страницы каждого из приложений.

При необходимости в оглавление включаются список сокращений (размещается перед списком терминов при его наличии или перед списком литературы) и словарь терминов (размещается перед списком литературы) с указанием номеров страниц, с которых начинаются все эти элементы работы.

Оглавление оформляется по образцу, данному в приложении В.

ВВЕДЕНИЕ структурируется следующим образом:

- дается краткое обоснование выбора темы;
- формулируется проблема и обосновывается актуальность её исследования;
- описываются объект и предмет исследования;
- определяется теоретическая база исследования: дается обоснованная оценка наиболее значимых концептуальных позиций авторов, проводивших научные или научно-практические исследования по данной проблеме;

- определяются цель и задачи исследования;
- проводится анализ источников;
- обосновываются применяемые автором проекта (работы) методы исследования и проектирования.

В конце введения дается описание структуры работы с кратким содержанием глав.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ отражает процесс и результаты теоретического изучения объекта и предмета исследования, сделаны обобщения и даны практически применимые рекомендации по решению основной проблемы исследования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ должно содержать краткие выводы по результатам проведенной работы, практические предложения по решению исследуемой проблемы и оценку их эффективности.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Общие требования. Список использованной литературы и источников:

- помещается после основного текста работы;
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов и документов;
- содержит библиографические сведения об источниках и литературе, использованных при написании работы.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

При составлении «СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» на первое место выносится подраздел «ИСТОЧНИКИ», т.е. использованные в ходе исследования первичные документы, которые располагаются в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации (действующая);
- Конституции субъектов РФ и иные;
- правовые кодексы РФ;
- федеральные конституционные законы;

- федеральные законы;
- указы президента;
- постановления Федерального Собрания;
- постановления Государственной Думы;
- постановления Правительства РФ;
- распоряжения Правительства РФ;
- законы субъектов РФ;
- постановления и распоряжения правительств субъектов РФ;
- решения органов местного самоуправления;
- далее указываются, если этого требует рассматриваемая проблема, документы общественно-политических объединений и партий;
- государственные стандарты;
- отраслевые нормативные материалы;
- статистические сборники, материалы статистических органов;
- материалы текущего делопроизводства организации;
- материалы личных архивов.

Внимание!

Нормативные акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке.

Далее следует подраздел «ЛИТЕРАТУРА», в котором по алфавиту размещаются:

- монографии;
- сборники статей;
- статьи из журналов и сборников;
- авторефераты диссертаций и диссертации;
- депонированные рукописи;
- ресурсы Интернет.

Далее, при их наличии, размещаются подразделы «СПРАВОЧНЫЕ ИЗДАНИЯ» и «ЛИТЕРАТУРА НА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ».

Образец оформления списка использованных источников и литературы приведен в приложении Г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах 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.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" и его обозначения.

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

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

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.

Приложениям или частям, выпущенным в виде самостоятельного документа, обозначение присваивают как части документа с указанием в коде документа ее порядкового номера.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА

3.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Текст курсовой работы печатается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером 14; межстрочный интервал – 1,5; размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Текст выравнивается по ширине страницы.

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

Сокращение русских слов и словосочетаний должно производиться по ГОСТ 7.12 – 93. Некоторые правила приведены в разделе 5 данных методических рекомендаций.

3.2 ПОСТРОЕНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

Заголовки структурных элементов «ОГЛАВЛЕНИЕ», «РЕФЕРАТ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают по центру страницы и отделяют от текста интервалом в одну строку. Заголовки не подчеркивают и не нумеруют.

Текст основной части делят на разделы (главы), подразделы (параграфы) и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы).

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые не должны повторять название темы работы. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов и пунктов. Не допускается перенос слов в заголовках. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в

пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами; точка после номера не ставится. Заголовки разделов пишутся (печатаются) прописными буквами и располагаются в середине строки без абзацного отступа.

Пример

1 ЗАГОЛОВОК

Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, при этом знак § и точка после последней цифры и наименования не ставятся. Заголовки подразделов и пунктов пишутся строчными буквами, начиная с прописной, и располагаются с абзацного отступа, выравниваются опцией «по ширине».

Пример нумерации первого подраздела (параграфа) второй главы и его пунктов

2.1 Заголовок

2.1.1 (как правило, не имеет заголовка)

2.1.2 и т.д.

4.2.1 Заголовки пунктов, не имеющих нумерации, записываются с помощью курсивного начертания с абзацного отступа. В конце заголовка ставится точка, после которой начинается текст пункта.

Пример

Основные направления деятельности. Отдел по работе с обращениями граждан

Расстояние между заголовком раздела (главы) и заголовком подраздела (параграфа), между заголовком параграфа и текстом должно быть равно одной строке (трем одинарным интервалам).

В тексте выпускной квалификационной работы (ВКР) или курсового проекта (работы) могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (другие знаки не допускаются). После дефиса перечисление печатается со строчной буквы, в конце ставится точка с запятой.

Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами без точки, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа, начиная со второй страницы.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

3.3 ИЛЛЮСТРАЦИИ

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, модели) выполняются на компьютере или на белой непрозрачной бумаге черной тушью или черными чернилами. Иллюстрации, выполненные на кальке, и фотографии размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией; наименование иллюстрации располагают посередине строки под рисунком, например:

Рисунок 1 – Наименование

На все иллюстрации в тексте работы должны быть ссылки. При ссылке следует указать вид и порядковый номер иллюстрации. Иллюстрацию располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. При ссылках на иллюстрации следует писать, например, «... в соответствии с рисунком 1», или «...график представлен на рисунке 2».

Образцы оформления рисунков представлены в приложениях Д и Е.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Страницы с иллюстрациями, таблицами и чертежами, расположенными в тексте на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию.

Иллюстрации, размещенные в приложениях, обозначают отдельной нумерацией в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, для приложения А: Рисунок А.1; А.2 и т.д.

3.4 ТАБЛИЦЫ

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если объем таблицы занимает больше $2/3$ страницы, то таблица выносится в приложение. В этом случае таблицу обозначают отдельной нумерацией в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, для приложения А: Таблица А.1; А.2 и т.д.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, далее с прописной буквы размещается название таблицы. После заголовка таблицы точка не ставится.

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

Таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую страницу, при этом в таблицу вводится дополнительная служебная строка с нумерацией граф, начиная с 1. На каждой следующей странице вместо заголовков и подзаголовков граф таблицы печатается строка с нумерацией граф, а перед ней справа делается указание, например, «Продолжение таблицы 1» или, если она заканчивается – «Окончание таблицы 1».

Таблицы, имеющие много граф, печатаются в альбомной ориентации на отдельной странице и выносятся в приложение.

Образец построения таблицы:

Таблица 1 – Название таблицы

Головка						} Заголовки граф
	1	2	3	4	5	} Строки (горизонтальные ряды)
					} Боковик (графа для заголовков)	
					} Графы (колонки)	

Образец оформления таблицы представлен в приложении Ж.

Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. После слова «Примечание» ставится тире, и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание – Текст примечания

Примечания

1 Текст примечания

2 Текст примечания и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение.

Не допускается делить заголовки таблиц по диагонали. Графу

"№ п/п" в таблицу включать не следует.

Если повторяющийся в графах таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же" и далее кавычками.

Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

3.5 ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы. Номер указывают с правой стороны на уровне формулы в круглых скобках.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они были даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слов "где" без двоеточия.

Пример

$$Д = ПК + РС, \quad (1)$$

где Д –;

П –;

и т.д.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или знаков плюс (+), минус (-), умножения (х). Не принято делить строку на знаке деления (:).

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

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

3.6 ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником информации о документах – объектах ссылки.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов. Ссылки применяются во всех случаях, когда в работе автор использует или цитирует данные другого исследователя. Обязательно подтверждаются ссылками высказывания исследователей, конкретные факты, цитаты, цифры и иные заимствования.

Ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Документы, на которые имеются ссылки, следует обязательно включать в список источников и литературы в конце работы. Библиографическое описание любого документа-объекта ссылки включают в список использованной литературы и источников только один раз.

Библиографическое описание документов

Библиографическое описание состоит из унифицированных по составу и последовательности сведений о документе или его части, предназначенных для идентификации и общей характеристики документа. В списке литературы следует приводить все обязательные-сведения о документе.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы, включая знаки пунктуации между ними, которые приведены ниже:

Заголовок (фамилия, имя, отчество одного автора, как правило, первого, если их не более 3-х). Заглавие (название книги, указанное на титульном листе): Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.) / Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ). – Сведения об издании

(содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.).
– Место издания: Издательство или издающая организация, дата издания.
– Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Примеры библиографического описания некоторых документов

Отдельно изданные стандарты и нормативные правовые документы

Примеры

ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004. – 64 с.– (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ (в ред. от 08.11.2011). – Официальный сайт компании "Консультант Плюс". URL: <http://www.consultant.ru/popular/terror/> (дата обращения 26.09.2012).

Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства Рос. Федерации от 1 сентября 2012 г. № 875 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 10.09.2012. – № 11, ст. 4995.

Об Управлении Президента Российской Федерации по научно-образовательной политике: Указ Президента Рос. Федерации от 25 июня 2012 г. № 882 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 02.06.2012. – № 27, ст. 3675.

Депонированные научные работы

Примеры

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с.: схемы. – Библиогр.: с. 208–209. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / В.И. Иванов [и др.]; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Библиогр.: с. 108–109. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

Отчеты о научно-исследовательских работах (НИР)

Пример

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации [Текст]: отчет о НИР (заключ.): 06-02 / Рос. кн. палата; рук. А.А. Джиги; исполн.: В.П. Смирнова [и др.]. – М., 2000. – 250 с. – Библиогр.: с. 248 – 250. – Инв. № 756600.

Авторефераты диссертаций

Пример

Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст]: автореф. дис. ... канд. экон. наук. – М.: МГАУ, 2002.- 21 с.

Книга одного-трех авторов

Примеры

Галкина, Т. П. Социология управления: от группы к команде [Текст]: учеб. пособие для вузов по специальности «Менеджмент» / Т. П. Галкина. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 222 с.

Камерон, К., Куинн, Р. Диагностика и изменение организационной культуры [Текст] [пер. с англ.] / К. Камерон, Р. Куинн; под ред. И. В. Андреевой. – СПб.: Питер, 2001 – 320 с.

Агафонова, Н.Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под. общ. ред. А.Г. Калпина. – М.: Юрист, 2002. – 542 с.

Книга более трех авторов

Пример

Организация работы с документами: учебник [Текст] / В.А. Кудряев, И.К. Корнеев, В.А. Машурцев и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 575 с.

Книга более трех авторов, указывают первых трех и добавляют [и др.]

Пример

Тенденции развития промышленно-научных комплексов [Текст] / Б.А. Просви́ров, А.Н. Николаев, П.В. Семин [и др.] – М.: Наука, 2006. – 238 с.

Книга авторского коллектива под редакцией

Пример

Канторович, Л.В. Экономика и оптимизация [Текст] / Л.В. Канторович и др.; отв. ред. В.Л. Макаров. – М.: Наука, 1990. – 85 с.

Журналы, газеты и иные продолжающиеся издания

Примеры

Слипенчук, М. Человеческий капитал и корпоративное управление в современной экономике [Текст] / М. Слипенчук // Проблемы теории и практики управления. – 2009. – №5. – С. 94-104.

// Вестн. Моск. ун-та. – Сер. 9, История. – 2011. – № 3. – С. 90–96.

// Изв. АН СССР. Отд-ние лит. и яз. – 1959. – Т.18, вып.4. – С. 292–299.

Салимова, Т., Ерастова, А. Формирование понятия организационной культуры, ориентированной на качество [Текст] / Т. Салимова, А. Ерастова // Проблемы теории и практики управления. – 2009. – №2. – С. 98–106.

Михайлов, С.А. Езда по-европейски [Текст]: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

Народное образование и культура [Текст] // СССР в цифрах в 1985 г. – М.: «Финансы и Статистика», 1986. – С. 241–255.

Авторское свидетельство, патент

Примеры

А.с. 1708920. СССР. Способ получения железных покрытий [Текст] / В.В. Козырев. - № 14; заяв. 13.04.89; опубл. 07.05.98. Бюл. № 11. – 2 с.: ил.

Патент № 1834913. СССР. Устройство для фрикционно-механического нанесения покрытий. [Текст] / Балабанов В.И., Быстров В.Н. - № 2000111789/09; заяв. 18.08.00; опуб. 29.04.05, Бюл. № 23. – 3 с.: ил.

Статья из сборника научных трудов

Пример

Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус

или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ, наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. – С. 101–106.

Многотомные издания

Примеры

Гиппиус, З.Н. Сочинение [Текст]: в 2 т. / Зинаида Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – 222 с.

Гиппиус, З.Н. Сочинение [Текст]: в 2 т. Т. 2. Романы / Зинаида Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – 222 с.

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача [Текст]: в 3 ч / Владимир Казьмин. – М.: АСТ, 2002 – 590 с.

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. – М.: АСТ, 2002 – 590 с.

Электронные ресурсы

Пример

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб) – М.: Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Систем. требования: ПК 486 или выше; 8 Мб ОЗУ; Windows 95; SVGA 32768 и более цв. и тд.

Электронные ресурсы удаленного доступа (Интернет)

Если по экранной титульной странице электронного ресурса удаленного доступа невозможно установить дату публикации или создания, то следует указывать самые ранние и самые поздние даты создания ресурса, которые удалось выявить. Информацию о доступе к сетевому ресурсу и его электронный адрес приводят в формате универсального указателя ресурсов – URL (Uniform Resource Locator).

Примеры

Экономический рост // Новая Россия: библиогр. указ. / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн. Новосибирск: Отд-ние ГПНТБ СО РАН, 2003. Дата обновления: 06.03.2007. URL: <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowth.ssi> (дата обращения: 22.03.2007).

Беглик А. Г. Обзор основных проектов зарубежных справочных служб – программное обеспечение и технологические подходы / А. Г. Беглик // Использование Интернет-технологий в справочном обслуживании удаленных пользователей: материалы семинара-тренинга, 23–24 нояб. 2004 г. / РНБ, Виртуал. справ. служба. СПб., 2004. URL: <http://vss.nlr.ru/about/seminar.php> (дата обращения: 13.03.2006).

Внимание!

Ссылки на документы, представленные в информационно-правовых системах «Гарант» и «Консультант Плюс» используются только в том случае, если документ не опубликован в официальных изданиях.

Библиографическое описание неопубликованных документов

Делая библиографическое описание неопубликованных материалов, следует указывать название документа, его автора, сведения о местонахождении документа (название учреждения или архива), которые размещают за двумя косыми чертами (//), далее указывают номер фонда, номер описи, номер дела, листа или листов.

Если требуется специфика работы, то необходимо после номера фонда в круглых скобках указывать его название в именительном падеже, например

РНБ. Ф.316 (Научно-исследовательский институт книговедения).

При описании материалов текущего архива организации следует указывать *название документа, номер, дату утверждения*

(при наличии). *Сведения о месте хранения документа* размещают за двумя косыми чертами, при этом *точка перед знаком «//» (две косые черты) не ставится*, за исключение сокращений, которые этого потребовали, например, «2007 г.», «210 с.» и другие.

Примеры

Положение о Совете директоров ООО «Век»: утв. Общим собранием акционеров от 05. 03. 2006, протокол № 3 // Текущий архив ООО «Век» г. Нягань.

Гребенщиков Я. П. К небольшому курсу по библиографии: материалы и заметки, 26 февр.–10 мар. 1924 г. // РНБ. Ф.41. Д.45. Лл.1–10.

Если дело или конкретный документ, хранящийся в деле, являющиеся объектом ссылки, не имеют заглавия, оно может быть сформулировано исследователем.

Пример:

Фомин А. Г. Материалы по истории русской библиографии // ИРЛИ. Ф.568. Оп.1. Д.1. 214 л.

В *примечаниях* могут быть приведены указания на подлинность документа, его автографичность, язык, способ воспроизведения, сведения об особенностях внешнего вида документа, о публикациях документа. Примечания приводят после поисковых сведений о документе, например

ГАРФ. Ф.130. Оп.6. Д.305. Л.32–35. Копия.

Или:

ГАТО. Ф.815. Оп.1. Д.27. Л.13. Микрокопия из личного архива И. И. Иванова. Доклад начальника Главного управления по делам печати Н. Татищева Министру внутренних дел, 1913 г. // РГИА. Ф. 785. Оп. 1. Д. 188. Л. 307.

Название архивохранилища или научной библиотеки приводят в виде аббревиатуры, при этом расшифровка аббревиатуры должна содержаться в списке сокращений, прилагаемом к тексту. Если список сокращений отсутствует, а аббревиатура не является общепринятой, название архивохранилища раскрывают после приведенной аббревиатуры или указывают полностью с сокращением отдельных слов и словосочетаний в соответствии с ГОСТ 7.12 и ГОСТ 7.11.

3.7 СОКРАЩЕНИЕ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ

При оформлении списка использованных источников и литературы, библиографических ссылок допускается применять сокращения слов и словосочетаний, часто встречающихся в библиографическом описании, при условии, что сокращения эти должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке и ГОСТ 7.11-2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках библиографическом описании.

Все остальные сокращения, не предусмотренные в настоящих стандартах, допускается применять только в том случае, если в работе имеется их расшифровка.

Некоторые правила сокращения русских слов и словосочетаний.

Сокращению подлежат различные части речи. Для всех грамматических форм одного и того же слова применяется одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа и времени, например:

высшее учебное заведение – вуз;

до нашей эры – до н. э.;

сантиметр – см.

При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв, например:

иллюстрация – ил.;

институт – ин-т,

типография – тип.

Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов, приведенных в п. 3.2-ГОСТ 7.12-93, например:

век – в.; карта – к.;

год – г.; страница – с.

Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например:

изданный, издан, издано – изд.

Слова, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково, например:

автор – авт. народный – нар.

соавтор – соавт. международный – междунар.

В словосочетании сокращают каждое слово, например:

вспомогательная карточка – вспом. карт,

разделительная пагинация – разд. паг.

В отдельных устойчивых словосочетаниях, слова сокращают только в составе данного словосочетания, например:

титульный лист – тит. л.

выходные данные – вых. дан.

без года – б. г.

Прописные и строчные буквы, а также точки применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка.

Сокращение обозначается точкой, например:

автор – авт.

Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово, например:

издательство – изд-во

Акронимное сокращение записывается прописными буквами без точек, например:

акционерное общество – АО

Допускается использовать некоторые устойчивые сокращения, которые отражают сложившуюся практику их применения, например:

железная дорога – ж. д.;

новая серия – н. с.

Не допускается сокращение слова или словосочетания, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи.

4 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Защита курсовой работы предполагает выявление глубины и самостоятельности знаний студента по избранной теме. Особое внимание необходимо обратить на ответы по замечаниям руководителя, содержащиеся в отзыве или в тексте работы.

Защита может быть организована как краткое изложение основных положений работы.

Каждая курсовая работа с учетом ее содержания и защиты оценивается по пятибалльной системе.

Высшая оценка «отлично» ставится за всестороннюю глубокую разработку темы на основе широкого круга источников информации. Необходимым условием является самостоятельность суждений, правильные расчеты и выводы и отсутствие существенных недостатков в стиле изложения.

Оценка «хорошо» ставится при нарушении одного из выше-изложенных требований, например, в случае ошибок в расчетах, выводах, но при условии достаточно полной, глубокой и самостоятельной проработки темы, а также соблюдении всех других требований (глубина, ширина информации и т.д.).

Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, текст и цифровые данные которой свидетельствуют о том, что студент добросовестно ознакомился и проработал основные источники, без привлечения которых работа вообще не могла бы быть выполнена, и содержание темы, хотя и по ограниченным источникам, раскрыл в основном правильно.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, которая выполнена с нарушением указанных выше требований, не самостоятельно, без привлечения необходимого количества источников. Работа, которую преподаватель признал неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний.

Курсовая работа должна быть написана в сроки, установленные кафедрой.

Несвоевременное представление курсовой работы на кафедру приравнивается к неявке на экзамен, поэтому студент, не сдавший без уважительных причин в срок курсовую работу, получает неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Тематика курсовых работ по дисциплине «Аудит».

1. Саморегулируемые профессиональные аудиторские объединения, их роль в развитии аудита в России.
2. Внешний контроль качества деятельности аудиторских фирм.
3. Аудит учетной политики аудируемого лица.
4. Аудит формирования и изменения уставного капитала.
5. Аудит капитальных вложений в основные средства.
6. Аудит лизинговых и арендных операций.
7. Аудит товарно -материальных ценностей.
10. Аудит объектов интеллектуальной собственности.
11. Аудит деловой репутации.
12. Аудит финансовых вложений.
13. Аудит операций с ценными бумагами.
14. Аудит товарных запасов.
15. Аудит затрат на производство.
16. Аудит затрат в организациях сферы услуг.
17. Аудит представительских расходов.
18. Аудит формирования финансовых результатов.
19. Аудит использования прибыли.
20. Аудит движения денежных средств,
21. Аудит дебиторской и кредиторской задолженности.
22. Аудит кредитов и займов.
23. Аудит расчетов по оплате труда.

24. Аудит расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
25. Аудит валютных операций.
26. Финансовый анализ в аудите.
27. Аудит малых предприятий.
28. Особенности аудита консолидированной бухгалтерской отчетности.
29. Особенности аудита строительных организаций.
30. Особенности аудита торговых организаций.
31. Особенности аудита сельскохозяйственных организаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Титульный лист курсовой работы
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная
академия»
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И
АГРАРНОГО РЫНКА
Кафедра Логистика, экономика и кадастр

Курсовая работа

по дисциплине: Аудит
Тема: Название темы

Выполнил(а):
Студент(ка) __ курса
Группы _____
направления подготовки Экономика
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
личный номер _____
Фамилия Имя Отчество

К защите допущена: _____ /Макарова Н.В./
(подпись) (инициалы, фамилия)
Оценка _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Самара 201_ г.

Пример оформления оглавления курсовой работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	2
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АУДИТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.....	4
1.1 Нормативно-правовая база в области аудита основных средств.....	4
1.2 Методика аудиторской проверки.....	9
ГЛАВА 2 АУДИТОРСКАЯ ПРОВЕРКА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В ООО «Салют».....	13
2.1 Планирование аудиторской проверки.....	13
2.2 Аудиторские процедуры.....	17
2.3 Результаты аудиторской проверки.....	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	31

Пример оформления списка использованных источников и литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. ИСТОЧНИКИ

1.1. Конституция РФ: по состоянию на 2014 г. [Текст] – М.: «ЭКСМО», 2014.- 96 с.

1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2, 3) [Текст]: (с изм. и доп.). – С.: ТК Велби, изд. Проспект. – 2013.

1.3. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 8 августа 2001 года № 128-ФЗ (в ред. от 29 апреля 2008 года № 58-ФЗ).

1.4. Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ (в ред. от 22 декабря 2008 года № 272-ФЗ).

1.5. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 8 августа 2001 года №129 (в ред. от 30 декабря 2008 года № 315-ФЗ)

2. ЛИТЕРАТУРА

2.1. Аникин Б.А. Логистика [Текст] Б.А. Аникин – М.: Проспект, 2015.

2.2. Гаджинский А.М. Логистика, Учебник [Текст] / А.М. Гаджинский - М.: Дашков и К, 2015.

2.3. Голубков Е.П. Маркетинг для профессионалов: практический курс [Текст] / Е.П. Голубков – М.: Юрайт, 2014. – 480 с.

2.4. Дибб С. Практическое руководство по маркетинговому планированию[Текст] / С. Дибб, Л. Симкин, Дж. Брэдли - СПб.: Питер, 2010.

2.5. Диксен Питер Р. Управление маркетингом [Текст] / Питер Р. Диксен - М.: БИНОМ, 2012.

2.6. Ключкова Е.Н. Экономика предприятия [Текст] / Е.Н. Ключкова. – М.: Юрайт, 2014.

2.7. Котлер Ф. Маркетинг-менеджмент [Текст] / Ф. Котлер, К.Л Келлер. – СПб.: Питер, 2015.

2.8. Кристофер М. Логистика и управление цепочками поставок [Текст] / М. Кристофер – СПб.: Питер, 2005.

2.9. Кузьмин, Г. Коммуникационная политика торговой фирмы [Текст] /Г. Кузьмин // Вопросы экономики,-2009 г. - № 6. - С.17-22.

2.10. Медведев, С.О. Логистика и Аудит [Текст] / С. О. Медведев – Красноярск, 2015.

2.11. Муртазина, Э.И. Logistics and Supply Chain Management (Логистика и Аудит) : учеб. пособие [Текст] / Э.И. Муртазина, Э.З. Фахрутдинова. – Казань : КНИТУ, 2013.

2.12. Попов, Ф. Маркетинговая деятельность в торговле [Текст] /Ф. Попов // Маркетинг, - 2009 г. - № 2. - 41-46 с.

2.13. Портер М. Конкуренция : учеб.пособ. [Текст] / М. Портер. - М.: Вильямс, 2011.

2.14. Саямова Я.Г. Экономические основы логистики и управления цепями поставок: методические рекомендации по выполнению курсовой работы [Текст] /Я.Г. Саямова – Самара: Иутар, 2013.

2.15. Сергеев В.И. Логические системы мониторинга цепей поставок [Текст] / В.И Сергеев. – М.: Инфра-М, 2003.

2.16. Сергеев В.И. Аудит [Текст] / В.И Сергеев. – М.: Юрайт, 2015.

2.17. Степанов В.И. Логистика [Текст] / В.И. Степанов – М., Проспект, 2014.

2.18. Чмышенко Е. Г. Необходимость маркетингового анализа конкурентной среды в современных условиях [Текст] / Е. Г. Чмышенко, О. Г. Куташева // Формирование рыночного хозяйства: теория и практика : сборник научных статей / под ред. М. Г. Лапаевой. - Ростов : ОГУ, 2012. - С. 363-368.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления рисунка (схемы) в тексте работы



Рисунок 1- Линейно-функциональная структура службы снабжения

Пример оформления рисунка (диаграммы) в тексте работы

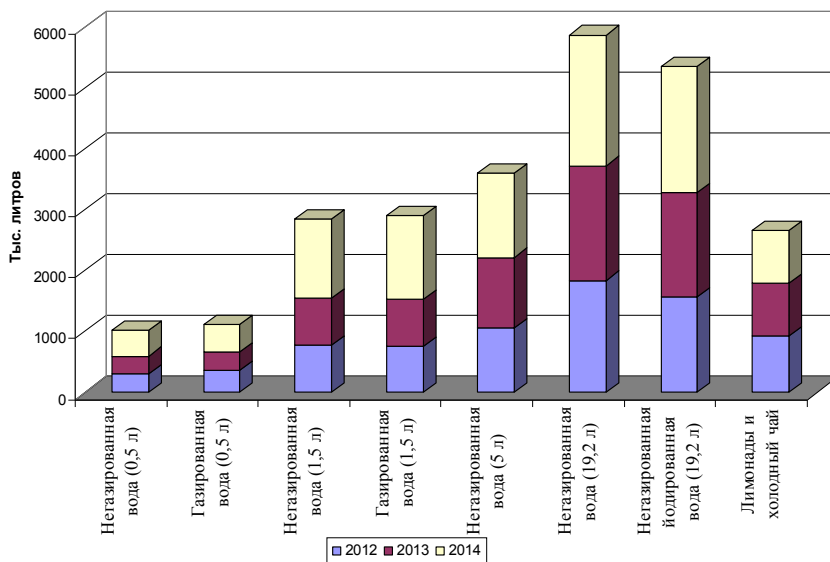


Рисунок 2 –Динамика объемов реализации отдельных видов продукции за 2012-2014 гг.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Пример оформления таблицы

Таблица 1 – Выручка от реализации продукции, 2014 г.

	Стоимость единицы продукта, руб.	Объем реализа- ции, тыс. шт.	Выручка, тыс. руб.	Доля в общей выручке, %
Негазированная вода (0,5 л)	8	744	5952	7,2
Газированная вода (0,5 л)	8,5	827	7029,5	8,5
Негазированная вода (1,5 л)	13,5	712	9612	11,6
Газированная вода (1,5 л)	14	758	10612	12,8
Холодный чай «Династия Тао» (1,5 л)	18	223	4014	4,9
Лимонад «Золо- тая карета» (1,5 л)	16	166	2656	3,2
Лимонад «Род- ник» (1,5 л)	18	188	3384	4,1
Негазированная вода (5 л)	27	277	7479	9,1
Негазированная вода (19,2 л)	140	112	15680	19,0
Негазированная йодированная вода (19,2 л)	150	108	16200	19,6

Оглавление

Предисловие.....	3
1. Общие требования к курсовой работе.....	4
2 Правила оформления основных элементов структуры курсовой работы.....	8
3 Правила оформления текста.....	12
4 Порядок и правила защиты курсовой работы.....	26
Приложения.....	28



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Кафедра «Логистика, экономика и кадастр»

Н.В.Макарова

БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ

**Методические указания для выполнения курсовых
работ**

Кинель
РИЦ СГСХА
2016

УДК 657
М-102

Макарова, Н.В.

М-102 Бухгалтерский финансовый учет: методические указания для выполнения курсовых работ / Н.В.Макарова. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2016. – 37 с.

Методические указания содержат список тем курсовых работ, требования к содержанию курсовой работы, правила оформления текста, список рекомендованной учебной литературы. Учебное издание предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика».

38.03.01 «Экономика».
© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2016
© Макарова Н.В., 2016

Предисловие

Методические указания для выполнения курсовых работ по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика».

Настоящие методические указания разработаны с целью оказания помощи студентам в вопросах выполнения курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет», выбора темы, выполнения и оформления всех разделов и структурных частей работы, подготовки к защите и самой процедуры защиты. Благодаря интенсивной работе на данном этапе учебного процесса достигается цель курсовой работы, позволяющей оценить уровень профессиональной зрелости студента как специалиста.

Главными задачами выполнения курсовой работы являются умение самостоятельно приобретать новые знания, формировать навыки поиска научного материала по избранной теме, логичного и аргументированного изложения изученного материала с позиций собственного авторского подхода.

Выполнение курсовых работ направлено на формирование следующих профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

ПК-14 способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки

ПК-15 способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации

ПК-16 способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Важным этапом изучения учебного курса по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет» является выполнение курсовой работы. Курсовая работа должна выполняться на новейшем теоретическом и конкретном (фактическом) материале, способствовать выявлению резервов и эффективному использованию ресурсов предприятия.

Любая работа должна содержать ссылки на источники информации, использованной автором работы в процессе изучения темы.

Внимание!

Использование фрагментов произведений других авторов в своей работе без указания источника заимствования считается плагиатом и расценивается как кража интеллектуальной собственности.

В целом выполнение курсовой работы способствует формированию культуры научного мышления, накоплению профессионального потенциала будущего выпускника и предполагает творческий подход к овладению знаниями, а также формирование навыков применения теоретических знаний для решения практических задач. Соответствие курсовой работы этим критериям гарантирует высокую оценку.

Внимание!

Надлежащее, в соответствии с требованиями, оформление всех структурных элементов является важным критерием высокой оценки курсовой работы.

Структурные элементы письменной учебно- или научно-исследовательской работы отражают ее смысловые и логические части и соответствуют требованиям, предъявляемым к оформлению научно-исследовательских отчетов, принятых в Российской Федерации, включая указание ответственности за достоверность данных, содержащихся в работе. Достоверность данных подтвер-

ждается ссылками на источники, из которых они заимствованы или на самостоятельно проведенные исследования.

Курсовая работа выполняется в течение проведения аудиторных занятий по конкретной дисциплине. Наряду с лекциями, семинарами и выполнением контрольных работ написание курсовой работы способствует углублению знаний студентов по изучаемой дисциплине.

В результате подготовки курсовой работы студент должен:

Знать:

- принципы, цели, задачи бухгалтерского учета и приемы ведения учета на предприятиях, основы нормативного регулирования учета в Российской Федерации;
- современные тенденции оценки объектов бухгалтерского наблюдения;
- экономико-правовые аспекты и логику отражения фактов хозяйственной деятельности (ФХД) на счетах бухгалтерского учета и в финансовой отчетности;
- методику формирования учетных записей и формы документирования свершившихся фактов;
- классическую процедуру бухгалтерского учета, ее учетно-технологические аспекты и контрольные моменты.

Уметь:

- продемонстрировать способность работать в профессиональных и этических рамках бухгалтерской профессии;
- выявлять, оценивать и представлять информацию об экономических и финансовых событиях, являющихся предметом бухгалтерского учета; понимать, применять и критически оценивать действующие положения, связанные с регистрацией, оценкой и учетом осязаемых и неосязаемых активов, долгосрочных и краткосрочных обязательств, различных компонентов капитала, доходов и расходов организаций, определением финансовых результатов их деятельности; составлять финансовую отчетность.

Владеть:

- навыками организации системы бухгалтерского учета на предприятии.

1.2 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Основное требование к содержанию курсовой работы - это ее достаточно высокий теоретический уровень, поэтому данные работы должны опираться на новейшие достижения науки и практики. Курсовая работа является самостоятельной научной работой студента. Она не должна походить на реферат или доклад по теме.

Курсовая работа строится на основе достаточного фактического материала.

Теоретические положения необходимо подкреплять анализом существующей практики. Это предполагает приведение в работе соответствующих примеров, из той или иной отрасли. Факты дают возможность в результате их изучения и сравнения сформулировать ту или иную идею, вывод о состоянии разработки обозначенных в работе проблем.

По содержанию курсовая работа по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет» носит практический характер. Поэтому к ней предъявляются следующие требования:

1) Работа должна быть выполнена на актуальную, имеющую практическое значение тему, по обоснованному плану;

2) Она должна быть написана на основе глубокого изучения законодательства по рассматриваемой проблеме, а также монографий и статей, посвященных избранной теме;

3) Курсовая работа должна свидетельствовать о том, что ее автор знает современные теоретические и методические основы Бухгалтерский финансовый учета;

4) Курсовая работа должна свидетельствовать о том, что ее автор умеет работать с литературными источниками: находить необходимый материал, анализировать точки зрения различных авторов, на основе анализа давать свои оценки и формулировать собственные выводы;

5) Курсовая работа должна содержать: элементы учета соответствующего объекта, аргументированные выводы, конкретные адресные предложения;

6) Курсовая работа должна соответствовать изложенным ниже указаниям относительно объема, структуры работы и в то же время содержать элементы оригинального, творческого подхода к решению тех или иных вопросов темы;

7) Написанная работа должна быть оформлена в строгом соответствии с требованиями данных методических указаний.

Соблюдение перечисленных требований является критерием для оценки студенческой курсовой работы.

1.3 ПОДГОТОВКА К НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выбор темы курсовой работы. Тема курсовой работы выбирается на основе «Примерной тематики курсовых работ» (см. прил.А.)

Выбор темы определяется:

- Научными интересами студента;
- Актуальностью тех или иных проблем для российских организаций;
- Наличием в распоряжении студента соответствующих монографических материалов, периодических изданий и методик.

Выбранная студентом тема курсовой работы согласовывается с научным руководителем.

После выбора темы следует ознакомиться со всеми вопросами, связанными с ней, по программе курса и изучить методические пособия по этой дисциплине, а затем литературу, рекомендованную в учебной программе. Результатом этой работы должен стать предварительный вариант плана курсовой работы по выбранной теме. Затем предстоит самостоятельно расширить круг литературных источников, подобрать фактический материал и составить окончательный вариант плана курсовой работы, согласовав ее с научным руководителем.

Подбор литературы. При обосновании актуальности и рассмотрении теоретических основ избранной темы необходимо прежде всего использовать законодательные акты по выбранной для исследования проблеме. Для обеспечения полноты информации о законодательстве в области управления цепями поставок целесообразно использовать справочно-правовые системы («Гарант», «Консультант», «Кодекс»). Необходимо также подобрать и литературные источники по соответствующим разделам курса «Бухгалтерский финансовый учет». Студент должен самостоятельно подобрать литературу по избранной теме, используя для этого систематические и алфавитные каталоги библиотек. За помощью при подборе литературы следует обращаться к библиографам библиотек и к научному руководителю.

В сети «Internet» можно получить большой объем интересной информации с серверов многочисленных негосударственных агентств и организаций, специализирующихся в области управления цепями поставок.

При подготовке к написанию курсовой работы надо обязательно ознакомиться с опубликованными по избранной теме статьями в экономических журналах за последние 2-3 года.

Фактический материал в курсовой работе. Чтобы разобраться в социально-экономических процессах и явлениях по выбранной теме желательно использовать фактический материал конкретной организации. По ряду тем могут быть использованы областные статистические сборники и справочники.

Наряду с официальными статистическими сообщениями необходимо использовать фактические данные и примеры из книг, брошюр, газетных статей, материалы из экономических журналов.

Фактический материал должен характеризовать конкретные, частные социально-экономические процессы и явления в организациях, давая возможность произвести анализ, сделать обобщения и выводы.

Студент должен спланировать и осуществить собственное исследование на основе самостоятельно подобранного фактического материала.

При планировании сбора фактического материала нужно учитывать, что в курсовой работе могут быть использованы либо материалы организации в целом, либо материалы отдела или другого структурно подразделения. В курсовой работе могут быть использованы материалы промышленного предприятия, торговой организации, банка, инвестиционной или страховой компании и т.д.

2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ СТРУКТУРЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Требования к основным элементам структуры и оформлению курсовой работы носят общий характер.

Объем курсовой работы, как правило, составляет 25-40 страниц и может быть уточнен руководителем.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ курсовой работы оформляется в соответствии с примером, представленным в приложении Б.

Внимание!

Название темы курсовой работы не должно содержать аббревиатур и сокращений слов.

ОГЛАВЛЕНИЕ курсовой работы включает перечень основных элементов структуры: введение; наименование всех разделов (глав), подразделов (параграфов) и пунктов, а также и подпунктов, если они имеют наименование; заключение; список использованных источников и литературы; приложения с указанием наименования и номера первой страницы каждого из приложений.

При необходимости в оглавление включаются список сокращений (размещается перед списком терминов при его наличии или перед списком литературы) и словарь терминов (размещается перед списком литературы) с указанием номеров страниц, с которых начинаются все эти элементы работы.

Оглавление оформляется по образцу, данному в приложении В.

ВВЕДЕНИЕ структурируется следующим образом:

- дается краткое обоснование выбора темы;
- формулируется проблема и обосновывается актуальность её исследования;
- описываются объект и предмет исследования;
- определяется теоретическая база исследования: дается обоснованная оценка наиболее значимых концептуальных позиций авторов, проводивших научные или научно-практические исследо-

вания по данной проблеме;

- определяются цель и задачи исследования;
- проводится анализ источников;
- обосновываются применяемые автором проекта (работы)

методы исследования и проектирования.

В конце введения дается описание структуры работы с кратким содержанием глав.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ отражает процесс и результаты теоретического изучения объекта и предмета исследования, сделаны обобщения и даны практически применимые рекомендации по решению основной проблемы исследования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ должно содержать краткие выводы по результатам проведенной работы, практические предложения по решению исследуемой проблемы и оценку их эффективности.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Общие требования. Список использованной литературы и источников:

- помещается после основного текста работы;
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов и документов;
- содержит библиографические сведения об источниках и литературе, использованных при написании работы.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

При составлении «СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» на первое место выносятся подраздел «ИСТОЧНИКИ», т.е. использованные в ходе исследования первичные документы, которые располагаются в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации (действующая);
- Конституции субъектов РФ и иные;
- правовые кодексы РФ;

- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы;
- указы президента;
- постановления Федерального Собрания;
- постановления Государственной Думы;
- постановления Правительства РФ;
- распоряжения Правительства РФ;
- законы субъектов РФ;
- постановления и распоряжения правительств субъектов РФ;
- решения органов местного самоуправления;
- далее указываются, если этого требует рассматриваемая проблема, документы общественно-политических объединений и партий;
- государственные стандарты;
- отраслевые нормативные материалы;
- статистические сборники, материалы статистических органов;
- материалы текущего делопроизводства организации;
- материалы личных архивов.

Внимание!

Нормативные акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке.

Далее следует подраздел «ЛИТЕРАТУРА», в котором по алфавиту размещаются:

- монографии;
- сборники статей;
- статьи из журналов и сборников;
- авторефераты диссертаций и диссертации;
- депонированные рукописи;
- ресурсы Интернет.

Далее, при их наличии, размещаются подразделы «СПРАВОЧНЫЕ ИЗДАНИЯ» и «ЛИТЕРАТУРА НА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ».

Образец оформления списка использованных источников и литературы приведен в приложении Г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах 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.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" и его обозначения.

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

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

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.

Приложениям или частям, выпущенным в виде самостоятельного документа, обозначение присваивают как части документа с указанием в коде документа ее порядкового номера.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА

3.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Текст курсовой работы печатается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером 14; межстрочный интервал – 1,5; размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Текст выравнивается по ширине страницы.

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

Сокращение русских слов и словосочетаний должно производиться по ГОСТ 7.12 – 93. Некоторые правила приведены в разделе 5 данных методических рекомендаций.

3.2 ПОСТРОЕНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

Заголовки структурных элементов «ОГЛАВЛЕНИЕ», «РЕФЕРАТ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают по центру страницы и отделяют от текста интервалом в одну строку. Заголовки не подчеркивают и не нумеруют.

Текст основной части делят на разделы (главы), подразделы (параграфы) и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы).

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые не должны повторять название темы работы. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов и пунктов. Не допускается пе-

ренос слов в заголовках. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами; точка после номера не ставится. Заголовки разделов пишутся (печатаются) прописными буквами и располагаются в середине строки без абзачного отступа.

Пример

1 ЗАГОЛОВОК

Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, при этом знак § и точка после последней цифры и наименования не ставятся. Заголовки подразделов и пунктов пишутся строчными буквами, начиная с прописной, и располагаются с абзачного отступа, выравниваются опцией «по ширине».

Пример нумерации первого подраздела (параграфа) второй главы и его пунктов

2.1 Заголовок

2.1.1 (как правило, не имеет заголовка)

2.1.2 и т.д.

4.2.1 Заголовки пунктов, не имеющих нумерации, записываются с помощью курсивного начертания с абзачного отступа. В конце заголовка ставится точка, после которой начинается текст пункта.

Пример

Основные направления деятельности. Отдел по работе с обращениями граждан

Расстояние между заголовком раздела (главы) и заголовком подраздела (параграфа), между заголовком параграфа и текстом должно быть равно одной строке (трем одинарным интервалам).

В тексте выпускной квалификационной работы (ВКР) или курсового проекта (работы) могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (другие знаки не допускаются). После дефиса перечисление печатается со строчной буквы, в конце ставится точка с запятой.

Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами без точки, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа, начиная со второй страницы.

Титульный лист текстового документа включают в общую

нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не про-
ставляют.

3.3 ИЛЛЮСТРАЦИИ

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные рас-
печатки, диаграммы, фотоснимки, модели) выполняются на ком-
пьютере или на белой непрозрачной бумаге черной тушью или
черными чернилами. Иллюстрации, выполненные на кальке, и фо-
тографии размером меньше формата А4 должны быть наклеены на
стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации могут быть в ком-
пьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», нумеруются
последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией; на-
именование иллюстрации располагают посередине строки под ри-
сунком, например:

Рисунок 1 – Наименование

На все иллюстрации в тексте работы должны быть ссылки.
При ссылке следует указать вид и порядковый номер иллюстра-
ции. Иллюстрацию располагают непосредственно после текста, в
котором она упоминается впервые, или на следующей странице.
При ссылках на иллюстрации следует писать, например, «... в со-
ответствии с рисунком 1», или «...график представлен на рисунке
2».

Образцы оформления рисунков представлены в приложениях
Д и Е.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было
удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по
часовой стрелке.

Страницы с иллюстрациями, таблицами и чертежами, распо-
ложенными в тексте на отдельных страницах работы, включают в
общую нумерацию.

Иллюстрации, размещенные в приложениях, обозначают от-
дельной нумерацией в каждом приложении арабскими цифрами с
добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например,
для приложения А: Рисунок А.1; А.2 и т.д.

3.4 ТАБЛИЦЫ

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства

сравнения показателей. Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если объем таблицы занимает больше 2/3 страницы, то таблица выносится в приложение. В этом случае таблицу обозначают отдельной нумерацией в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, для приложения А: Таблица А.1; А.2 и т.д.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, далее с прописной буквы размещается название таблицы. После заголовка таблицы точка не ставится.

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

Таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую страницу, при этом в таблицу вводится дополнительная служебная строка с нумерацией граф, начиная с 1. На каждой следующей странице вместо заголовков и подзаголовков граф таблицы печатается строка с нумерацией граф, а перед ней справа делается указание, например, «Продолжение таблицы 1» или, если она заканчивается – «Окончание таблицы 1».

Таблицы, имеющие много граф, печатаются в альбомной ориентации на отдельной странице и выносятся в приложение.

Образец построения таблицы:

Таблица 1 – Название таблицы

Головка						} Заголовки граф
	1	2	3	4	5	} Строки (горизонтальные ряды)
Боковик (графа для заголовков)						Графы (колонки)

Образец оформления таблицы представлен в приложении Ж.

Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. После слова «Примечание» ставится тире, и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание – Текст примечания

Примечания

1 Текст примечания

2 Текст примечания и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки – со строчной

буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение.

Не допускается делить заголовки таблиц по диагонали. Графу "№ п/п" в таблицу включать не следует.

Если повторяющийся в графах таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же" и далее кавычками.

Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

3.5 ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы. Номер указывают с правой стороны на уровне формулы в круглых скобках.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они были даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слов "где" без двоеточия.

Пример

$$Д = ПК + РС, \quad (1)$$

где Д –;

П –;

и т.д.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или знаков плюс (+), минус (-), умножения (x). Не принято делить строку на знаке деления (:).

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

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

3.6 ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником информации о документах – объектах ссылки.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов. Ссылки применяются во всех случаях, когда в работе автор использует или цитирует данные другого исследователя. Обязательно подтверждаются ссылками высказывания исследователей, конкретные факты, цитаты, цифры и иные заимствования.

Ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Документы, на которые имеются ссылки, следует обязательно включать в список источников и литературы в конце работы. Библиографическое описание любого документа-объекта ссылки включают в список использованной литературы и источников только один раз.

Библиографическое описание документов

Библиографическое описание состоит из унифицированных по составу и последовательности сведений о документе или его части, предназначенных для идентификации и общей характеристики документа. В списке литературы следует приводить все обязательные сведения о документе.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы, включая знаки пунктуации между ними, которые приведены ниже:

Заголовок (фамилия, имя, отчество одного автора, как правило, первого, если их не более 3-х). Заглавие (название книги, указанное на титульном листе): Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.) /

Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ). – Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.). – Место издания: Издательство или издающая организация, дата издания. – Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Примеры библиографического описания некоторых документов

Отдельно изданные стандарты и нормативные правовые документы

Примеры

ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004. – 64 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ (в ред. от 08.11.2011). – Официальный сайт компании "Консультант Плюс". URL: <http://www.consultant.ru/popular/terror/> (дата обращения 26.09.2012).

Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства Рос. Федерации от 1 сентября 2012 г. № 875 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 10.09.2012. – № 11, ст. 4995.

Об Управлении Президента Российской Федерации по научно-образовательной политике: Указ Президента Рос. Федерации от 25 июня 2012 г. № 882 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 02.06.2012. – № 27, ст. 3675.

Депонированные научные работы

Примеры

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с.: схемы. – Библиогр.: с. 208–209. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / В.И. Иванов [и др.]; М-во образования Рос. Федерации,

Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Библиогр.: с. 108–109.
– Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

Отчеты о научно-исследовательских работах (НИР)

Пример

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации [Текст]: отчет о НИР (заключ.): 06-02 / Рос. кн. палата; рук. А.А. Джиги; исполн.: В.П. Смирнова [и др.]. – М., 2000. – 250 с. – Библиогр.: с. 248 – 250. – Инв. № 756600.

Авторефераты диссертаций

Пример

Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст]: автореф. дис. ... канд. экон. наук. – М.: МГАУ, 2002.- 21 с.

Книга одного-трех авторов

Примеры

Галкина, Т. П. Социология управления: от группы к команде [Текст]: учеб. пособие для вузов по специальности «Менеджмент» / Т. П. Галкина. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 222 с.

Камерон, К., Куинн, Р. Диагностика и изменение организационной культуры [Текст] [пер. с англ.] / К. Камерон, Р. Куинн; под ред. И. В. Андреевой. – СПб.: Питер, 2001 – 320 с.

Агафонова, Н.Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под. общ. ред. А.Г. Калпина. – М.: Юрист, 2002. – 542 с.

Книга более трех авторов

Пример

Организация работы с документами: учебник [Текст] / В.А. Кудряев, И.К. Корнеев, В.А. Машурцев и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 575 с.

Книга более трех авторов, указывают первых трех и добавляют [и др.]

Пример

Тенденции развития промышленно-научных комплексов

[Текст] / Б.А. Просвиров, А.Н. Николаев, П.В. Семин [и др.] – М.: Наука, 2006. – 238 с.

Книга авторского коллектива под редакцией

Пример

Канторович, Л.В. Экономика и оптимизация [Текст] / Л.В. Канторович и др.; отв. ред. В.Л. Макаров. – М.: Наука, 1990. – 85 с.

Журналы, газеты и иные продолжающиеся издания

Примеры

Слипечук, М. Человеческий капитал и корпоративное управление в современной экономике [Текст] / М. Слипечук // Проблемы теории и практики управления. – 2009. – №5. – С. 94-104.

// Вестн. Моск. ун-та. – Сер. 9, История. – 2011. – № 3. – С. 90–96.

// Изв. АН СССР. Отд-ние лит. и яз. – 1959. – Т.18, вып.4. – С. 292–299.

Салимова, Т., Ерастова, А. Формирование понятия организационной культуры, ориентированной на качество [Текст] / Т. Салимова, А. Ерастова // Проблемы теории и практики управления. – 2009. – №2. – С. 98–106.

Михайлов, С.А. Езда по-европейски [Текст]: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

Народное образование и культура [Текст] // СССР в цифрах в 1985 г. – М.: «Финансы и Статистика», 1986. – С. 241–255.

Авторское свидетельство, патент

Примеры

А.с. 1708920. СССР. Способ получения железных покрытий [Текст] / В.В. Козырев. - № 14; заяв. 13.04.89; опубл. 07.05.98. Бюл. № 11. – 2 с.: ил.

Патент № 1834913. СССР. Устройство для фрикционно-механического нанесения покрытий. [Текст] / Балабанов В.И., Быстров В.Н. - № 2000111789/09; заяв. 18.08.00; опуб. 29.04.05, Бюл. № 23. – 3 с.: ил.

Статья из сборника научных трудов

Пример

Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. – С. 101–106.

Многотомные издания

Примеры

Гиппиус, З.Н. Сочинение [Текст]: в 2 т. / Зинаида Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – 222 с.

Гиппиус, З.Н. Сочинение [Текст]: в 2 т. Т. 2. Романы / Зинаида Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – 222 с.

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача [Текст]: в 3 ч / Владимир Казьмин. – М.: АСТ, 2002 – 590 с.

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. – М.: АСТ, 2002 – 590 с.

Электронные ресурсы

Пример

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб) – М.: Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Систем. требования: ПК 486 или выше; 8 Мб ОЗУ; Windows 95; SVGA 32768 и более цв. и тд.

Электронные ресурсы удаленного доступа (Интернет)

Если по экранной титульной странице электронного ресурса удаленного доступа невозможно установить дату публикации или создания, то следует указывать самые ранние и самые поздние даты создания ресурса, которые удалось выявить. Информацию о доступе к сетевому ресурсу и его электронный адрес приводят в формате универсального указателя ресурсов – URL (Uniform

Resource Locator).

Примеры

Экономический рост // Новая Россия: библиогр. указ. / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн. Новосибирск: Отд-ние ГПНТБ СО РАН, 2003. Дата обновления: 06.03.2007. URL: <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowth.ssi> (дата обращения: 22.03.2007).

Беглик А. Г. Обзор основных проектов зарубежных справочных служб – программное обеспечение и технологические подходы / А. Г. Беглик // Использование Интернет-технологий в справочном обслуживании удаленных пользователей: материалы семинара-тренинга, 23–24 нояб. 2004 г. / РНБ, Виртуал. справ. служба. СПб., 2004. URL: <http://vss.nlr.ru/about/seminar.php> (дата обращения: 13.03.2006).

Внимание!

Ссылки на документы, представленные в информационно-правовых системах «Гарант» и «Консультант Плюс» используются только в том случае, если документ не опубликован в официальных изданиях.

Библиографическое описание неопубликованных документов

Делая библиографическое описание неопубликованных материалов, следует указывать название документа, его автора, сведения о местонахождении документа (название учреждения или архива), которые размещают за двумя косыми чертами (//), далее указывают номер фонда, номер описи, номер дела, листа или листов.

Если требуется специфика работы, то необходимо после номера фонда в круглых скобках указывать его название в именительном падеже, например

РНБ. Ф.316 (Научно-исследовательский институт книговедения).

При описании материалов текущего архива организации следует указывать *название документа, номер, дату утверждения* (при наличии). *Сведения о месте хранения документа* размещают за двумя косыми чертами, при этом *точка перед знаком «//» (две косые черты) не ставится*, за исключением сокращений, которые этого потребовали, например, «2007 г.», «210 с.» и другие.

Примеры

Положение о Совете директоров ООО «Век»: утв. Общим собранием акционеров от 05. 03. 2006, протокол № 3 // Текущий архив ООО «Век» г. Нягань.

Гребенщиков Я. П. К небольшому курсу по библиографии: материалы и заметки, 26 февр.–10 мар. 1924 г. // РНБ. Ф.41. Д.45. Лл.1–10.

Если дело или конкретный документ, хранящийся в деле, являющиеся объектом ссылки, не имеют заглавия, оно может быть сформулировано исследователем.

Пример:

Фомин А. Г. Материалы по истории русской библиографии // ИРЛИ. Ф.568. Оп.1. Д.1. 214 л.

В *примечаниях* могут быть приведены указания на подлинность документа, его автографичность, язык, способ воспроизведения, сведения об особенностях внешнего вида документа, о публикациях документа. Примечания приводят после поисковых сведений о документе, например

ГАРФ. Ф.130. Оп.6. Д.305. Л.32–35. Копия.

Или:

ГАТО. Ф.815. Оп.1. Д.27. Л.13. Микрокопия из личного архива И. И. Иванова. Доклад начальника Главного управления по делам печати Н. Татищева Министру внутренних дел, 1913 г. // РГИА. Ф. 785. Оп. 1. Д. 188. Л. 307.

Название архивохранилища или научной библиотеки приводят в виде аббревиатуры, при этом расшифровка аббревиатуры должна содержаться в списке сокращений, прилагаемом к тексту. Если список сокращений отсутствует, а аббревиатура не является общепринятой, название архивохранилища раскрывают после приведенной аббревиатуры или указывают полностью с сокращением отдельных слов и словосочетаний в соответствии с ГОСТ

3.7 СОКРАЩЕНИЕ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ

При оформлении списка использованных источников и литературы, библиографических ссылок допускается применять сокращения слов и словосочетаний, часто встречающихся в библиографическом описании, при условии, что сокращения эти должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке и ГОСТ 7.11-2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках библиографическом описании.

Все остальные сокращения, не предусмотренные в настоящих стандартах, допускается применять только в том случае, если в работе имеется их расшифровка.

Некоторые правила сокращения русских слов и словосочетаний.

Сокращению подлежат различные части речи. Для всех грамматических форм одного и того же слова применяется одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа и времени, например:

высшее учебное заведение – вуз;
до нашей эры – до н. э.;
сантиметр – см.

При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв, например:

иллюстрация – ил.;
институт – ин-т,
типография – тип.

Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов, приведенных в п. 3.2-ГОСТ 7.12-93, например:

век – в.; карта – к.;

год – г.; страница – с.

Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например:

изданный, издан, издано – изд.

Слова, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково, например:

автор – авт. народный – нар.

соавтор – соавт. международный – междунар.

В словосочетании сокращают каждое слово, например:

вспомогательная карточка – вспом. карт,

разделительная пагинация – разд. паг.

В отдельных устойчивых словосочетаниях, слова сокращают только в составе данного словосочетания, например:

титульный лист – тит. л.

выходные данные – вых. дан.

без года – б. г.

Прописные и строчные буквы, а также точки применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка.

Сокращение обозначается точкой, например:

автор – авт.

Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово, например:

издательство – изд-во

Акронимное сокращение записывается прописными буквами без точек, например:

акционерное общество – АО

Допускается использовать некоторые устойчивые сокращения, которые отражают сложившуюся практику их применения, например:

железная дорога – ж. д.;

новая серия – н. с.

Не допускается сокращение слова или словосочетания, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи.

4 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Защита курсовой работы предполагает выявление глубины и самостоятельности знаний студента по избранной теме. Особое внимание необходимо обратить на ответы по замечаниям руководителя, содержащиеся в отзыве или в тексте работы.

Защита может быть организована как краткое изложение основных положений работы.

Каждая курсовая работа с учетом ее содержания и защиты оценивается по пятибалльной системе.

Высшая оценка «отлично» ставится за всестороннюю глубокую разработку темы на основе широкого круга источников информации. Необходимым условием является самостоятельность суждений, правильные расчеты и выводы и отсутствие существенных недостатков в стиле изложения.

Оценка «хорошо» ставится при нарушении одного из вышеизложенных требований, например, в случае ошибок в расчетах, выводах, но при условии достаточно полной, глубокой и самостоятельной проработки темы, а также соблюдении всех других требований (глубина, широта информации и т.д.).

Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, текст и цифровые данные которой свидетельствуют о том, что студент добросовестно ознакомился и проработал основные источники, без привлечения которых работа вообще не могла бы быть выполнена, и содержание темы, хотя и по ограниченным источникам, раскрыл в основном правильно.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, которая выполнена с нарушением указанных выше требований, не самостоятельно, без привлечения необходимого количества источников. Работа, которую преподаватель признал неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний.

Курсовая работа должна быть написана в сроки, установленные кафедрой.

Несвоевременное представление курсовой работы на кафедру приравнивается к неявке на экзамен, поэтому студент, не сдавший без уважительных причин в срок курсовую работу, получает неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Тематика курсовых работ по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет».

1. История развития бухгалтерского учета в России.
2. Концепция обоснования перспектив унификации и интеграции бухгалтерского учета в соответствии с требованиями международных стандартов.
3. Международные и национальные стандарты бухгалтерского учета и финансовой отчетности.
4. Организационная система бухгалтерского учета и ее соответствие условиям управления предприятием.
5. Организация первичного учета и пути его совершенствования.
6. Основы организации бухгалтерского учета на предприятии.
7. Проблемы и перспективы развития современного бухгалтерского учета.
8. Проблемы перевода российского бухгалтерского учета на международные стандарты.
9. Роль бухгалтерского учета в современных условиях хозяйствования.
10. Учетная политика предприятия, ее назначение и порядок формирования.
11. Инвентаризация имущества и обязательств, цель ее проведения и отражение результатов.
12. Бухгалтерский учет капитальных вложений и других инвестиций.
13. Учет поступления и выбытия основных средств.
14. Учет реализации и прочего выбытия основных средств.
15. Учет затрат на восстановление основных средств.
16. Учет амортизации основных средств.
17. Учет арендных и лизинговых операций с основными средствами.
18. Учет нематериальных активов.
19. Бухгалтерский учет движения материалов.
20. Сортовой аналитический учет производственных запасов на складе и его взаимосвязь с бухгалтерским учетом.

21. Учет операций по предоставлению организацией за плату во временное пользование материальных ценностей с целью получения дохода.
22. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
23. Виды и учет удержаний из заработной платы.
24. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
25. Учет расчетов по страховым взносам от заработной платы.
26. Учет расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц.
27. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции при позаказном методе.
28. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции при нормативном методе.
29. Учет затрат вспомогательных производств.
30. Учет выпуска продукции из производства и ее движения.
31. Учет отгрузки и продажи продукции, выполненных работ и оказанных услуг.
32. Учет расходов, связанных с продажей продукции, работ и услуг.
33. Учет финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг).
34. Учет движения товаров: в оптовой, розничной, комиссионной торговле.
35. Учет издержек обращения в торговых организациях.
36. Учет финансовых результатов деятельности торговых организаций.
37. Учет импортных операций.
38. Учет экспортных операций.
39. Учет расчетов по посредническим операциям.
40. Учет денежных средств в кассе и контроль за ведением кассовых операций.
41. Учет денежных средств и операций в иностранной валюте.
42. Учет и контроль денежных средств на счетах в банках.
43. Учет операций по договору простого товарищества.
44. Учет расчетов с учредителями и акционерами.
45. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
46. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
47. Учет расчетов по внебюджетным платежам.

48. Учет расчетов по договору доверительного управления имуществом.
49. Учет расчетов по местным налогам и сборам.
50. Учет расчетов по региональным налогам и сборам.
51. Учет расчетов по федеральным налогам и сборам.
52. Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.
53. Учет расчетов с бюджетом по НДС и акцизам.
54. Учет расчетов с использованием векселей
55. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
56. Учет кредитов и займов.
57. Учет и отчетность при реорганизации и ликвидации юридических лиц.
58. Учет внутрихозяйственных расчетов.
59. Роль бухгалтерского баланса в рыночной экономике и порядок его составления.
60. Учет ценностей и отдельных операций на забалансовых счетах.
61. Значение и целевая направленность отчета о прибылях и убытках и порядок ее составления.
62. Отражение в бухгалтерской отчетности условных активов и обязательств и событий после отчетной даты.
63. Содержание, назначение и порядок составления отчета о движении денежных средств.
64. Учет государственной помощи.
65. Учет собственного капитала предприятия.
66. Учет финансовых векселей.
67. Виды финансовых вложений, их учет.
68. Учет фондов и резервов предприятия.
69. Учет формирования уставного (складочного) капитала.
70. Формирование информации и порядок учета доходов будущих периодов.
71. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
72. Особенности учета на предприятиях малого бизнеса.
73. Способы исправления ошибок в бухгалтерском учете и отчетности.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Титульный лист курсовой работы
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная
академия»
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И
АГРАРНОГО РЫНКА
Кафедра Логистика, экономика и кадастр

Курсовая работа

по дисциплине: Бухгалтерский финансовый учет
Тема: Название темы

Выполнил(а):
Студент(ка) __ курса
Группы _____
направления подготовки Экономика
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
личный номер _____
Фамилия Имя Отчество

К защите допущена: _____ /Макарова Н.В./
(подпись) (инициалы, фамилия)
Оценка _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Самара 201_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления оглавления курсовой работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	2
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.....	4
1.1 Нормативно-правовая база в области учета основных средств.....	4
1.2 Учет движения основных средств.....	9
1.3 Учет амортизации основных средств.....	11
1.4 Отражение информации об основных средствах в отчетности.....	14
ГЛАВА 2 УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В ООО «Салют».....	17
2.1 Краткая характеристика организации.....	17
2.2 Учет основных средств на предприятии.....	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	31

Пример оформления списка использованных источников и литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. ИСТОЧНИКИ

1.1. Конституция РФ: по состоянию на 2014 г. [Текст] – М.: «ЭКСМО», 2014.- 96 с.

1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2, 3) [Текст]: (с изм. и доп.). – С.: ТК Велби, изд. Проспект. – 2013.

1.3. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 8 августа 2001 года № 128-ФЗ (в ред. от 29 апреля 2008 года № 58-ФЗ).

1.4. Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ (в ред. от 22 декабря 2008 года № 272-ФЗ).

1.5. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 8 августа 2001 года №129 (в ред. от 30 декабря 2008 года № 315-ФЗ)

2. ЛИТЕРАТУРА

2.1. Аникин Б.А. Логистика [Текст] Б.А. Аникин – М.: Проспект, 2015.

2.2. Гаджинский А.М. Логистика, Учебник [Текст] / А.М. Гаджинский - М.: Дашков и К, 2015.

2.3. Голубков Е.П. Маркетинг для профессионалов: практический курс [Текст] / Е.П. Голубков – М.: Юрайт, 2014. – 480 с.

2.4. Дибб С. Практическое руководство по маркетинговому планированию[Текст] / С. Дибб, Л. Симкин, Дж. Брэдли - СПб.: Питер, 2010.

2.5. Диксен Питер Р. Управление маркетингом [Текст] / Питер Р. Диксен - М.: БИНОМ, 2012.

2.6. Ключкова Е.Н. Экономика предприятия [Текст] / Е.Н. Ключкова. – М.: Юрайт, 2014.

2.7. Котлер Ф. Маркетинг-менеджмент [Текст] / Ф. Котлер, К.Л Келлер. – СПб.: Питер, 2015.

- 2.8. Кристофер М. Логистика и управление цепочками поставок [Текст] / М. Кристофер – СПб.: Питер, 2005.
- 2.9. Кузьмин, Г. Коммуникационная политика торговой фирмы [Текст] /Г. Кузьмин // Вопросы экономики,-2009 г. - № 6. - С.17-22.
- 2.10. Медведев, С.О. Логистика и Бухгалтерский финансовый учет [Текст] / С. О. Медведев – Красноярск, 2015.
- 2.11. Муртазина, Э.И. Logistics and Supply Chain Management (Логистика и Бухгалтерский финансовый учет) : учеб. пособие [Текст] / Э.И. Муртазина, Э.З. Фахрутдинова. – Казань : КНИТУ, 2013.
- 2.12. Попов, Ф. Маркетинговая деятельность в торговле [Текст] /Ф. Попов // Маркетинг, - 2009 г. - № 2. - 41-46 с.
- 2.13. Портер М. Конкуренция : учеб.пособ. [Текст] / М. Портер. - М.: Вильямс, 2011.
- 2.14. Саямова Я.Г. Экономические основы логистики и управления цепями поставок: методические рекомендации по выполнению курсовой работы [Текст] /Я.Г. Саямова – Самара: Иутар, 2013.
- 2.15. Сергеев В.И. Логические системы мониторинга цепей поставок [Текст] / В.И Сергеев. – М.: Инфра-М, 2003.
- 2.16. Сергеев В.И. Бухгалтерский финансовый учет [Текст] / В.И Сергеев. – М.: Юрайт, 2015.
- 2.17. Степанов В.И. Логистика [Текст] / В.И. Степанов – М., Проспект, 2014.
- 2.18. Чмышенко Е. Г. Необходимость маркетингового анализа конкурентной среды в современных условиях [Текст] / Е. Г. Чмышенко, О. Г. Куташева // Формирование рыночного хозяйства: теория и практика : сборник научных статей / под ред. М. Г. Лапаевой. - Ростов : ОГУ, 2012. - С. 363-368.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления рисунка (схемы) в тексте работы

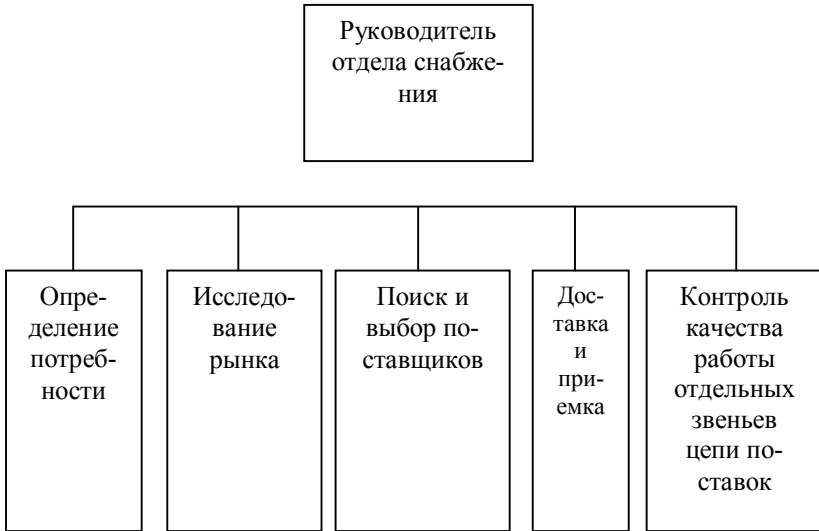


Рисунок 1- Линейно-функциональная структура службы снабжения

Пример оформления рисунка (диаграммы) в тексте работы

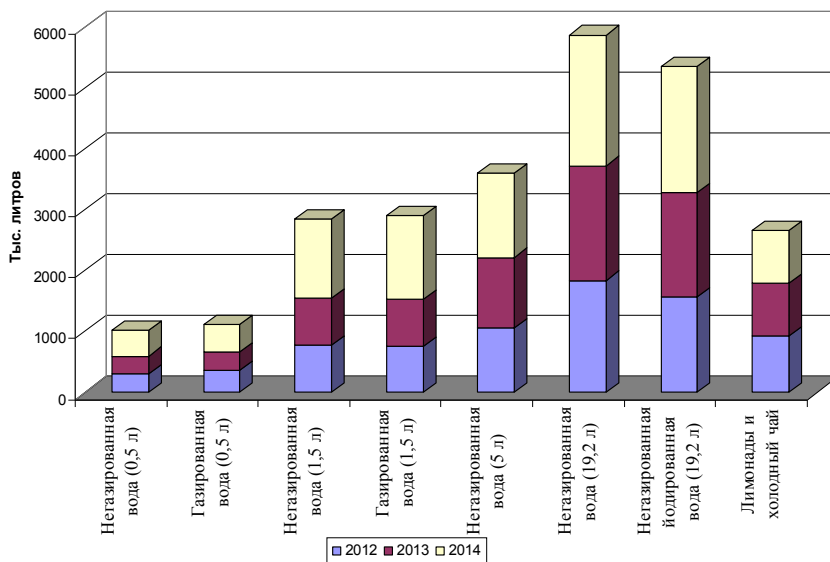


Рисунок 2 –Динамика объемов реализации отдельных видов продукции за 2012-2014 гг.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Пример оформления таблицы

Таблица 1 – Выручка от реализации продукции, 2014 г.

	Стоимость единицы продукта, руб.	Объем реализа- ции, тыс. шт.	Выручка, тыс. руб.	Доля в общей выручке, %
Негазированная вода (0,5 л)	8	744	5952	7,2
Газированная вода (0,5 л)	8,5	827	7029,5	8,5
Негазированная вода (1,5 л)	13,5	712	9612	11,6
Газированная вода (1,5 л)	14	758	10612	12,8
Холодный чай «Династия Тао» (1,5 л)	18	223	4014	4,9
Лимонад «Золо- тая карета» (1,5 л)	16	166	2656	3,2
Лимонад «Род- ник» (1,5 л)	18	188	3384	4,1
Негазированная вода (5 л)	27	277	7479	9,1
Негазированная вода (19,2 л)	140	112	15680	19,0
Негазированная йодированная вода (19,2 л)	150	108	16200	19,6

Оглавление

Предисловие	3
1. Общие требования к курсовой работе	4
2 Правила оформления основных элементов структуры курсовой работы	8
3 Правила оформления текста	12
4 Порядок и правила защиты курсовой работы	26
Приложения	28



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Кафедра «Логистика, экономика и кадастр»

О.М.Гизатуллина

КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Методические указания для выполнения курсовых
работ**

Кинель
РИЦ СГСХА
2016

УДК 658

Г-101

Гизатуллина О.М.

Г-101 Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: методические указания для выполнения курсовых работ / О.М.Гизатуллина. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2016. – 39 с.

Методические указания содержат список тем курсовых работ, требования к содержанию курсовой работы, правила оформления текста, список рекомендованной учебной литературы. Учебное издание предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика».

38.03.01 «Экономика».

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2016

© Гизатуллина О.М., 2016

Предисловие

Методические указания для выполнения курсовых работ по дисциплине «Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика».

Настоящие методические указания разработаны с целью оказания помощи студентам в вопросах выполнения курсовой работы по дисциплине «Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности», выбора темы, выполнения и оформления всех разделов и структурных частей работы, подготовки к защите и самой процедуры защиты. Благодаря интенсивной работе на данном этапе учебного процесса достигается цель курсовой работы, позволяющей оценить уровень профессиональной зрелости студента как специалиста.

Главными задачами выполнения курсовой работы являются умение самостоятельно приобретать новые знания, формировать навыки поиска научного материала по избранной теме, логичного и аргументированного изложения изученного материала с позиций собственного авторского подхода.

Выполнение курсовых работ направлено на формирование следующих профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

- ПК-2 способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
- ПК-5 способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
- ПК-7 способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Важным этапом изучения учебного курса по дисциплине «Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности» является выполнение курсовой работы. Курсовая работа должна выполняться на новейшем теоретическом и конкретном (фактическом) материале, способствовать выявлению резервов и эффективному использованию ресурсов предприятия.

Любая работа должна содержать ссылки на источники информации, использованной автором работы в процессе изучения темы.

Внимание!

Использование фрагментов произведений других авторов в своей работе без указания источника заимствования считается плагиатом и расценивается как кража интеллектуальной собственности.

В целом выполнение курсовой работы способствует формированию культуры научного мышления, накоплению профессионального потенциала будущего выпускника и предполагает творческий подход к овладению знаниями, а также формирование навыков применения теоретических знаний для решения практических задач. Соответствие курсовой работы этим критериям гарантирует высокую оценку.

Внимание!

Надлежащее, в соответствии с требованиями, оформление всех структурных элементов является важным критерием высокой оценки курсовой работы.

Структурные элементы письменной учебно- или научно-исследовательской работы отражают ее смысловые и логические части и соответствуют требованиям, предъявляемым к оформлению научно-исследовательских отчетов, принятых в Российской Федерации, включая указание ответственности за достоверность данных, содержащихся в работе. Достоверность данных подтвер-

ждается ссылками на источники, из которых они заимствованы или на самостоятельно проведенные исследования.

Курсовая работа выполняется в течение проведения аудиторных занятий по конкретной дисциплине. Наряду с лекциями, семинарами и выполнением контрольных работ написание курсовой работы способствует углублению знаний студентов по изучаемой дисциплине.

В результате подготовки курсовой работы студент должен:

Знать:

- сущность, содержание и виды экономического анализа; его роль в информационном обеспечении процессов управления;
- цель, задачи, предмет и объекты экономического анализа;
- информационное обеспечение экономического анализа; принципы формирования информационных потоков;
- методы и приемы экономического анализа; последовательность их применения;
- способы реализации системного и комплексного подходов в анализе и оценке динамики хозяйственных процессов;
- способы обработки и обобщения аналитической информации; методические приемы выявления резервов и определение их комплектной величины;
- экономический анализ в оценке предпринимательских рисков.

Уметь:

- детализировать экономические явления и процессы, структурировать их и моделировать;
- раскрыть информационно-аналитические возможности бухгалтерской и статистической отчетности организации;
- использовать методы экономического анализа на разных стадиях процесса разработки и принятия управленческих решений;
- оценивать влияние факторов и выявлять резервы повышения эффективности функционирования организации;
- разрабатывать и обосновывать оптимизационные решения по итогам анализа хозяйственных явлений и процессов;
- использовать методы и модели прогнозирования экономической деятельности организации;

Владеть:

- методами и приемами экономического анализа;
- методикой расчета финансово-экономических показателей оценки деятельности организации и факторов, оказывающих воздейст-

вие на их изменение;

- формами обобщения результатов проведенного анализа, их интерпретации.

1.2 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Основное требование к содержанию курсовой работы - это ее достаточно высокий практический уровень, поэтому данные работы должны опираться на новейшие достижения науки и практики. Курсовая работа является самостоятельной научной работой студента. Она не должна походить на реферат или доклад по теме.

Курсовая работа строится на основе достаточного фактического материала.

Теоретические положения необходимо подкреплять анализом существующей практики. Это предполагает приведение в работе соответствующих примеров, из той или иной отрасли. Факты дают возможность в результате их изучения и сравнения сформулировать ту или иную идею, вывод о состоянии разработки обозначенных в работе проблем.

По содержанию курсовая работа по дисциплине «Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности» носит практический характер. Поэтому к ней предъявляются следующие требования:

1) Работа должна быть выполнена на актуальную, имеющую практическое значение тему, по обоснованному плану;

2) Она должна быть написана на основе глубокого изучения законодательства по рассматриваемой проблеме, а также монографий и статей, посвященных избранной теме;

3) Курсовая работа должна свидетельствовать о том, что ее автор знает современные теоретические и методические основы Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности;

4) Курсовая работа должна свидетельствовать о том, что ее автор умеет работать с литературными источниками: находить необходимый материал, анализировать точки зрения различных авторов, на основе анализа давать свои оценки и формулировать собственные выводы;

5) Курсовая работа должна содержать: элементы учета соответствующего объекта, аргументированные выводы, конкретные

адресные предложения;

6) Курсовая работа должна соответствовать изложенным ниже указаниям относительно объема, структуры работы и в то же время содержать элементы оригинального, творческого подхода к решению тех или иных вопросов темы;

7) Написанная работа должна быть оформлена в строгом соответствии с требованиями данных методических указаний.

Соблюдение перечисленных требований является критерием для оценки студенческой курсовой работы.

1.3 ПОДГОТОВКА К НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выбор темы курсовой работы. Тема курсовой работы выбирается на основе «Примерной тематики курсовых работ» (см. прил.А.)

Выбор темы определяется:

- Научными интересами студента;
- Актуальностью тех или иных проблем для российских организаций;
- Наличием в распоряжении студента соответствующих монографических материалов, периодических изданий и методик.

Выбранная студентом тема курсовой работы согласовывается с научным руководителем.

После выбора темы следует ознакомиться со всеми вопросами, связанными с ней, по программе курса и изучить методические пособия по этой дисциплине, а затем литературу, рекомендованную в учебной программе. Результатом этой работы должен стать предварительный вариант плана курсовой работы по выбранной теме. Затем предстоит самостоятельно расширить круг литературных источников, подобрать фактический материал и составить окончательный вариант плана курсовой работы, согласовав ее с научным руководителем.

Подбор литературы. При обосновании актуальности и рассмотрении теоретических основ избранной темы необходимо прежде всего использовать законодательные акты по выбранной для исследования проблеме. Для обеспечения полноты информации о законодательстве в области управления цепями поставок целесообразно использовать справочно-правовые системы («Гарант», «Консультант», «Кодекс»). Необходимо также подобрать и литературные источники по соответствующим разделам курса «Ком-

плексный экономический анализ хозяйственной деятельности». Студент должен самостоятельно подобрать литературу по избранной теме, используя для этого систематические и алфавитные каталоги библиотек. За помощью при подборе литературы следует обращаться к библиографам библиотек и к научному руководителю.

В сети «Internet» можно получить большой объем интересной информации с серверов многочисленных негосударственных агентств и организаций, специализирующихся в области управления цепями поставок.

При подготовке к написанию курсовой работы надо обязательно ознакомиться с опубликованными по избранной теме статьями в экономических журналах за последние 2-3 года.

Фактический материал в курсовой работе. Чтобы разобраться в социально-экономических процессах и явлениях по выбранной теме желательно использовать фактический материал конкретной организации. По ряду тем могут быть использованы областные статистические сборники и справочники.

Наряду с официальными статистическими сообщениями необходимо использовать фактические данные и примеры из книг, брошюр, газетных статей, материалы из экономических журналов.

Фактический материал должен характеризовать конкретные, частные социально-экономические процессы и явления в организациях, давая возможность произвести анализ, сделать обобщения и выводы.

Студент должен спланировать и осуществить собственное исследование на основе самостоятельно подобранного фактического материала.

При планировании сбора фактического материала нужно учитывать, что в курсовой работе могут быть использованы либо материалы организации в целом, либо материалы отдела или другого структурно подразделения. В курсовой работе могут быть использованы материалы промышленного предприятия, торговой организации, банка, инвестиционной или страховой компании и т.д.

2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ СТРУКТУРЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Требования к основным элементам структуры и оформлению курсовой работы носят общий характер.

Объем курсовой работы, как правило, составляет 25-40 страниц и может быть уточнен руководителем.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ курсовой работы оформляется в соответствии с примером, представленным в приложении Б.

Внимание!

Название темы курсовой работы не должно содержать аббревиатур и сокращений слов.

ОГЛАВЛЕНИЕ курсовой работы включает перечень основных элементов структуры: введение; наименование всех разделов (глав), подразделов (параграфов) и пунктов, а также и подпунктов, если они имеют наименование; заключение; список использованных источников и литературы; приложения с указанием наименования и номера первой страницы каждого из приложений.

При необходимости в оглавление включаются список сокращений (размещается перед списком терминов при его наличии или перед списком литературы) и словарь терминов (размещается перед списком литературы) с указанием номеров страниц, с которых начинаются все эти элементы работы.

Оглавление оформляется по образцу, данному в приложении В.

ВВЕДЕНИЕ структурируется следующим образом:

- дается краткое обоснование выбора темы;
- формулируется проблема и обосновывается актуальность её исследования;
- описываются объект и предмет исследования;
- определяется теоретическая база исследования: дается обоснованная оценка наиболее значимых концептуальных позиций авторов, проводивших научные или научно-практические исследо-

вания по данной проблеме;

- определяются цель и задачи исследования;
- проводится анализ источников;
- обосновываются применяемые автором проекта (работы)

методы исследования и проектирования.

В конце введения дается описание структуры работы с кратким содержанием глав.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ отражает процесс и результаты теоретического изучения объекта и предмета исследования, сделаны обобщения и даны практически применимые рекомендации по решению основной проблемы исследования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ должно содержать краткие выводы по результатам проведенной работы, практические предложения по решению исследуемой проблемы и оценку их эффективности.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Общие требования. Список использованной литературы и источников:

- помещается после основного текста работы;
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов и документов;
- содержит библиографические сведения об источниках и литературе, использованных при написании работы.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

При составлении «СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» на первое место выносятся подраздел «ИСТОЧНИКИ», т.е. использованные в ходе исследования первичные документы, которые располагаются в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации (действующая);
- Конституции субъектов РФ и иные;
- правовые кодексы РФ;

- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы;
- указы президента;
- постановления Федерального Собрания;
- постановления Государственной Думы;
- постановления Правительства РФ;
- распоряжения Правительства РФ;
- законы субъектов РФ;
- постановления и распоряжения правительств субъектов РФ;
- решения органов местного самоуправления;
- далее указываются, если этого требует рассматриваемая проблема, документы общественно-политических объединений и партий;
- государственные стандарты;
- отраслевые нормативные материалы;
- статистические сборники, материалы статистических органов;
- материалы текущего делопроизводства организации;
- материалы личных архивов.

Внимание!

Нормативные акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке.

Далее следует подраздел «ЛИТЕРАТУРА», в котором по алфавиту размещаются:

- монографии;
- сборники статей;
- статьи из журналов и сборников;
- авторефераты диссертаций и диссертации;
- депонированные рукописи;
- ресурсы Интернет.

Далее, при их наличии, размещаются подразделы «СПРАВОЧНЫЕ ИЗДАНИЯ» и «ЛИТЕРАТУРА НА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ».

Образец оформления списка использованных источников и литературы приведен в приложении Г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах 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.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" и его обозначения.

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

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

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.

Приложениям или частям, выпущенным в виде самостоятельного документа, обозначение присваивают как части документа с указанием в коде документа ее порядкового номера.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА

3.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Текст курсовой работы печатается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером 14; межстрочный интервал – 1,5; размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Текст выравнивается по ширине страницы.

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

Сокращение русских слов и словосочетаний должно производиться по ГОСТ 7.12 – 93. Некоторые правила приведены в разделе 5 данных методических рекомендаций.

3.2 ПОСТРОЕНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

Заголовки структурных элементов «ОГЛАВЛЕНИЕ», «РЕФЕРАТ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают по центру страницы и отделяют от текста интервалом в одну строку. Заголовки не подчеркивают и не нумеруют.

Текст основной части делят на разделы (главы), подразделы (параграфы) и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы).

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые не должны повторять название темы работы. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов и пунктов. Не допускается пе-

ренос слов в заголовках. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами; точка после номера не ставится. Заголовки разделов пишутся (печатаются) прописными буквами и располагаются в середине строки без абзачного отступа.

Пример

1 ЗАГОЛОВОК

Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, при этом знак § и точка после последней цифры и наименования не ставятся. Заголовки подразделов и пунктов пишутся строчными буквами, начиная с прописной, и располагаются с абзачного отступа, выравниваются опцией «по ширине».

Пример нумерации первого подраздела (параграфа) второй главы и его пунктов

2.1 Заголовок

2.1.1 (как правило, не имеет заголовка)

2.1.2 и т.д.

4.2.1 Заголовки пунктов, не имеющих нумерации, записываются с помощью курсивного начертания с абзачного отступа. В конце заголовка ставится точка, после которой начинается текст пункта.

Пример

Основные направления деятельности. Отдел по работе с обращениями граждан

Расстояние между заголовком раздела (главы) и заголовком подраздела (параграфа), между заголовком параграфа и текстом должно быть равно одной строке (трем одинарным интервалам).

В тексте выпускной квалификационной работы (ВКР) или курсового проекта (работы) могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (другие знаки не допускаются). После дефиса перечисление печатается со строчной буквы, в конце ставится точка с запятой.

Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами без точки, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа, начиная со второй страницы.

Титульный лист текстового документа включают в общую

нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

3.3 ИЛЛЮСТРАЦИИ

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, модели) выполняются на компьютере или на белой непрозрачной бумаге черной тушью или черными чернилами. Иллюстрации, выполненные на кальке, и фотографии размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией; наименование иллюстрации располагают посередине строки под рисунком, например:

Рисунок 1 – Наименование

На все иллюстрации в тексте работы должны быть ссылки. При ссылке следует указать вид и порядковый номер иллюстрации. Иллюстрацию располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. При ссылках на иллюстрации следует писать, например, «... в соответствии с рисунком 1», или «...график представлен на рисунке 2».

Образцы оформления рисунков представлены в приложениях Д и Е.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Страницы с иллюстрациями, таблицами и чертежами, расположенными в тексте на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию.

Иллюстрации, размещенные в приложениях, обозначают отдельной нумерацией в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, для приложения А: Рисунок А.1; А.2 и т.д.

3.4 ТАБЛИЦЫ

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства

сравнения показателей. Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если объем таблицы занимает больше 2/3 страницы, то таблица выносится в приложение. В этом случае таблицу обозначают отдельной нумерацией в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, для приложения А: Таблица А.1; А.2 и т.д.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, далее с прописной буквы размещается название таблицы. После заголовка таблицы точка не ставится.

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

Таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую страницу, при этом в таблицу вводится дополнительная служебная строка с нумерацией граф, начиная с 1. На каждой следующей странице вместо заголовков и подзаголовков граф таблицы печатается строка с нумерацией граф, а перед ней справа делается указание, например, «Продолжение таблицы 1» или, если она заканчивается – «Окончание таблицы 1».

Таблицы, имеющие много граф, печатаются в альбомной ориентации на отдельной странице и выносятся в приложение.

Образец построения таблицы:

Таблица 1 – Название таблицы

Головка						} Заголовки граф
						} Подзаголовки граф
	1	2	3	4	5	} Строки (горизонтальные ряды)
Боковик (графа для заголовков)						Графы (колонки)

Образец оформления таблицы представлен в приложении Ж.

Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. После слова «Примечание» ставится тире, и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание – Текст примечания

Примечания

1 Текст примечания

2 Текст примечания и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки – со строчной

буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение.

Не допускается делить заголовки таблиц по диагонали. Графу "№ п/п" в таблицу включать не следует.

Если повторяющийся в графах таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же" и далее кавычками.

Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

3.5 ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы. Номер указывают с правой стороны на уровне формулы в круглых скобках.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они были даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слов "где" без двоеточия.

Пример

$$Д = ПК + РС, \quad (1)$$

где Д –;

П –;

и т.д.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или знаков плюс (+), минус (-), умножения (x). Не принято делить строку на знаке деления (:).

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

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

3.6 ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником информации о документах – объектах ссылки.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов. Ссылки применяются во всех случаях, когда в работе автор использует или цитирует данные другого исследователя. Обязательно подтверждаются ссылками высказывания исследователей, конкретные факты, цитаты, цифры и иные заимствования.

Ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Документы, на которые имеются ссылки, следует обязательно включать в список источников и литературы в конце работы. Библиографическое описание любого документа-объекта ссылки включают в список использованной литературы и источников только один раз.

Библиографическое описание документов

Библиографическое описание состоит из унифицированных по составу и последовательности сведений о документе или его части, предназначенных для идентификации и общей характеристики документа. В списке литературы следует приводить все обязательные сведения о документе.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы, включая знаки пунктуации между ними, которые приведены ниже:

Заголовок (фамилия, имя, отчество одного автора, как правило, первого, если их не более 3-х). Заглавие (название книги, указанное на титульном листе): Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.) /

Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ). – Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.). – Место издания: Издательство или издающая организация, дата издания. – Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Примеры библиографического описания некоторых документов

Отдельно изданные стандарты и нормативные правовые документы

Примеры

ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004. – 64 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ (в ред. от 08.11.2011). – Официальный сайт компании "Консультант Плюс". URL: <http://www.consultant.ru/popular/terror/> (дата обращения 26.09.2012).

Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства Рос. Федерации от 1 сентября 2012 г. № 875 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 10.09.2012. – № 11, ст. 4995.

Об Управлении Президента Российской Федерации по научно-образовательной политике: Указ Президента Рос. Федерации от 25 июня 2012 г. № 882 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 02.06.2012. – № 27, ст. 3675.

Депонированные научные работы

Примеры

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с.: схемы. – Библиогр.: с. 208–209. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / В.И. Иванов [и др.]; М-во образования Рос. Федерации,

Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Библиогр.: с. 108–109.
– Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

Отчеты о научно-исследовательских работах (НИР)

Пример

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации [Текст]: отчет о НИР (заключ.): 06-02 / Рос. кн. палата; рук. А.А. Джиги; исполн.: В.П. Смирнова [и др.]. – М., 2000. – 250 с. – Библиогр.: с. 248 – 250. – Инв. № 756600.

Авторефераты диссертаций

Пример

Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст]: автореф. дис. ... канд. экон. наук. – М.: МГАУ, 2002.- 21 с.

Книга одного-трех авторов

Примеры

Галкина, Т. П. Социология управления: от группы к команде [Текст]: учеб. пособие для вузов по специальности «Менеджмент» / Т. П. Галкина. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 222 с.

Камерон, К., Куинн, Р. Диагностика и изменение организационной культуры [Текст] [пер. с англ.] / К. Камерон, Р. Куинн; под ред. И. В. Андреевой. – СПб.: Питер, 2001 – 320 с.

Агафонова, Н.Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под. общ. ред. А.Г. Калпина. – М.: Юрист, 2002. – 542 с.

Книга более трех авторов

Пример

Организация работы с документами: учебник [Текст] / В.А. Кудряев, И.К. Корнеев, В.А. Машурцев и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 575 с.

Книга более трех авторов, указывают первых трех и добавляют [и др.]

Пример

Тенденции развития промышленно-научных комплексов

[Текст] / Б.А. Просвиров, А.Н. Николаев, П.В. Семин [и др.] – М.: Наука, 2006. – 238 с.

Книга авторского коллектива под редакцией

Пример

Канторович, Л.В. Экономика и оптимизация [Текст] / Л.В. Канторович и др.; отв. ред. В.Л. Макаров. – М.: Наука, 1990. – 85 с.

Журналы, газеты и иные продолжающиеся издания

Примеры

Слипечук, М. Человеческий капитал и корпоративное управление в современной экономике [Текст] / М. Слипечук // Проблемы теории и практики управления. – 2009. – №5. – С. 94-104.

// Вестн. Моск. ун-та. – Сер. 9, История. – 2011. – № 3. – С. 90–96.

// Изв. АН СССР. Отд-ние лит. и яз. – 1959. – Т.18, вып.4. – С. 292–299.

Салимова, Т., Ерастова, А. Формирование понятия организационной культуры, ориентированной на качество [Текст] / Т. Салимова, А. Ерастова // Проблемы теории и практики управления. – 2009. – №2. – С. 98–106.

Михайлов, С.А. Езда по-европейски [Текст]: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

Народное образование и культура [Текст] // СССР в цифрах в 1985 г. – М.: «Финансы и Статистика», 1986. – С. 241–255.

Авторское свидетельство, патент

Примеры

А.с. 1708920. СССР. Способ получения железных покрытий [Текст] / В.В. Козырев. - № 14; заяв. 13.04.89; опубл. 07.05.98. Бюл. № 11. – 2 с.: ил.

Патент № 1834913. СССР. Устройство для фрикционно-механического нанесения покрытий. [Текст] / Балабанов В.И., Быстров В.Н. - № 2000111789/09; заяв. 18.08.00; опуб. 29.04.05, Бюл. № 23. – 3 с.: ил.

Статья из сборника научных трудов

Пример

Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. – С. 101–106.

Многотомные издания

Примеры

Гиппиус, З.Н. Сочинение [Текст]: в 2 т. / Зинаида Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – 222 с.

Гиппиус, З.Н. Сочинение [Текст]: в 2 т. Т. 2. Романы / Зинаида Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – 222 с.

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача [Текст]: в 3 ч / Владимир Казьмин. – М.: АСТ, 2002 – 590 с.

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. – М.: АСТ, 2002 – 590 с.

Электронные ресурсы

Пример

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб) – М.: Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Систем. требования: ПК 486 или выше; 8 Мб ОЗУ; Windows 95; SVGA 32768 и более цв. и тд.

Электронные ресурсы удаленного доступа (Интернет)

Если по экранной титульной странице электронного ресурса удаленного доступа невозможно установить дату публикации или создания, то следует указывать самые ранние и самые поздние даты создания ресурса, которые удалось выявить. Информацию о доступе к сетевому ресурсу и его электронный адрес приводят в формате универсального указателя ресурсов – URL (Uniform

Resource Locator).

Примеры

Экономический рост // Новая Россия: библиогр. указ. / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн. Новосибирск: Отд-ние ГПНТБ СО РАН, 2003. Дата обновления: 06.03.2007. URL: <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowth.ssi> (дата обращения: 22.03.2007).

Беглик А. Г. Обзор основных проектов зарубежных справочных служб – программное обеспечение и технологические подходы / А. Г. Беглик // Использование Интернет-технологий в справочном обслуживании удаленных пользователей: материалы семинара-тренинга, 23–24 нояб. 2004 г. / РНБ, Виртуал. справ. служба. СПб., 2004. URL: <http://vss.nlr.ru/about/seminar.php> (дата обращения: 13.03.2006).

Внимание!

Ссылки на документы, представленные в информационно-правовых системах «Гарант» и «Консультант Плюс» используются только в том случае, если документ не опубликован в официальных изданиях.

Библиографическое описание неопубликованных документов

Делая библиографическое описание неопубликованных материалов, следует указывать название документа, его автора, сведения о местонахождении документа (название учреждения или архива), которые размещают за двумя косыми чертами (//), далее указывают номер фонда, номер описи, номер дела, листа или листов.

Если требуется специфика работы, то необходимо после номера фонда в круглых скобках указывать его название в именительном падеже, например

РНБ. Ф.316 (Научно-исследовательский институт книговедения).

При описании материалов текущего архива организации следует указывать *название документа, номер, дату утверждения* (при наличии). *Сведения о месте хранения документа* размещают за двумя косыми чертами, при этом *точка перед знаком «//» (две косые черты) не ставится*, за исключением сокращений, которые этого потребовали, например, «2007 г.», «210 с.» и другие.

Примеры

Положение о Совете директоров ООО «Век»: утв. Общим собранием акционеров от 05. 03. 2006, протокол № 3 // Текущий архив ООО «Век» г. Нягань.

Гребенщиков Я. П. К небольшому курсу по библиографии: материалы и заметки, 26 февр.–10 мар. 1924 г. // РНБ. Ф.41. Д.45. Лл.1–10.

Если дело или конкретный документ, хранящийся в деле, являющиеся объектом ссылки, не имеют заглавия, оно может быть сформулировано исследователем.

Пример:

Фомин А. Г. Материалы по истории русской библиографии // ИРЛИ. Ф.568. Оп.1. Д.1. 214 л.

В *примечаниях* могут быть приведены указания на подлинность документа, его автографичность, язык, способ воспроизведения, сведения об особенностях внешнего вида документа, о публикациях документа. Примечания приводят после поисковых сведений о документе, например

ГАРФ. Ф.130. Оп.6. Д.305. Л.32–35. Копия.

Или:

ГАТО. Ф.815. Оп.1. Д.27. Л.13. Микрокопия из личного архива И. И. Иванова. Доклад начальника Главного управления по делам печати Н. Татищева Министру внутренних дел, 1913 г. // РГИА. Ф. 785. Оп. 1. Д. 188. Л. 307.

Название архивохранилища или научной библиотеки приводят в виде аббревиатуры, при этом расшифровка аббревиатуры должна содержаться в списке сокращений, прилагаемом к тексту. Если список сокращений отсутствует, а аббревиатура не является общепринятой, название архивохранилища раскрывают после приведенной аббревиатуры или указывают полностью с сокращением отдельных слов и словосочетаний в соответствии с ГОСТ

3.7 СОКРАЩЕНИЕ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ

При оформлении списка использованных источников и литературы, библиографических ссылок допускается применять сокращения слов и словосочетаний, часто встречающихся в библиографическом описании, при условии, что сокращения эти должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке и ГОСТ 7.11-2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках библиографическом описании.

Все остальные сокращения, не предусмотренные в настоящих стандартах, допускается применять только в том случае, если в работе имеется их расшифровка.

Некоторые правила сокращения русских слов и словосочетаний.

Сокращению подлежат различные части речи. Для всех грамматических форм одного и того же слова применяется одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа и времени, например:

высшее учебное заведение – вуз;
до нашей эры – до н. э.;
сантиметр – см.

При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв, например:

иллюстрация – ил.;
институт – ин-т,
типография – тип.

Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов, приведенных в п. 3.2-ГОСТ 7.12-93, например:

век – в.; карта – к.;

год – г.; страница – с.

Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например:

изданный, издан, издано – изд.

Слова, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково, например:

автор – авт. народный – нар.

соавтор – соавт. международный – междунар.

В словосочетании сокращают каждое слово, например:

вспомогательная карточка – вспом. карт,

разделительная пагинация – разд. паг.

В отдельных устойчивых словосочетаниях, слова сокращают только в составе данного словосочетания, например:

титульный лист – тит. л.

выходные данные – вых. дан.

без года – б. г.

Прописные и строчные буквы, а также точки применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка.

Сокращение обозначается точкой, например:

автор – авт.

Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово, например:

издательство – изд-во

Акронимное сокращение записывается прописными буквами без точек, например:

акционерное общество – АО

Допускается использовать некоторые устойчивые сокращения, которые отражают сложившуюся практику их применения, например:

железная дорога – ж. д.;

новая серия – н. с.

Не допускается сокращение слова или словосочетания, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи.

4 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Защита курсовой работы предполагает выявление глубины и самостоятельности знаний студента по избранной теме. Особое внимание необходимо обратить на ответы по замечаниям руководителя, содержащиеся в отзыве или в тексте работы.

Защита может быть организована как краткое изложение основных положений работы.

Каждая курсовая работа с учетом ее содержания и защиты оценивается по пятибалльной системе.

Высшая оценка «отлично» ставится за всестороннюю глубокую разработку темы на основе широкого круга источников информации. Необходимым условием является самостоятельность суждений, правильные расчеты и выводы и отсутствие существенных недостатков в стиле изложения.

Оценка «хорошо» ставится при нарушении одного из вышеизложенных требований, например, в случае ошибок в расчетах, выводах, но при условии достаточно полной, глубокой и самостоятельной проработки темы, а также соблюдении всех других требований (глубина, широта информации и т.д.).

Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, текст и цифровые данные которой свидетельствуют о том, что студент добросовестно ознакомился и проработал основные источники, без привлечения которых работа вообще не могла бы быть выполнена, и содержание темы, хотя и по ограниченным источникам, раскрыл в основном правильно.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, которая выполнена с нарушением указанных выше требований, не самостоятельно, без привлечения необходимого количества источников. Работа, которую преподаватель признал неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний.

Курсовая работа должна быть написана в сроки, установленные кафедрой.

Несвоевременное представление курсовой работы на кафедру приравнивается к неявке на экзамен, поэтому студент, не сдавший без уважительных причин в срок курсовую работу, получает неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Тематика курсовых работ по дисциплине «Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности».

1. Анализ динамики и выполнения плана производства и реализации продукции
2. Анализ ассортимента и структуры продукции
3. Анализ качества произведенной продукции
4. Анализ резервов роста объема производства
5. Методы анализа и оценки технико-организационного уровня производства
6. Техничко-организационный уровень производства как фактор формирования экономических показателей
7. Анализ основных средств предприятия
8. Расчет и оценка влияния на себестоимость продукции использования средств труда (основных средств)
9. Пути улучшения использования основных средств
10. Анализ обеспеченности предприятия производственным оборудованием и эффективности его использования
11. Анализ эффективности инвестиций в основные средства
12. Анализ материальных ресурсов предприятия
13. Анализ и оценка влияния на приращение объема продукции экстенсивности и интенсивности использования материальных ресурсов
14. Расчет и оценка влияния на себестоимость продукции использования предметов труда (материальных затрат)
15. Резервы повышения эффективности использования материальных ресурсов
16. Анализ обеспеченности предприятия материальными ресурсами
17. Оценка качества использования капитала в процессе деятельности предприятия
18. Анализ трудовых ресурсов предприятия
19. Резервы роста производительности труда
20. Анализ использования рабочего времени
21. Анализ затрат на оплату труда
22. Анализ формирования фонда заработной платы
23. Анализ затрат на производство продукции

24. Анализ динамики издержек производства в принятии управленческих решений
25. Анализ структуры себестоимости продукции
26. Анализ калькуляций отдельных изделий
27. Сметное планирование себестоимости продукции
28. Анализ финансовых результатов и рентабельности предприятия
29. Анализ резервов роста прибыли
30. Факторный анализ прибыли от продаж
31. Операционный анализ прибыли в системе маржинального анализа
32. Расчет и оценка баланса и показателей платежеспособности предприятия
33. Методы рейтинговой оценки финансового состояния предприятия
34. Оценка состояния банкротства хозяйствующих субъектов
35. Анализ формирования и размещения капитала
36. Анализ в системе маркетинга
37. Комплексная оценка эффективности хозяйственной деятельности
38. Смета движения денежных средств и анализ денежного оборота
39. Система показателей оценки эффективности использования собственного и заемного капитала
40. Система показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия
41. Оценка эффективности бизнеса
42. Основные показатели в финансовом плане и методы их расчета
43. Структура бизнес-плана и роль анализа в определении основных плановых показателей
44. Функционально-стоимостной анализ (ФСА) как метод выявления резервов экономии ресурсов

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Титульный лист курсовой работы
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная
академия»
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И
АГРАРНОГО РЫНКА
Кафедра Логистика, экономика и кадастр

Курсовая работа

по дисциплине: Комплексный экономический анализ хозяйст-
венной деятельности

Тема: Название темы

Выполнил(а):

Студент(ка) __ курса

Группы _____

направления подготовки Экономика

профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

личный номер _____

Фамилия Имя Отчество

К защите допущена: _____ /Гизатуллина О.М./
(подпись) (инициалы, фамилия)

Оценка _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Самара 201_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления оглавления курсовой работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	2
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.....	4
1.1 Цели, задачи и источники анализа основных средств.....	4
1.2 Методика анализа основных средств.....	9
ГЛАВА 2 АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В ООО «Салют».....	11
2.1 Краткая характеристика организации.....	11
2.2 Анализ движения основных средств на предпри- ятии.....	15
.....	19
2.3 Анализ фондоемкости и фондорентабельности.....	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	31

Пример оформления списка использованных источников и литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. ИСТОЧНИКИ

1.1. Конституция РФ: по состоянию на 2014 г. [Текст] – М.: «ЭКСМО», 2014.- 96 с.

1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2, 3) [Текст]: (с изм. и доп.). – С.: ТК Велби, изд. Проспект. – 2013.

1.3. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 8 августа 2001 года № 128-ФЗ (в ред. от 29 апреля 2008 года № 58-ФЗ).

1.4. Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ (в ред. от 22 декабря 2008 года № 272-ФЗ).

1.5. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 8 августа 2001 года №129 (в ред. от 30 декабря 2008 года № 315-ФЗ)

2. ЛИТЕРАТУРА

2.1. Аникин Б.А. Логистика [Текст] Б.А. Аникин – М.: Проспект, 2015.

2.2. Гаджинский А.М. Логистика, Учебник [Текст] / А.М. Гаджинский - М.: Дашков и К, 2015.

2.3. Голубков Е.П. Маркетинг для профессионалов: практический курс [Текст] / Е.П. Голубков – М.: Юрайт, 2014. – 480 с.

2.4. Дибб С. Практическое руководство по маркетинговому планированию[Текст] / С. Дибб, Л. Симкин, Дж. Брэдли - СПб.: Питер, 2010.

2.5. Диксен Питер Р. Управление маркетингом [Текст] / Питер Р. Диксен - М.: БИНОМ, 2012.

2.6. Ключкова Е.Н. Экономика предприятия [Текст] / Е.Н. Ключкова. – М.: Юрайт, 2014.

2.7. Котлер Ф. Маркетинг-менеджмент [Текст] / Ф. Котлер, К.Л Келлер. – СПб.: Питер, 2015.

2.8. Кристофер М. Логистика и управление цепочками поставок [Текст] / М. Кристофер – СПб.: Питер, 2005.

2.9. Кузьмин, Г. Коммуникационная политика торговой фирмы [Текст] /Г. Кузьмин // Вопросы экономики,-2009 г. - № 6. - С.17-22.

2.10. Медведев, С.О. Логистика и Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст] / С. О. Медведев – Красноярск, 2015.

2.11. Муртазина, Э.И. Logistics and Supply Chain Management (Логистика и Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности) : учеб. пособие [Текст] / Э.И. Муртазина, Э.З. Фахрутдинова. – Казань : КНИТУ, 2013.

2.12. Попов, Ф. Маркетинговая деятельность в торговле [Текст] /Ф. Попов // Маркетинг, - 2009 г. - № 2. - 41-46 с.

2.13. Портер М. Конкуренция : учеб.пособ. [Текст] / М. Портер. - М.: Вильямс, 2011.

2.14. Саямова Я.Г. Экономические основы логистики и управления цепями поставок: методические рекомендации по выполнению курсовой работы [Текст] /Я.Г. Саямова – Самара: Иу-тар, 2013.

2.15. Сергеев В.И. Логические системы мониторинга цепей поставок [Текст] / В.И Сергеев. – М.: Инфра-М, 2003.

2.16. Сергеев В.И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст] / В.И Сергеев. – М.: Юрайт, 2015.

2.17. Степанов В.И. Логистика [Текст] / В.И. Степанов – М., Проспект, 2014.

2.18. Чмышенко Е. Г. Необходимость маркетингового анализа конкурентной среды в современных условиях [Текст] / Е. Г. Чмышенко, О. Г. Куташева // Формирование рыночного хозяйства: теория и практика : сборник научных статей / под ред. М. Г. Лапаевой. - Ростов : ОГУ, 2012. - С. 363-368.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления рисунка (схемы) в тексте работы



Рисунок 1- Линейно-функциональная структура службы снабжения

Пример оформления рисунка (диаграммы) в тексте работы

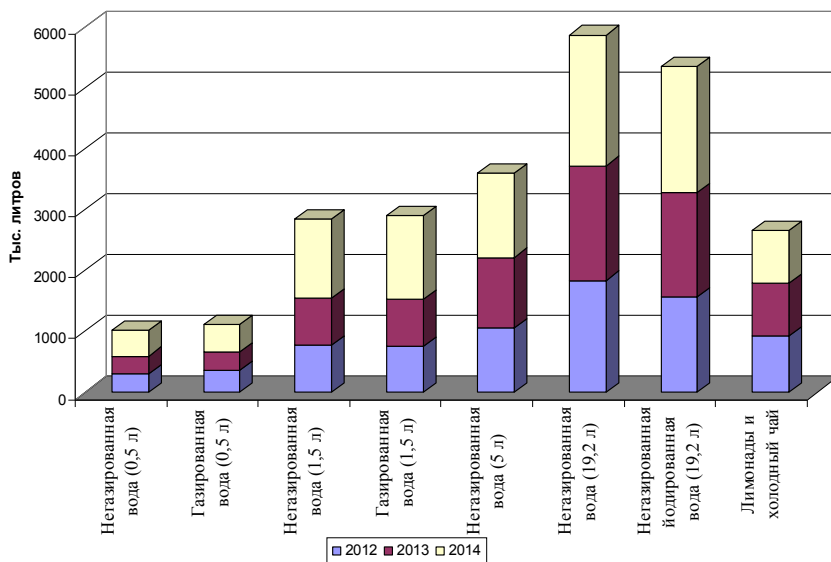


Рисунок 2 –Динамика объемов реализации отдельных видов продукции за 2012-2014 гг.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Пример оформления таблицы

Таблица 1 – Выручка от реализации продукции, 2014 г.

	Стоимость единицы продукта, руб.	Объем реализа- ции, тыс. шт.	Выручка, тыс. руб.	Доля в общей выручке, %
Негазированная вода (0,5 л)	8	744	5952	7,2
Газированная вода (0,5 л)	8,5	827	7029,5	8,5
Негазированная вода (1,5 л)	13,5	712	9612	11,6
Газированная вода (1,5 л)	14	758	10612	12,8
Холодный чай «Династия Тао» (1,5 л)	18	223	4014	4,9
Лимонад «Золо- тая карета» (1,5 л)	16	166	2656	3,2
Лимонад «Род- ник» (1,5 л)	18	188	3384	4,1
Негазированная вода (5 л)	27	277	7479	9,1
Негазированная вода (19,2 л)	140	112	15680	19,0
Негазированная йодированная вода (19,2 л)	150	108	16200	19,6

Оглавление

Предисловие	3
1. Общие требования к курсовой работе	4
2 Правила оформления основных элементов структуры курсовой работы	8
3 Правила оформления текста	12
4 Порядок и правила защиты курсовой работы	26
Приложения	28



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Кафедра «Логистика, экономика и кадастр»

Р.В. Федоренко

Маркетинг

**Методические указания для выполнения курсовых
работ**

Кинель
РИЦ СГСХА
2016

УДК 339.138
ББК 65.290-2
Ф-95

Федоренко, Р.В.

Ф-95 Маркетинг : методические указания для выполнения курсовых работ / Р. В. Федоренко. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2016. – 38 с.

Методические указания содержат список тем курсовых работ, требования к содержанию курсовой работы, правила оформления текста, список рекомендованной учебной литературы. Учебное издание предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика».

38.03.01 «Экономика».
© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2016
© Федоренко Р.В., 2016

Предисловие

Методические указания для выполнения курсовых работ по дисциплине «Маркетинг» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика».

Настоящие методические указания разработаны с целью оказания помощи студентам в вопросах выполнения курсовой работы по дисциплине «Маркетинг», выбора темы, выполнения и оформления всех разделов и структурных частей работы, подготовки к защите и самой процедуры защиты. Благодаря интенсивной работе на данном этапе учебного процесса достигается цель курсовой работы, позволяющей оценить уровень профессиональной зрелости студента как специалиста.

Главными задачами выполнения курсовой работы являются умение самостоятельно приобретать новые знания, формировать навыки поиска научного материала по избранной теме, логичного и аргументированного изложения изученного материала с позиций собственного авторского подхода.

Выполнение курсовых работ направлено на формирование следующих профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ООП):

- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7).

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Важным этапом изучения учебного курса по дисциплине «Маркетинг» является выполнение курсовой работы. Курсовая работа должна выполняться на новейшем теоретическом и конкретном (фактическом) материале, способствовать выявлению резервов и эффективному использованию ресурсов предприятия.

Любая работа должна содержать ссылки на источники информации, использованной автором работы в процессе изучения темы.

Внимание!

Использование фрагментов произведений других авторов в своей работе без указания источника заимствования считается плагиатом и расценивается как кража интеллектуальной собственности.

В целом выполнение курсовой работы способствует формированию культуры научного мышления, накоплению профессионального потенциала будущего выпускника и предполагает творческий подход к овладению знаниями, а также формирование навыков применения теоретических знаний для решения практических задач. Соответствие курсовой работы этим критериям гарантирует высокую оценку.

Внимание!

Надлежащее, в соответствии с требованиями, оформление всех структурных элементов является важным критерием высокой оценки курсовой работы.

Структурные элементы письменной учебно- или научно-исследовательской работы отражают ее смысловые и логические части и соответствуют требованиям, предъявляемым к оформлению научно-исследовательских отчетов, принятых в Российской Федерации, включая указание ответственности за достоверность данных, содержащихся в работе. Достоверность данных подтверждается ссылками на источники, из которых они заимствованы

или на самостоятельно проведенные исследования.

Курсовая работа выполняется в течение проведения аудиторных занятий по конкретной дисциплине. Наряду с лекциями, семинарами и выполнением контрольных работ написание курсовой работы способствует углублению знаний студентов по изучаемой дисциплине.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- Методы и порядок сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- Основы сбора и анализа информации;

Уметь:

- Формировать круг исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, собирать и анализировать эти данные;

- Собирать и анализировать данные и готовить аналитический отчет;

Владеть:

- методами и навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- Навыками сбора и анализа информации из отечественных и зарубежных источников.

1.2 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Основное требование к содержанию курсовой работы - это ее достаточно высокий теоретический уровень, поэтому данные работы должны опираться на новейшие достижения науки и практики. Курсовая работа является самостоятельной научной работой студента. Она не должна походить на реферат или доклад по теме.

Курсовая работа строится на основе достаточного фактического материала.

Теоретические положения необходимо подкреплять анализом существующей практики. Это предполагает приведение в работе соответствующих примеров, из той или иной отрасли. Факты дают возможность в результате их изучения и сравнения сформулировать ту или иную идею, вывод о состоянии разработки обозначенных в работе проблем.

По содержанию курсовая работа по маркетингу носит учебно-исследовательский характер. Поэтому к ней предъявляются следующие требования:

1) Работа должна быть выполнена на актуальную, имеющую практическое значение тему, по обоснованному плану;

2) Она должна быть написана на основе глубокого изучения законодательства по рассматриваемой проблеме, а также монографий и статей, посвященных избранной теме;

3) Курсовая работа должна свидетельствовать о том, что ее автор знает современные теоретические и методические основы маркетинговой деятельности;

4) Курсовая работа должна свидетельствовать о том, что ее автор умеет работать с литературными источниками: находить необходимый материал, анализировать точки зрения различных авторов, на основе анализа давать свои оценки и формулировать собственные выводы;

5) Курсовая работа должна содержать: элементы анализа фактического материала по организации маркетинговой деятельности на российских предприятиях, сопоставление требований теории и фактического состояния, аргументированные выводы, конкретные адресные предложения;

6) Курсовая работа должна соответствовать изложенным ниже указаниям относительно объема, структуры работы и в то же время содержать элементы оригинального, творческого подхода к решению тех или иных вопросов темы;

7) Написанная работа должна быть оформлена в строгом соответствии с требованиями данных методических указаний.

Соблюдение перечисленных требований является критерием для оценки студенческой курсовой работы.

1.3 ПОДГОТОВКА К НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выбор темы курсовой работы. Тема курсовой работы выбирается на основе «Примерной тематики курсовых работ» (см.

прил.А.)

Выбор темы определяется:

- Научными интересами студента;
- Актуальностью тех или иных проблем для российских организаций;
- Наличием в распоряжении студента соответствующих монографических материалов, периодических изданий и методик.

Выбранная студентом тема курсовой работы согласовывается с научным руководителем.

После выбора темы следует ознакомиться со всеми вопросами, связанными с ней, по программе курса и изучить методические пособия по этой дисциплине, а затем литературу, рекомендованную в учебной программе. Результатом этой работы должен стать предварительный вариант плана курсовой работы по выбранной теме. Затем предстоит самостоятельно расширить круг литературных источников, подобрать фактический материал и составить окончательный вариант плана курсовой работы, согласовав ее с научным руководителем.

Подбор литературы. При обосновании актуальности и рассмотрении теоретических основ избранной темы необходимо прежде всего использовать законодательные акты по выбранной для исследования проблеме. Для обеспечения полноты информации о законодательстве в области маркетинговых исследований целесообразно использовать справочно-правовые системы («Гарант», «Консультант», «Кодекс»). Необходимо также подобрать и литературные источники по соответствующим разделам курса «Маркетинг». Студент должен самостоятельно подобрать литературу по избранной теме, используя для этого систематические и алфавитные каталоги библиотек. За помощью при подборе литературы следует обращаться к библиографам библиотек и к научному руководителю.

В сети «Internet» можно получить большой объем интересной информации с серверов многочисленных негосударственных агентств и организаций, специализирующихся в области маркетинговых исследований.

При подготовке к написанию курсовой работы надо обязательно ознакомиться с опубликованными по избранной теме статьями в экономических журналах за последние 2-3 года.

Фактический материал в курсовой работе. Чтобы разо-

браться в социально-экономических процессах и явлениях по выбранной теме желательно использовать фактический материал конкретной организации. По ряду тем могут быть использованы областные статистические сборники и справочники.

Наряду с официальными статистическими сообщениями необходимо использовать фактические данные и примеры из книг, брошюр, газетных статей, материалы из экономических журналов.

Фактический материал должен характеризовать конкретные, частные социально-экономические процессы и явления в организациях, давая возможность произвести анализ, сделать обобщения и выводы.

Студент должен спланировать и осуществить собственное исследование на основе самостоятельно подобранного фактического материала.

При планировании сбора фактического материала нужно учитывать, что в курсовой работе могут быть использованы либо материалы организации в целом, либо материалы отдела или другого структурно подразделения. В курсовой работе могут быть использованы материалы промышленного предприятия, торговой организации, банка, инвестиционной или страховой компании и т.д.

2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ СТРУКТУРЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Требования к основным элементам структуры и оформлению курсовой работы носят общий характер.

Объем курсовой работы, как правило, составляет 25-40 страниц и может быть уточнен руководителем.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ курсовой работы оформляется в соответствии с примером, представленным в приложении Б.

Внимание!

Название темы курсовой работы не должно содержать аббревиатур и сокращений слов.

ОГЛАВЛЕНИЕ курсовой работы включает перечень основных элементов структуры: введение; наименование всех разделов (глав), подразделов (параграфов) и пунктов, а также и подпунктов,

если они имеют наименование; заключение; список использованных источников и литературы; приложения с указанием наименования и номера первой страницы каждого из приложений.

При необходимости в оглавление включаются список сокращений (размещается перед списком терминов при его наличии или перед списком литературы) и словарь терминов (размещается перед списком литературы) с указанием номеров страниц, с которых начинаются все эти элементы работы.

Оглавление оформляется по образцу, данному в приложении В.

ВВЕДЕНИЕ структурируется следующим образом:

- дается краткое обоснование выбора темы;
- формулируется проблема и обосновывается актуальность её исследования;
- описываются объект и предмет исследования;
- определяется теоретическая база исследования: дается обоснованная оценка наиболее значимых концептуальных позиций авторов, проводивших научные или научно-практические исследования по данной проблеме;
- определяются цель и задачи исследования;
- проводится анализ источников;
- обосновываются применяемые автором проекта (работы) методы исследования и проектирования.

В конце введения дается описание структуры работы с кратким содержанием глав.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ отражает процесс и результаты теоретического изучения объекта и предмета исследования, сделаны обобщения и даны практически применимые рекомендации по решению основной проблемы исследования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ должно содержать краткие выводы по результатам проведенной работы, практические предложения по решению исследуемой проблемы и оценку их эффективности.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Общие требования. Список использованной литературы и источников:

- помещается после основного текста работы;
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов и документов;
- содержит библиографические сведения об источниках и литературе, использованных при написании работы.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

При составлении «СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» на первое место выносятся подраздел «ИСТОЧНИКИ», т.е. использованные в ходе исследования первичные документы, которые располагаются в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации (действующая);
- Конституции субъектов РФ и иные;
- правовые кодексы РФ;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы;
- указы президента;
- постановления Федерального Собрания;
- постановления Государственной Думы;
- постановления Правительства РФ;
- распоряжения Правительства РФ;
- законы субъектов РФ;
- постановления и распоряжения правительств субъектов РФ;
- решения органов местного самоуправления;
- далее указываются, если этого требует рассматриваемая проблема, документы общественно-политических объединений и партий;
- государственные стандарты;
- отраслевые нормативные материалы;
- статистические сборники, материалы статистических органов;
- материалы текущего делопроизводства организации;
- материалы личных архивов.

Внимание!

Нормативные акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке.

Далее следует подраздел «ЛИТЕРАТУРА», в котором по алфавиту размещаются:

- монографии;
- сборники статей;
- статьи из журналов и сборников;
- авторефераты диссертаций и диссертации;
- депонированные рукописи;
- ресурсы Интернет.

Далее, при их наличии, размещаются подразделы «СПРАВОЧНЫЕ ИЗДАНИЯ» и «ЛИТЕРАТУРА НА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ».

Образец оформления списка использованных источников и литературы приведен в приложении Г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах 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.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" и его обозначения.

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

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

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.

Приложениям или частям, выпущенным в виде самостоятельного документа, обозначение присваивают как части документа с указанием в коде документа ее порядкового номера.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА

3. 1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Текст курсовой работы печатается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером 14; межстрочный интервал – 1,5; размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Текст выравнивается по ширине страницы.

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

Сокращение русских слов и словосочетаний должно производиться по ГОСТ 7.12 – 93. Некоторые правила приведены в разделе 5 данных методических рекомендаций.

3.2 ПОСТРОЕНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

Заголовки структурных элементов «ОГЛАВЛЕНИЕ», «РЕФЕРАТ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают по центру страницы и отделяют от текста интервалом в одну строку. Заголовки не подчеркивают и не нумеруют.

Текст основной части делят на разделы (главы), подразделы (параграфы) и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы).

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые не должны повторять название темы работы. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов и пунктов. Не допускается перенос слов в заголовках. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами; точка после номера не ставится. Заголовки разделов пишутся (печатаются) прописными буквами и располагаются в середине строки без абзацного отступа.

Пример

1 ЗАГОЛОВОК

Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, при этом знак § и точка после последней цифры и наименования не ставятся. Заголовки подразделов и пунктов пишутся строчными буквами, начиная с прописной, и располагаются с абзацного отступа, выравниваются опцией «по ширине».

Пример нумерации первого подраздела (параграфа) второй главы и его пунктов

2.1 Заголовок

2.1.1 (как правило, не имеет заголовка)

2.1.2 и т.д.

4.2.1 Заголовки пунктов, не имеющих нумерации, записываются с помощью курсивного начертания с абзацного отступа. В конце заголовка ставится точка, после которой начинается текст пункта.

Пример

Основные направления деятельности. Отдел по работе с обращениями граждан

Расстояние между заголовком раздела (главы) и заголовком подраздела (параграфа), между заголовком параграфа и текстом должно быть равно одной строке (трем одинарным интервалам).

В тексте выпускной квалификационной работы (ВКР) или курсового проекта (работы) могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (другие знаки не допускаются). После дефиса перечисление печатается со строчной буквы, в конце ставится точка с запятой.

Страницы текстового документа следует нумеровать араб-

скими цифрами без точки, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа, начиная со второй страницы.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

3.3 ИЛЛЮСТРАЦИИ

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, модели) выполняются на компьютере или на белой непрозрачной бумаге черной тушью или черными чернилами. Иллюстрации, выполненные на кальке, и фотографии размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией; наименование иллюстрации располагают посередине строки под рисунком, например:

Рисунок 1 – Наименование

На все иллюстрации в тексте работы должны быть ссылки. При ссылке следует указать вид и порядковый номер иллюстрации. Иллюстрацию располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. При ссылках на иллюстрации следует писать, например, «... в соответствии с рисунком 1», или «...график представлен на рисунке 2».

Образцы оформления рисунков представлены в приложениях Д и Е.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Страницы с иллюстрациями, таблицами и чертежами, расположенными в тексте на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию.

Иллюстрации, размещенные в приложениях, обозначают отдельной нумерацией в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, для приложения А: Рисунок А.1; А.2 и т.д.

3.4 ТАБЛИЦЫ

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если объем таблицы занимает больше 2/3 страницы, то таблица выносится в приложение. В этом случае таблицу обозначают отдельной нумерацией в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, для приложения А: Таблица А.1; А.2 и т.д.

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, далее с прописной буквы размещается название таблицы. После заголовка таблицы точка не ставится.

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

Таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую страницу, при этом в таблицу вводится дополнительная служебная строка с нумерацией граф, начиная с 1. На каждой следующей странице вместо заголовков и подзаголовков граф таблицы печатается строка с нумерацией граф, а перед ней справа делается указание, например, «Продолжение таблицы 1» или, если она заканчивается – «Окончание таблицы 1».

Таблицы, имеющие много граф, печатаются в альбомной ориентации на отдельной странице и выносятся в приложение.

Образец построения таблицы:

Таблица 1 – Название таблицы

Головка						} Заголовки граф
						} Подзаголовки граф
	1	2	3	4	5	} Строки (горизонтальные ряды)
Боковик (графа для заголовков)						Графы (колонки)

Образец оформления таблицы представлен в приложении Ж.

Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. После слова «Примечание» ставится тире, и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание – Текст примечания

Примечания

1 Текст примечания

2 Текст примечания и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение.

Не допускается делить заголовки таблиц по диагонали. Графу "№ п/п" в таблицу включать не следует.

Если повторяющийся в графах таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками; если из двух или

более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же" и далее кавычками.

Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

3.5 ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы. Номер указывают с правой стороны на уровне формулы в круглых скобках.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они были даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слов "где" без двоеточия.

Пример

$$Д = ПК + РС, \quad (1)$$

где Д –;

П –;

и т.д.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или знаков плюс (+), минус (-), умножения (х). Не принято делить строку на знаке деления (:).

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

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

3.6 ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником информации о документах – объектах ссылки.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов. Ссылки применяются во всех случаях, когда в работе автор использует или цитирует данные другого исследователя. Обязательно подтверждаются ссылками высказывания исследователей, конкретные факты, цитаты, цифры и иные заимствования.

Ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Документы, на которые имеются ссылки, следует обязательно включать в список источников и литературы в конце работы. Библиографическое описание любого документа-объекта ссылки включают в список использованной литературы и источников только один раз.

Библиографическое описание документов

Библиографическое описание состоит из унифицированных по составу и последовательности сведений о документе или его части, предназначенных для идентификации и общей характеристики документа. В списке литературы следует приводить все обязательные сведения о документе.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы, включая знаки пунктуации между ними, которые приведены ниже:

Заголовок (фамилия, имя, отчество одного автора, как правило, первого, если их не более 3-х). Заглавие (название книги, указанное на титульном листе): Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.) / Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ). – Сведения об издании

(содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.).
– Место издания: Издательство или издающая организация, дата издания.
– Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Примеры библиографического описания некоторых документов

Отдельно изданные стандарты и нормативные правовые документы

Примеры

ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004. – 64 с.– (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ (в ред. от 08.11.2011). – Официальный сайт компании "Консультант Плюс". URL: <http://www.consultant.ru/popular/terror/> (дата обращения 26.09.2012).

Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства Рос. Федерации от 1 сентября 2012 г. № 875 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 10.09.2012. – № 11, ст. 4995.

Об Управлении Президента Российской Федерации по научно-образовательной политике: Указ Президента Рос. Федерации от 25 июня 2012 г. № 882 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 02.06.2012. – № 27, ст. 3675.

Депонированные научные работы

Примеры

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с.: схемы. – Библиогр.: с. 208–209. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / В.И. Иванов [и др.]; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Библиогр.: с. 108–109. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

Отчеты о научно-исследовательских работах (НИР)

Пример

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации [Текст]: отчет о НИР (заключ.): 06-02 / Рос. кн. палата; рук. А.А. Джиги; исполн.: В.П. Смирнова [и др.]. – М., 2000. – 250 с. – Библиогр.: с. 248 – 250. – Инв. № 756600.

Авторефераты диссертаций

Пример

Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст]: автореф. дис. ... канд. экон. наук. – М.: МГАУ, 2002. – 21 с.

Книга одного-трех авторов

Примеры

Галкина, Т. П. Социология управления: от группы к команде [Текст]: учеб. пособие для вузов по специальности «Менеджмент» / Т. П. Галкина. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 222 с.

Камерон, К., Куинн, Р. Диагностика и изменение организационной культуры [Текст] [пер. с англ.] / К. Камерон, Р. Куинн; под ред. И. В. Андреевой. – СПб.: Питер, 2001 – 320 с.

Агафонова, Н.Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под. общ. ред. А.Г. Калпина. – М.: Юрист, 2002. – 542 с.

Книга более трех авторов

Пример

Организация работы с документами: учебник [Текст] / В.А. Кудряев, И.К. Корнеев, В.А. Машурцев и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 575 с.

Книга более трех авторов, указывают первых трех и добавляют [и др.]

Пример

Тенденции развития промышленно-научных комплексов [Текст] / Б.А. Просви́ров, А.Н. Николаев, П.В. Семин [и др.] – М.: Наука, 2006. – 238 с.

Книга авторского коллектива под редакцией

Пример

Канторович, Л.В. Экономика и оптимизация [Текст] / Л.В. Канторович и др.; отв. ред. В.Л. Макаров. – М.: Наука, 1990. – 85 с.

Журналы, газеты и иные продолжающиеся издания

Примеры

Слипенчук, М. Человеческий капитал и корпоративное управление в современной экономике [Текст] / М. Слипенчук // Проблемы теории и практики управления. – 2009. – №5. – С. 94-104.

// Вестн. Моск. ун-та. – Сер. 9, История. – 2011. – № 3. – С. 90–96.

// Изв. АН СССР. Отд-ние лит. и яз. – 1959. – Т.18, вып.4. – С. 292–299.

Салимова, Т., Ерастова, А. Формирование понятия организационной культуры, ориентированной на качество [Текст] / Т. Салимова, А. Ерастова // Проблемы теории и практики управления. – 2009. – №2. – С. 98–106.

Михайлов, С.А. Езда по-европейски [Текст]: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

Народное образование и культура [Текст] // СССР в цифрах в 1985 г. – М.: «Финансы и Статистика», 1986. – С. 241–255.

Авторское свидетельство, патент

Примеры

А.с. 1708920. СССР. Способ получения железных покрытий [Текст] / В.В. Козырев. - № 14; заяв. 13.04.89; опубл. 07.05.98. Бюл. № 11. – 2 с.: ил.

Патент № 1834913. СССР. Устройство для фрикционно-механического нанесения покрытий. [Текст] / Балабанов В.И., Быстров В.Н. - № 2000111789/09; заяв. 18.08.00; опуб. 29.04.05, Бюл. № 23. – 3 с.: ил.

Статья из сборника научных трудов

Пример

Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ,

наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. – С. 101–106.

Многотомные издания

Примеры

Гиппиус, З.Н. Сочинение [Текст]: в 2 т. / Зинаида Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – 222 с.

Гиппиус, З.Н. Сочинение [Текст]: в 2 т. Т. 2. Романы / Зинаида Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – 222 с.

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача [Текст]: в 3 ч / Владимир Казьмин. – М.: АСТ, 2002 – 590 с.

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. – М.: АСТ, 2002 – 590 с.

Электронные ресурсы

Пример

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб) – М.: Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Систем. требования: ПК 486 или выше; 8 Мб ОЗУ; Windows 95; SVGA 32768 и более цв. и тд.

Электронные ресурсы удаленного доступа (Интернет)

Если по экранной титульной странице электронного ресурса удаленного доступа невозможно установить дату публикации или создания, то следует указывать самые ранние и самые поздние даты создания ресурса, которые удалось выявить. Информацию о доступе к сетевому ресурсу и его электронный адрес приводят в формате универсального указателя ресурсов – URL (Uniform Resource Locator).

Примеры

Экономический рост // Новая Россия: библиогр. указ. / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн. Новосибирск: Отд-ние ГПНТБ

СО РАН, 2003. Дата обновления: 06.03.2007. URL: <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowth.ssi> (дата обращения: 22.03.2007).

Беглик А. Г. Обзор основных проектов зарубежных справочных служб – программное обеспечение и технологические подходы / А. Г. Беглик // Использование Интернет-технологий в справочном обслуживании удаленных пользователей: материалы семинара-тренинга, 23–24 нояб. 2004 г. / РНБ, Виртуал. справ. служба. СПб., 2004. URL: <http://vss.nlr.ru/about/seminar.php> (дата обращения: 13.03.2006).

Внимание!

Ссылки на документы, представленные в информационно-правовых системах «Гарант» и «Консультант Плюс» используются только в том случае, если документ не опубликован в официальных изданиях.

Библиографическое описание неопубликованных документов

Делая библиографическое описание неопубликованных материалов, следует указывать название документа, его автора, сведения о местонахождении документа (название учреждения или архива), которые размещают за двумя косыми чертами (//), далее указывают номер фонда, номер описи, номер дела, листа или листов.

Если требует специфика работы, то необходимо после номера фонда в круглых скобках указывать его название в именительном падеже, например

РНБ. Ф.316 (Научно-исследовательский институт книговедения).

При описании материалов текущего архива организации следует указывать *название документа, номер, дату утверждения (при наличии). Сведения о месте хранения документа* размещают за двумя косыми чертами, при этом *точка перед знаком «//» (две косые черты) не ставится*, за исключением сокращений, которые этого потребовали, например, «2007 г.», «210 с.» и другие.

Примеры

Положение о Совете директоров ООО «Век»: утв. Общим собранием акционеров от 05. 03. 2006, протокол № 3 // Текущий архив ООО «Век» г. Нягань.

Гребенщиков Я. П. К небольшому курсу по библиографии: материалы и заметки, 26 февр.–10 мар. 1924 г. // РНБ. Ф.41. Д.45. Лл.1–10.

Если дело или конкретный документ, хранящийся в деле, являющиеся объектом ссылки, не имеют заглавия, оно может быть сформулировано исследователем.

Пример:

Фомин А. Г. Материалы по истории русской библиографии // ИРЛИ. Ф.568. Оп.1. Д.1. 214 л.

В *примечаниях* могут быть приведены указания на подлинность документа, его автографичность, язык, способ воспроизведения, сведения об особенностях внешнего вида документа, о публикациях документа. Примечания приводят после поисковых сведений о документе, например

ГАРФ. Ф.130. Оп.6. Д.305. Л.32–35. Копия.

Или:

ГАТО. Ф.815. Оп.1. Д.27. Л.13. Микрокопия из личного архива И. И. Иванова. Доклад начальника Главного управления по делам печати Н. Татищева Министру внутренних дел, 1913 г. // РГИА. Ф. 785. Оп. 1. Д. 188. Л. 307.

Название архивохранилища или научной библиотеки приводят в виде аббревиатуры, при этом расшифровка аббревиатуры должна содержаться в списке сокращений, прилагаемом к тексту. Если список сокращений отсутствует, а аббревиатура не является общепринятой, название архивохранилища раскрывают после приведенной аббревиатуры или указывают полностью с сокращением отдельных слов и словосочетаний в соответствии с ГОСТ 7.12 и ГОСТ 7.11.

3.7 СОКРАЩЕНИЕ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ

При оформлении списка использованных источников и литературы, библиографических ссылок допускается применять сокращения слов и словосочетаний, часто встречающихся в библио-

графическом описании, при условии, что сокращения эти должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке и ГОСТ 7.11-2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках библиографическом описании.

Все остальные сокращения, не предусмотренные в настоящих стандартах, допускается применять только в том случае, если в работе имеется их расшифровка.

Некоторые правила сокращения русских слов и словосочетаний.

Сокращению подлежат различные части речи. Для всех грамматических форм одного и того же слова применяется одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа и времени, например:

высшее учебное заведение – вуз;
до нашей эры – до н. э.;
сантиметр – см.

При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв, например:

иллюстрация – ил.;
институт – ин-т,
типография – тип.

Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов, приведенных в п. 3.2-ГОСТ 7.12-93, например:

век – в.; карта – к.;
год – г.; страница – с.

Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например:

изданный, издан, издано – изд.

Слова, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково, например:

автор – авт. народный – нар.
соавтор – соавт. международный – междунар.

В словосочетании сокращают каждое слово, например:

вспомогательная карточка – вспом. карт,

разделительная пагинация – разд. паг.

В отдельных устойчивых словосочетаниях, слова сокращают только в составе данного словосочетания, например:

титульный лист – тит. л.

выходные данные – вых. дан.

без года – б. г.

Прописные и строчные буквы, а также точки применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка.

Сокращение обозначается точкой, например:

автор – авт.

Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово, например:

издательство – изд-во

Акронимное сокращение записывается прописными буквами без точек, например:

акционерное общество – АО

Допускается использовать некоторые устойчивые сокращения, которые отражают сложившуюся практику их применения, например:

железная дорога – ж. д.;

новая серия – н. с.

Не допускается сокращение слова или словосочетания, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи.

4 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Защита курсовой работы предполагает выявление глубины и самостоятельности знаний студента по избранной теме. Особое внимание необходимо обратить на ответы по замечаниям руководителя, содержащиеся в отзыве или в тексте работы.

Защита может быть организована как краткое изложение основных положений работы.

Каждая курсовая работа с учетом ее содержания и защиты оценивается по пятибалльной системе.

Высшая оценка «отлично» ставится за всестороннюю глубокую разработку темы на основе широкого круга источников ин-

формации. Необходимым условием является самостоятельность суждений, правильные расчеты и выводы и отсутствие существенных недостатков в стиле изложения.

Оценка «хорошо» ставится при нарушении одного из вышеизложенных требований, например, в случае ошибок в расчетах, выводах, но при условии достаточно полной, глубокой и самостоятельной проработки темы, а также соблюдения всех других требований (глубина, ширина информации и т.д.).

Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, текст и цифровые данные которой свидетельствуют о том, что студент добросовестно ознакомился и проработал основные источники, без привлечения которых работа вообще не могла бы быть выполнена, и содержание темы, хотя и по ограниченным источникам, раскрыл в основном правильно.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, которая выполнена с нарушением указанных выше требований, не самостоятельно, без привлечения необходимого количества источников. Работа, которую преподаватель признал неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний.

Курсовая работа должна быть написана в сроки, установленные кафедрой.

Несвоевременное представление курсовой работы на кафедру приравнивается к неявке на экзамен, поэтому студент, не сдавший без уважительных причин в срок курсовую работу, получает неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Тематика курсовых работ по дисциплине «Маркетинг».

1. Система маркетинга в управлении фирмой.
2. Эволюция концепций маркетинга.
3. Функции маркетинга на предприятии.
4. Маркетинговая среда предприятия (фирмы).
5. Информационное обеспечение маркетинга.
6. Эффективность маркетинговых исследований.
7. Комплексное исследование рынка как исходная функция системы маркетинга.
8. Стратегическое планирование маркетинга.
9. Разработка программы маркетинга (на примере отдельного товара).
10. Бюджет маркетинга и методы его планирования.
11. Разработка рыночной стратегии предприятия.
12. Товар в комплексе маркетинга.
13. Разработка и внедрение на рынок новых товаров.
14. Формирование товарной политики фирмы.
15. Цена в комплексе маркетинга.
16. Эффективность ценовой политики фирмы (предприятия).
17. Маркетинг на этапах жизненного цикла товара.
18. Маркетинг потребительских товаров.
19. Маркетинг продукции производственно-технического назначения.
20. Маркетинг в сфере организации услуг.
21. Конкурентоспособность продукции в маркетинге.
22. Наступательные и оборонительные маркетинговые стратегии.
23. Мотивационный анализ поведения покупателей в маркетинге.
24. Методологические основы маркетинговых исследований потребителей.
25. Конкурентная борьба и основные методы изучения фирм-конкурентов.
26. Упаковка товара и ее роль в торговой политике.
27. Торговые марки и торговые знаки в маркетинге.

- 28.Формирование спроса и стимулирование сбыта в маркетинге.
- 29.Сравнительный анализ эффективности каналов сбыта.
- 30.Прямой маркетинг в сбытовой политике фирмы.
- 31.Разработка политики товародвижения в маркетинговой деятельности.
- 32.Маркетинговая политика в системе товародвижения.
- 33.Розничная торговля и ее функции.
- 34.Система оптовой торговли.
- 35.Электронный маркетинг.
- 36.Комплекс маркетинговых коммуникаций.
- 37.Реклама в системе маркетинговых коммуникаций.
- 38.Оценка эффективности рекламы.
- 39.Связи с общественностью в системе маркетинговых коммуникаций.
- 40.Фирменный стиль в маркетинге.
- 41.Анализ рекламы продукции отечественных или зарубежных фирм на российском телевидении.
- 42.Международный маркетинг.
- 43.Организационные структуры управления маркетингом фирмы.
- 44.Контроль маркетинговой деятельности на предприятии.
- 45.Маркетинг в отраслях и сферах деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Титульный лист курсовой работы
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная
академия»
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И
АГРАРНОГО РЫНКА
Кафедра Логистика, экономика и кадастр

Курсовая работа

по дисциплине: Маркетинг
Тема: Название темы

Выполнил(а):
Студент(ка) __ курса
Группы _____
направления подготовки Экономика
профиль «Экономика предприятий и организаций»
личный номер _____
Фамилия Имя Отчество

К защите допущена: _____ /Федоренко Р.В./
(подпись) (инициалы, фамилия)
Оценка _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Самара 201_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления оглавления курсовой работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	2
Глава 1 СУЩНОСТЬ И ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ФИРМЕННОГО СТИЛЯ.....	4
1.1 Понятие и основные элементы фирменного стиля	4
1.2 История возникновения фирменного стиля.....	8
1.3 Правила разработки фирменного стиля предприятия.....	1
	2
Глава 2 АНАЛИЗ СОСТАВЛЯЮЩИХ ФИРМЕННОГО СТИЛЯ НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ БЫСТРОГО ПИТАНИЯ ООО «МАКДОНАЛДС»	1
	6
2.1 Общая характеристика предприятия быстрого питания ООО «Макдоналдс».....	1
	6
2.2 История развития фирменного стиля ООО «Макдоналдс».....	2
	1
2.3 Характеристика основных составляющих фирменного стиля ООО «Макдоналдс» на основе данных о рекламе.....	2
	5
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	3
..	1
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	3
	4
ПРИЛОЖЕНИЯ А	3
	6

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления списка использованных источников и литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. ИСТОЧНИКИ

1.1. Конституция РФ: по состоянию на 2014 г. [Текст] – М.: «ЭКСМО», 2014.- 96 с.

1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2, 3) [Текст]: (с изм. и доп.). – С.: ТК Велби, изд. Проспект. – 2013.

1.3. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 8 августа 2001 года № 128-ФЗ (в ред. от 29 апреля 2008 года № 58-ФЗ).

1.4. Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ (в ред. от 22 декабря 2008 года № 272-ФЗ).

1.5. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 8 августа 2001 года №129 (в ред. от 30 декабря 2008 года № 315-ФЗ)

2. ЛИТЕРАТУРА

2.1. Балашов В. Система маркетинга на предприятии [Текст] В. Балашов // «Практический маркетинг» – 2011 г., №4.

2.2. Басовский Л.Е. Маркетинг [Текст] /Л.Е. Басовский - М.: ИНФРА-М, 2015 г.

2.3. Беляевский И.К. Маркетинговое исследование: информация анализ прогноз: Учебное пособие [Текст] / И.К. Беляевский – М.: Инфра-М, 2013 г.

2.4. Березин И. Маркетинговый анализ. Рынок. Фирма. Товар. Продвижение [Текст] / И. Березин - М.: Вершина, 2011 г.

2.5. Вершигора Е.Е. Менеджмент, - учеб. пособие; [Текст] / Е.Е. Вершигора – М.: ИНФРА-М, 2009 г.

2.6. Вествуд Дж. Маркетинговый план [Текст] / Дж. Вествуд – СПб.: Питер, 2009 г.

2.7. Гамаюнов Б.П. Маркетинг и продажа услуг [Текст] / Б.М. Гамаюнов - М.: Феникс, 2010.

- 2.8. Голубков Е.П. Маркетинг для профессионалов: практический курс [Текст] / Е.П. Голубков – М.: Юрайт, 2014. – 480 с.
- 2.9. Дибб С. Практическое руководство по маркетинговому планированию [Текст] / С. Дибб, Л. Симкин, Дж. Брэдли - СПб.: Питер, 2010 г.
- 2.10. Диксен Питер Р. Управление маркетингом [Текст] / Питер Р. Диксен - М.: БИНОМ, 2012 г.
- 2.11. Завгородняя А.В., Ямпольская Д.О Маркетинговое планирование [Текст] / А.В. Завгородняя, Д.О Ямпольская - СПб.: Питер, 2009 г.
- 2.12. Ключкова Е.Н. Экономика предприятия [Текст] / Е.Н. Ключкова. – М.: Юрайт, 2014.
- 2.13. Котлер Ф. Основы маркетинга [Текст] / Ф. Котлер. – М.: Вильямс, 2015.
- 2.14. Котлер Ф. Маркетинг-менеджмент [Текст] / Ф. Котлер, К.Л Келлер. – СПб.: Питер, 2015.
- 2.15. Котлер, Ф. Маркетинг от А до Я. 80 концепций, которые должен знать каждый. [Текст] / Ф. Котлер. – М.: Альпина паблишер, 2014.
- 2.16. Кузьмин, Г. Коммуникационная политика торговой фирмы [Текст] / Г. Кузьмин // Вопросы экономики, -2009 г. - № 6. - С.17-22.
- 2.17. О'Шонесси Дж. Конкурентный менеджмент: стратегический подход [Текст] / Дж. О'Шонесси – СПб.: Питер, 2008 г.
- 2.18. Патрушева, Е. Методика оценки состояния маркетинга на предприятиях [Текст] / Е. Патрушева // Маркетинг. – 2012. – № 1. – С. 22
- 2.19. Попов, Ф. Маркетинговая деятельность в торговле [Текст] / Ф. Попов // Маркетинг, - 2009 г. - № 2. - 41-46 с.
- 2.20. Портер М. Конкуренция : учеб.пособ. [Текст] / М. Портер. - М.: Вильямс, 2011 г.
- 2.21. Савельева, О. Маркетинговые коммуникации [Текст] / О. Савельева // Социс, -2012. - № 7. – 18 с.
- 2.22. Судник В. Оценка эффективности маркетинговой деятельности [Текст] / В. Судник // Маркетинг. - 2011. - № 3. - с.60
- 2.23. Чмышенко Е. Г. Необходимость маркетингового анализа конкурентной среды в современных условиях [Текст] / Е. Г. Чмышенко, О. Г. Куташева // Формирование рыночного хозяй-

ства: теория и практика : сборник научных статей / под ред. М. Г. Лапаевой. - Ростов : ОГУ, 2012. - С. 363-368.

2.24. Шафигуллин Р. Н. Эффективность управления маркетингом предприятия и пути её повышения [Текст] / Р.Н. Шафигуллин // Вестник ТИСБИ, №4, 2011 г., 362 с.

2.25. Щадных, А.Л., Маркетинговая деятельность в современном мире [Текст] / А.Л. Щадных, А.В. Шупранова 2014.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления рисунка (схемы) в тексте работы

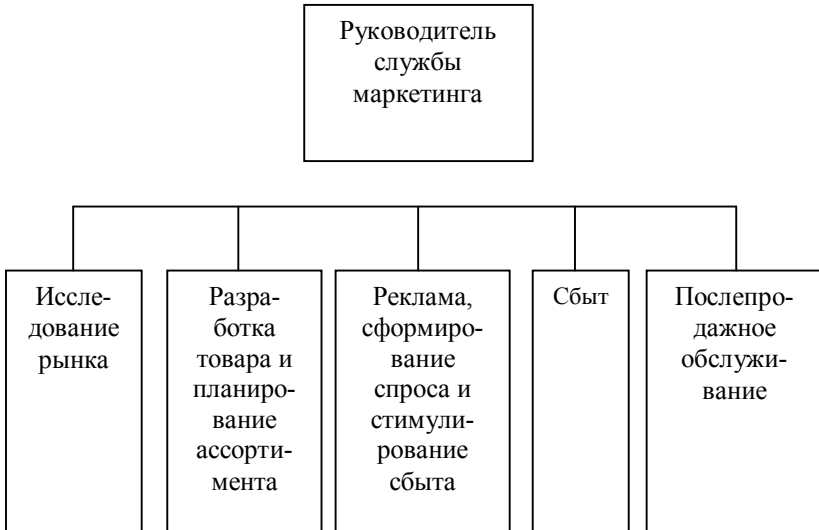


Рисунок 1- Функционально-товарная структура службы маркетинга

Пример оформления рисунка (диаграммы) в тексте работы

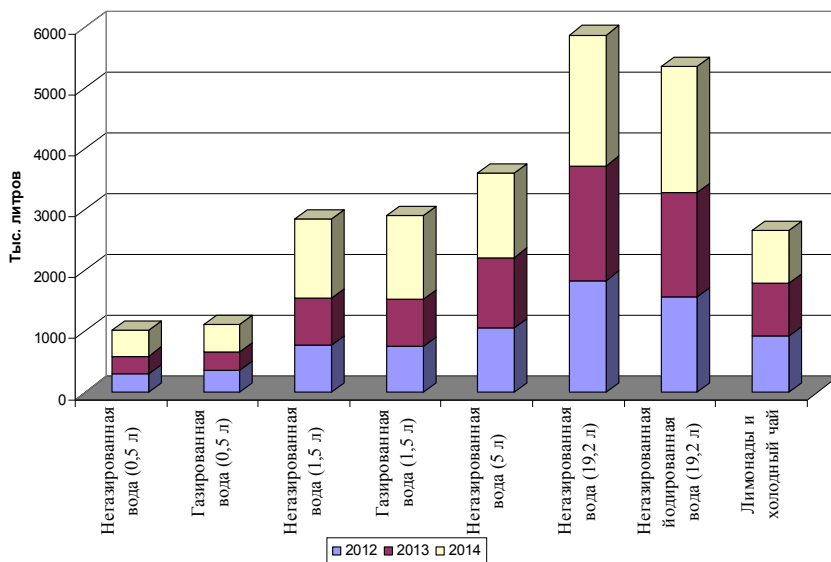


Рисунок 2 –Динамика объемов реализации отдельных видов продукции за 2012-2014 гг.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Пример оформления таблицы

Таблица 1 – Выручка от реализации продукции, 2014 г.

	Стоимость единицы продукта, руб.	Объем реализа- ции, тыс. шт.	Выручка, тыс. руб.	Доля в общей выручке, %
Негазированная вода (0,5 л)	8	744	5952	7,2
Газированная вода (0,5 л)	8,5	827	7029,5	8,5
Негазированная вода (1,5 л)	13,5	712	9612	11,6
Газированная вода (1,5 л)	14	758	10612	12,8
Холодный чай «Династия Тао» (1,5 л)	18	223	4014	4,9
Лимонад «Золо- тая карета» (1,5 л)	16	166	2656	3,2
Лимонад «Род- ник» (1,5 л)	18	188	3384	4,1
Негазированная вода (5 л)	27	277	7479	9,1
Негазированная вода (19,2 л)	140	112	15680	19,0
Негазированная йодированная вода (19,2 л)	150	108	16200	19,6

Оглавление

Предисловие	3
1. Общие требования к курсовой работе	4
2. Правила оформления основных элементов структуры курсовой работы	8
3. Правила оформления текста	12
4. Порядок и правила защиты курсовой работы	26
Приложения	28