

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет внешнеторгового менеджмента

Кафедра менеджмента и маркетинга

«Утверждаю»
Проректор
по учебной работе
В.В. Идрисова
«22» 09 2022 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ, НАПИСАНИЮ
И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

Обсуждена и рекомендована
к утверждению на заседании кафедры.
Протокол № 2 от « 20 » сентября 2022г.

Москва 2022

Авторы:

В.В.Ильинова, к.э.н., профессор кафедры менеджмента и маркетинга ВАВТ

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2.	СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
2.1	Элементы структуры работы	6
2.2	Введение: требования к оформлению	7
2.3	Требования к элементам структуры работы	9
2.4	Особенности стиля изложения в курсовой	10
3.	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	10
3.1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10
3.2	ОФОРМЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ.....	10
3.3	ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК	12
3.4	ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ.....	13
3.5	ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ.....	14
3.6	ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ	15
3.7	ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	15
3.8	ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ.....	17
4.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	19
5.	ПРИЛОЖЕНИЯ	21
	ПРИЛОЖЕНИЕ А. БЛАНК ЗАДАНИЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ	22
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА.....	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа предусматривается учебным планом и является завершающим этапом освоения дисциплин направления, и представляет собой результат самостоятельной работы студента, выполненной под научным руководством преподавателя кафедры.

Целью подготовки и написания курсовой работы является приобретение студентом навыков по проведению самостоятельного научного исследования в рамках углубленного изучения выбранной темы конкретной дисциплины определенной кафедры ВАВТ, а также приобретение навыков по применению полученных знаний для решения практических задач и формированию умений выдвигать, обосновывать и аргументировано защищать собственные суждения .

До **1 октября** осеннего семестра студенты должны определиться с выбором соответствующей кафедры и заявить об этом в деканат своего факультета (записаться на соответствующую кафедру). После этого деканаты официально передают на каждую кафедру списки студентов (слушателей), выполняющих курсовые работы в текущем учебном году.

Курсовые работы выполняются студентами и слушателями под научным руководством. Научными руководителями являются все преподаватели кафедр специальных дисциплин ВАВТ. Окончательное распределение и закрепление студентов и слушателей за научными руководителями производится заведующим кафедрой.

Студентам предоставляется право выбора любой предложенной кафедрой или самостоятельно определенной темы, которая должна быть согласована с научным руководителем.

По согласованию с научным руководителем студент (слушатель) может выбрать и утвердить оригинальную тему, выходящую за рамки разработанной на кафедре общей тематики. Но необходимо обосновать ее актуальность, научную или практическую значимость.

Каждый студент получает индивидуальное задание на курсовую работу по примерной тематике работ соответствующей кафедры специальных дисциплин. Задание на курсовую работу оформляется на бланке, форма которого приведена в *Приложении А* , и подписывается научным руководителем с указанием даты выдачи.

Срок сдачи студентами курсовых работ на кафедру до **1 апреля**. Дата получения работы фиксируется на титульном листе курсовой работы. Если курсовая работа сдается на кафедру после 1 апреля, то она на доработку не отправляется и оценивается в том виде, в котором была сдана на кафедру.

Необходимым требованием к курсовой работе является актуальность темы исследования. Курсовая работа считается актуальной только в том случае, если в ней

анализируются проблемы и вопросы, которые являются и в настоящее время жизненно значимыми для развития мировой экономики, международной торговли, экономики страны, её внешнеэкономических связей, внешнеэкономических организаций, для деятельности конкретных структурных подразделений, а также для отдельных лиц (например, специалистов в области, логистики, менеджеров и др.). Следующее требование к курсовой работе - её исследовательский характер и высокий теоретический уровень подготовленного материала. Курсовая работа демонстрирует умение студента работать с литературой, анализировать ее, критически мыслить, формулировать выводы.

Курсовая работа студентов ФВМ должна включать **достаточно фактического материала, являющегося базой для анализа, формирования самостоятельных суждений и построения системы доказательств.** Теоретические положения из той или иной отрасли знаний (науки) необходимо также подкреплять анализом конкретного нормативного, статистического и фактического материала.

Выполнение курсовой работы помогает студентам приобрести навыки самостоятельного подбора материалов из соответствующих литературных и иных источников, делать выводы и предложения. Знакомство с разными точками зрения по одной проблеме развивает у студентов логическое мышление, способствует формированию собственной позиции в решении поставленных в работе задач, носящих проблемный характер.

Обязательным требованием к курсовой работе является **грамотность оформления.** Грамматические ошибки, стилистические погрешности, нарушение правил цитирования, оформления сносок и списка литературы - все это снижает качество курсовой работы и влияет на оценку. Во всех случаях заимствования статистических и иных материалов у других авторов требуется делать ссылки на источники их опубликования.

Курсовая работа не должна быть похожей на реферат, в котором излагаются чужие мысли и идеи. Курсовая работа выполняется, безусловно, на основе ранее выполненных исследований и их обобщенных результатов. Но она является продуктом самостоятельного творчества конкретного студента или слушателя. При написании курсовой работы не допускается механическое переписывание статей нормативного документа или материала из монографий, учебников, учебных пособий. В случае обнаружения фактов списывания из перечисленных источников или «скачивания» из Интернета, представленная работа оценивается неудовлетворительно.

Также необходима протокол проверки текста на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» (с результатом – не менее 60% авторского текста по программам бакалавриата).

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Элементы структуры работы

Курсовая работа включает в себя: титульный лист, содержание, основную часть, список литературных источников, приложения.

Титульный лист оформляется по прилагаемому образцу (приложение Б). На титульном листе указывается тема, Ф.И.О. выполнившего ее студента, название учебного заведения, кафедры, звание и Ф.И.О. заведующего кафедрой, звание и Ф.И.О. научного руководителя, место и год написания.

Содержание курсовой работы с указанием страниц отражается на листе, следующем заданием на курсовую работу (страница 2).

Курсовая работа состоит из следующих разделов (которые отражаются в содержании на стр.2):

Введение

Глава 1 Теоретическая глава (с полным наименованием главы)

1.1 (во всех параграфах главы дается полное наименование)

1.2

Глава 2 Практическая (аналитическая, исследовательская, проектная) глава (с полным наименованием главы)

2.1

2.2

Заключение

Список использованной литературы

Приложения (если таковые предусматриваются)

Нумеруются только главы и параграфы, а введение, заключение в структуре содержания (на странице 2 и в самом тексте работы) не нумеруются.

Общий объем курсовой работы 30- 35 страниц, первая страница – это титульный лист, и он не нумеруется. **Приложения не учитываются** в общем объеме работы. Приложения помещают в конце курсовой работы. Каждое приложение нумеруется, должно начинаться с новой страницы и иметь заголовки.

Такие структурные элементы курсовой работы, как СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ и ПРИЛОЖЕНИЯ следует **начинать с нового листа**. Только параграфы продолжаются по тексту.

Главы разбиваются на параграфы в соответствии с логикой раскрытия темы. Параграфов должно быть не меньше двух. Оптимальное количество параграфов в главе – два-три. Название любой из глав **не должно полностью совпадать** с названием темы. Также название любого параграфа не должно полностью совпадать с названием главы.

Номер страницы проставляется арабскими цифрами по центру в нижней части листа. Титульный лист не нумеруется.

2.2 Введение: требования к оформлению

Объем **введения** как правило составляет 1 — 2 страницы. Во введении необходимо обосновать актуальность темы курсовой работы, определить цель курсовой работы, декомпозировать цель на задачи, решаемые в работе, описать объект и предмет, выбранные методы исследования и завершить введение общим описанием теоретической базы данного исследования. **Цель** курсовой работы — это четко сформулированный итог, к которому должен прийти студент в процессе написания работы. Цель формулируется в соответствии с темой работы и, как правило, в тех же терминах, что и сама тема. Цель курсовой работы отражает характер и направление исследовательской деятельности студента.

Для курсовой работы студента 2 курса цель может формулироваться как *«проведение сравнительного анализа», «выявление особенностей теоретических подходов анализа», «выявление особенностей теоретических подходов к проблеме», «определение основных условий практической реализации»* и т.д. Цели курсовой работы студента 3 курса в некоторых случаях носят более практико-ориентированный характер, например, *«разработка предложений по совершенствованию...», «применение методик... для...», «выявление особенностей ...», «определение путей решения...»*, *«на основании анализа... обозначить перспективные направления развития...»* и т.д.

Цель курсовой работы декомпозируется на ряд **задач**, последовательное решение которых и позволяет студенту достичь необходимого исследовательского результата. Иными словами, задача — это ступень на пути к достижению цели. Формулируя задачи, рекомендуется придерживаться внутренней структуры курсовой работы таким образом, чтобы каждая поставленная задаче раскрывалась в рамках определенного параграфа либо главы. Задачи должны отражать последовательность рассуждений и быть логически согласованными (непротиворечивыми). Количество задач может быть от трех до пяти.

Таблица 1. Пример целей и задач курсовой работы

2 курс	3 курс
Тема: Сравнительный анализ потребительских предпочтений в России и в Европе (на материалах кросс-культурных исследований).	Тема: Маркетинговый анализ перспектив развития туризма на полуострове Камчатка
Цель - оценка значения кросскультурных исследований и выявление особенностей потребительских предпочтений россиян.	Цель – разработка маркетинговой программы развития Долины гейзеров как туристического маршрута.

<p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявить место и роль предпочтений в потребительском поведении; • описать кросскультурные исследования как особую разновидность исследований; • определить значение кросскультурных исследований для маркетинга; • провести сравнительный анализ потребительских предпочтений россиян и европейцев (по данным одного из кросскультурных исследований) 	<p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформулировать систему критериев оценки привлекательности туристического объекта; • описать методы, которые могут использоваться для оценки туристической привлекательности конкретного объекта; • провести оценку привлекательности объекта; • разработать маркетинговую программу развития туристического объекта.
Тема: Управление конфликтами в организации.	Тема: Пути совершенствования системы развития персонала организации.
Цель – анализ специфики выбора методов управления конфликтами в организации	Цель - разработка рекомендаций по развитию компетенций персонала.
<p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рассмотреть теоретические аспекты организационной конфликтологии; • проанализировать практические исследования процесса управления конфликтами в организациях; • провести сравнительный анализ методов управления и профилактики конфликтов в различных областях деятельности организаций. 	<p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рассмотреть теоретические аспекты построения системы развития персонала; • проанализировать структуру управления персоналом в организации; • проанализировать системы обучения персонала, построения карьеры и кадрового резерва сотрудников; • предложить ряд мероприятий, направленных на повышение эффективности процесса развития персонала.

Во введении наряду с целью и задачами необходимо определить **объект и предмет** исследования. Объектом исследования в курсовой работе является то, на что направлено исследование. Предметом является тот аспект (свойство), который интересует исследователя. Примеры формулировки предмета и объекта курсовой работы приведены в табл.2.

Таблица 2. Пример объекта и предмета курсовой работы

2 курс	3 курс
Тема: Сравнительный анализ потребительских установок в России и в Европе (на материалах кросскультурных исследований).	Тема: Маркетинговый анализ перспектив развития туризма на Камчатке
Объект курсовой работы — результаты кросскультурных исследований	Объект — конкретный объект природы или архитектуры (в нашем случае, Долина гейзеров)
Предмет курсовой работы – значение кросскультурных исследований для маркетинга	Предмет — туристическая привлекательность конкретного памятника природы .

Определив целевые установки курсовой работы, предмет и объект, необходимо также перечислить исследовательские методы и подходы, используемые автором в ходе подготовки работы. В качестве примера можно привести такие методы, как метод дедукции, анализа, синтеза, наблюдение, опрос, экспериментальные методы и т.д.

Завершается введение описанием теоретической базы исследования. Например: «Теоретической базой исследования явились нормативно-правовые документы, монографии

отечественных и зарубежных ученых по исследуемой проблематике, статьи из периодических изданий, ресурсы Интернета».

Введение оформляется обычно по окончании работы над основным текстом. Вместе с тем, формулировка целей и задач, а также понимание предмета и объекта исследования должны быть определены сразу для понимания студентом направленности исследований в курсовой работе и подборе информационных источников и литературы.

2.3 Требования к элементам структуры работы

План (содержание на второй странице) является отражением структуры курсовой работы. Главы должны быть соразмерны по объему. **Несоразмерность** (по объёму) глав является недостатком такой работы, который возникает при увлечении автором каким-то одним вопросом в ущерб другим. Поэтому при составлении плана студенту (слушателю) важно определить, пусть приближенно, размеры каждой главы и их взаимосвязь. Рекомендуемый объем одной главы — 12-13 машинописных страниц. Также следует обратить внимание на объем параграфов. Ориентировочно размер параграфа не должен быть меньше трех-четырех страниц.

В процессе работы план может уточняться и корректироваться. В частности, могут расширяться отдельные разделы, вводиться новые пункты разделов или наоборот, отдельные вопросы могут сокращаться по объему либо опускаться. Все изменения в плане курсовой работы должны быть согласованы с научным руководителем.

В зависимости от темы **теоретическая глава** курсовой работы должна представлять результаты анализа теоретических подходов к проблеме, сравнение подходов различных авторов, рассмотрение особенностей нормативно-правовой базы и т.д.

Во второй главе студент может рассмотреть инструменты управления и регулирования, применяемые в рассматриваемой сфере деятельности, провести анализ нескольких примеров, согласующихся с выбранным им теоретическим подходом, провести исследование, связанное со сбором первичной информации и проанализировать результаты, либо представить результаты самостоятельно проведенного исследования.

Одним из этапов подготовки является сбор и анализ фактического материала. При отборе и систематизации фактов следует обеспечить их достоверность и объективность. В качестве источника фактического материала необходимо использовать официальные документы, периодические издания (газеты и журналы), в интернет ресурсах данные с официальных сайтов компаний и информационных агенств и др.

При обработке фактического материала следует использовать соответствующие методы анализа и синтеза, экономические расчеты, современные методы математической статистики для того, чтобы выявить определенные закономерности и сделать научно обоснованные

выводы. Изложение всего материала в целом должно соответствовать поставленной в данной курсовой работе цели.

Оформление заключения

Заключение - краткое изложение основных, наиболее существенных результатов проведенного анализа, сформулированных в виде выводов, рекомендаций. Заключение по сути представляет краткое представление работы. Объем заключения 2-2.5 страницы.

2.4 Особенности стиля изложения в курсовой работе

При написании курсовой работы используется научный стиль изложения материала, демонстрирующий объективность авторского подхода к исследуемым явлениям. Не допускаются стиль журнальной статьи, жаргон, слова, характеризующие выражение эмоций. Местоимения в форме первого и второго лица единственного числа (Я и Ты) не употребляются, относительно редко используется местоимение Мы. Широко используются указательные местоимения *этот, тот, такой*. Для обозначений авторской позиции можно сказать *по мнению автора*.

Рекомендуется использовать следующие обороты, характерные для научных исследований: *резюмируя вышесказанное, очевидным является необходимость, необходимо остановится на рассмотрении, как показали наблюдения, на основе полученных данных, можно сделать вывод, отсюда следует, что* и т.п. Для научного стиля свойственны вводные слова, которые выражают достоверность или недостоверность: *конечно, безусловно, вероятно, по-видимому, как представляется, надо полагать*. Обозначить принадлежность к источнику информации можно, прибегнув к оборотам: *по нашему мнению, по сведениям, по данным*.

Недопустимо дословное списывание материала из учебников, монографий, статей и т.д. Если это обнаруживается, то работа оценивается неудовлетворительно. В работе должны отсутствовать орфографические ошибки, бессмысленные повторы, бездоказательные положения. Мысли должны быть изложены четко, последовательно.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Общие положения

1. Шрифт для курсовой работы по ГОСТу должен быть **Times New Roman, 14 кегль**. В таблицах допустим шрифт 12 кегль.

2. Согласно правилам оформления курсовой работы по ГОСТ выбирают **межстрочный интервал, равный 1,5**. В таблицах допустим межстрочный интервал, равный 1,0.

3. Каждый новый абзац начинают с красной строки, выбирая отступ, **равный 1,25 см**. Интервал между абзацами текста в рамках одного параграфа **не допускается**.

4. Весь основной текст выравнивают **по ширине**.

5. Важно выставить правильные поля работы: у левого по ГОСТ ширина должна быть не менее **3 см**, у правого – **1 см**, у верхнего и у нижнего – по **2 см**.

Страницы текста курсовой работы должны соответствовать формату А4. Ориентация страниц:

- для текстовой части - книжная;
- для приложений - книжная и/или альбомная.

3.2 Оформление заголовков

Заголовки глав в курсовой по ГОСТу прописываются в центре страницы на первой строке, в конце заголовка точка не ставится. Глава открывается с новой страницы, для параграфа это необязательно. Заголовки параграфов прописываются также в центре страницы, в конце заголовка точка не ставится. Шрифт всех заголовков – полужирный.

Заголовки структурных элементов курсовой работы, а именно, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ и ПРИЛОЖЕНИЯ следует располагать посередине строки без абзаца, без точки в конце, и печатать **прописными** буквами, не подчеркивая.

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. **В конце** номера параграфа **точка не ставится**. Каждая глава должна иметь не менее двух параграфов. Заголовок параграфа следует располагать посередине и печатать строчными буквами, начиная с прописной, не подчеркивая. Шрифт всех заголовков – полужирный. Все страницы работы (в том числе приложения) следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Номер страницы на титульном листе не ставится.

Расстояние между заголовками главы и параграфа – одна пустая строка (1,5 межстрочный интервал); между заголовком и текстом – одна пропущенная строка (1,5 межстрочный интервал); между параграфами – две пропущенные строки (1,5 межстрочный интервал). Перенос слов в заголовках глав и параграфов не допускается. При необходимости принудительно устанавливается разрыв строки, путем использования сочетания клавиш «SHIFT+ENTER». **Названия** всех структурных элементов внутри работы выделяются **жирным шрифтом**, без подчеркивания.

Аббревиатуры

Если в тексте используются аббревиатуры, сокращенные названия компаний, профессиональные сокращения, то обязательно при первом упоминании дать их полную расшифровку в круглых скобках. При последующем упоминании их в тексте расшифровку

давать не надо. Исключение составляют общепринятые широко применяемые аббревиатуры, например, РФ, ООН и т.д.

3.3 Оформление ссылок

Ссылки употребляются при цитировании, при заимствовании формул, таблиц, иллюстраций, положений, различных цифровых или статистических данных с указанием источника откуда они взяты.

Библиографические ссылки на источники информации необходимо приводить в тексте в квадратных скобках, например: [2, с. 34]. Первая цифра ссылки соответствует номеру объекта в списке использованных источников, а вторая – номеру страницы, с которой взята цитата. При невозможности указания номера страницы (например, в случае ссылки на электронный ресурс) указывается только номер источника – [2].

Цитирование допускается только в ограниченном объеме, оправданном целью цитирования (для обоснования актуальности рассматриваемого вопроса; демонстрации различных взглядов, существующих в науке по проблемам темы; подтверждения или опровержения выдвигаемых студентом тезисов и т.п.).

Возможен вариант оформления ссылок через колонтитул в подстрочнике страницы. В этом случае в тексте указывается номер ссылки (сквозная нумерация), а в подстрочнике указывается номер ссылки и соответствующий источник.

В сносках в подстрочных ссылках обязательном порядке должны указываться все элементы описания литературного источника: фамилия и инициалы автора, название работы, где и каким издательством и когда издана работа, страница, с которой взята цитата. Сведения, необходимые для описания книги, берутся не с обложки, а с оборотной стороны титульного листа.

Цитата может сопровождаться словами её автора. При прямом цитировании текста цитата проводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается номер используемого источника в списке литературы и номер страницы, на которой размещен цитируемый текст.

Например: В своей работе И. Шмагин доказывает, что «инвестиционный цикл проекта состоит из трех фаз» [22, с. 62].

Цитируемый текст должен приводиться всегда в той стилистической и грамматической форме, в какой он дан в источнике. При цитировании недопустимы даже незначительные грамматические изменения. Не допускается в цитате также соединение в одно предложение высказываний автора из различных мест. Каждый отрывок дается в кавычках с самостоятельными ссылками или общей ссылкой.

Источник указывается и тогда, когда студент передает мысли автора своими словами или приводит данные, заимствованные из какого-либо документа.

Если делается ссылка на источник, но цитата не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год издания источника.

Например:

Некоторые авторы говорят о наличии трех фаз в инвестиционном цикле проекта (Шмагин, 2015).

3.4 Оформление таблиц

Таблицы рекомендуется размещать по ходу изложения после ссылки на них («в таблице представлены данные...»).

Таблица должна иметь порядковый номер и заголовок, отражающий ее содержание, а также ссылку, указывающую на источник, если таблица заимствована. Нумерация может быть сквозной (т.е. порядковой) или с учетом расположения в тексте с учетом главы. В последнем случае порядковый номер таблицы формируется следующим образом: первая цифра в номере — это номер главы, в которой размещена таблица, вторая цифра — номер таблицы по порядку. Например, третья таблица, размещенная в первой главе, будет иметь номер 1.3, а следующая по тексту таблица, размещенная в следующей главе, будет иметь номер 2.4. Нумерация и наименование располагаются перед таблицей. При нумерации таблиц № не ставится, только цифра. Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы в форме единственного числа, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной (заглавной) буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин, но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины (например: «Размеры в сантиметрах»; «Доходы в рублях»), а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и/или обозначения других единиц физических величин.

Текст внутри таблицы выполняется через одинарный межстрочный интервал шрифтом Times New Roman, допустимо уменьшение шрифта: кегль 12 или 10. Таблицы располагаются по центру страницы.

В таблице не должно быть незаполненных граф и/или строк. При отсутствии данных в соответствующей графе и/или строке ставится прочерк. Графы таблицы должны быть

пронумерованы. Предпочтительно отделять таблицы от текста пустыми строками – межстрочный интервал 1,5.

На каждую таблицу в тексте должна быть сделана ссылка (например: «Данные таблицы 1 показывают ...»; «Результаты расчетов представлены в таблице 2.1»).

Обязательно должна быть ссылка на источник данных в таблице, который располагается **под таблицей** в полном указании выходных данных источника.

Под каждой таблицей обязательно должен присутствовать ее анализ и вывод относительно отмеченных в ней результатов.

Не рекомендуется переносить таблицу с одной страницы на другую, тем более недопустимо разрывать заголовок с самой таблицей, размещая их на разных страницах.

Если таблица прерывается и переходит на следящую страницу, то важно пронумеровать столбцы, а на следующей странице написать «Продолжение таблицы» (отметив ее номер) и далее вставив столбцы с номерами (наименование в этом случае копировать не придется). Также целесообразно, если объем таблицы превышает одну страницу, перенести ее в раздел «Приложения».

3.5 Оформление иллюстративного материала

Под иллюстративным материалом понимаются графики, схемы, чертежи, диаграммы снимки и т. п., которые называются рисунками. Их располагают после основного текста в котором упоминают (в конце абзаца, в конце главы или в конце списка перечислений). У каждой иллюстрации должно быть своё название и номер.

Нумерация рисунков может быть сквозной в пределах всей текстовой части курсовой работы (например: Рисунок 1, Рисунок 2 и т. д.) или в пределах главы (например: Рисунок 1.1, Рисунок 1.2, где первая цифра обозначает номер главы, вторая - порядковый номер рисунка).

Заголовок рисунка (его название) раскрывает его содержание и располагается под изображением. *Например:* Рисунок 1 - Динамика относительных показателей ликвидности). Располагается название посередине строки. Не рекомендуется: выделение надписи жирным шрифтом или курсивом.

Не допускается:

- перенос слов в названии рисунка.
- перенос названия рисунка на страницу, следующую за той на которой располагается рисунок.

Под названием рисунка необходимо указать источник заимствования рисунка с полными выходными данными. Если рисунок разработан автором самостоятельно путем анализа определенных данных, то следует это указать следующим образом:

«Источник: Разработано автором на основе...(указав выходные данные первичного источника)» или в случае полной самостоятельности автора - «Источник: Разработано автором»

3.6 Оформление формул

Уравнения и формулы пишут не в основном тексте, а выносят на отдельную строку. Их следует нумеровать при помощи арабских чисел в круглых скобках (располагаются справа от самого уравнения). Оформляются формулы посредством использования специальных символов или функций Word «Вставка-Объект-Символ».

Под формулой дается расшифровка ее составляющих.

3.7 Оформление списка использованной литературы

При оформлении списка использованных источников следует соблюдать четкую структуру:

1. Перечислить нормативные и правовые акты (Конституция РФ, Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, акты федеральных органов исполнительной власти, технические регламенты и стандарты, правила, инструкции и т. д).

2. Перечислить монографическую литературу (учебники, учебные пособия, монографии, сборники, многотомные издания) в алфавитном порядке (по фамилиям авторов).

3. Привести перечень использованных статей, журналов и прочих публицистических документов в алфавитном порядке (по фамилиям авторов).

4. Перечислить иностранную литературу на языке оригинала в алфавитном порядке.

5. Перечислить источники интернета

Нормативные правовые акты располагаются по степени их значимости. Литературные источники располагаются в алфавитном порядке по фамилии первых авторов или заглавий изданий (если автор не указан). Литература на иностранных языках указывается в латинском алфавите и размещается после перечня литературы на русском языке.

Оформление нормативных документов. Нормативные документы приводятся в списке источников с заглавия, без кавычек. После заглавия в квадратных скобках с заглавной буквы указывают класс материала ([Текст]; [Электронный ресурс]). Через двоеточие со строчной буквы указывается тип документа (закон, положение, инструкция и т. п.) и выходные данные.

Пример электронной версии нормативного документа:

Гражданский кодекс. Часть первая [Электронный ресурс]: [федер. закон от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ: принят Гос. Думой 21 октября 1994 г.] / СПС «Гарант».

О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 23 декабря 2003 г. N 177-ФЗ: [принят Гос. Думой 28 ноября 2003 года: одобр. Советом Федерации 10 декабря 2003 г.] / СПС «Гарант».

О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации [Электронный ресурс]: положение ЦБ РФ от 16.07.2012 г. № 385-П / СПС «Гарант».

Пример печатной версии нормативного документа:

О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации [Текст]: положение ЦБ РФ от 16.07.2012 г. № 385-П // Вестник Банка России. – 2012. - N 56-57. – С. 1-286.

Оформление книг, монографий

Сведения, необходимые для описания книги, берутся не с обложки, а с оборотной стороны титульного листа.

Если на титульном листе книги не указан автор, либо число авторов четыре и более, то в списке источников данная книга располагается в алфавитном порядке исходя из ее названия. Название книги приводится без кавычек, а затем через косую черту - инициалы и фамилия первого автора с добавлением [и др.] и (или) под редакцией кого, она издана.

Например:

Внешнеторговый менеджмент [Текст]: Учебное пособие для студентов 2 курса бакалавриата и 1 курса магистратуры ФВМ, преподавателей /под ред. В.И.Королева. – М.: ВАВТ, 2016. – 184 с.

Энциклопедия риск-менеджера [Текст] / под ред. В.Л. Лобанова. - М.: ИНФРА-М, 2017. – 650 с.

Если автор **один**, (двое, трое) то все элементы описания литературного источника указываются в следующем порядке: фамилия и инициалы автора (авторов), название работы, где и каким издательством и когда издана работа, количество страниц.

Например:

Ильинова, В.В. Управление рисками [Текст]: учебное пособие для студентов 4 курса ФВМ / В.В.Ильинова. – М.: ВАВТ, 2022. – 172с.

Все книги, монографии, учебники идут в алфавитном порядке.

Оформление статей из журналов, газет

Если количество авторов не превышает трех, то действуют те же правила, что и для описания книг в аналогичной ситуации. Название журнала или газеты указывают через две косые черты с заглавной буквы. Слово «газета» или «журнал» не пишут.

Например (если у статьи несколько авторов):

Ядгаров, Я.С. Рыночное хозяйство: трансформационные тенденции [Текст] / Я.С. Ядгаров, В.А.Сидоров, В.В. Ильинова // Российский внешнеэкономический вестник. – 2022. - №5. - С.7-33.

Если статья имеет четырех и более авторов, то она описывается с заголовка, после которого через косую черту приводятся инициалы и фамилия первого автора с добавлением «[и др.]». Статья в данном случае включается в список в алфавитном порядке, исходя из названия.

Оформление главы из книги

Если в работе использовалась книга, написанная коллективом авторов, или сборник статей, то для ссылки на конкретного автора можно использовать описание отдельной главы (параграфа).

Например:

Медведев, В.П. Система контракции во взаимоотношениях компаний. // Современные проблемы менеджмента в международном бизнесе /под ред. проф. В.И.Королева. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2013. – Глава 5. – С.83-110.

Оформление статьи из сборника

Дудко, К.В. Частное банковское обслуживание: перспективы развития в России и Сберегательном банке [Текст] / К.В. Дудко // Современные тенденции в экономике и управлении: новый взгляд : сб. мат-в XVII Межд. научно-практ. конф. / под общ. ред. С.С. Чернова. - Новосибирск: Издательство НГТУ, 2015. – С. 189-193.

Оформление электронных ресурсов удаленного доступа

В подразделе «**Ресурсы Интернет**» при составлении ссылок на электронные ресурсы указывается обозначение материалов для электронных ресурсов: [Электронный ресурс].

В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса, его электронный адрес.

При наборе Интернет-адрес, как правило, автоматически преобразуется в гиперссылку (цветной шрифт и подчёркивание). Для изменения цвета и исключения подчёркивания необходимо навести курсор на адрес, нажать правую кнопку мышки, щёлкнуть «Удалить гиперссылку».

Пример оформления ресурса удаленного доступа:

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ. – Электрон. дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997 -. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. - Рус., англ. яз. – Загл. с экрана

Банк России [Электронный ресурс]: официальный сайт / ЦБ РФ. – Электрон. дан. - М.: ЦБ РФ, 2000 - . - Режим доступа: <http://www.cbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана

Если электронный ресурс представляет собой книгу (статью), то область заглавия оформляется по правилам описания книжного издания (статьи).

Пример оформления статьи, размещенной в сети Интернет:

Пашков, Р.В. Подходы к формированию и контролю банковских лимитов [Электронный ресурс] / Р.В. Пашков // Внутренний контроль в кредитной организации. – 2012. - №4. – Электрон. текст. и граф. дан. – М.: Корпоративный менеджмент - портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге, 2013. – Режим доступа: http://www.cfin.ru/finanalysis/banks/limit_control.shtml, свободный. – Загл. с экрана.

Иванов, В.Н. Управление оборотным капиталом предприятия в условиях кризиса [Электронный ресурс] / В.Н. Иванов, Е.И. Иванова // Проблемы современной экономики. – 2022. - №2. – С. 120-130. - Электрон. текст. и граф. дан. – М.: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, [2022]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/download/68666665.pdf>, для зарегистрированных пользователей. – Загл. с экрана.

Без цели на образование [Электронный ресурс] / Агентство маркетинговых исследований Profi Online Research. - Электрон. текст. и граф. дан. – М.: Банкир.ру – портал о банковском бизнесе, 2016. – Режим доступа: <http://bankir.ru/publikacii/s/bez-celi-na-obrazovanie-6021187/>, свободный. – Загл. с экрана.

Пример оформления главы из книги, размещенной в сети Интернет

Пухов, А.В. Оценка финансовых результатов сети отделений банка [Электронный ресурс] / А.В. Пухов // Продажи и управление бизнесом в розничном банке. – М.: ЦИПСИР, 2015. – Глава 7. - Электрон. текст. и граф. дан. – М.: Корпоративный менеджмент – портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге, 2011. – Режим доступа: http://www.cfin.ru/finanalysis/banks/fin_statement.shtml, свободный. – Загл. с экрана.

Рекомендации при работе с литературой:

- используйте только свежую (не старше 4-5 лет) литературу относительно года написания курсовой работы, кроме исторических тем, допустима учебная литература большего срока давности до 10 лет;
- обязательно берите последние редакции правовых актов, если используете их в работе;
- на каждый источник в тексте работы должна быть ссылка/сноска;
- больше ссылайтесь на научные статьи, чем на обычные учебные пособия

Список должен содержать **не менее 15 современных источников**, изученных обучающимися. На основные приведенных в списке источники должны быть ссылки в тексте курсовой работы.

3.8 Оформление приложений

Приложения помещают в конце курсовой работы.

Приложения - вспомогательные иллюстративно-графические, табличные, расчетные и текстовые материалы, которые нецелесообразно (объем более 1 страницы) приводить в основном тексте курсовой работы. Приложения к курсовой работе могут включать в себя:

- материалы, дополняющие текст работы;
- таблицы, занимающие более 1 страницы;
- промежуточные вычисления, расчеты, выкладки;
- первичную документацию организации;
- инструкции;
- описание методик, программных средств;
- акты внедрения и т.п.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать **с новой страницы** с указанием справа сверху слова «Приложение» и его обозначения. Приложения нумеруются буквами, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Заголовок приложения записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если приложение на нескольких листах, то, начиная со второго листа, справа сверху указывается: Продолжение приложения А (без точки в конце). Таблицы приложений нумеруются арабскими цифрами с добавлением перед цифрой номера приложения.

Например:

Таблица А.1 (если таблица находится в приложении А)

Рисунки приложений нумеруются арабскими цифрами с добавлением перед цифрой номера приложения. *Например:*

Рисунок В.1 (если рисунок находится в приложении В).

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа, законченная и оформленная в соответствии с установленными требованиями, должна быть сдана в бумажном сброшюрованном виде на кафедру (для обучающихся очной формы обучения) или в деканат (для обучающихся других форм обучения) до начала экзаменационной сессии, согласно графику учебного процесса.

Кроме того, обучающийся должен подготовить электронный вариант курсовой работы в формате PDF, включающий два файла: 1) текст курсовой работы; 2) справка о результатах проверки на наличие плагиата. Электронный вариант курсовой работы обучающийся обязан самостоятельно разместить в электронной информационной образовательной среде, а также

предоставить своему научному руководителю. Курсовая работа предоставляется научному руководителю для ее рецензирования и допуска к защите.

Основанием для отрицательной рецензии может быть следующее:

- несоответствие содержания избранной теме;
- использование утратившей актуальность информации;
- отсутствие последовательности изложения материала;
- ошибки в расчетах; – отсутствие выводов;
- несоблюдение требований, предъявляемых к оформлению курсовой работы;
- недостаточный объем курсовой работы;
- недостаточный перечень использованных источников;
- отсутствие ссылок на источники.

Курсовая работа допускается к защите при наличии положительной рецензии научного руководителя и выполнении требований проверки текста курсовой работы на наличие заимствований в системе «Антиплагиат». Защита курсовой работы принимается научным руководителем. Защита состоит из доклада обучающегося по теме курсовой работы в течение 5-7 минут и ответов на вопросы по защите. Обучающийся должен: логично построить сообщение о выполненной работе, обосновать выводы и предложения; показать понимание теоретических положений, на основе которых выполнена работа; показать самостоятельность выполнения работы; дать правильные ответы на вопросы.

Решение об оценке курсовой работы принимается по результатам анализа предъявленной курсовой работы, доклада обучающегося на защите и его ответов на вопросы.

Курсовая работа оценивается дифференцированной отметкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»: При оценке курсовой работы учитываются следующие показатели:

- степень раскрытия темы;
- полнота охвата научной литературы, в т.ч. нормативных актов;
- творческий подход к написанию курсовой работы;
- последовательность и логика изложения материала;
- качество оформления, язык, стиль и грамматический уровень работы;
- использование иллюстративного материала (рисунки, таблицы);
- соблюдение сроков предоставления курсовой работы в соответствии с установленным графиком.

Защита курсовой работы может быть максимально оценена на «отлично» в том случае, если обучающийся демонстрирует отличное владение материалом и отвечает на все вопросы, а

содержание и оформление работы соответствует требованиям. Защита оценивается на «хорошо» в том случае, если обучающийся хорошо владеет материалом и может ответить на большую часть задаваемых вопросов, и в работе есть небольшие замечания по ее содержанию и/или погрешности в оформлении. Защита оценивается на «удовлетворительно», если обучающийся владеет материалом лишь в той степени, которая позволяет ему ответить на отдельные задаваемые вопросы, работа выполнена с нарушением требований по оформлению и содержанию. Защита оценивается «неудовлетворительно», если обучающийся слабо владеет материалом, изложенным в курсовой работе, и не в состоянии правильно ответить на задаваемые вопросы. Если работа сдается после установленного графиком срока, оценка снижается на один балл.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

БЛАНК ЗАДАНИЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ МИНИСТЕРСТВА
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КАФЕДРА _____

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студенту(слушателю) _____ курса _____ отделения _____ факультета

Фамилия И.О. _____

Научный руководитель (должность, ФИО) _____

Тема курсовой работы _____

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И СТРУКТУРА РАБОТЫ

ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Составление и обсуждение с руководителем плана работы _____
2. Подбор литературы, статистики; подготовка схем и таблиц;
написание первого варианта работы _____
3. Доработка и представление работы на кафедру до _____

Задание на курсовую работу выдано « _____ » _____ 20 __ г.

Студент(слушатель) _____ Научный руководитель: _____

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Оценка курсовой работы _____ Подпись _____

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ МИНИСТЕРСТВА
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет _____

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: «Инвестиционный анализ» на тему:
«Управление рисками на рынке портфельного инвестирования»

Работу выполнил: студент
3 курса ФВМ (очная форма)
Петров Иван

Научный руководитель:
профессор В.В. Иванова

Работа сдана на кафедру
“ ” _____ 2021г.

Оценка работы:

Москва, 2022

