

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 01.12.2022 11:00:29  
 Уникальный программный ключ:  
 4a47ce4135cc0671229e80c051ce72a91466b6b4



Частное образовательное учреждение высшего образования  
 «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»

Кафедра  
 «Экономики и общепрофессиональных экономических дисциплин»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Проректор по учебной работе и  
 региональному развитию  
 Шульман М.Г.  
 «26» августа 2020 г

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ  
 РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОЛГОСРОЧНАЯ ФИНАНСОВАЯ ПОЛИТИКА»  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.01 Экономика
Профиль	Финансы и кредит
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2020- 2021	№ 1	«25» августа 2020 г.	<i>С.А.Косогорова</i>	«25» 08 2020г.
2	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
3	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
4	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.

Калуга 2020 год

Рекомендовано к изданию решением заседания кафедры «Экономики и общепрофессиональных экономических дисциплин» (протокол № 1 от 25 августа 2020 года)

**Ахмедзянов Р.Р.**

Методические рекомендации по выполнению курсовых работ по курсу «Долгосрочная финансовая политика» для направления бакалавриата 38.03.01 - Экономика

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. НАЗНАЧЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	6
1.1. Общие положения по написанию курсовой работы .....	6
1.2. Формирование тем курсовых работ .....	6
1.3. Порядок работы с источниками и литературой .....	8
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	10
2.1. Основные элементы курсовой работы.....	10
2.2. Титульный лист.....	10
2.3. Содержание .....	11
2.4. Введение .....	11
2.5. Основная часть курсовой работы.....	12
2.6. Заключение .....	13
2.7. Список литературы .....	14
2.8. Приложения .....	14
3. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	15
3.1. Общие положения.....	15
3.2. Нумерация страниц.....	16
3.3. Оформление содержания и заголовков .....	17
3.4. Оформление таблиц, графического материала, формул расчета .....	19
3.5. Правила цитирования .....	22
3.6. Сокращения и условные обозначения .....	23
3.7. Оформление списка литературы .....	23
4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	26
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	27

## ВВЕДЕНИЕ

Цель данных Методических рекомендаций - помочь студентам направления бакалавриата «Экономика» ЧОУ ВО ИНУПБТ в подготовке и написании курсовых работ по курсу «Долгосрочная финансовая политика».

Методические указания определяют порядок выбора студентом темы курсовой работы, порядок утверждения темы, общие требования, предъявляемые к данному виду работ, освещают последовательность подготовки, структуру и содержание работ, а также требования к научно-справочному аппарату. В процессе их создания учитывались положения:

- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

- ГОСТ Р 7.03-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения;

- ГОСТ 7.0.5.-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

- ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

- ГОСТ 7.32.2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ 7.60-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;

- ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.83-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

В Методических рекомендациях закреплена система оказания помощи и организации контроля за работой студентов на всех этапах их работы над

избранной темой со стороны научных руководителей, а также определен порядок защиты курсовых работ.

Целью выполнения курсовой работы является формирование навыков самостоятельного творческого решения профессиональных задач.

Задачами выполнения курсовых работ являются:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение приобретенных студентом знаний, умений, навыков по учебным дисциплине «Финансовая политика»;
- овладение методами научных исследований;
- формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования, художественного творчества или проектирования по определенной теме.

Реализация в курсовой работе по дисциплине «Долгосрочная финансовая политика» требований ФГОС ВО, ООП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» должна формировать следующие компетенции:

- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (**ОПК-2**);
- способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (**ОПК-4**);
- способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (**ПК-11**).

# **1. НАЗНАЧЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

## **1.1. Общие положения по написанию курсовой работы**

Курсовая работа по курсу «Долгосрочная финансовая политика» является неотъемлемой частью процесса обучения в ВУЗе и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений в форме проведения самостоятельного научного исследования и изложения его результатов текстовой форме.

Подготовка курсовой работы как один из видов самостоятельной работы студента направления бакалавриата «Экономика» ЧОУ ВО ИНУПБТ способствует закреплению теоретических знаний, развитию профессиональных навыков и умений.

Курсовая работа - это законченное самостоятельное исследование, призванное способствовать закреплению и проявлению знаний, полученных в процессе изучения дисциплины «Финансовая политика», умений и навыков исследовательской и практической работы по данному курсу, содержащее научно обоснованное решение теоретической задачи, вытекающее из системного анализа выбранного объекта и предмета, проблемы.

Самостоятельные научные исследования имеют целью систематизацию, обобщение и проверку специальных теоретических знаний студентов. В них должны ставиться и решаться актуальные вопросы в области финансов, демонстрироваться эрудиция и умение автора анализировать проблемы и предлагать пути их разрешения, самостоятельно делать выводы. Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с проблематикой исследования, а также глубина, широта охвата и самостоятельность исследования являются основополагающими критериями оценки качества курсовой работы.

## **1.2. Формирование тем курсовых работ**

Ответственным моментом в написании курсовой работы является выбор темы. Студент в соответствии со своими профессиональными и научными интересами может выбрать любую тему из предложенных кафедрой (приблизительный список тем курсовых работ приведен в приложении 1), или тема курсовой работы может быть сформулирована студентом самостоятельно и согласована с преподавателем кафедры, которому поручено руководство работой.

Тематика курсовой работы должна быть актуальной, соответствовать изученному курсу, а также современным тенденциям и перспективным направлениям развития финансовой среды, отражать сегодняшнее состояние как отечественной, так и зарубежной практики предпринимательской деятельности.

Формулировка темы курсовой работы должна давать ясное представление о том, что она предполагает решение конкретных практических задач,

способствующих повышению эффективности предпринимательской деятельности организаций.

При формулировании темы курсовой работы нужно учитывать цель и задачи, объект и предмет исследования, методы и направления научного поиска. Формулировки цели и задач должны начинаться со слов: «исследование...», «совершенствование (развитие)...», «проектирование (разработка)...», «анализ (оценка)...», «повышение (снижение)...», «улучшение...» и т. п. Допускается комбинация целей и задач. Например: «анализ и совершенствование...», «проектирование и оценка...».

В качестве объекта исследования при написании курсовой работы по курсу «Финансовая политика» могут выступать:

- базовые понятия финансовой политики как научной дисциплины и сферы практической деятельности;
- структура капитала;
- денежные потоки;
- финансовая сфера деятельности предприятия.

Базой исследования и сбора материалов для курсовой работы могут быть учебная литература, периодическая печать, специальная литература по решаемому вопросу. Обязательным условием является соответствие характера решаемых задач теме курсовой работы и изученному курсу.

При выборе темы студент должен руководствоваться своим интересом к той или иной проблеме, научной специализацией кафедры, рекомендациями ее профессорско-преподавательского состава, возможностью получения исходных данных, наличием специальной литературы.

Кафедра назначает научного руководителя из числа профессоров, доцентов, старших преподавателей. Научные руководители обеспечивают систематический контроль за написанием курсовых работ.

При выборе студентом темы следует иметь в виду, что подготовка и написание курсовой работы обычно состоит из нескольких этапов.

1. Выбор темы и ее утверждение.
2. Обоснование структуры работы.
3. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами, другими источниками и литературой, относящимися к теме курсовой работы.
4. Сбор материалов на объекте исследования.
5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных научных методов и информационных технологий.
6. Формулирование выводов, которые должны быть дополнены практическими рекомендациями.
7. Оформление курсовой работы в соответствии с установленными требованиями.

### **1.3. Порядок работы с источниками и литературой**

Работа с источниками и литературой должна начинаться еще в процессе выбора темы. Она приобретает важнейшее значение после согласования плана курсовой работы.

Курсовая работа выполняется на основе глубокого изучения литературных источников. Основную литературу студенту рекомендует научный руководитель, значительную часть литературных источников студент подбирает самостоятельно при помощи предметных и алфавитных каталогов библиотек. Успешное выполнение курсовой работы в значительной степени зависит от того, насколько четко студент представляет себе направление работы и то, какой материал ему необходимо получить.

Изучение литературы следует начинать со вторичных источников - учебников, учебных пособий; они позволяют лучше ориентироваться в исследуемой проблематике. Затем изучаются первоисточники - авторские монографии, статьи в журналах. Общее количество литературных источников, приводимых в списке литературы для курсовой работы составляет 20-25 единиц. Особое внимание следует обращать на год издания литературного источника. Для гуманитарных и экономических дисциплин этот срок не должен превышать 4-5 лет.

В курсовой работе особое внимание следует уделять изучению законодательных актов. Освещение исследуемой проблемы следует проводить не только с учетом новейших достижений науки, но и законов Российской Федерации. Практически по любой теме курсовой работы есть тот или иной закон Российской Федерации. Знание законов и умение ими пользоваться, необходимы каждому студенту для того, чтобы разработанные им предложения не противоречили законам Российской Федерации. При этом важно, чтобы студенты не только хорошо знали содержание законов по теме своего исследования, но и имели представление о фактических правовых последствиях того или иного закона. Решения, противоречащие закону, не имеют юридической силы.

При выполнении курсовой работы студенту рекомендуется изучить следующие нормативные источники по теме своего исследования:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления исполнительных органов власти Российской Федерации;
- инструктивные и методические указания Министерств и ведомств.

В списке литературы законы Российской Федерации и нормативные акты помещаются на первом месте. О правилах оформления списка литературы более подробно указано в пункте 4.7. настоящих методических рекомендаций.

При подборе нормативно-правовых актов, регулирующих связанные с темой работы отношения, целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочно-правовых системах «Гарант», «Кон-



сультант» и др. Возможно использование данных, полученных при использовании глобальной информационной сети Интернет.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **2.1. Основные элементы курсовой работы**

Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию избранной темы и составных элементов. Все части работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Структура курсовой работы также должна отвечать требованиям, предъявляемым к данному виду учебно-квалификационных работ. Работа в обязательном порядке должна содержать следующие части:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть (как правило, два - три раздела, каждый из которых в свою очередь делится на 2-4 подраздела);
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

В курсовой работе акцент делается, прежде всего, на анализ имеющегося практического материала и формулирование грамотных и правильных выводов.

Объем курсовой работы (без приложений) составляет 20-25 страниц машинописного текста. В рукописном виде курсовые работы к защите не принимаются.

Большую часть работы занимает основная часть. Остальные часть работы по объему распределяются приблизительно в таком порядке:

- введение - 1-2 стр.;
- основная часть - 15-20 стр. (Основная часть курсового проекта должна содержать по 2-3 подраздела в каждой из глав по 3-4 страницы каждый);
- заключение - 2-3 стр.

Количество страниц в разделах курсовой работы должно быть примерно одинаковым. Нельзя допускать большой разницы между объемом подразделов. Необходимо соблюдать пропорциональность во всей работе.

В курсовой работе подразделы нельзя делить на более мелкие часть. (То есть пунктов 1.1.1. и т.п. быть не должно.)

Конкретное содержание курсовой работы определяется темой.

### **2.2. Титульный лист**

Титульный лист курсовой работы должен быть выполнен в соответствии и образцом, представленным в приложении 2. На титульном листе в обязательном порядке до защиты курсовой работы должна стоять подпись

студента, а также визы руководителя о допуске работы к защите. Без виз работа к защите не допускается.

### 2.3. Содержание

Содержание (оглавление) - наименование всех разделов и подразделов курсовой работы позволяет увидеть перечень основных элементов, а также определить их месторасположение в тексте. Содержание помещается вслед за титульным листом Страница «Содержание» не нумеруется, но входит в общий объем работы.

Примеры оформления Содержания приведены в пункте 4.3. настоящих методических указаний.

### 2.4. Введение

Раздел «введение» - очень ответственный. Именно при его прочтении складывается основное представление о работе. Введение обосновывает актуальность и значение избранной темы, а также цель курсовой работы. Во введении следует указать, на каких материалах базируется работа, какие методы расчетов и анализа использованы автором.

Существуют четкие нормы, по которым пишется раздел «Введение». Начинается этот раздел с обозначения проблемы, которой посвящается работа, ее значимости и **актуальности**. После обозначения проблемы выделяются **цель** и **задачи** курсовой работы. Затем - обязательно указываются: **объект** и **предмет** исследования, методы сбора и анализа материалов, литературные источники, излагаются положения, выносимые на защиту.

**Актуальность** проблемы обосновывается ее значимостью для современной теории и практики предпринимательской деятельности. О значимости проблемы должны свидетельствовать такие факты, как существование несопадающих подходов, недостаточная изученность, необходимость решения конкретных практических задач. Итоги этого краткого исследования- доказательства можно подвести предложением типа: «Вышесказанное определяет особую актуальность исследуемой темы»

Из формулировки обозначенной проблемы должна вытекать **цель** работы. В качестве примера можно привести следующее: «...Целью курсовой работы является изучение организации финансовой деятельности.», «... Целью курсовой работы является планирование потребности в финансовых ресурсах деятельности предприятия.», «Целью данной курсовой работы является обоснование необходимости оптимизации управления финансовыми и предпринимательскими рисками».

Конкретные **задачи** формулируются в виде перечня исследовательских действий, как-то: «изучить...», «установить...», «исследовать...», «выявить...» и т.п. Решение указанных во введении задач должно найти отражение в содержании основной части работы. Например «Для достижения поставленной цели в курсовой работе необходимо решить следующие задачи:

- изучить роль и место предпринимательской деятельности в системе современного предприятия;
- проанализировать систему управления рисками на предприятии;
- проанализировать влияние элементов системы управления рисками на эффективность работы организации.

После этого во введении сначала формулируется **объект**, а затем **предмет** исследования. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. Объект представляет собой процесс или явление микро- или макроэкономического характера, в результате которого возникает проблемная ситуация, требующая разрешения. Именно эта ситуация и является предметом исследования, который определяет тему исследования и название курсовой работы. Предмет является одним из множества элементов объекта исследования.

Например. Тема курсовой работы «Финансовая политика организации». В данном случае объектом исследования данной работы послужила финансовая политика организации. Предметом исследования являются методы и способы разработки финансовой политики организации и направления ее совершенствования.

Обязательным атрибутом исследования курсовой работы является краткий обзор привлеченных источников и литературы. Это можно проиллюстрировать следующим образом: «В процессе работы были использованы нормативно-правовые акты Российской Федерации, Калужской области, учебники, книги, монографии и статьи ведущих отечественных и зарубежных ученых-экономистов».

Также рекомендуется сделать ссылку на используемые в работе методы. Например: «В работе использованы следующие методы научных исследований: экономико-статистический, расчетно-конструктивный, монографический, экспертный и другие».

Необходимо отметить важное правило - введение, как и заключение, рекомендуется писать после полного завершения основной части. До того, как будет создана основная часть работы, невозможно написать хорошее введение, так как автор еще не вполне овладел материалами по теме.

Наиболее часто встречающиеся **типичные ошибки** во введении:

- приведение формулировок основных понятий, раскрывающих сущность и функции предмета исследования, которые необходимо излагать в теоретической части;
- крайне неудачное стилистически и структурно, начало работы, ее первый абзац (Моя тема очень актуальная, поэтому я ее выбрала ...). Местоимения «Я», «МОЕ» и т.п. в работе употребляться не должны. Следует использовать обороты: «В данной работе ...».

## 2.5. Основная часть курсовой работы

Основная часть делится на разделы и подразделы; должна содержать теоретическое обоснование и описание практической значимости вопроса;

анализ литературы; историю вопроса; гипотезы; ход рассуждений и доказательства основных положений; анализ существующей практики.

Содержанием основной части курсовой работы является теоретическое осмысление проблемы и изложение эмпирического опыта. Последовательность изложения материала должна быть подчинена следующему правилу. В начале излагаются формулировки основных понятий, раскрывающих сущность и функции предмета исследования, затем предлагаются методы анализа данного вида деятельности, в завершение показывается передовой опыт предпринимательства в данной области.

Курсовая работа обычно раскрывается тремя разделами, являющимися чисто теоретическими. В конце каждого раздела рекомендуется формулировать краткие выводы по изложенному материалу. В тексте работы это можно оформлять следующим образом: «Исходя из выше изложенного можно сделать вывод о том, что...», либо «приведенный выше материал позволяет сделать выводы о...»

Содержание разделов и подразделов основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью ее раскрывать. Оно также должно демонстрировать способность студента сжато, логично и аргументировано излагать собранный, систематизированный и проанализированный материал.

В курсовой работе обычно идет рассмотрение теоретических или методических основ исследуемой темы с использованием большого количества литературных источников. Огромное значение имеет правильная трактовка понятий, их точность и научность. Употребляемые термины должны быть общепринятыми, либо со ссылкой на автора. В работе изучаются действующие законодательные акты, инструктивные материалы, выявляются различия и сходства российской и зарубежной практики по рассматриваемым проблемам. Рассматриваются теоретические и методологические основы решения поставленной задачи. Автор может высказать свою точку зрения по поводу исследуемой проблемы. Дословное копирование прочитанной литературы не допускается. Однако это не исключает цитирование источников с обязательной в этом случае ссылкой на используемый источник.

В курсовой работе целесообразно использование иллюстративных или цифровых материалов. Выбор формы представления иллюстративного материала (таблицы, диаграммы, гистограммы, рисунки, графики, схемы, фотодокументы и так далее) зависит, главным образом, от цели и характера темы исследования. Однако следует учитывать, что любой иллюстративный материал, помещаемый в основную часть работы, должен нести максимум новой полезной информации. Таблицы, содержащие исходные статистические данные, следует приводить в отдельных приложениях к курсовой работе.

## 2.6. Заключение

В разделе **Заключение**, как правило, автор исследования суммирует результаты осмысления темы, выводы, обобщения и рекомендации, которые

вытекают из его работы, подчеркивает их практическую значимость, а также определяет основные направления для дальнейшего исследования в этой области знаний. Заключение можно начать следующим предложением: «По итогам проведенного исследования можно сделать следующие выводы». В заключении должно быть показано насколько материал работы может быть использован в практике. В тексте работы это может быть изложено следующим образом: «Анализ теоретического материала по ... позволил выявить следующие проблемы (далее — их краткое содержание). В данной работе предлагаются следующие направления по их разрешению (далее — краткое содержание конкретных предложений). Их реализация позволит ...».

**Типичная ошибка** - нумерация проблем, выводов и предлагаемых мероприятий. Этого делать не следует.

## 2.7. Список литературы

Список литературы - это перечень законодательных актов, книг, журналов, статей с указанием основных данных (место и год выхода, издательство и др.). Список литературы, использованной при разработке курсовой работы, является обязательным атрибутом любой научно-исследовательской работы. Он включает библиографические описания всех использованных, цитированных или упоминаемых в работе документов, а также прочитанную литературу по теме, которая оказала существенное влияние на содержание работы. Не следует включать в библиографический список те источники, на которые нет ссылок в тексте и которые фактически не были использованы. Пример оформления списка литературы представлен в приложении 3. Следует иметь в виду, что при составлении списка литературы все источники условно делятся на три группы: законодательные и нормативно-правовые акты; книги и монографии; периодическая литература. При составлении списка следует разделять литературу на вышеуказанные группы и производить сортировку по алфавиту или дате издания (для законодательных актов) с учетом этого разделения. Более подробно о правилах оформления списка литературы см. 3.7. пункт настоящих методических рекомендаций.

## 2.8. Приложения

В «Приложения» относят вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы, загромождает текст. Это могут быть таблицы, схемы, рисунки, графики большого формата, фрагменты которых используются в основном тексте. К вспомогательному материалу относятся таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, заполненные формы отчетности, результаты социологического опроса, анкеты и т.д. Многие из них служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой проблемы. Приложения не засчитываются в заданный объем курсовой работы.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

#### 3.1. Общие положения

Курсовые работы представляются на кафедру менеджмента в одном экземпляре отпечатанном на бумаге и одном экземпляре в электронном виде на дискете, диске или «флэш» - носителе. Курсовая работа должна быть переплетена в папку. Допускается использование «мягкой» обложки.

Текст курсовой работы должен быть отредактирован и вычитан. Курсовая работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60. Рукописные работы к рассмотрению не принимаются.

Курсовая работа оформляется печатным способом с использованием компьютера и принтера на бумажном носителе. Формат текста (Word for Windows) должен быть набран в текстовом редакторе «Microsoft Word» (версия 6,0; 7,0 и далее) со следующими параметрами:

Поля составляют:

- слева - 30 мм;
- справа - 15 мм;
- сверху - 20 мм;
- снизу - 20 мм.

Шрифт: гарнитура - Times New Roman, кегль - 14.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 2,5 мм.

Интервал между строками абзаца — полуторный.

Функция переноса включена.

Выравнивание по ширине.

Отступы до и после абзацев не допускаются.

**Типовые ошибки:** шрифт № 12 **Arial** путают со шрифтом № 14 **Times New Roman**.

Содержание, введение, разделы в курсовой работе, заключение, список литературы и приложения подписываются прописными буквами полужирным шрифтом и начинаются с новой страницы, даже в том случае, когда предыдущий раздел занимает лишь несколько верхних строчек листа. Подразделы (например: 1.1., 2.3. и т.п.) с новой страницы не начинают, кроме тех случаев, когда после заголовка подраздела остается четыре строки до конца страницы и подписываются с заглавной буквы полужирным шрифтом. Далее по тексту не допускается ни жирного шрифта, ни курсивов, ни подчеркиваний.

При подписании заголовков, названий рисунков, таблиц и т.д. в конце точка не ставится.

В курсовой работе следует придерживаться единообразия при выборе стилей для создания маркированного и нумерованного списков. Для маркированного списка следует использовать символ « - » со следующими параметрами:

- положение маркера - 1,1см.;
- положение текста после табуляции - 1,2см.;
- отступ - 1,2см.;
- новая строка начинается с маленькой буквы;
- в конце всех, кроме последней, строк ставится знак точки с запятой « ; »;
- в конце последней строки ставится точка.

Для нумерованного списка следует использовать арабские цифры с точкой или круглой закрывающейся скобкой в конце. Например: « 1. » или « 1) ». Положение табуляции при этом аналогично маркированному списку.

Для создания многоуровневого списка можно воспользоваться несколькими вариантами оформления. Первый уровень многоуровневого списка оформляется аналогично обыкновенному нумерованному списку, а второй и последующие уровни идут с отступом 1,25 см. от предыдущего уровня.

Например: все факторы воздействия окружающей среды на предприятие можно условно разделить на две категории:

1. Факторы внешней среды:
  - А. политика;
  - Б. конкуренция.
2. Факторы внутренней среды:
  - А. корпоративная культура;
  - Б. организационная структура.

Либо, например. Факторы внешней среды принято делить на:

1. Факторы косвенного воздействия:
  - 1.1. природа;
  - 1.2. законодательство.
2. Факторы прямого воздействия:
  - 2.1. конкуренты;
  - 2.2. поставщики;
  - 2.3. потребители.

Выбрав один из вариантов оформления списка, следует использовать только его на протяжении всего текста курсовой работы.

### 3.2. Нумерация страниц

Нумерация страниц в работе должна быть сквозной, начиная с титульного листа, арабскими цифрами. Номера страниц указываются **сверху страницы посередине или по правому краю**. Для курсовой работы титульный лист считается первой страницей, содержание - второй, введение - третьей и т.д. Номера страниц на титульном листе, содержании и введении не ставится, но страницы при нумерации учитываются.

Не включаются в общую нумерацию приложения.



Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенные в тексте работы на отдельных листах, и не вынесенные в приложение, включаются в общую нумерацию страниц.

### 3.3. Оформление содержания и заголовков

Содержание курсовой работы представляет собой план работы. В плане не должно быть переносов, строки не должны пересекать указатель номеров страниц. Поэтому содержание лучше оформлять в табличном виде. При этом внешние и внутренние границы таблицы необходимо скрыть. Пример оформления содержания курсовой работы приведен далее (табл. 1). Для наглядности в данном примере граница таблицы оставлена видимой. Ее отключение производится в редакторе MS WORD следующим образом. Меню / Вид / Панели инструментов / Таблицы и границы. На открывшейся панели инструментов кнопкой «границы» можно произвести их отключение (сделать их невидимыми при печати на бумаге).

Оформление содержания можно производить другим способом с использованием стандартной функции редактора MS WORD. Через Меню / Вставка / Сноска / Оглавление и указатели на вкладке «Оглавление» выбрать соответствующие параметры и уровни заголовков, предварительно в тексте работы расставив уровни и стили каждого из выбранных заголовков глав, параграфов и разделов.

Таблица 1

Пример оформления содержания курсовой работы (для наглядности границы таблицы не скрыты)

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>3</b>
<b>1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ ФИНАНСОВОЙ ПОЛИТИКИ В ОРГАНИЗАЦИИ</b> .....	<b>5</b>
1.1. Финансовая политика: понятие, сущность .....	5
1.2. Практика формирования финансовой политики .....	7
1.3. Анализ и оценка финансовых результатов .....	10
<b>2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ В ООО «КОЛОД»</b>	<b>12</b>
2.1. Краткая характеристика организации	12
2.2. Анализ и оценка финансового состояния организации	15
2.3. Анализ и оценка внешней среды организации	17
<b>3. ФОРМИРОВАНИЕ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ФИНАНСОВОЙ ПОЛИТИКИ В ООО «КОЛОД»</b>	<b>20</b>
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	<b>22</b>
<b>СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ</b> .....	<b>24</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>26</b>

В курсовой работе все содержание делится на **разделы**.

Оформление заголовков разделов в курсовой работе производится следующим образом. Заголовок раздела печатается **на новой странице по центру первой строки** (с учетом красной строки - абзаца-отступа) **заглавными буквами** соответствующего шрифта и выделяется полужирным шрифтом. Слово «Раздел» не пишется. Введение, заключение, список литературы и приложения тоже являются разделами курсового проекта, но не входят в нумерацию разделов. **Оформление заголовков подразделов следующее.** Заголовки подразделов печатаются посередине строки установленным шрифтом, выделяются полужирным шрифтом и отделяются от заголовка раздела и текста пустыми строками.

**Пример оформления заголовков разделов и подразделов курсового проекта: ВВЕДЕНИЕ**

## **1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ ФИНАНСОВОЙ**

### **ПОЛИТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ.....**

#### **1.1. Финансовая политика: понятие, сущность**

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

##### **Типичные ошибки:**

- нет пустых строк между заголовком и текстом;
- наличие точек в конце заголовков, переносов слов;
- несоответствие заголовка главы и/или подраздела содержанию текста;
- отсутствуют точки после номеров подразделов (**1 1**) и (**1**).
- заголовки разделов и подразделов должны отражать содержание текста.

Особое внимание следует обратить на то, что кроме заголовков разделов, глав и подразделов в тексте курсовой работы не следует использовать жирный шрифт. Подчеркивания, курсив или заглавные буквы также не рекомендуется использовать, если этого не требует смысл излагаемого материала. Текст работы должен быть однородным, без «украшений». Например, в тексте «введения» слова «Актуальность работы», «цель», «задачи», «объект», «предмет» не следует выделять жирным шрифтом, курсивом либо подчеркиванием, также не следует ставить двоеточие после этих слов. Их следует вписать в текст работы следующим образом.

Например: «Все вышесказанное обуславливает актуальность выбранной темы курсовой работы. В связи с вышеизложенным, целью данной работы является пути оптимизации процесса управления финансовыми рис

ками. Для достижения поставленной цели в курсовой работе необходимо решить следующие задачи:....»

В «заключении» также следует избегать выделения слова «Вывод» каким либо способом.

### 3.4. Оформление таблиц, графического материала, формул расчета

Основная часть курсовой работы обязательно должна содержать различного рода иллюстративные материалы (таблицы, чертежи, схемы, диаграммы, гистограммы, рисунки) в целях раскрытия свойств и характеристик объекта исследования или для лучшего понимания текста.

**Таблицы.** Данная форма применяется при изложении цифровой и словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков для лучшей наглядности и сравнения показателей. Таблица имеет два уровня членения: вертикальный - графы и горизонтальный - строки.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть грамматически согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках граф и строк таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Все таблицы нумеруют арабскими цифрами без указания знака №. Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозная, по всей работе, или двузначная. В последнем случае цифры разделяются точкой: первая цифра означает номер главы, а вторая - порядковый номер в данной главе (Табл. 1 или Табл. 2.3). Таблицы помещаются в тексте работы по возможности сразу после ссылок на них. Таблица от основного текста должна отделяться пропуском одной строки перед словом «Таблица» и одной строки после последней строчки таблицы. Если таблица не большая, уместяющаяся на одном листе курсовой работы, после помещения ее сразу за текстом, имеющим на нее ссылку, переходит на следующий лист, то целесообразно данную таблицу всю перенести на следующий лист, поместив перед данной таблицей текст. Перед таблицей и после нее не должно оставаться «пустого» пространства.

Надпись «Таблица 1» размещается над правым верхним углом таблицы. Ниже по центру строки располагается тематический заголовок таблицы, начинаемый с прописной буквы. Например:

Заголовки граф следует располагать по центру графы. В табличную форму следует помещать только те материалы, которые трудно передать обычным текстом или упростить.

Таблица 5

Динамика изменений показателей финансовой устойчивости ООО «N» по годам

Наименование показателя	2012	2013	2014	Темп роста, %	
				2014	2013
				2012	2013
1	2	3	4	5	6

Вертикальную графу «номер по порядку» (№) вводить не следует. При переносе таблицы на следующую страницу допускается нумерация граф и их повторение на следующей странице. Заголовок в этом случае на новой странице не повторяют. Повторяется только строка с номерами граф и применяется надпись в правом верхнем углу «Продолжение таблицы 6».

Таблица 6

Классификация финансовых рисков

Классификационный признак	Виды рисков
1	2

Продолжение таблицы 6

1	2

Если таблица содержит более 7 граф допускается использование шрифтов Times New Roman, кегли 10-12. Если же табличный материал очень объемный, содержит 8 и более граф, либо уместается на трех и более страницах следует решить вопрос о целесообразности расположения подобной таблицы в основной части работы и вынесения ее в приложение с соответствующей ссылкой на это в тексте. Решающим аргументом является «читабельность» данных таблицы. Шрифт не должен быть слишком мелким (не менее 10 пт.) и ширина графов таблицы должна позволить беспрепятственное считывание данных.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник.

**Графические материалы** (схемы, диаграммы, графики и другие) располагаются непосредственно после текста, в котором о них упоминается впервые, или на следующей странице. Все иллюстрации - графики, диаграммы, рисунки, схемы - нумеруются аналогично таблицам. Однако **заголовки** иллюстраций располагаются **под рисунками** в центре строки без точки в конце заголовка. Заголовок начинается со слова «рисунок» с порядковым номером: «Рисунок 1 - » или «Рисунок 2.3 - ».

Например:

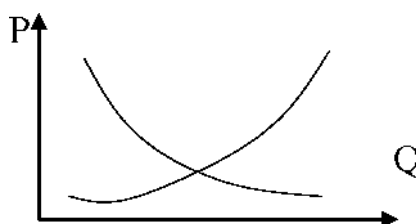


Рисунок 1- График пересечения кривых спроса и предложения

Чертеж (рисунок, схему, диаграмму, гистограмму и т. п.) по возможности следует выполнять на одной странице. Если чертеж на ней не умещается, то его перенос на следующие страницы основной части текста курсовом проекте и дипломном проекте является нежелательным. В этом случае иллюстративный материал рекомендуется выносить в приложение, где могут быть использованы страницы формата А3 или иного подходящего для этих целей формата бумаги, либо рисунок может быть разбит на части и помещен на разных страницах. Тогда тематическое наименование чертежа помещают на первой странице.

Чертеж от основного текста должна отделяться пропуском одной строки перед верхней границей и одной строки после названия чертежа. Перед чертежом не должно оставаться «пустого» пространства. Его должен заполнять текст, а чертеж должен быть перенесен на следующий лист.

Если графический материал заимствован или рассчитан по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник.

**Представление формул.** Формулы необходимо располагать в центре строки и выполнять в программе «редактор формул». Например, для MS Word 2003: Меню / Вставка / Объект / Microsoft Equation. Нумерация формул осуществляется аналогично нумерации таблиц и рисунков справа от формулы. Сквозная нумерация применяется в курсовых проектах или в дипломных проектах, если количество формул небольшое и ссылок на формулу в других главах немного.

Например:

«Рентабельность инвестиционного проекта рассчитывается как отношение прибыли от реализации данного инвестиционного проекта к сумме инвестиций, в процентах:

$$R = \frac{\Pi}{И} \times 100, \%$$

(1.3)

где R - рентабельность;

Π - прибыль от реализации инвестиционного проекта;

И - сумма инвестиций.

1.3 - означает: третья по счету приведенная формула в первой главе.

Каждой формуле следует давать подробное пояснение каждому символу, когда он встречается впервые.

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 после знаков сложения (+), вычитания (-), умножения (x) и деления (/).

### 3.5. Правила цитирования

В курсовых работах при произвольном изложении сущности первоисточников или при прямом цитировании **в обязательном порядке** должны быть указаны **ссылки** на используемые источники информации.

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты, как правило, приводятся только для подтверждения аргументов автора. При цитировании наибольшего внимания заслуживают научная и специальная литература и документальные источники. Обзорную литературу следует цитировать только при необходимости (например, для того чтобы оспорить некоторые выводы авторов).

Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть в каждом разделе и подразделе, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты исследования.

Курсовой проект и дипломный проект не должны быть переполнены цитатами, которые плохо связаны между собой, поэтому на одной странице текста обычно приводится не более трех цитат. Если же требуется большее количество цитат, то их лучше давать в пересказе с указанием на источник.

При цитировании чужой текст (статистические и математические данные, даты и т. п.) заключаются в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят отточие и начинают ее со строчной буквы.

Существует три способа оформления ссылок:

**1.** подстрочная сноска - вынесение ссылки вниз страницы (в Ms Word 2003: вставка - сноска), например: «Функционированию и развитию многих экономических процессов присущи элементы неопределенности».<sup>1</sup>

**2.** сноска внутри текста - она является частью основного текста и при меняется, как правило, в том случае, когда источник не указан в списке литературы. Например: «Профессор В.М. Шек в книге «Объектно ориентированное моделирование горнопромышленных систем» (М., 2000, с. 37) утверждает: «При нормальной, сбалансированной экономике цели всех уровней иерархии управления взаимосвязаны и взаимоопределены».

**3.** сноска за текстом на литературу, указанную в списке - оформляется в конце предложения **после точки** в следующем виде: [8, с. 24-35], что означает: источник под порядковым номером 8, страницы с 24 по 35. Если ссылки на один и тот же источник повторяются, то ссылка оформляется следующим образом - [там же, с. 224]. Такая ссылка ставится в конце предложения после точки. После квадратной скобки точка не ставится. **Не допускается** оформление ссылок следующего вида: (7, с. 34) или /7, с. 34/.

<sup>1</sup> Гранатов В.М. Экономический риск. - М.: Высшая школа, 2001. - с. 234.

Ссылки могут иметь сквозную нумерацию по всей работе или нумеруются в последовательном порядке в пределах каждой страницы. Например: «В случае использования чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования диссертация снимается с рассмотрения вне зависимости от стадии прохождения без права ее повторной защиты».<sup>2</sup>

### 3.6. Сокращения и условные обозначения

В курсовых работах допускаются следующие сокращения:

- общепринятые буквенные аббревиатуры - состоят из начальных букв полных наименований, например: США, вуз;
- общепринятые сложносокращенные слова - состоят из усеченных и полных слов, например: коопхоз - кооперативное хозяйство, профсоюз - профессиональный союз;
- условные графические сокращения по начальным буквам - отличаются от буквенных аббревиатур тем, что пишутся с точками в месте сокращения, сокращаются только при письме, а при воспроизведении читаются полностью, например: н.м.т. - нижняя мертвая точка;
- условные графические сокращения по частям слов и начальным буквам - выделяют общепринятые (т.е., т.д., т.п., др. пр., см., напр., гг., вв., н.э., акад., проф., доц.) и специальные научно-предметные сокращения, соответствующие определенным стандартам.

В случае применения не общепринятого сокращения сначала оно приводится в тексте полностью с указанием сокращения в скобках. Например: «Объектом исследования является общество с ограниченной ответственностью (далее ООО).».

### 3.7. Оформление списка литературы

Список литературы содержит библиографические описания используемых источников и располагается с новой страницы после заключения. Список литературы отражает самостоятельную творческую работу автора и наряду с имеющимися ссылками на эту литературу позволяет сделать выводы о степени проведенного исследования.

Оформление списка производится в соответствии с требованиями, изложенными в таких действующих нормативно-методических материалах, как:

- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- ГОСТ Р 7.03-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения;

<sup>2</sup> Бюллетень Высшего аттестационного комитета Российской Федерации. - 1995. - №1. - с. 5-6.

- ГОСТ 7.0.5.-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;
- ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- ГОСТ 7.60-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.83-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

В список литературы **не включаются** источники, на которые нет ссылок в основной части и которые не были использованы в процессе исследования.

Список литературы имеет **обязательную очередность**.

Сначала указываются:

- нормативно-правовые акты в следующей очередности: кодексы, федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, законы и нормативно-правовые акты субъектов Федерации, нормативно- правовые акты местных органов власти;
- книги и монографии по алфавиту;
- статьи из журналов и периодической печати по алфавиту.

**Типовая ошибка:** книги и статьи ранжируют по единому алфавиту.

**Нормативно-правовые акты** в обязательном порядке должны иметь номер, дату и наименование принявшего данный акт органа. Однотипные нормативно-правовые акты (например, федеральные законы) следует располагать по датам принятия от раннего к позднему. Законодательные и нормативные акты приводятся по официальным изданиям соответствующих ведомств (если таковые имеются).



**Данные книг и монографий** в список литературы заносятся в том порядке, в котором они приводятся на странице книги с библиотечным кодом (ББК) с абсолютно точным соблюдением всех указанных там знаков, включая количество страниц.

Источники и литература на иностранном языке указываются на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка (в том числе употребление прописных и строчных букв). Иностранные источники располагают в алфавитном порядке, причем сначала перечисляется литература на языках, в основе которых лежит латиница, затем - кириллица и иероглифическое письмо.

**Статьи из журналов и периодической печати** оформляются следующим образом: фамилия автора, инициалы, название статьи (без кавычек), две наклонные линии (/ /), название журнала (без кавычек и слова «журнал»), точка - тире, год издания (без буквы «г.»), точка - тире, номер журнала (№ 5), точка - тире, страницы начала и окончания статьи (с. 15-24.).

**Типичные ошибки:**

- отсутствие № и/или даты принятия нормативно-правового документа;
- начало описания источника с инициалов, а не с фамилии автора;
- расположение источников в перечне литературы не по алфавиту;
- включение в алфавитный список книг и монографий авторов статей и периодической печати;
- указание названия и номера журнала или периодического издания без фамилии и инициалов автора и названия статьи;
- отсутствие номеров страниц при оформлении источников из журналов и периодической печати.

Пример оформления списка литературы представлен в приложении 3.

#### **4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

На курсовую работу дается отзыв научного руководителя, в котором оценивается соответствие работы предъявляемым требованиям, содержание и структура работы, степень самостоятельности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, а также уровень грамотности (общий и специальный). В отзыве научного руководителя отмечаются положительные качества курсовой работы и недостатки, а также указывается рекомендуемая оценка.

Если, по мнению научного руководителя, курсовая работа заслуживает неудовлетворительной оценки и подлежит переработке, то в отзыве указываются недостатки и что следует доработать. После устранения недостатков работа представляется на повторную проверку. Если представляется несколько курсовых работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

Курсовая работа в обязательном порядке проходит процедуру защиты. Защита проводится согласно графику, подготовленному и утвержденному кафедрой. На защите курсовой работы студент обязан обозначить цель, кратко изложить содержание работы, сделать выводы, дать исчерпывающие ответы на вопросы и замечания членов комиссии. Окончательная оценка курсовой работы выставляется по итогам защиты и качеству исполнения. После защиты курсовая работа хранится на кафедре в течение 5 лет.

**Примерный список тем курсовых работ по курсу  
«Долгосрочная финансовая политика»**

1. Роль финансовой политики в развитии предприятия
2. Информационное обеспечение финансовой политики предприятия
3. Краткосрочная финансовая политика
4. Долгосрочная финансовая политика
5. Финансовая стратегия предприятия
6. Политика управления активами предприятия
7. Амортизационная политика
8. Дивидендная политика
9. Формы долгосрочного финансирования деятельности предприятия
10. Политика управления капиталом предприятия
11. Оптимизация структуры капитала
12. Политика управления прибылью предприятия
13. Политика управления денежными потоками организации
14. Финансовые ресурсы организации: формирование и использование
15. Значение и оценка ликвидности и платежеспособности организации
16. Прогнозирование финансовой устойчивости предприятия
17. Прогнозирование эффективности инвестиционной деятельности.
18. Управление стоимостью предприятия
19. Финансовое планирование и прогнозирование
20. Бюджетирование как инструмент финансового планирования
21. Управление текущими издержками предприятия
22. Ценовая политика предприятия
23. Формирование финансовых целей предприятия
24. Налоговая политика
25. Оценка стоимости бизнеса (предприятия)

Образец титульного листа курсовой работы

Институт управления, бизнеса и технологий

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по дисциплине «ДОЛГОСРОЧНАЯ ФИНАНСОВАЯ ПОЛИТИКА»**

**на тему «ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОГНОЗИРОВАНИЕ»**

Студент *Жаркова Екатерина Константиновна*  
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Руководитель *Петрухина Марина Николаевна*  
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Допустить к защите Научный  
руководитель

« 10 » мая 2020г.

Калуга 2020 г.

**Пример оформления списка литературы курсовой работы.**

Литература с пункта 1 по пункт 3 относится к группе «нормативноправовые акты», с пункта 4 по пункт 27 - к группе «книги и монографии», а с пункта 28 по пункт 31 к группе «периодическая литература».

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Федеральный Закон «О лизинге» от 29.10.1998 г. № 164-ФЗ.
2. Федеральный Закон «Об инвестиционной деятельности в РФ, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25.02.1999 г. № 39-ФЗ.
3. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 (утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 г. № 32н).
4. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 (утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 г. № 33н).
5. Тактаров Г.А., Григорьева Е.М. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски. Учебное пособие. - М.: Финансы и статистика, 2006
6. Большаков С.В. Финансы организаций: теория и практика. Учебник. - М.: Книжный мир, 2005
7. Финансы. Учебное пособие./Под ред. Ковалевой А.М. 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2006
8. Шеремет А.Д., Ионова А.Ф. Финансы организаций: менеджмент и анализ. Учебное пособие. 2-е изд., испр. и доп. - М.: Инфра-М., 2007
9. Финансы организаций (организаций). Учебник./Под ред. Колчиной Н.В. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007
10. Анискин Ю.П. и др. Финансовая активность и стоимость компании: аспекты планирования./Под ред. Анискина Ю.П. - М.: Омега-Л, 2005
11. Аньшин В.М. и др. Бюджетирование в компании: Современные технологии постановки и развития. Учебное пособие./Под ред. Аньшина В.М. - М.: Дело, 2007
12. Брейлин Р., Майерс С. Принципы корпоративных финансов. Пер. с англ. - М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2010
13. Волкова О.Н. Бюджетирование и финансовый контроль в коммерческих организациях. - М.: Финансы и статистика, 2005.
14. Гаврилова А.Н., Попов А.А. Финансы организаций (организаций). Учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2005
15. Гиляровская Л.Т., Ендовицкая А.В. Анализ и оценка финансовой устойчивости коммерческих организаций. Учебное пособие. - М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2006.
16. Карелин В.С. Финансы корпораций. Практикум. - М.: Издательско- торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2005

18. Ковалев В.В., Ковалев Вит.В. Финансы организаций (организаций). Учебник. - М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2005
19. Нешиной А.С. Финансы. Учебник. 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2006
20. Попов М.В., Ляпунов С.И. Финансовый бизнес-план. Учебное пособие. 2-е изд. - М.: Финансы и статистика, 2005
21. Савицкая Г.В. Методика комплексного анализа хозяйственной деятельности. Краткий курс. 3-е изд., испр. - М.: ИНФРА-М, 2005
22. Семенов В.М. и др. Финансы организаций. Учебное пособие. - М.: Финансы и статистика, 2005
23. Филатов О.К. и др. Планирование, управление на организации. Практическое пособие. - М.: Финансы и статистика, 2005
24. Финансы. Учебник./Под. Ред. Ковалева В.В. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ТК Велби, Издательство «Проспект», 2005
25. Хоуп Дж. Финансовый директор новой эпохи: Как финансовый управляющий может изменить свою роль и обеспечить успех компании на рынке. Пер. с англ. Кобзаревой Н.И./Под. общ. ред. Рябых Д.А. - М.-СПб.: Вершина, 2007
26. Хоуп Дж., Фрейзер Р. За гранью бюджетирования. Как руководителям вырваться из ловушки ежегодных планов. Пер. с англ. - М.-СПб.: Вершина, 2007
27. Черникова Ю.В. и др. Финансовое оздоровление организаций: теория и практика. Учебно-практическое пособие. - М.: Дело, 2005
28. Булгакова Л. Формирование финансового механизма и системы управления инвестиционной деятельностью предприятий // Финансы и кредит. - 2006. - №16. - с. 43 - 56.
29. Герасименко В. Управление инвестициями: поиск новых ориентиров // Вопросы экономики. - 2005. - №4. - с. 154
30. Глазунов В. Оценка инвестиций // Финансы. - 2005. - №10. - с. 33
31. Глисин Ф. Инвестиционная деятельность регионов в условиях финансового кризиса // Инвестиции в России. - 2009. - №8. - с. 22 - 28.

### **Методические рекомендации к структуре, содержанию и оформлению**

**курсовой работы разработал:** Круглов В.Н., д.э.н., профессор кафедры «Экономики и общепрофессиональных экономических дисциплин» ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

**Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры**

**«Экономики и общепрофессиональных экономических дисциплин»**

протокол № 1 от «25» августа 2020 г.

И.о. заведующего кафедрой «Экономики и общепрофессиональных экономических дисциплин»



Ахмедзянов Р.Р.