Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение

высшего профессионального образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

Методические указания по выполнению курсовых работ

**УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ**

**КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) БАКАЛАВР**

**Кафедра Менеджмент и маркетинг**

2014

**Методические рекомендации по выполнению курсовой работы**

**Введение**

Выполнение курсовой работы является одним из основных видов самостоятельной работы студентов в вузе, направленной на закрепление, углубление и обобщение знаний по учебной дисциплине, профессиональной подготовке, овладение методами научных исследований, формирование навыков решений творческих задач в ходе научного исследования, проектирования по определенной теме.

Цель курсовой работы – углубленное освоение теоретических знаний по управлению проектами и развитие навыков расчетно-аналитической работы. Самостоятельное выполнение курсовой работы способствует решению поставленных задач, развивает навыки аналитической работы и служит связью между теоретическим курсом и его применением на практике.

Основными задачами выполнения курсовой работы являются:

* систематизация, закрепление, углубление и расширение приобретенных студентом знаний, умений, навыков по учебной дисциплине;
* овладение навыками практического применения полученных теоретических знаний к решению конкретных задач, предусмотренных курсовым проектированием;
* развитие самостоятельности при выборе методов расчета и творческой инициативы при решении конкретных задач;
* овладение студентами навыками самостоятельной работы со специальной литературой;
* подготовка студентов к более сложной задаче заключительного этапа учебного процесса – выполнению и защите ВКР.

В ходе выполнения курсовой работы реализуются следующие компетенции:

Инструментальные компетенции:

* умение находить и перерабатывать информацию (ИК1);
* умение проводить расчеты и делать выводы (ИК3).

Специальные профессиональные компетенции:

* владение терминологией, основными нормами и стандартами, регулирующими деятельность организаций в области планирования и управления проектами (СПК1);
* умение разрабатывать и обосновывать концепцию проекта (СПК2);
* умение осуществить системное планирование проекта на всех фазах его жизненного цикла (СПК3);
* владение основными принципами управления проектами на основе процессов инициации, планирования, исполнения, контроля и завершения (СПК4);
* умение обеспечивать эффективный контроль за ходом выполнения проекта, а также умение регулирования и управления изменениями (СПК6).

Трудоемкость курсовой работы – 35 часов (0,97 зачетных единиц).

**1. Требования, предъявляемые к курсовой работе**

Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию избранной темы. Структурными элементами курсовой работы являются:

* титульный лист,
* содержание,
* введение,
* основная часть,
* заключение (выводы и предложения),
* список использованных источников,
* приложения.

Во введении обосновываются актуальность, цель и задачи работы.

Основная часть состоит из теоретической и расчетной частей.

Содержание теоретической части раскрывается по публикациям в литературе (включая журналы и газеты). Здесь излагается сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные подходы к решению, дается их оценка, обосновывается и излагается собственная точка зрения.

Целесообразно разделить материал по разделам и подразделам. Важны логическая последовательность изложения и отсутствие диспропорций между отдельными разделами. Выводы должны быть обоснованы и иметь практическую значимость.

Объектом большинства разделов второй расчетной части курсовой работы является конкретный проект, исходные данные по которому могут быть получены студентом в его практической деятельности.

В заключении последовательно излагаются выводы и предложения. Они должны быть краткими и четкими, дающими представление о содержании и значимости работы, и корреспондироваться с задачами, обозначенными во введении курсовой работы.

В тексте не принято делать ссылки на первое лицо, но если необходимо, следует употреблять выражение в третьем лице (например, автор полагает, по нашему мнению и т. п.). Цитаты должны иметь точные ссылки на источники.

Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» печатают симметрично тексту прописными буквами, включают в содержание КР. Эти заголовки не нумеруют.

Курсовую работу рекомендуется выполнять на листах формата А4, шрифт – 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее поля по 2 см Объем работы 30-35 страниц. Работу необходимо набрать на компьютере и распечатать на принтере. Работу сшивают в папку-скоросшиватель или переплетают

**2. Написание курсовой работы**

Курсовая работа является одной из основных форм самостоятельной работы студентов, изучающих дисциплину «Управление проектами» и состоит из отдельных этапов — выбора темы; составления изучения литературы и сбора информации; выполнения необходимых расчетов, написания и оформления работы; представления работы на рецензирование; работы над замечаниями рецензента и подготовки к защите; защиты работы.

Написание курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя - руководителя работы. Руководство начинается с выдачи задания и продолжается в форме консультаций.

Курсовая работа — сложная форма проверки знаний студентов, поэтому особое внимание следует обратить на то, чтобы ее содержа­ние не носило отвлеченного характера.

Следует правильно понимать сущность метода теоретического анализа и не сводить курсовую работу к переписыванию целых страниц из двух-трех источников. Чтобы исключить плагиат, серьезные теоретические положения необходимо приводить со ссылкой на источник, в качестве которого не рекомендуется использовать учебник по данной дисциплине. Написание курсовой работы предполагает более глубокое изучение избранной темы, нежели она раскрывается в учебной литературе.

Курсовая работа выполняется по индивидуальному заданию. Варианты тем теоретической части курсовой работы приведены ниже.

1. Управление трудовыми ресурсами в проекте.
2. Управление информационными ресурсами проекта.
3. Управление стоимостью проекта.
4. Управление финансовыми ресурсами проекта.
5. Управление поставками и контрактами в проекте.
6. Управление командой проекта.
7. Управление коммуникациями в проекте.
8. Определение информационных потребностей участников проекта.
9. Организация контроля выполнения работ проекта.
10. Учет выполненных работ и расхода ресурсов.
11. Формирование отчетности о ходе выполнения работ.
12. Определение резерва времени проекта и методы его расчета.
13. Формирование календарного плана проекта с учетом видов ресурсов.
14. Управление изменениями в проекте.
15. Планирование стоимости и финансирования работ проекта.
16. Организация системы контроля контрактов. Учет выполнения работ по контракту.
17. Определение потребности проекта в ресурсах.
18. Определение частоты и длительности коммуникаций с учетом информационных потребностей участников проекта.
19. Влияние ресурсов на параметры проекта.
20. Принципы управления ресурсами проектов.
21. Этапы управления ресурсами.
22. Определение квалификационного и численного состава команды проекта.
23. Анализ отклонений и резервов проекта
24. Определение изменений бюджета проекта
25. Анализ эффективности исполнения проекта. Измерение эффективности.
26. Использование метода освоенного объема при управлении ресурсами проекта.
27. Анализ отклонений стоимости выполненных работ от сметы и бюджета.
28. Определение степени выполнения проекта по стоимостным показателям (осуществляется на основе анализа фактических затрат и сметной стоимости выполненных работ).
29. Формирование отчетности о состоянии стоимости и финансирования проекта.

В расчетной части на примере конкретного проекта **обязательными для рассмотрения** являются следующие аспекты управления проектами:

* 1. Разработка концепции проекта.
	2. Цели и задачи проекта
	3. Обоснование актуальности и практической значимости

2. Определение фаз жизненного цикла проекта и определение участников проекта.

3. Требуемые ресурсы. Источники финансирования.

4. Составить календарный план-график проекта (Диаграмма Ганта), указав на нем критический путь, а также указать рядом с каждым действием ответственных лиц и исполнителей.

Раскрывать вопросы темы нужно короткими, четко сформулированными фразами. Названия разделов необходимо формулировать в соответствии с вопросами плана, разработанного студентом с учетом рекомендаций данных методических указаний. Не допускаются сокращения слов, кроме общепринятых. При подборе литературы следует внимательно ознакомиться со списком, приведенным в конце методических указаний.

Курсовую работу необходимо иллюстрировать таблицами, схемами, рисунками, диаграммами и другими наглядными материалами.

В конце курсовой работы необходимо привести список фактически использованной литературы, указать дату и поставить подпись. Предоставить курсовую работу в институт следует в установленный срок.

Выполненная студентом курсовая работа проверяется преподавателем - руководителем работы, который дает письменное заключение по работе - рецензию.

При оценке работы учитываются: содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности (общий и экономический). Одновременно рецензент отмечает ее положительные стороны и недостатки, а в случае надобности указывает, что следует доработать. Рецензия заканчивается выводом, может ли работа быть допущена к защите.

Работа вместе с рецензией выдается студенту для ознакомления и возможного исправления. Курсовая работа, не отвечающая требованиям, содержащимся в настоящих методических указаниях, возвращается студенту вместе с рецензией и оценкой «не допускается к защите». В этом случае студенту необходимо выполнить работу вновь, полностью учитывая все замечания преподавателя. Повторно выполненную работу следует направить на факультет для проверки вместе с первой работой и рецензией на нее.

Окончательная оценка курсовой работы выставляется после ее защиты.

Рекомендуемая литература:

Мазур И.И. Управление проектами. Учебное пособие. – М.: Омега-Л, 2010. – 960 с.

Гонтареваа И.В. Управление проектами. Учебное пособие. – М.:Книжный дом «ЛИБРОКОМ»,2013.-384 с.

Фунтов В.Н. Основы управления проектами в компании. – СПб.: Питер, 2011.

Хелдман К. Управление проектами. Быстрый старт. - ДМК Пресс, 2008.-[электронный ресурс] - http://www.iprbookshop.ru/

*б) дополнительная литература*

1. Дак, Д. Д. Монстр перемен : Причины успеха и провала организационных преобразований / пер. с англ. В. Ионов; Науч. ред. А. Шакирова. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2007. – 320
2. Васильев Д.К. и др. Типовые решения в управлении проектами. Монография. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. – 175 с.
3. Грашина Н.И. Основы управления проектами. М:БИНОМ, 2011. – 144с.
4. Горбовцов Г.Я. Системы управления проектами. Учеб.пособие. М: Евразийский открытый институт. 2011. – 344 с.
5. Новиков Д.А. Методология управления. Учеб.пособие. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. – 129 с.
6. Павлов А.Н. Опыт управления проектами на основе стандарта PMIPMBOK. Производственно-практическое издание. М: БИНОМ, 2011. – 224 с.
7. Романова М.В. Управление проектами: Учеб.пособие. М:ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М,2007.- 256с.
8. Троцкий М. и др. Управление проектами/М.Троцкий, Б.Груча, К.Огонёк; Пер.с польского. –М.: Финансы и статистика, 2006.- 204 с.
9. Ньюэлл Майкл В.Управление проектами для профессионалов. Руководство по подготовке к сдаче сертификационного экзамена/Пер.с англ.-М.:КУДИЦ-ОБРАЗ,2006.-416 с.

Журнал «Эксперт», http://www.expert.ru

Журнал «Секрет фирмы», http://www.sf-online.ru

Журнал «Менеджмент в России и за рубежом», http://dis.ru/manag

Журнал «Top-Manager», http://www.top-manager.ru

Журнал «Директор-Инфо», http://www.director-info.ru

Журнал «Реальный бизнес», http://www.real-business.ru

E-xecutive – сообщество эффективных менеджеров, http://e-xecutive.ru

ITeam.Ru – технологии корпоративного управления, http://www.iteam.ru

AUP.Ru Административно-Управленческий Портал, http://www.aup.ru

*в) программное обеспечение****:***

Для выполнения аналитической и презентационной работы студенты используют следующие программные продукты:*POWER POINT, MICROSOFT EXCEL, WORD.*

*г) базыданных, информационно-справочныеипоисковыесистемы*

*1.* Institute of Electrical and Electronics Engineers [Electronic resource]. – Mode of access: http://www.ieee.org, free.

2. Национальная ассоциация управления проектами «Совнет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.sovnet.ru, свободный.

3. Project Management Resource Center [Electronic resource]. – Mode of access: http://www.allpm.com, free.

4. Project Management Forum [Electronic resource]. – Mode of access: http://www.pmforum.org, free.

5. International Project Management Association [Electronic resource]. – Mode of access: http://www.ipma.ch, free.

6. Project Management Institute [Electronic resource]. – Mode of access: http://www.pmi.org, free.

7. Institute of Advanced Projects and Contracts Management [Electronic resource]. – Mode of access: http://www.epci.no, free.

8. Project Management com [Electronic resource]. – Mode of access: http://www.projectmanagement.com, free.

9. Project Management Center [Electronic resource]. – Mode of access: http://www.infogoal.com, free.

10. Center for International Projects and Project Management [Electronic resource]. – Mode of access: http://www.iol.ie/~mattewar/cippm, free.

11. Project Connections Newsletter [Electronic resource]. – Mode of access: http:// projectconnections.com/newsletter, free.

12. The NASA Academy of program/project and engineering leadership [Electronic resource]. – Mode of access:

13. http://www.nasa.gov/offices/oce/appel/home/index.html, free.

14. Портал по MicrosoftProject 2010 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.microsoftproject.ru, свободный.

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

Печатная работа выполняется на листах формата А4 с использованием средств компьютерной техники через полтора интервала на одной стороне листа.

Работы представляются преподавателю в скоросшивателях. Используемый шрифт – TimesNewRoman, черный, размер шрифта – 14. Допускается цветная печать.

Полужирный шрифт и курсив не применяются.

В тексте применяются тире 2-х размеров: малое (-) и среднее (–). Их использование показано в настоящих методических указаниях

Размеры полей: правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см. Интервал перед колонтитулом и после него – 0[[1]](#footnote-1).

При оформлении перечислений первая строка каждого перечисления начинается с абзацного отступа, все последующие – от левого края текста (см. оформление перечислений в тексте настоящих методических указаний).

Текст форматируется по ширине страницы, абзацный отступ – 1,27 см. Могут быть установлены переносы[[2]](#footnote-2) и обязательно - запрет висячих строк[[3]](#footnote-3).

В общем случае печатная работа включает следующие структурные элементы:

- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (варианты титульных листов для работ различного характера приведены в ПРИЛОЖЕНИИ А);

- СОДЕРЖАНИЕ;

- ВВЕДЕНИЕ (обязательно для курсовой работы, для контрольной работы по усмотрению преподавателя);

- РАЗДЕЛЫ РАБОТЫ,

- ЗАКЛЮЧЕНИЕ (обязательно для курсовой работы, для контрольной работы по усмотрению преподавателя);

- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ;

- ПРИЛОЖЕНИЕ (только для курсовой работы).

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ И СОДЕРЖАНИЕ включают в общую нумерацию, но на них номер не ставится.

На последующих листах, начиная с введения, номера проставляются в центре нижней части листа без точки.

Шрифт нумерации страниц – TimesNewRoman, размер шрифта – 12 пунктов. Расстояние до верхнего и нижнего колонтитулов – 1, 25[[4]](#footnote-4).

В тексте не допускаются «пустоты», кроме последних листов структурных элементов работы[[5]](#footnote-5). Листы работы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. При этом объем приложений не включается в общий объем выполненной работы.

2ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

РАБОТЫ

2.1 Разделы работы

Согласно определенной в методических указаниях по выполнению различного рода печатных работ логике и структуре изложения материала, весь текст работы делится на разделы.

Количество разделов для печатных работ различного характера устанавливается следующее:

- для контрольных работ – 3-4;

- для курсовых работ – 2-3;

В каждом разделе выделяются подразделы[[6]](#footnote-6), количество которых варьируется от 2-х до 4-х. Дальнейшая разбивка не допускается.

Названия разделов пишутся прописными буквами, а подразделов – с прописной буквы с абзацного отступа. Они должны быть краткими и лаконичными. Точка в конце названия не ставится. Переносы слов в названиях не допускаются.

Между названием раздела, подраздела и последующим текстом оставляются 1 «пустая строка».

Не допускается помещать названия разделов и подразделов в конце страницы отдельно от последующего текста.

Нумерация разделов производится арабскими цифрами без точки.

Нумерация подразделов производится арабскими цифрами внутри раздела без точки после второй цифры следующим образом: 2.3 (третий подраздел второго раздела).

Текст названия разделов и подразделов форматируется по левой границе текста. Если название раздела состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Если название раздела или подраздела состоит из двух и более строк, то вторая и последующая строки располагаются от левой границы текста.

2.2 Другие структурные элементы работы

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ[[7]](#footnote-7) и каждый раздел начинаются с нового листа.

Заголовки структурных элементов работы СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ располагаются по центру листа, печатают прописными буквами без точки. Между указанными заголовками и последующим текстом пропускают одну «пустую»[[8]](#footnote-8) строку.

СОДЕРЖАНИЕ выполняется в виде «скрытой»[[9]](#footnote-9) таблицы, состоящей из 3-х столбцов и необходимого количества строк для размещения элементов структуры работы. Первый столбец форматируется по центру, второй – по левой границе, третий – по правой границе. Для размещения таких элементов, как ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ и ПРИЛОЖЕНИЕ, производится объединение первого и второго столбцов.

Номера разделов располагаются в первом столбце, а названия – во втором. Названия подразделов с номерами располагаются во втором столбце. В третьем столбце указываются страницы.

В случае если названия приложений состоят из двух и более строк, то вторая и последующие строки располагаются, начиная с первой буквы первой строки.

Переносы слов в тексте содержания не допускаются.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ формируется исключительно на основе ссылок на использованные в тексте различные источники информации. Ссылки даются в виде заключенного в квадратные скобки номера источника и страниц, к примеру, [25, с. 233-235].

Страницы в ссылке не указываются в случае перечисления источников, определяющих принадлежность нескольких авторов к разработке определенного научного направления, к примеру: Серьезный вклад в развитие теории маркетинга внесли известные зарубежные авторы Ф. Котлер, И. Ансофф, Х. Хершген [25, 26, 32]. Точка в конце предложения ставится после ссылки.

В списке использованных источников источники располагаются в следующем порядке:

- нормативные акты;

- учебники, учебные пособия, монографии;

- печатная периодика;

- источники на электронных носителях;

- источники удаленного доступа (интернет-источники).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Российской Федерацией;

- Конституция Российской Федерации;

- кодексы;

- федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства РФ;

- акты федеральных министерств и ведомств;

- законы субъектов РФ;

- акты органов местного самоуправления.

Законы располагаются по хронологии их принятия.

При формировании списка использованных источников библиографические записи представляются в следующем виде.

Для учебников, учебных пособий, монографий:

1. Аникеев С.Н. Методика разработки плана маркетинга: учеб.пособие. – М.: Фолиум, 2011.

Для статей из периодических печатных изданий:

2. Блинов А.О. Малое предпринимательство в современной модели рыночного хозяйствования России // Проблемы прогнозирования. – 2013. - № 1. – С. 66-75.

Для законодательных и иных нормативных актов:

3. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (ред. от 21.10.2013) // Собрание законодательства РФ, 20.03.2006, № 12, ст. 1232.

Для ресурсов удаленного доступа:

4. Электронный каталог ГПНТБ России. URL: http://[www.gpntb.ru](http://www.gpnb.ru).

В тексте допускаются общепринятые сокращения:

- употребляемые только с географическим наименованием:

г. – перед названием городов, но не в начале предложения;

- употребляемые только при датах, написанных цифрами:

г. – год, гг. – годы, в. – век;

- употребляемые при ссылках:

с. – страница;

- употребляемые в количественных оценках: тысячи рублей – тыс. руб, штуки – шт.

Инициалы и фамилии приводимых в работе авторов оформляются следующим образом: инициалы – впереди фамилии с точками, затем пробел и фамилия. К примеру, И.М. Синяева.

Приложение нумеруется прописной буквой от «А» до «Я» без точек перед буквой и после нее (к примеру: ПРИЛОЖЕНИЕ А).

Ниже после «пустой» строки по центру располагается написанное с прописной буквы его название.

Ссылка в тексте на приложение обязательно, к примеру: В ПРИЛОЖЕНИИ А представлена организационная структура управления предприятием. Допускается заголовок ПРИЛОЖЕНИЕ с его названием оформлять по центру на отдельном листе в случае, если приложением является самостоятельный (сканированный, ксерокопированный) документ или эскизы, выполненные в иных офисных программах. Эти документы и эскизы размещаются на следующих листах.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ГРАФИЧЕСКИХ ЭЛЕМЕНТОВ РАБОТЫ

3.1 Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Каждая таблица имеет заголовок, начинающийся со слова Таблица и располагающийся вверху таблицы от левой границы ее сетки. Далее идет номер таблицы, пробел, тире (среднего размера), пробел и название таблицы с прописной буквы. Если название имеет две и более строк, то первая буква последующей строки размещается под первой буквой предыдущей.

Все таблицы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами, к примеру: Таблица 2.1 – Технико-экономические показатели предприятия (первая таблица второго раздела). На все таблицы должны быть ссылки в тексте, к примеру: В таблице 2.1 представлены технико-экономические показатели предприятия за отчетный период. Графу «номер по порядку» в таблицу включать не следует, если в тексте нет ссылок на ее строчки. Размер шрифта в таблице – от 10 до 12. Абзацные отступы в тексте, размещаемом в таблице, не устанавливаются. Шрифт текста – TimesNewRoman. Межстрочный интервал – одинарный.

Если таблица не помещается на одном листе, то ее переносят на другой с следующей надписью вверху перенесенной части: Продолжение таблицы 2.1 или Окончание таблицы 2.1 соответственно. Эти надписи пишутся шрифтом 14 размера и размещаются от левого края сетки таблицы.

Заголовки граф таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки – со строчной буквы, если они являются продолжением заголовка. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то название подзаголовка пишется с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф таблиц знаки препинания не ставят.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное положение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Не допускается делить головку таблицы по диагонали.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одних и тех же единицах, то обозначение единицы измерения помещают после заголовка справа над таблицей.

При отсутствии сведений в таблице ставится прочерк. Если показатель, названный в боковике таблицы, для данной графы не рассчитывают, то ставят знак «X».

Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Таблицу размещают таким образом, чтобы её можно было читать без поворота или с поворотом листа по часовой стрелке.

Таблицы в приложениях обозначаются следующим образом, к примеру, для ПРИЛОЖЕНИЯ Д: Таблица Д.1 – SWOT-анализ.

Таблица с ее заголовком отделяется от текста сверху и снизу «пустой» строкой.

3.2 Рисунки

Все иллюстрации (диаграммы, гистограммы, схемы, фотографии, эскизы и пр.), представленные в работе, именуются как «рисунки». Наименование рисунка производится шрифтом основного текста работы. Внутри рисунка допускается использование различных шрифтов и уменьшение их размера.

Все рисунки нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами, к примеру: Рисунок 2.1 – Позиционирование фирмы на целевом рынке (первый рисунок второго раздела). На все рисунки должны быть ссылки в тексте, к примеру: На рисунке 2.1 показаны позиции фирмы на целевом рынке.

Заголовок Рисунок и его название располагают под рисунком по центру.

Переносы слов в названии рисунка не допускаются.

Пояснения к рисунку располагают либо в «теле» рисунка, либо между иллюстрацией и названием.

Рисунок с его названием отделяется от текста сверху и снизу «пустой» строкой.

Рисунки в приложениях обозначаются следующим образом, к примеру, для ПРИЛОЖЕНИЯ Д: Рисунок Д.1 – Эскиз выставочного стенда.

Диаграммы и гистограммы, а также базовые элементы фирменного стиля и фирменные константы в обязательном порядке представляются в работе с использование цветной печати.

3.3 Формулы

Формулы и уравнения выделяются из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна «пустая» строка. Если уравнение не помещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (**.**), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться от абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него.

К примеру: Производительность труда, ПТ, тыс. руб./чел, вычисляют по формуле:

ПТ =, (1.1)

где В - выпуск продукции, тыс. руб.;

 Ч - среднесписочная численность основного производственного

персонала, чел.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться арабскими цифрами в пределах раздела, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. К примеру: (1.1) – первая формула первого раздела.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул следующим образом, к примеру: Произведем расчет производительности труда согласно формуле 1.1.

По тексту всей работы необходимо соблюдать единство условных обозначений одних и тех же величин.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примеры оформления элементов работы

В таблице 1.1 представлены финансовые показатели деятельности предприятия ООО «Интермедфарм» за период с 2011 по 2013 гг.

Таблица 1.1 – Финансовые показатели деятельности ООО «Интермедфарм» за период с 2011 по 2013 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Расчётные данные | Абсолютное отклонение,+, - | Относительное отклонение, % |
| 2013 г. | 2012 г. | 2011 г. | 2013-2011 гг. | 2012-2011 гг. | 2013/2012 гг. | 2012/2011 гг. |
| Коэффициент автономии | 0,23 | 0,33 | 0,50 | -0,10 | -0,17 | 69,70 | 66,00 |
| Коэффициент отношения заемных и собственных средств | 3,32 | 2,03 | 0,99 | 1,29 | 1,04 | 163,55 | 205,05 |
| Коэффициент покрытия инвестиций | 0,23 | 0,33 | 0,50 | -0,10 | -0,17 | 69,70 | 66,00 |
| Коэффициент обеспеченности материальных запасов | 0,52 | 0,60 | 0,85 | -0,08 | -0,25 | 86,67 | 70,59 |
| Коэффициент обеспеченности текущих активов | 0,23 | 0,33 | 0,50 | -0,10 | -0,17 | 69,70 | 66,00 |
| Коэффициент текущей ликвидности | 1,30 | 1,49 | 2,01 | -0,19 | -0,52 | 87,25 | 74,13 |
| Коэффициент быстрой ликвидности | 0,73 | 0,73 | 0,67 | 0,00 | 0,06 | 100,00 | 108,96 |
| Рентабельность активов, % | 26,86 | 34,81 | 23,15 | -7,95 | 11,66 | 77,16 | 150,37 |
| Рентабельность собственного капитала, % | 65,74 | 54,44 | 53,47 | 11,30 | 0,97 | 120,76 | 101,81 |
| Оборачиваемость активов | 4,21 | 4,04 | 5,02 | 0,17 | -0,98 | 104,21 | 80,48 |
| Оборачиваемость собственного капитала | 10,31 | 6,32 | 14,59 | 3,99 | -8,27 | 163,13 | 43,32 |
| Коэффициент обеспеченности собственными средствами | 0,23 | 0,33 | 0,50 | -0,10 | -0,17 | 69,70 | 66,00 |
| Коэффициент восстановления (утраты) платежеспособности | 0,60 | 0,62 | 0,55 | -0,02 | 0,07 | 96,77 | 112,73 |

Анализ табличных данных показывает, что по ряду основных показателей наблюдается стабильный рост.

На рисунке 1.1 наглядно представлена динамика емкости потребительского фармацевтического рынка России.



Рисунок 1.1 – Ёмкость потребительского фармацевтического

рынка России, тыс. руб

Налицо явные тенденции к увеличению емкости рынка и соответственно изменение доли в нем различных секторов.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**(Финансовый университет)**

**Краснодарский филиал Финуниверситета**

|  |
| --- |
|  |

1. Путь к указанной функции в офисной программе «MicrosoftWord»: «Абзац»/«Отступы, интервалы». [↑](#footnote-ref-1)
2. Путь к указанной функции в офисной программе «MicrosoftWord»: «Разметка страницы»/«bca-»/«Авто». В случае отсутствия реакции компьютера на команду установки переносов следует пройти следующий путь: «Абзац»/«Положение на страницы». Если в окошке «Запретить автоматический перенос слов» стоит «чекбокс», необходимо его снять. [↑](#footnote-ref-2)
3. Путь к указанной функции в офисной программе «MicrosoftWord»: «Абзац»/«Положение на странице». Если в окошке «Запрет висячих строк» отсутствует «чекбокс», необходимо его установить. Под висячей строкой понимается первая строка абзаца, оставшаяся к конце страницы, или последняя строка абзаца, перешедшая на другую страницу. [↑](#footnote-ref-3)
4. Путь к указанной функции в офисной программе «MicrosoftWord»: «Разметка страницы»/«Параметры страницы»/«Источник бумаги». [↑](#footnote-ref-4)
5. Обычно «пустоты» возникают в результате размещения в тексте таблиц и рисунков. «пустоты» следует устранить за счет перемещения в них текста, следующего за таблицей или рисунком. [↑](#footnote-ref-5)
6. Требование о деление разделов на подразделы не распространяется на контрольные работы. [↑](#footnote-ref-6)
7. Приложений может быть несколько. Каждое приложение оформляется отдельно и нумеруется, что отражается в СОДЕРЖАНИИ работы. [↑](#footnote-ref-7)
8. Устанавливается с помощью повторного нажатия на клавишу «Enter». [↑](#footnote-ref-8)
9. После заполнения таблицы текстом ее сетка обесцвечивается за счет манипулирования функцией «Границы» в офисной программе «MicrosoftWord». [↑](#footnote-ref-9)