

Министерство образования и науки РФ  
КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Экономический факультет  
Кафедра Экономической теории,  
налогообложения, предпринимательства и права

**Методические указания  
по выполнению и защите курсовой работы**

по дисциплине  
**«Организация и методика налогового консультирования»**

Направление подготовки  
**38.03.01 Экономика**

**Направленность подготовки**  
Налоги и налогообложение

Кемерово 2015

Методические указания по выполнению и защите курсовой работы по дисциплине «Организации и методике налогового консультирования» для бакалавров направления 38.03.01 Экономика, направленность Налоги и налогообложение, составлены доцентом И.В. Корчагиной.

Методические указания обсуждены на заседании кафедры экономической теории, налогообложения, предпринимательства и права и утверждены методической комиссией экономического факультета

## Содержание

<b>№</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Стр.</b>
1	Общие требования к курсовой работе по дисциплине «Организация и методика налогового консультирования»	4
2	Требования к структуре и содержанию курсовой работы	10
3	Этапы выполнения курсовой работы	14
4	Требования к оформлению курсовой работы	15
5	Подготовка к защите, защита курсовой работы и критерии ее оценки	28
6	Список рекомендуемой литературы	32
7	Заключительные положения	34
8	Приложения к курсовой работе	35

## 1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Становление и развитие управленческого консультирования сопровождается выделением в отдельное направление налогового консультирования, которое возникло в 20-е годы XX столетия как консультирование по вопросам финансов, включая финансирование предприятий и финансовый контроль за операциями.

Реальное становление налогового консультирования как сферы бизнеса произошло в 60-е годы, характерной особенностью которых было активное внедрение в управленческий консалтинг крупнейших аудиторских фирм. Начиная развивать консультирование, как естественное продолжение бухгалтерских услуг эти фирмы стремительно стали расширять спектр интересов и захватили лидерство в операционном консалтинге – в области решения проблем оперативного управления, включая налаживание управленческого учета и управленческой отчетности, различных аспектов внутреннего финансового менеджмента, частью которого является налогообложение, и организации основных бизнес-функций, которые должны учитывать существующую налоговую систему.

Налоговое консультирование в отличие от управленческого консультирования в подавляющем большинстве стран мира требует профессиональной подготовки специалистов и подтверждение права на оказание услуг по налоговому консультированию, а часто и наличия лицензии.

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению "Экономика" высшего профессионального образования (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 мая 2010 г. №544, Приказа Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", Примерной образовательной программы (ПрООП ВПО) по специальности/направлению подготовки, утвержденной Советом УМО по образованию в области экономики, а также локальными нормативными документами КемГУ (Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КемГУ от 4 апреля 2012 г.).

Курсовая работа – самостоятельная разработка в соответствии с требованиями кафедры конкретной темы, отражающая приобретенные студентом теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

Курсовая работа относится к учебной работе студентов, выполняется ими самостоятельно в течение курса (семестра) под руководством

преподавателя, включает комплекс исследовательских и расчетных работ по установленной тематике.

Задачи выполнения курсовой работы является - усвоение студентами организационных, методических и правовых основ налогового консультирования;

— овладение методами работы налогового консультанта по налогам и сборам в соответствии с выбранными моделями;

— изучение методов судебной практики и практическое использование материалов судебной практики в налоговом консультировании;

— овладение методами изучения конкретной ситуации и привитие практических навыков по разработке и применению налоговым консультантом алгоритмов решения конкретных проблемных ситуаций и задач по вопросам налогообложения, оптимизации и минимизации налоговых издержек.

Как правило, курсовая по организации и методике налогового консультирования ложится в основу теоретической главы в выпускной квалификационной работе.

В результате выполнения курсовой работы по дисциплине «Организация и методика налогового консультирования» у бакалавров формируется ряд профессиональных компетенций. Эти компетенции находятся в полном соответствии с теми, которые формируются в процессе изучения учебной дисциплины «Организация и методика налогового консультирования».

<i>Коды компетенции</i>	<b>Результаты освоения ООП</b> <i>Содержание компетенций</i>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
ОК-5	Способен использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• знать: ОК 5-1: основные нормативные правовые документы;</li> <li>• уметь: ОК 5-2: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</li> <li>ОК 5-3: использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;</li> <li>• владеть: ОК 5-4: навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов и навыками работы с ними в профессиональной деятельности;</li> </ul>
ПК-7	Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• знать: ПК 7-1: формы финансовой, бухгалтерской и иной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств;</li> <li>ПК 7-2: методы подготовки и этапы процесса выработки управленческих решений;</li> </ul>

<i>Коды компетенции</i>	<b>Результаты освоения ООП</b> <i>Содержание компетенций</i>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
	содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	<ul style="list-style-type: none"> <li>• уметь: ПК 7-3: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.;</li> <li>ПК 7-4: использовать полученные сведения для принятия управленческих решений по поставленным экономическим задачам;</li> <li>• владеть: ПК 7-5: навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.;</li> <li>ПК 7-6: навыками принятия управленческих решений для принятия управленческих решений по поставленным экономическим задачам.</li> </ul>
ПСК-2	Способность осуществлять налоговое консультирование на основе анализа норм законодательства, сопоставлять положения различных отраслей права, выявлять противоречия и осуществлять разработку рекомендаций поведения участников налоговых правоотношений в конкретных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> ПСК 2-1: нормы всех отраслей права, применяемые в области налогообложения;</li> <li>ПСК 2-2: налоговое администрирование</li> <li>ПСК 2-3: методы работы налогового консультанта по налогам и сборам в соответствии с выбранными моделями;</li> <li>ПСК 2-4: основы и методы налогового консультирования, методику расчета плановых налоговых обязательств, методы изучения и использования материалов судебной практики в налоговом консультировании;</li> <li>• <b>уметь:</b> ПСК 2-5: определять последовательность действий, позволяющих решить проблему или выработать альтернативные варианты решения;</li> <li>ПСК 2-6: использовать методы анализа и синтеза, идентификации проблем.</li> <li>ПСК 2-7: разрабатывать методики решения конкретных проблем в области налогообложения и права;</li> <li>ПСК 2-8: обеспечивать оптимизацию налоговых платежей на микроуровне и грамотно строить взаимоотношения с налоговыми органами;</li> <li>• <b>владеть:</b></li> </ul>

<i>Коды компетенции</i>	<b>Результаты освоения ООП</b> <i>Содержание компетенций</i>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
		ПСК 2-9: навыками оценки последствий альтернативных вариантов; ПСК 2-10: методами исследования судебной практики в целях использования в налоговом консультировании; ПСК 2-11: навыками анализа изменений норм законодательства.
ПСК-4	Способность анализировать и прогнозировать показатели финансовой, налоговой и бухгалтерской отчетности в целях планирования налогового потенциала и налоговой нагрузки хозяйствующих субъектов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> ПСК 4-2: методы, приемы и организацию расчетов плановых налоговых обязательств налогоплательщиков;</li> <li>• <b>уметь:</b> ПСК 4-4: анализировать формы статистической, налоговой, финансовой, бухгалтерской и иной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций;</li> </ul>
ПСК-5	Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую отчетность организаций различных форм собственности, оценивать налоговые последствия конкретных хозяйственных операций в рамках существующего налогового законодательства и планируемых его изменений для принятия финансовых решений	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> ПСК 5-2: методы подготовки и этапы процесса выработки управленческих решений в области налогообложения;</li> <li>• <b>уметь:</b> ПСК 5-3: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.;</li> <li>• <b>владеть:</b> ПСК 5-5: навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.;</li> <li>ПСК 5-6: навыками принятия управленческих решений по поставленным задачам в области налогообложения;</li> </ul>

В результате подготовки и защиты курсовой работы обучающийся должен:

- **уметь:**
  - применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;
  - поставить цель и выбрать оптимальный путь ее достижения;
  - собрать исходные данные;
  - систематизировать информацию;
  - представить информацию в наглядном виде, понятном для пользователя;
  - выявлять резервы налоговой оптимизации организации в рамках норм действующего законодательства;
  - анализировать формы статистической, налоговой, финансовой, бухгалтерской и иной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций;
  - анализировать изменения и дополнения нормативно-правовых актов с точки зрения совершенствования правового регулирования в области налогообложения;
  - методами оценки степени ответственности налоговых органов перед налогоплательщиками при принятии управленческих решений.
- **владеть:**
  - навыками оценки последствий альтернативных вариантов;
  - навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д;
  - методами исследования судебной практики в целях использования в налоговом консультировании;

Курсовая работа выполняется в соответствии с учебным планом экономического факультета студентами дневного и заочного отделений. Она является обязательной формой отчёта студента перед кафедрой. Выполненная работа сдаётся для проверки.

Если работа соответствует предъявляемым требованиям, преподаватель оценивает её положительно и сообщает об этом студенту. Неудовлетворенно выполненная работа подлежит переработке в соответствии с замечаниями преподавателя, содержащимися в рецензии.

**Важно!** Повторно выполненная работа сдаётся вместе с первым вариантом курсовой работы и замечаниями преподавателя.

К сдаче экзамена по дисциплине "Организация и методика налогового консультирования" допускаются лишь те студенты, которые имеют положительные оценки по курсовым работам.



Защищённая курсовая работа студенту не возвращается и хранится на кафедре Экономической теории, налогообложения, предпринимательства и права.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Настоящая курсовая работа выполняется в рамках дисциплины «Организация и методика налогового консультирования» в 7-м семестре. Для подготовки курсовой работы бакалавру целесообразно опираться не только на полученные в ходе лекционных и практических занятий теоретические знания, но и на философские, общеэкономические, исторические, политологические, правовые и другие знания, которые были получены обучающимися на соответствующих дисциплинах.

Цель написания курсовой работы заключается в систематизации знаний полученных в учебном процессе при исследовании конкретной проблемы налогообложения предприятия, а также проблем взимания налогов государственными инспекциями по налогам и сборам.

Студент, выполняющий курсовую работу, должен самостоятельно изучить и изложить результаты исследования по отдельным вопросам выбранной темы.

Научное руководство по подготовке и контролю за ходом курсового проектирования осуществляет преподаватель кафедры. Научный руководитель выдает студенту задание на курсовое проектирование с указанием сроков защиты. Курсовая работа выполняется в срок, установленный в учебном плане.

Курсовая работа структурно включает в себя: титульный лист, оглавление, текст, разбитый на главы и параграфы, список литературы и приложение (приложения).

Объём курсовой работы колеблется от 30 до 40 машинописных страниц. Размеры глав и параграфов должны быть сопоставимы, то есть распределение текстового материала между главами и параграфами должно быть равномерным. В любом случае параграф не может быть менее 3 страниц.

Курсовая работа должна иметь следующую **структуру**:

1. титульный лист;
2. оглавление;
3. введение;
4. основная часть (глава 1, глава 2 и т. д. с подразделами);
5. заключение (выводы и предложения);
6. литература (список использованных источников);

## 7. приложения.

На *титульном листе* указывается наименование министерства, вуза, кафедры, тема и автор работы, научный руководитель, город и год и обязательно приведен образец оформления титульного листа (см. **Приложение 1**).

*В содержании* перечисляются названия всех структурных элементов работы с указанием соответствующих страниц. Основная часть работы разделяется на главы и параграфы. (см. **Приложение 2**).

Во *введении* необходимо обосновать выбор темы, определить её актуальность, практическую или теоретическую значимость. Здесь же должна быть поставлена основная цель работы и подчиненные ей более частные задачи, даётся краткая характеристика основных разделов работы и анализ изученного материала по выбранной тематике, характеризуется литература по теме.

*Актуальность темы* отражает её значимость, важность, перспективность, сопричастность с острыми проблемами современности. Для обоснования актуальности целесообразно привести высказывания авторитетных учёных, политиков и руководителей по тем вопросам, которые входят в предметное поле темы курсовой работы, привести наглядные статистические данные, практические примеры.

*Степень изученности темы* – это краткое перечисление авторов и проблематики их исследований в рамках темы курсовой работы. Оно проводится в хронологической или тематической последовательности.

*Цель работы* определяет, для чего проводится курсовое исследование, что планируется получить в результате. Формулировка цели курсовой работы должна строго соответствовать теме.

*Задачи работы* представляют собой способы достижения поставленной цели. Это отдельные исследовательские действия, этапы, на каждом из которых производится та или иная операция (изучение литературы, обзор концепций, сбор эмпирических данных, их анализ, построение классификаций, разработка методик, их реализация, выработка практических предложений и т.д.).

*Объект исследования* – это то, на что направлен процесс познания, та область реальности, которая изучается в ходе выполнения курсовой работы.

*Предмет исследования* – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться, какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться.

*Методы* можно определить как способы достижения цели, совокупность приёмов и операций теоретического или прикладного освоения действительности. Представление использованных методов исследования позволит оценить полноту охвата полученных студентом умений и навыков при выполнении бакалаврской работы.

Характеристика *структуры работы* представляет собой краткое содержание глав и параграфов основной части. Она отражает общую логику изложения материала.

Введение следует писать в будущем времени. Объём введения должен быть 2 - 3 страницы.

В *основной части курсовой работы* она делится на три главы и параграфы, количество которых определяется содержанием цели и исследовательских задач, спецификой темы.

*Первая глава курсовой работы* должна содержать теоретико-методологические основы выбранной проблематики.

В *теоретической части* работы должен быть охарактеризован объект изучения. При раскрытии темы необходимо осветить теоретические и методологические положения, связанные с объектом изучения и сформулировать собственную точку зрения на отдельные дискуссионные вопросы. При выполнении теоретической части курсовой работы студент может использовать "Методические указания по изучению курса и выполнению курсовой работы по курсу "Организация и методика налогового консультирования" для бакалавров профиля "Налоги и налогообложение"

Теоретическая часть является обоснованием будущих разработок, так как позволяет выбрать методологию и методику всестороннего анализа проблемы.

*Вторая глава курсовой работы* должна содержать общее описание объекта исследования, анализ изучаемой проблемы, а также фактические данные, обработанные при помощи современных методик и представленные в виде аналитических выкладок. Кроме того, должны быть приведены расчёты отдельных показателей, используемых в качестве характеристик объекта.

Расчетно-аналитическая часть предполагает на основе модели коммерческой организации провести расчеты в целях формирования налоговой базы по НДС, налогу на прибыль и налогу на имущество. В результате сопоставления необходимо сделать выводы, обосновать собственную точку зрения и разработать конкретные рекомендации по устранению недостатков по теме исследования. Данный

раздел является обязательным для студентов заочной формы обучения, работающих по специальности. Изложение материалов должно быть последовательным и логичным, все разделы главы увязаны между собой.

В заключении необходимо обобщить сделанные в работе выводы и предложения по теме исследования и на их основе необходимо заполнить декларации по налогу на добавленную стоимость, налогу на прибыль и налогу на имущество.

**Третья глава** предполагает формирование налоговой консультации по предложенной ситуации, выбранной, согласно варианта, курсовой работы.

В **заключении** обобщаются основные результаты объекта изучения и расчётов, формулируются основные выводы в целом по курсовой работе.

Рекомендуемы объем заключения 3-4 страницы по объекту исследования.

Описывая ту или иную концепцию, студент должен пересказывать содержание первоисточников (а не приводить их дословно), наиболее значимые аргументы цитировать. **И пересказы, и цитаты должны сопровождаться ссылками на первоисточники.**

Описывая в методических указаниях последний компонент курсовой работы, необходимо отметить, что **приложения не являются обязательным элементом** курсовой работы. Но их можно делать, поскольку многие исследовательские материалы целесообразно выносить в приложения, чтобы не загромождать основную часть работы.

В качестве **приложений** могут выступать отчетность компаний, графики, таблицы, схемы, анкеты и другие материалы, дополняющие и иллюстрирующие текст диссертации, но не включенные в её основную часть. Приложения придают работе наглядность и убедительность. В случае, если в работе имеются приложения, на них в обязательном порядке должны быть сделаны ссылки в тексте. Приложения должны быть пронумерованы.

**Список использованных источников** включает все использованные при написании курсовой работы источники и оформляется в соответствии с установленными требованиями и принятым библиографическим стандартом: автор работы, название, номера страниц материалов, используемых в курсовой работе.

В список источников нельзя включать работы, на которые не делаются ссылки в тексте. Если при написании курсовой работы не использовались конкретные цитаты из источника, но были взяты на вооружение какие-либо идеи, подходы, методики, иная информация, можно включить этот источник в список, сделав на него ссылку в тексте курсовой работы неявной формы (см. пример ниже).

Многие современные ученые и исследователи прошлого изучали проблемы экономического неравенства, давая ему самые разные объяснения [см. 13; 22; 26; 31 и др.].
---

Список литературы составляется в алфавитном порядке и в соответствующей очередности:

- законодательные и нормативные документы;
- специальная литература – учебники, учебные пособия, монографии, справочники, словари, зарубежная литература и т.п.;
- периодическая литература – статьи в газетах, журналах.

Источники необходимо нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Оформлять первоисточники необходимо строго в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003, а ссылки - с ГОСТ Р7.0.5-2008.

Минимальный порог использованных источников составляет – 25 источников. При этом при написании курсовой работы должны использоваться статьи из периодических изданий. При написании курсовой работы необходимо изучать современные периодические издания, материалы арбитражной практики. Допускается пользоваться материалами, которые опубликованы в последние три года, так как законодательство в области налогообложения очень быстро меняется. А кодексы и нормативные акты вообще должны быть актуальными.

**Приложения** не являются обязательным элементом курсовой работы. Но их можно делать, поскольку многие исследовательские материалы целесообразно выносить в приложения, чтобы не загромождать основную часть работы. Налоговые декларации выносятся в приложения. Приложения не включаются в объём курсовой работы и представляют собой используемые при написании курсовой работы статистические таблицы, схемы, графики, финансовую и налоговую отчётность, копии первичных бухгалтерских и правоустанавливающих документов. Каждое приложение должно иметь порядковый номер и тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

### **3. Этапы выполнения курсовой работы**

Курсовая работа выполняется студентом самостоятельно, путём поиска и изучения литературных источников, материалов арбитражной практики, средств массовой информации. Научный руководитель помогает студенту с составлением плана работы, подбором литературных источников, с выделением наиболее важных и актуальных теоретических и практических вопросов темы. Научный руководитель оказывает помощь в форме консультаций (групповых и индивидуальных), проверяет работу, делает замечания, контролирует их исправление, проводит процедуру защиты и оценивает работу.

***Основные этапы выполнения курсовой работы:***

**Таблица 1 - Этапы и сроки подготовки курсовой работы бакалавра**

№ п/п	Этап подготовки курсовой работы	Сроки
1	Выбор темы, руководителя, определение направления исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	До 1 октября
2	Утверждение темы и научного руководителя	До 5 октября
3	Подготовка плана работы	До 15 октября
4	Работа над исследованием, общение с научным руководителем, представление промежуточных итогов работы на научно-исследовательских семинарах	15 октября-30 ноября
5	Согласование итогов исследования с научным руководителем и получение допуска от него на защите курсовой работы	До 10 декабря
6	Защита курсовой работы	До 20 декабря

### **Выбор темы курсовой работы**

Тема выполняемой курсовой работы определяется по начальной букве фамилии студента.

#### **4. Требования к оформлению курсовой работы**

##### **Общие технические требования:**

- **поля:** левое, верхнее и нижнее – по 20мм, правое – 10мм;
- **интервал:** основной текст и список литературы – полуторный; примечания (постраничные сноски) – одинарный;
- **гарнитура:** Times New Roman;
- **размер кегля:** основной текст и список литературы – 14 пт.; примечания (постраничные сноски) – 10 пт. Название Главы – 16 пт., полужирный. Название параграфов, рисунков и таблиц – 14 пт., полужирный;
- **выравнивание:** по ширине;
- **абзацы** печатаются с красной строки; от левого поля – отступ равен 1,27см;
- **расстояние между абзацами** = 0 (см. Формат – Абзац);
- **расстояние между заголовками главы и параграфа** выдерживается в 1 интервал. Расстояние между текстом предыдущего параграфа и названием следующего должно равняться двум интервалам. Каждая глава начинается с новой страницы;

- **нумерация страниц** производится сквозным способом по всему тексту работы, начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа. Кроме титульного листа все страницы нумеруются арабскими цифрами, которые ставятся **в центре нижней части листа, без точки**;
- **кавычки** должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст”»). Использование кавычек вида “Текст” не допускается.

#### **Правила оформления рисунков и таблиц:**

- **рисунки** (словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы, схемы и т.п.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела (например, 1.1, 1.2, ... - для рисунков первой главы; 2.1, 2.2, ... - для рисунков второй главы и т.д.). Слово «рисунок» и его наименование располагают **посередине строки**. На все рисунки должны быть **ссылки в тексте работы**.

Титульный лист (Приложение 1) и Содержание (Приложения 2) оформляются по установленному образцу.

#### **Оформление таблиц, рисунков, формул**

Отдельные положения курсовой работы должны быть иллюстрированы цифровыми данными из справочников, монографий и других источников, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблица – форма представления текста, документа, в котором характеризуются несколько объектов по ряду признаков.

При составлении аналитических таблиц исходные данные выносятся в приложение к курсовой работе, а в тексте приводятся расчеты отдельных показателей.

Таблица должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее следует включить в приложение. В отдельных случаях можно заимствовать таблицы из литературных источников.

**На все таблицы должны быть ссылки в тексте.** Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. При ссылке следует сокращенно писать слово «табл.» с указанием её номера.

В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать **основной вывод**, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные

показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы слева, справа и снизу ограничиваются линиями.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

**При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.** Над другими частями пишут «Продолжение таблицы». Пример оформления таблицы:

**Таблица 3.2 - Название таблицы**

Столбец 1	Столбец 2	Столбец 3	Столбец 4	Столбец 5
1	2	3	4	5
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

**Продолжение таблицы 3.2**

1	2	3	4	5
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер её указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над её первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его



заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблицы.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей выпускной квалификационной работы. Номер следует размещать в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Слово «Таблица» пишется с прописной буквы, точка в конце не ставится. Название таблицы следует помещать **над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире**. Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится. На все таблицы должны быть **указания в тексте работы**.

**Если в курсовой работе всего одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.**

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

*Пример оформления таблицы:*

**Таблица 3 - Среднегодовая доходность ценных бумаг США за 1926 – 1993 гг., %**

<b>Виды ценных бумаг</b>	<b>Доходность</b>	<b>Премия за риск</b>
1. Казначейские векселя	3,74	-
2. Долгосрочные государственные облигации	5,36	1,62
3. Долгосрочные облигации корпораций	5,90	2,16
4. Обыкновенные акции	12,34	8,60
5. Изменение потребительских цен	3,25	-

Если в работе требуется поместить таблицу, размещенную **горизонтально**, она выносится в Приложение.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

**На все иллюстрации должны быть даны ссылки в курсовой работе.**

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей выпускной квалификационной работы.

Иллюстрации должны иметь названия, которые помещают под иллюстрацией. При необходимости перед названием рисунка можно поместить поясняющие данные.

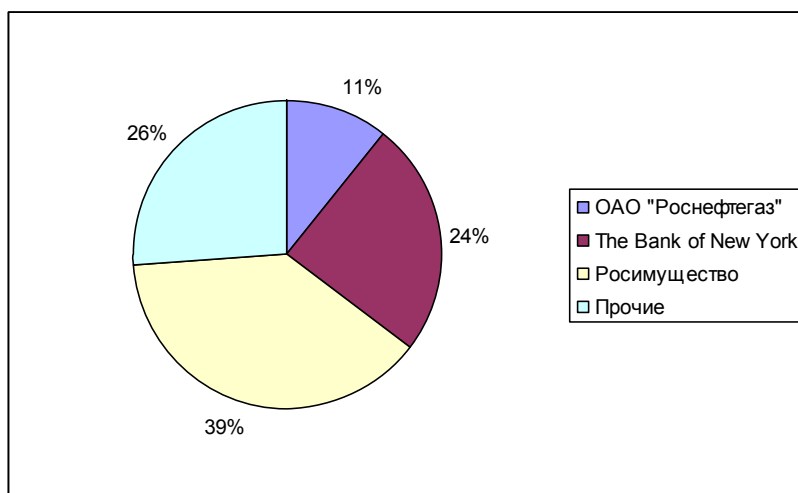
При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

**Рисунки** - (словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы, схемы и т.п.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела (например, 1.1, 1.2, ... - для рисунков первой главы; 2.1, 2.2, ... - для рисунков второй главы и т.д.). Слово «рисунок» и его наименование располагают **посередине строки**. На все рисунки должны быть **ссылки в тексте работы**.

*Пример оформления рисунков:*



**Рис. 1 Выручка ОАО «ЛУКОЙЛ» за 2006-2010 гг., млн. долл.**



**Рис. 2 Структура собственников ОАО «Газпром» (3 квартал 2010г.)**

**Формулы** располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные.

Наиболее важные, а также длинные и громоздкие *формулы*, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках и набираются в специализированных программах (например, Microsoft Equation, Math Type). Непосредственно в тексте обычно помещают короткие, простые формулы, не имеющие самостоятельного значения. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой. При этом студенту следует пронумеровать наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. В случае использования в формуле аббревиатур, сокращений или переобозначений принято после формулы размещать пояснения.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

**Пример оформления формул:**

$$\frac{I_{iK}(t)}{TA_i(t)} = \alpha_1 \frac{CF_{iK}(t)}{TA_i(t)} + \alpha_2 \sum_{j \neq i \in K} \frac{CF_j(t)}{TA_i(t)} + \alpha_3 \theta_{iK}(t) + \alpha_4 \theta_K(t) + \alpha_5 \log TA_K(t) + \eta_K + \varepsilon_{iK}(t)^1 (3)$$

<sup>1</sup> Курсивом в настоящих Методических рекомендациях выделены примеры.

где -  $\frac{I_{iK}(t)}{TA_i(t)}$  — инвестиции в капитальные активы дочерней компании  $i$  холдинга  $K$  в году  $t$ , деленные на общую величину активов дочерней компании  $i$  в году  $t$ ;

$\frac{CF_{iK}(t)}{TA_i(t)}$  — денежные потоки дочерней компании  $i$  холдинга  $K$  в году  $t$ , деленные на общую величину активов дочерней компании  $i$  в году  $t$ ;

$\sum_{j \neq i \in K} \frac{CF_j(t)}{TA_i(t)}$  — суммарные денежные потоки дочерних компаний  $j \neq i$  холдинга  $K$  в году  $t$ , взвешенные по общей величине активов дочерней компании  $i$  в году  $t$ ;

$u_{iK}(t)$  — мера инвестиционных возможностей дочерней компании  $i$  в году  $t$ .

$u_K(t)$  — мера инвестиционных возможностей холдинга  $K$  за пределами дочерней компании  $i$  в году  $t$ .

$\log TA_K(t)$  — логарифм суммарных активов дочерних компаний  $j$  холдинга  $K$ .

$\alpha_K$  — специфичный для компании эффект (ненаблюдаемый эффект);

$e_{iK}(t)$  — ошибка регрессии.

**Правила оформления списков и перечислений.** Принято выделять три типа списков:

- **маркированные списки** используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста;
- **нумерованные списки** применяются в тех случаях, когда нужно определить порядок изложения;
- **многоуровневые списки**, используются при необходимости выделения нескольких уровней. В таких списках допустимы как нумерованные элементы, так и символы маркера.

Примеры оформления списка (сравните):

*Для проведения совещания необходимо знать:*

- *стоимость продукции;*
- *маркетинговую позицию;*
- *и т.д., и т.п.*

*Необходимо получить ответы на следующие вопросы:*

1. **Что представляет продукт?**
2. **Какие известны недостатки?**
3. **И т.д., и т.п.**

## **Оформление ссылок на цитируемый источник**

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах - объектах ссылки.

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

**Объектами составления** библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

**По составу элементов** библиографическая ссылка может быть **полной** или **краткой**, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

**Полную библиографическую ссылку**, содержащую совокупность библиографических сведений о документе, предназначенную для общей характеристики, идентификации и поиска документа – объекта ссылки, составляют по ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80-200 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

**Краткую библиографическую ссылку**, предназначенную только для поиска документа – объекта ссылки, составляют на основе принципа лаконизма в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

**По месту расположения в документе** различают библиографические ссылки:

- **внутритекстовые**, помещенные в тексте документа;
- **подстрочные**, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- **затекстовые**, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки:

- **первичные**, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;
- **повторные**, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме. Повторные ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

В случае если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку. Комплексные ссылки могут быть внутритекстовые, подстрочные и затекстовые. Они могут включать как первоначальные, так и повторные ссылки.

Следует отметить, что независимо от назначения библиографической ссылки правила представления элементов библиографического описания, применение знаков предписанной пунктуации в ссылке осуществляются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования» и ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» с учетом следующих особенностей:

1. Допускается предписанный знак точку и тире, который разделяет области библиографического описания, заменять точкой.

2. Сокращение отдельных слов и словосочетаний применяют для всех элементов библиографической записи, за исключением основного заглавия документа. Слова и словосочетания сокращают по ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» и ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

3. В области физической характеристики в библиографической ссылке указывают либо общий объем документа, либо сведения о местоположении объекта ссылка в документе.

4. Библиографическое описание в ссылке дополняют заголовком библиографической записи в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» с учетом следующих особенностей:

-заголовок обязательно применяется в библиографических ссылках, которые содержат записи на документы, созданные одним, двумя и тремя авторами;

-заголовок записи в библиографической ссылке может содержать имена одного, двух или трех авторов документа, при этом имена авторов, указанные в заголовке, не повторяют в сведениях об ответственности.

**Подстрочная библиографическая ссылка** оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют **знак сноски** по алгоритму: **Вставка – Ссылки – Вставить сноску**.

Подстрочная библиографическая ссылка может содержать следующие элементы: заголовок; основное заглавие документа; общее обозначение материала; сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности; сведения об издании; выходные данные; сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ); сведения о местоположении ссылки в документе (если ссылка на часть документа); сведения о серии; обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах); сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки; примечания; Международный стандартный номер ISBN.

В подстрочной библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки.

Примеры оформления подстрочной библиографической ссылки:

*Менеджмент по своей природе является сложным и динамичным процессом. Некоторые элементы различных направлений, концепций, подходов широко используются и сегодня*<sup>2</sup>.

*В наше динамичное время управление организацией трудная задача, которую нельзя решить, руководствуясь только шаблонными формулами. Руководителю организации необходимо знать и понимать общие правила, учитывая при этом огромное множество разных переменных, которые отличают ситуации в сфере менеджмента*<sup>3</sup>.

*Деятельность вуза подвергается нескольким видам оценок, которые базируются на различных методиках, что, в свою очередь, вызывает затруднения при проведении сравнительной характеристики*<sup>4</sup>.

Для аналитических записей допускается, при наличии в тексте библиографических сведений о составной части, в подстрочной ссылке указывать только сведения об идентифицирующем документе<sup>5</sup>. Например:

Ссылки на электронные ресурсы составляют по правилам, с учетом следующих особенностей.

**Во-первых**, для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) необходимо использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator) - унифицированный указатель ресурса.

**Во-вторых**, информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

**В-третьих**, после электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год.

**В-четвертых**, при наличии сведений о дате последнего обновления или пересмотра сетевого документа их указывают в ссылке, предваряя соответствующими словами «Дата обновления» («Дата пересмотра» и т. п.). Дата включает в себя день, месяц и год.

Примеры оформления подстрочной библиографической ссылки на электронные ресурсы:

*4 Экономический рост [Электронный ресурс] // Новая Россия: [библиогр. указ.] / сост.: Б. Берхина. О. Коковкина. С. Каин. Отд-ние ГПНТБ СО РАН. Новосибирск, [2003]. Дата обновления: 6.03.2010. URL:*

<sup>2</sup> Дафт, Р. Менеджмент / Р. Дафт; пер. с англ. под ред. С.К.Мордовина. – 8-е изд. – СПб.: Питер, 2009. – 800 с. – ISBN 978-5-91180-688-0.

<sup>3</sup> Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента / пер. с англ. О.И.Медведь. – 3-е изд. – М.: ООО «И.Д.Вильямс», 2008. – С. 19-22.

<sup>4</sup> Беденко, Н. Сбалансированная система показателей в современном вузе: некоторые аспекты / Н.Беденко // Стандарты и качество. – 2010. - № 8. – С. 88-92.

<sup>5</sup> Адорно, Т.В. К логике социальных наук // Вопросы философии. – 1992. – № 10. – С. 76-86.

<http://www.proneteus.nsc.ru/biblio/newrus/egfowtt.ssi> (дата обращения: 22.09.2010).

Если по экранной титульной странице электронного ресурса удаленного доступа (сетевое ресурса) невозможно установить дату публикации или создания, то следует указывать самые ранние и самые поздние даты создания ресурса, которые удалось выявить.

Если ссылки на электронные ресурсы включают в массив ссылок, содержащий сведения о документах различных видов, то в ссылках, как правило, указывают общее обозначение материала для электронных ресурсов. Например:

2 Алексеева, И.Ю. *Возникновение идеологии информационного общества [Электронный ресурс] / И.Ю.Алексеева; Ин-т философии РАН // Информационное общество. – 1999. – Вып. 1. – С. 30-35. - URL: <http://etag.iis.ru/arc/infosoc/etag.nsf>* (дата обращения: 17.04.2010).

65 Мельников, А.С. *Организация информационного бизнеса в открытом информационном обществе [Электронный ресурс] / А.С.Мельников, А.Б.Мандель // Технологии информационного общества – Интернет и современное общество: труды V Всерос. объединен. конф., СПб., 25-29 нояб. 2002 г. – СПб.: Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2002. – С. 313-318. - URL: <http://ims2002.nw.ru.pdf>* (дата обращения: 19.09.2010).

**Допускается оформление ссылок** (ГОСТ Р 7.05-2008) на использованные литературные источники в тексте в квадратных скобках. Например: [15, С. 22].

### **Оформление библиографического списка**

Библиографический аппарат в курсовой работе (диссертации) – это выражение научной этики и культуры научного труда. Именно по нему члены Государственной аттестационной комиссии, присутствующие на защите диссертации, могут судить о степени осведомленности студента о состоянии проблемы в теории и практике.

Библиографический аппарат курсовой работы (диссертации) представляется библиографическим списком и библиографическими ссылками, которые оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Библиографический список в курсовой работы (диссертации) следует озаглавить как «Список использованной литературы». Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении дипломной работы.

Библиографическое описание можно условно разделить на две части: нормативные правовые акты и научная методическая литература.

Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой: международные законодательные акты – по



хронологии; Конституция РФ; кодексы – по алфавиту; законы РФ – по хронологии; указы Президента РФ – по хронологии; акты Правительства РФ – по хронологии; акты министерств и ведомств в последовательности: приказы, постановления, положения; инструкции министерства – по алфавиту; акты – по хронологии.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п.

Список используемой литературы помещается в работе после заключения и структурно может состоять из следующих частей: Нормативные правовые акты; Учебные и научные издания на русском языке; Учебные и научные издания на иностранных языках. К списку использованной литературы применяется сплошная нумерация.

В части «Нормативные правовые акты» источники располагаются в зависимости от их юридической силы: международные договоры и соглашения России, конституция России, федеральные конституционные законы, кодексы и федеральные законы, указы Президента РФ, постановления, акты федеральных органов исполнительной власти. В случае, если несколько источников имеют равную юридическую силу, то они располагаются в хронологической последовательности по дате их принятия от более раннего к более позднему.

*1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) // Российская газета. – 1993. – 25 декабря (№237).*

*2. О внесении изменений в Федеральный закон «О федеральном бюджете на 2005 год»: федеральный закон от 5 июля 2005 г. №84-ФЗ/ Собрание законодательства. – 2005. - №28. – Ст.2813.*

В часть «Учебные и научные издания на русском языке» помещают всю монографическую, учебную, иную специальную литературу, изданную на русском языке. Источники располагаются в алфавитном порядке по автору или заглавию, работы одного автора помещают по хронологии от более раннего к более позднему.

Составляя список использованной литературы, студент должен руководствоваться библиографическим описанием литературного источника, который обычно расположен на второй странице издания – обороте титульного листа. В случае использования книг изданных до 2007г., автору ВКР будет необходимо включить в него ряд дополнительных элементов:

– запятая после фамилии автора (если библиографическое описание начинается с фамилии и инициалов автора):

*Теплова, Т.В.*

*Боди, З.*

- общее обозначение материала, которое приводят сразу после заглавия в квадратных скобках: [текст] или [электронный ресурс]:

*Управление кредитным портфелем [Текст]*

*Романов В.С. Модель экспресс оценки стоимости компании [Электронный ресурс]*

- сведения об ответственности. Содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания источника. Сведения об ответственности записывают в той форме, в какой они указаны в самом издании. Первым сведениям об ответственности предшествует знак косая черта «/»; последующие группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой:

*/ отв. ред. проф. В.И. Видяпин*

*/ Патрик Гохан; пер. с англ. А. Шматов*

- имя (наименование) издателя, которые приводят после сведений о месте издания и отделяют двоеточием. Если издателем является физическое лицо, приводят его фамилию и инициалы:

*: Альпина Паблшер,*

*: НИУ ВШЭ*

*: Соловьев С.Н.*

- объем документа. Для отдельных книг её общий объём, для статьи из периодического издания – страницы, на которых помещена соответствующая статья, которые указывают после знака тире «—»:

*– 453 с.*

*– С. 45-59.*

- международный стандартный номер книги (ISBN) или Международный стандартный номер сериального издания (ISSN), которые приводят после тире «—» с принятой аббревиатурой и предписанными пробелами и дефисами:

*– ISBN 978-5-8018-0354-8.*

*– ISSN 1995-9699.*

В части «Учебные и научные издания на иностранном языке» помещают всю монографическую, учебную, иную специальную литературу, изданную на иностранных языках. Источники располагаются в алфавитном порядке по автору или заглавию, работы одного автора помещают по хронологии от более раннего к более позднему. К данному разделу применяются те же правила, что и к части «Учебные и научные издания на русском языке».

Примеры библиографического описания различных видов произведений печати представлены в приложении.

## 5. Подготовка к защите, защита курсовой работы и критерии ее оценки

В процессе работы над курсовой, обучающийся и научный руководитель поддерживают контакты. В частности, одним из инструментов контроля за работой магистранта является сдача чернового варианта исследования для ознакомления своему научному руководителю. Научный руководитель вносит замечания, показывает необходимость корректировки выводов и основных положений работы. Студент обязан внести изменения в работу в соответствии с рекомендациями научного руководителя.

Окончательный вариант также сдается на проверку научному руководителю, который принимает решение о допущении/недопущении данной работы к защите.

Студент обязан представить окончательный сшитый вариант курсовой работы, подготовленной в соответствии с настоящими Методическими указаниями, и подписанный им на титульном листе, руководителю **не менее чем за 10 дней до назначенной даты защиты.**

Выполненная курсовая работа сдается на кафедру лаборанту и регистрируется в журнале регистрации курсовых работ, далее направляется для проверки преподавателю.

Руководитель проверяет курсовую работу, составляет предполагаемые вопросы к защите. В случае сомнения в самостоятельности проведенного исследования бакалавром текст курсовой работы может быть проверен через систему «Антиплагиат». Для курсовой работы по дисциплине "Организация и методика налогового консультирования" допустимым уровнем оригинальности является 60%.

В случае одобрения работы руководитель рекомендует вынести ее на защиту, что удостоверяется его подписью на титульном листе курсовой.

Защита курсовой работы производится по решению кафедры при непосредственном участии научного руководителя курсовой работы, в присутствии студентов группы и возможным привлечением других членов кафедры.

Защита курсовой работы включает доклад студента по выполненной теме с использованием слайдов, графиков и других наглядных пособий и ответы на вопросы, задаваемые присутствующими на ней лицами.

Критерии оценки курсовой работы следующие:

- степень усвоения студентом понятий и категорий по теме курсового исследования;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- умение работать с информацией необходимой для формирования налоговой и бухгалтерской информации;
- умение анализировать материалы арбитражной практики;

- владение навыками формулирования основных выводов и рекомендаций по результатам анализа конкретного материала;
- грамотность и стиль изложения;
- самостоятельность работы, оригинальность в изложении материала; правильность и аккуратность оформления.

Оценка курсовой работы записывается в экзаменационную ведомость. Положительная оценка вносится в зачётную книжку студента за подписью руководителя курсовой работы в раздел "Производственная работа" с указанием темы курсовой работы, учебной дисциплины, курса, даты защиты, фамилии преподавателя.

Для проведения процедуры защиты курсовой работы студент должен подготовить краткое выступление (до 5 минут). В нём следует отразить тему курсовой работы, её актуальность, цель, задачи, содержание глав и параграфов, основные выводы. Особое внимание целесообразно уделить исследовательской части работы. Студент может сопровождать своё выступление демонстрацией слайдов или иллюстративного материала.

Защита проводится в присутствии научного руководителя, других преподавателей кафедры, студентов. После выступления студенту задаются вопросы по теме курсовой работы, на которые он должен ответить. При желании присутствующие на защите могут высказать своё мнение, как по содержанию курсовой работы, так и по процедуре защиты.

По окончании процедуры защиты научный руководитель выставляет оценку. При этом он учитывает содержание курсовой работы, «качество» выступления на процедуре защиты, ответы на дополнительные вопросы, а также реакцию аудитории и коллег-преподавателей.

За написание и защиту курсовой работы студент может получить оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Оценка *«отлично»* ставится в том случае, если:

- тема курсовой работы актуальна;
- студент полностью раскрыл теоретические основы темы курсовой работы, используя для этого не менее 25 первоисточников;
- студент привёл интересные наглядные примеры эмпирических исследований по выбранной теме;
- студент грамотно и качественно провёл исследование, обработал и проанализировал полученные данные;
- студент обобщил теоретический и эмпирический материал, сформулировал заключительные положения, сделал выводы;
- студент выявил и грамотно сформулировал одну, две проблемы предприятия и смог предложить варианты их разрешения;

- студент дал в работе экономическое обоснование предлагаемых мероприятий;
- студент правильно оформил курсовую работу и своевременно сдал её научному руководителю на проверку;
- студент подготовил очень хорошее выступление, дал исчерпывающие ответы на все вопросы во время защиты курсовой работы;
- студент свободно владеет теоретическим и практическим материалом по теме курсовой работы;
- курсовая работа успешно защищена: умело и грамотно построен доклад, даны грамотные ответы на вопросы преподавателя;
- студент убедительно доказал сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС.

Оценка «*хорошо*» ставится в том случае, если:

- тема работы актуальна;
- студент достаточно полно раскрыл теоретические основы темы курсовой работы, используя для этого не менее 9 первоисточников;
- студент привёл несколько примеров эмпирических исследований по выбранной теме;
- провёл исследование, обработал и проанализировал полученные данные;
- студент обобщил теоретический и эмпирический материал, сделал выводы;
- студент правильно оформил курсовую работу и своевременно сдал её научному руководителю на проверку;
- студент подготовил хорошее выступление, дал исчерпывающие ответы на большинство вопросов во время защиты курсовой работы;
- студент владеет теоретическим материалом по теме исследования, но при ответах на вопросы бывает не точен и не верен;
- студент способен выявить и сформулировать одну проблему предприятия;
- имеются отдельные мелкие недочёты по тем или иным аспектам курсовой работы;
- в работе не достаточно проработано экономическое обоснование предлагаемых мероприятий;
- студент доказал сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится в том случае, если:

- студент в основном раскрыл теоретические основы темы курсовой работы, используя для этого не менее 6 первоисточников;
- студент привёл 1-2 примера эмпирических исследований по выбранной теме;
- студент провёл исследование, обработал и проанализировал полученные данные с некоторыми отклонениями от методических требований;
- студент в общих чертах подвёл итоги проделанной работы;
- студент оформил курсовую работу с некоторыми отклонениями от требований, с опозданием сдал её научному руководителю на проверку;
- студент подготовил выступление, дал ответы на некоторые вопросы во время защиты курсовой работы;
- студент слабо ориентируется в том, о чём докладывает;
- выступление на защите плохо структурировано;
- вызвал сомнения о сформированности некоторых компетенций, предусмотренных ФГОС.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- студент не раскрыл теоретические основы темы курсовой работы, использовал менее 6 первоисточников;
- студент не привел примеры эмпирических исследований по выбранной теме;
- студент провёл исследование, обработал и проанализировал полученные данные с серьёзными отклонениями от методических требований;
  - студент не подвёл итоги проделанной работы либо выводы и рекомендации носят декларативный характер;
  - у преподавателя есть много замечаний;
- студент оформил курсовую работу с существенными отклонениями от требований, с опозданием сдал её научному руководителю на проверку;
- студент подготовил слабое выступление или не подготовил его вообще, не ответил на большинство вопросов во время защиты курсовой работы;
- студент не доказал сформированность некоторых компетенций, предусмотренных ФГОС.

Студент, по неуважительной причине не предоставивший в установленный срок или не защитивший курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность и к сдаче экзаменов не допускается (научный руководитель курсовой работы проставляет в экзаменационную

ведомость студенту неудовлетворительную оценку), апелляция курсовой работы не допускается.

Курсовая работа после прохождения процедуры защиты, хранится на кафедре период, обозначенный в Правилах высшей школы. Форма представления окончательного варианта курсовой работы нормативно закрепляется действующим постановлением (решением) кафедры.

## **6. Список рекомендуемой литературы**

При формировании методических указаний для студентов необходимо обязательно предложить список рекомендуемой литературы, в который следует включить не только учебники и учебные пособия, но и научные монографии, справочники, статьи, статистические сборники, методические материалы, периодические издания, Интернет-источники. В отдельных случаях целесообразно предлагать список рекомендуемой литературы для каждой темы курсовой работы. Также следует указать, что дополнительные рекомендации по литературе будет давать научный руководитель курсовой работы.

### *а) Основная литература*

1. Налоги и налогообложение [Текст] : учеб. пособие / [Д. Г. Черник и др]. ;ред. Д. Г. Черник, 2010. - 367 с. – 50 экз. в библиотеке.
2. Налоги и налогообложение [Текст] : учебник / В. Ф. Тарасова [и др.] ; ред. В.Ф. Тарасова, 2009. - 480 с. – 50 экз. в библиотеке.
3. Введение в современное налогообложение [Текст] : учеб. пособие / В. А. Коноплев [и др.], 2009. - 183 с. – 53 экз. в библиотеке.

### *б) Дополнительная литература*

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФЗ).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.98 № 146-ФЗ (в действующей редакции).

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в действующей редакции).

*в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы*

1. Жидкова, Е.Ю. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Е.Ю. Жидкова. - Изд. «ГроссМедиа», 2009. – 480 с. - Режим доступа свободный: <http://institutiones.com/download/books/1490-nalogi-i-nalogooblozhenie.html>
2. Скрипниченко, В.А. Налоги и налогообложение : учебное пособие / В.А. Скрипниченко. – Изд. «Питер», 2007. – 256 с. – Режим доступа свободный: <http://institutiones.com/download/books/1498-nalogi-i-nalogooblozhenie-skripnichenko.html>
3. Налоги и налогообложение : учебник / И.А. Александров. – 10-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. – 228 с. – режим доступа авторизованный: <http://e.lanbook.com/view/book/926/>
4. Пятков, В.А. Налоговое право и налогообложение. Конспект лекций. / В.А. Пятков. –М. : Приор, 2010. – 160 с. – Режим доступа авторизованный: <http://e.lanbook.com/view/book/3080/>
5. Электронный каталог НБ КемГУ-[www.library.kemsu.ru](http://www.library.kemsu.ru)
6. Научная электронная библиотека- [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
7. Справочно-правовая система «Консультант-Плюс»-  
<http://www.consultant.ru/>
8. Справочно-правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>

## **7. Заключительные положения**

Самостоятельная работа студентов по написанию курсовых работ в рамках учебных часов, отводимых на изучение соответствующих дисциплин, имеет особое значение в подготовке к профессиональной деятельности, так как предполагается, что избрав определенную тему, студент глубоко изучит её, определит те проблемы, которые пока ещё не получили достаточного решения, и творчески разработает свой подход к их разрешению, используя материалы конкретных научных направлений, сфер деятельности, предприятий. Разработки студентов в курсовых работах, подкреплённые анализом эмпирических данных, служит свидетельством того, что студенты овладели всем комплексом знаний, представлений, умений и навыков, которые и определяют профессиональную компетенцию современного специалиста.



## **8. Приложения к курсовой работе**

**Приложение 1**

### **Пример оформления титульного листа**

Министерство образования и науки РФ

КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра экономической теории, налогообложения,  
предпринимательства и права

# КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

студента (ки) гр. \_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_

Направление «Экономика»

Направленность \_\_\_\_\_

*Научный руководитель:*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Кемерово 201\_**

**Образец оформления содержания курсовой работы**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	3
<b>Глава 1. Организационно-правовой статус бюджетного учреждения пенитенциарной системы.....</b>	<b>7</b>
1.1. Характеристика бюджетного учреждения пенитенциарной системы России.....	7

1.2.	Место финансов бюджетных учреждений пенитенциарной системы.....	13
1.3.	Функции бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.....	21
<b>Глава 2.</b>	<b>Экономический потенциал и коммерциализация учреждения.....</b>	<b>28</b>
2.1.	Предпосылки хозяйственно-экономической модернизации бюджетного учреждения.....	28
2.2.	Особенности налогообложения бюджетного учреждения ФКУ ИК-5.....	39
2.3.	Правовые основы экономической модернизации исправительной колонии.....	44
<b>Глава 3.</b>	<b>Собственное финансирование учреждения в новых условиях.....</b>	<b>52</b>
3.1.	Моделирование взаимодействия бюджетного учреждения и вновь созданного хозяйственного общества.....	52
3.2.	Развитие коммерциализации учреждения «ИК-5» на базе собственного производственного потенциала .....	59
	Заключение.....	63
	Список использованной литературы.....	67
	Приложение 1.....	70