**Рекомендации по оформлению курсовой работы**

Текст набирается в текстовом редакторе *Microsoft World*: шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 кегль, междустрочный интервал – полуторный, интервал после и до строки – 0 пт, верхнее и нижнее поле – 20 мм., левое поле 30 мм., правое 10 мм.; абзац (красная строка) должен быть равен 1,27 см. Выравнивание устанавливается по ширине страницы. Положение на странице –поставить «флажок» – запрет висячих строк.

***Обязательна автоматическая расстановка переносов!***

Нумерация страниц сквозная в центре нижней части листа без точки и начинается с 3 на странице ВВЕДЕНИЕ. Титульный лист, задание, содержание включаются в общую нумерацию, но номер страницы на них не проставляется.

Общее количество страниц – не менее 30 и не более 50 стр. Приложения в общую нумерацию страниц не включаются, и номер на них не проставляется (в содержании указывается номер страницы, с которой начинаются приложения). Каждая новая глава, заключение начинаются с новой страницы, пункты на новую страницу не переносятся.

Главы и пункты должны иметь заголовки, которые чётко и кратко отражают их содержание. Названия глав печатаются заглавными буквами, например:

**Глава 1. КОНТРОЛЛИНГ КАК ИНСТРУМЕНТ**

**ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**



Заголовки глав, а также слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» начинаются с новой страницы и с середины строки (выравнивание по центру) без точки в конце.

Расстояние между названием главы и названием пункта устанавливается вдвое два интервала, а расстояние между названием пункта и следующим за ним текстом равно междустрочному интервалу.

Формулы и уравнения следует выносить из текста в отдельную строку с **выравниванием по центру.** Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле 1.

, (1)

где Н НЗП – норматив оборотных средств, вложенных в незавершенное производство, тыс. руб.

*Ni* – годовой объем выпуска, шт.

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте проекта в виде таблиц. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией, шрифт 14, междустрочный интервал - одинарный. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

***На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте!***

Особое внимание следует обратить на перенос таблиц, не помещающихся на одной странице. При переносе части таблицы название помещают только над первой её частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. «Головка» таблицы дублируется на каждой странице с подписями, соответственно: «Продолжение табл.» или «Окончание табл.». Шрифт в таблице по необходимости может уменьшаться до 12 кегля, междустрочный интервал – до одинарного, тексты «головки» таблицы центрируют.

Пример оформления:

Таблица 1 *–* Платежеспособность ООО «Надежда» за 2008–2010 гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. измерения | 2008 г. | 2009 г. | 2010 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

На второй странице повторяется нумерация граф и в правом верхнем углу пишется:

Окончание таблицы1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Если таблица заканчивается на третьей странице, то на второй странице повторяется нумерация граф и в правом верхнем углу пишется:

Продолжение таблицы 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

На третьей странице повторяется нумерация граф и в правом верхнем углу пишется:

Окончание таблицы 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

После каждой таблицы необходимо выполнить оценку представленной информации и сделать выводы.

Рисунки (графики, схемы) - под ними должна быть сделана подрисуночная надпись которая оформляется 14 кеглем. Например:

1

5

7

3

8

4

2

6

# *Z*

# *X*

# *Y*

*X* – степень неопределенности;

*Y* – степень динамики;

*Z* – степень сложности.

Рисунок 2 – Модель представления внешней среды

организации как трехмерного пространства

Нумерация рисунков производится сплошная от начала до конца работы. Главы и пункты не должны заканчиваться рисунком или таблицей.

Приложения располагаются после списка источников. В качестве приложений может быть вспомогательный материал, не включенный в основную часть отчета (таблицы, схемы, первичные документы, формы отчетности и т.д.).

**Ссылки и сноски**

Ссылка является указанием источника, на который ссылаются. Ссылка в тексте приводится в виде номера, заключенного в квадратные скобки, соответствующего литературному источнику или нормативному документу, приведенному в библиографическом списке, например [12], [25] и т.д. В случаях, если используются цитаты или заимствованные из публикаций цифровые и другие данные, дополнительно указывается также страница источника. В этом случае ссылки будут иметь вид: [12. с. 51], [25. с. 32]. Подобная запись означает ссылки на 51-ю страницу источника под номером 12 и на 32-ю страницу источника под номером 25 из библиографического списка использованной литературы.

***Ссылки на использованную литературу обязательны!***

Сноска представляет собой дополнительный текст, помещенный отдельно от основного внизу страницы или в конце всего текста, либо в основном тексте в скобках. При оформлении сносок их помещают на той же странице под строками основного текста с отделением от него небольшой (длина 1,8 см) горизонтальной линией (*Microsoft Word* осуществляет расстановку и оформление сносок в автоматическом режиме).

**Основные элементы библиографического описания**

Источники, включенные в список, должны располагаться в алфавитном порядке в следующей последовательности:

1. Международные нормативные акты

2. Конституция

3. Федеральные конституционные законы

4. Постановления Конституционного Суда

5. Кодексы

6. Федеральные законы

7. Законы

8. Указы Президента

9. Акты Правительства

   а) постановления

   б) распоряжения

10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов

11. Нормативные акты  министерств и ведомств

   а) постановления

   б) приказы

   в) распоряжения

   г) письма

12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)

13. ГОСТы

14. СНиПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

Вслед за указанными документами располагается вся остальная литература: книги, статьи в алфавитном порядке и электронные издания.

В списке используемых источников вначале располагаются источники на русском языке, затем иностранные источники **по алфавиту**.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа.

Пример оформления в списке различных видов использованных источников приводится ниже.

Образец оформления Кодексов

1. Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2013 г. – М.: Омега-Л, 2013. – 193 с.

Образец оформления законодательных актов, опубликованных в книгах, газетах

О проведении в Российской Федерации года молодежи: указ Президента Российской Федерации от 18.09.2008 г. № 1383 // Вестник образования России. – 2008. – № 20 (окт.). –  С. 13–14.

Образец оформления Указов

1. Об общественном Совете по инвестированию средств пенсионных накоплений: Указ Президента Российской Федерации // Российская газета.- 2003. – 26 июля. – С. 6.

Образец оформления Постановлений

1. Об изменении срока подачи заявлений о предоставлении права на реструктуризацию задолженности некоторых юридических лиц: Постановление Правительства Российской Федерации//Российская газета. – 2002. – 17 окт. – С. 4.

Образец оформления инструкций

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий : Инструкция по применению. – М.: Информационное агентство ИПБ-БИНФА, 2001– 112 с.

Образец оформления книги одного автора:

Каратуев, А. Г. Цели финансового менеджмента / А. Г. Каратуев // Финансовый менеджмент: учебно-справочное пособие / А. Г. Каратуев. – М., 2001. – С. 207–451.

Образец оформления книги двух авторов: Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора:

1. Нехаев, Г. А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб. пособие / Г. А. Нехаев, И. А. Захарова. – М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2010. – 144 с.

Образец оформления книги авторского коллектива «Под редакцией»:

1. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / под ред. В. Я. Позднякова. – М.: Инфра-М, 2010. – 617 с.

Образец оформления материалов совещаний, конференций, семинаров:

1. Стратегия и тактика устойчивого развития России в условиях социально-ориентированной экономики: Материалы межрегиональной науч.-практ. конф. (Москва 27-28 июня 2006 г.) / под общ. ред. И.К. Мищенко, В.Г. Притупова. – М.: изд-во АНТ, 2006. – 267 с.

Образец оформления журнальной статьи:

1. Леденева, Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве / Г. Л. Леденева // Промышленное и гражданское строительство. – 2009. – № 3. – С. 31–33.

1. Образцы оформления статей из материалов конференций, совещаний:

1. Левичева С.В. Роль внутреннего контроля в повышении эффективности управления коммерческой организацией / С. В. Левичева // Стратегия и тактика устойчивого развития России в условиях социально-ориентированной экономики: Материалы межрегиональной науч.-практ. конф. (Владимир 27-28 июня 2006 г.) / под общ. ред. И.К. Мищенко, В.Г. Притупова. – Владимир: изд-во ВлГУ, 2006. – С. 171–174.

Образец оформления статьи из книги, сборника:

1. Иванов С.А. Маркетинг и менеджмент / С.А. Иванов // Статьи о классиках. – М.: Мысль, 2002. – С.12–23.

Образец оформления газетной статьи:

1. Вахрушев А.В. Страхование ответственности по договору на оказание аудиторских услуг / А.В. Вахрушев // Финансовые и бухгалтерские консультации. – 2001. – 10 окт. – С. 10–12.

Образец оформления ссылок на беседы, интервью:

1. Тихомиров С. С «Кодексом» можно смело браться за дело / Беседу вел Е. Малинин // Экономика и жизнь. – 2004. – Янв.(№4). – С. 6.

Образец оформления ссылок на словари и энциклопедии:

1. Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка / С.И. Ожегов, Н.Ю. Шведова. – М.: Азбуковник, 2000. – 940 с.

2. Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова и др. – М.: Экономика, 1999. – 1055 с.

Образец описания электронных ресурсов

1. Краснов, И. С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] / И. С. Краснов // Физическая культура: науч.-метод. журн. – 2013.— № 2. – Режим доступа: http://sportedu.ru. – (Дата обращения: 05.02.2014).
2. Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.nbrkomi.ru. – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 14.04.2014).
3. Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных [Электронный ресурс]: приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций от 17 июля 2008 г. № 08 (ред. от 18 февраля 2009 г. № 42). – Режим доступа: Система Гарант

Более подробно информация о библиографическом описании электронных ресурсов представлена в ГОСТ 7.82-2001.