

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **Методические рекомендации**

для курсовой работы

по специальностям: **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)»**

**Разработал:**

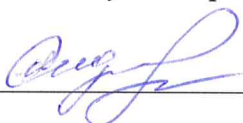
Преподаватель Болдырев А.Н.

Москва 2017

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией экономики и бухгалтерского учета

Председатель ПЦК



Е.В.Сидорова

«21» сентября 2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка .....	3
<b>Подготовка курсовой работы .....</b>	<b>4</b>
Определение темы курсовой работы.....	4
Обязанности руководителя курсовой работы.....	4
<b>Структура и объем курсовой работы.....</b>	<b>5</b>
Организационные аспекты подготовки курсовой работы .....	6
Содержание .....	6
Введение.....	6
<b>Основная часть работы.....</b>	<b>9</b>
Заключение.....	9
Библиографический список (Список источников и литературы).....	9
Правила оформления приложений.....	11
Основные требования к оформлению текста курсовой работы .....	12
Нумерация страниц курсовой работы.....	13
Правила оформления иллюстраций.....	13
График – правила оформления.....	14
Применение гистограммы в курсовой работе.....	15
Применение диаграммы в курсовой работе.....	16
Правила оформления табличного материала.....	16
Правила оформления формул .....	21
<b>Основные положения по защите курсовой работы.....</b>	<b>24</b>
<b>Методические рекомендации по подготовке и оформлению</b>	
<b>презентации к защите курсовой работы.....</b>	<b>25</b>
<b>Приложение .....</b>	<b>34</b>

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации предназначены для подготовки студентов, обучающихся по специальностям 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», к выполнению курсовой работы. Подготовка и защита работы способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в курсовой работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Данные рекомендации подготовлены в помощь студентам и позволят соблюсти основные требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы, т.к. оформление работы один из элементов ее успешного выполнения в целом.

Руководителям курсовых работ позволят улучшить качество контроля не только за содержанием, но и оформлением.

Требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы, являются едиными для всех студентов учебных групп по соответствующим специальностям.

Требования к оформлению курсовой работы должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2001 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе", ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание", ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов" и другим нормативным документам.

## **ПОДГОТОВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **Определение темы курсовой работы**

Обучающемуся, предоставляется право выбора темы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Для подготовки работы студенту назначается руководитель и консультанты.

### **Обязанности руководителя курсовой работы**

В обязанности руководителя курсовой работы работой входят:

- разработка задания на подготовку курсовой работы;
- разработка совместно с обучающимися плана курсовой работы;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения курсовой работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты курсовой работы;
- предоставление письменного отзыва на курсовой работы.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

.

## СТРУКТУРА И ОБЪЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Титульный лист [Пример - Приложение 1]

Содержание

Введение

Глава 1. – Теоретическая часть курсовой работы (основные понятийные категории, классификации и правовые аспекты регулирования)

Глава 2. – Практическая часть курсовой работы (конкретные данные, показатели, расчеты, графики, сравнительные характеристики на примере предприятий и организаций. Данные используемые в практической части должны быть за предшествующий защите год и период предваряющий защиту.

В качестве дополнения и сравнения допустимо использовать данные за более ранний период.

Глава 3. – Аналитическая часть курсовой работы (отражение основных проблем, перспектив, и предложений по совершенствованию)

Заключение

Список источников и литературы (Следует учесть требования к используемой литературе, в разделе информационная база исследования)

Приложения (Если работа содержит несколько приложений).

Количество параграфов, в каждой главе зависит от выбранной темы, главное равномерное распределение материала.

Параграф и главы завершают краткие выводы.

Наличие одного параграфа в главе не допускается.

***Рекомендованный объем текста курсовой работы не менее 30 страниц машинописного текста (без учета списка источников и литературы, приложений).***

## **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

1. Выбор темы и закрепление студента за руководителем.
2. Совместная работа, по подготовке курсовой работы научного руководителя и студента.
  - 2.1. Соблюдение требований по оформлению курсовой работы (ответственными лицами являются студент и научный руководитель).
  - 2.2. Соблюдение сроков выполнения курсовой работы.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Содержание курсовой работы следует непосредственно после титульного листа, имеет заголовок **СОДЕРЖАНИЕ** прописными буквами по центру страницы и включает наименование элементов работы с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы в тексте курсовой работы.

## **ВВЕДЕНИЕ**

Введение следует непосредственно за содержанием, начинается с новой страницы, является разделом курсовой работы без номера, имеет заголовок **ВВЕДЕНИЕ** прописными буквами по центру страницы.

Введение к курсовой работы работе, как правило, содержит следующие элементы:

- 1) актуальность темы исследования;
- 2) степень теоретической разработанности темы;
- 3) цель и задачи исследования;
- 4) объект исследования;
- 5) предмет исследования;
- 6) теоретическая и методологическая основа исследования;

7) информационная база исследования;

8) Структура работы.

Могут быть внесены изменения в порядок представления этих сведений или добавлена дополнительная информация в зависимости от темы курсовой работы по усмотрению студента и руководителя работы.

**Актуальность темы исследования** содержит положения, доводы, обоснования в пользу научной и прикладной значимости решения проблемы, исследуемой в курсовой работы работе.

### **Степень теоретической разработанности темы**

Описывая степень научной разработанности темы, важно отметить, кто и когда писал какие-либо работы (монографии) на эту тему; на какие фундаментальные труды (перечислить авторов) опирался студент в своем исследовании.

**Цель и задачи исследования** содержат формулировку главной цели, которая видится в решении основной проблемы работы, обеспечивающей внесение значимого вклада в теорию и практику. Необходимо дать конкретное описание сути решения проблемы и вносимого в результате вклада, т.е. сформулировать главную цель исследования.

В соответствии с основной целью следует выделить задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования. Это либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо задачи анализа, обобщения, выявления, обоснования, разработки, оценки отдельных аспектов общей проблемы, решение которых ведет к решению самой проблемы. Формулирование задач исследования полезно еще и в том отношении, что каждая из крупных целевых задач способна формировать отдельную главу курсовой работы.

**Объект исследования** представляет собой область научных изысканий, в пределах которой выявлена и существует исследуемая проблема. Это система закономерностей, связей, отношений, видов деятельности, в рамках которой зарождается проблема.



**Предмет исследования** более узок и конкретен. Благодаря его формулированию в курсовой работе из общей системы, представляющей объект исследования, выделяется часть или процесс, протекающий в системе, являющийся непосредственным предметом исследования.

**Теоретическая и методологическая основа исследования** сводится к утверждению, что такую основу составили научные труды отечественных и зарубежных авторов в области тех отраслей и направлений науки, к которым относится тема курсовой работы.

Здесь же отражаются использованные в исследовании методы, такие, как методы системного анализа и исследования операций, математические, статистические методы, метод сравнений и аналогий, метод обобщений, методы натурального моделирования, формально-логические, структурно-функционального анализа, экономико-математического моделирования, общенаучные методы абстрагирования, аналогии, моделирования, метод перехода от общего к частному, от абстрактного к конкретному, от идеального к материальному, общенаучные методы – системного и логического подхода, социологический, социально-психологический, институциональный, статистический, структурно-функциональный, частнонаучные методы – формально-юридический, сравнительно-правовой, принцип историзма и др.

### **Информационная база исследования**

В данном подразделе указываются информационные источники курсовой работы: научные источники в виде данных и сведений из книг, журнальных статей, научных докладов и отчетов, материалов научных конференций, семинаров; статистические источники в виде отечественных и зарубежных статистических материалов; официальные документы в виде кодексов законов, законодательных и других нормативных актов; результаты собственных расчетов и проведенных экспериментов.

**Представленная литература**, должна быть за последние 3-5 лет. За исключением, рассмотрения исторических аспектов, по теме или использования отдельных показателей, за более ранний период.

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ РАБОТЫ

Каждая глава основной части начинается с новой страницы, имеет заголовок по центру страницы прописными буквами (например: **ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА ЛИКВИДНОСТИ**) (выделяют жирно)

Главы состоят из параграфов. Каждый параграф имеет заголовок, который размещается по центру страницы (например: **1.1. Цели и задачи анализа ликвидности**). Параграф отделяют от текста предыдущего параграфа двумя интервалами (выделяют жирно) Начинать параграф с новой страницы не требуется.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении содержится последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

В заключении отражаются: краткие выводы по результатам выполненной работы; оценка полноты решений поставленных задач; рекомендации по конкретному использованию результатов исследований; оценка технико-экономической эффективности внедрения (если определение технико-экономической эффективности невозможно, указывается хозяйственная либо социальная значимость работы).

Заключительная часть курсовой работы представляет собой не простой перечень полученных результатов проведенного исследования, а их итоговый синтез, т.е. формулирование того нового, что внесено его автором в изучение и решение проблемы.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК (Список источников и литературы)

Каждый включенный в библиографический список нормативный и литературный источник должен быть отражен в курсовой работе (не

менее 20). Если ее автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты, или цитирует работы других авторов, то он должен обязательно указать, откуда взяты приведенные материалы. Не следует включать в библиографический список те работы, на которые нет ссылок в тексте курсовой работы и которые фактически, не были использованы.

#### **ПРИМЕРЫ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

##### **ИСТОЧНИКИ:**

1. В алфавитном порядке нормативно - правовые акты (кодексы, законы и т.д.)

Пример.

О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы [Электронный ресурс]: Указ Президента РФ от 11 апреля 2014 г. № 226. Доступ из справочно – правовой системы «КонсультантПлюс».

##### **ЛИТЕРАТУРА:**

В алфавитном порядке (по фамилиям авторов) учебники, монографии ит.д.

Андрюшин С.А. Банковские системы. - Альфа-М: НИЦ Инфра-М (Экономика), 2013. - 384 с.

Если коллективный труд возможен и такой вариант оформления  
Банковские операции: Учебник / А.В. Печникова, О.М. Маркова, Е.Б. Стародубцева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М (Профессиональное образование), 2014. - 336 с.

##### **ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ:**

Журналы, газеты

Пример:

Бакаев, А.С. О годовой бухгалтерской отчетности организации за 2015 год // Финансовая газета, 2015, № 36. – с.4-6.

##### **ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

В алфавитном порядке

Пример:

**Региональное законодательство** [Электронный ресурс] URL: <http://www.regionz.ru/index.php?ds=671170>

#### НЕОПУБЛИКОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ:

В состав неопубликованных источников включаются: устав предприятия, учредительные документы, бухгалтерская отчетность и прочее (по алфавиту названий).

### ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части курсовой работы, помещают в приложения.

Это, например, могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные приложения из правил и инструкций и т.п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на последних ее страницах. При большом объеме или формате приложения оформляются в виде самостоятельного блока в специальной папке (или переплете), на лицевой стороне которой дают заголовок «Приложения» и затем повторяют все элементы титульного листа работы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в курсовой работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Приложения оформляются после списка источников и литературы. В верхнем, правом углу - **Приложение 1, стр.30** (страница курсовой работы,

которой соответствует - приложение. На этой странице так же ставится по тексту сноски [ Приложение 1, стр.50]

## **ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Параметры страницы:

- формат А4 (210х297);
- ориентация книжная;
- поля страницы: верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое – 3,00 см; правое – 1 см;
- колонтитул верхний – 1,25 см; колонтитулы: нижний – 1,8 см
- нумерация страниц - по центру, вверху;

Шрифт

- Times New Roman, 14 пунктов, обычный (высота букв и цифр должна быть не менее 1,8 мм).
- Текст печатается на одной стороне страницы; сноски и примечания обозначаются в самом тексте, так [3, с. 55-56].
- Выравнивание по ширине страницы.
- Интервал полуторный.
- Каждая страница должна содержать приблизительно 1800 знаков (29...30 строк, по 60 знаков в строке, включая пробелы и знаки препинания). Для подсчета объема нужно войти в (Сервис/Статистика).
- Размер отступа с начала абзаца - 1,25 см.
- Текст размещается на одной стороне листа.

***Рекомендованный объем текста курсовой работы не менее 30 страниц машинописного текста (без учета списка источников и литературы, приложений).***

## **НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами со сквозной нумерацией по всему тексту. Номера страниц в курсовой работе размещают вверху каждой страницы по центру без точки в конце.

Титульный лист и содержание, включают в общую нумерацию документа. Номер страницы на титульном листе и в содержание курсовой работы не проставляют. Нумерация проставляется с введения.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц курсовой работы.

Иллюстрации, таблицы на листе формата более 210х297 мм учитывают как одну страницу.

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ИЛЛЮСТРАЦИЙ**

В курсовой работе следует помещать лишь такие иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, пиктограммы и другие графические средства отображения информации), которые обогащают её содержание, помогают лучше и полнее воспринимать содержание диссертации. Следует избегать малоинформативных иллюстраций, не отвечающих основным задачам диссертации.

Иллюстрации называются рисунками, и располагать их следует непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

В тексте должны быть даны ссылки на все иллюстрации.

Все иллюстрации должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают под иллюстрацией.

В том месте, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения «(рис.3)», либо в виде оборота: «...как это видно на рис.3» или «...как это видно из рис.3». *Допустимо выделить курсивом.*

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать подрисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Подрисуночные подписи – это текст под иллюстрацией, поясняющий содержание и связывающий его с текстом.

Состав подписи может меняться в зависимости от вида иллюстрации и ее особенностей. Однако все элементы, приведенные в примере, обязательны для любого вида иллюстраций.

Знаки препинания в подрисуночной подписи распределяются следующим образом:

- после номера – точка;
- после основной части – без знака, если подпись на этом заканчивается; если идет пояснение, то ставится двоеточие;
- после каждой части пояснения ставится точка с запятой;

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота страницы. Если такое размещение невозможно, то иллюстрации располагают вдоль длинной стороны формата А4 так, чтобы для их рассмотрения необходимо было страницу развернуть по часовой стрелке.

## **ГРАФИК - ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ**

Большое значение в раскрытии темы курсовой работы имеет графическое изображение информации. Правильно построенный график делает информацию более выразительной, запоминающейся и удобно воспринимаемой, дает целостную картину исследуемого явления, обобщенное представление о нем. График представляет собой чертеж, на котором при помощи условных геометрических фигур (линий, точек или других

символических знаков) изображаются данные.

График должен содержать ряд вспомогательных элементов:

- общий заголовок графика;
- словесные пояснения условных знаков и смысла отдельных элементов графического образа;
- оси координат, шкалу с масштабами;
- числовые данные, дополняющие или уточняющие величину нанесенных на график показателей.

Оси абсцисс (горизонтальную) и ординат (вертикальную) вычерчивают сплошными толстыми одинарными линиями. Стрелки на концах осей ставятся. Масштаб шкал по осям следует выбирать из условия максимального использования площади графика. Цифры шкал наносят слева от оси ординат и под осью абсцисс.

Если количество кривых на графике невелико (две-три), то они вычерчиваются разными линиями (сплошной, штриховкой, штрих-пунктирной).

Наименование величин, значения которых откладывается на шкалах осей графика, во всех случаях сводят к буквенным обозначениям, объясняемым по тексту или в подрисуночной подписи. Подписи не должны выходить за пределы габаритов графика. Единица величины пишется прямым шрифтом и отделяется от буквенного обозначения запятой. Если шкалы осей начинаются с нуля, то на их пересечении ноль ставится один раз. В других случаях ставят оба значения. Характерные точки графика (результаты опытов, точки пересечения и т.п.) изображают кружком.

## **ПРИМЕНЕНИЕ ГИСТОГРАММЫ В КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

Гистограмма по своей эффективности практически не отличается от аналогичных графиков, но применение гистограмм целесообразно в тех



случаях, когда требуется наглядно показать характер поведения дискретных величин. При использовании гистограмм следует помнить, что чем проще форма предъявления информации, тем с большей легкостью эта информация поддается интерпретации. Простота формы гистограммы является важнейшей предпосылкой для понимания ее данных.

Если наглядность не является обязательным условием предъявления информации, можно применять таблицу.

## **ПРИМЕНЕНИЕ ДИАГРАММЫ В КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

Диаграмма, как форма предъявления информации, эффективна в случаях, когда главная цель – наглядно показать соотношение описываемых величин, их «удельный вес» в более общей области, или в тех случаях, когда необходимо сравнить какие-либо величины. В первом случае предпочтительнее круговые, во втором – столбиковые диаграммы.

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЧНОГО МАТЕРИАЛА**

В случаях, когда наглядность материала не столь существенна, и важнее сообщить точные количественные данные протекания процесса или соотношения частей, лучше использовать таблицу.

По внешнему виду таблица представляет собой ряд пересекающихся горизонтальных и вертикальных линий, образующих по горизонтали строки, а по вертикали – графы (столбцы, колонки), которые в совокупности составляют структуру таблицы.

Основные требования к содержанию таблиц:

1. Существенность и полнота тех показателей, которыми

характеризуются в таблице явление, предмет, процесс.

2. Сопоставление данных в таблице по существенным, а не случайным признакам.

3. Сопоставимость данных, включенных в таблицу ради сравнения.

4. Систематичность расположения данных в рядах таблицы, понятная для пользователя.

5. Соответствие тематического заголовка таблицы ее содержанию и наоборот.

Основные требования к построению таблиц:

1. Соответствие места основных частей таблицы их логическому значению.

Логика построения таблицы такова, что её логический субъект, или подлежащее (обозначение тех предметов, которые в ней характеризуются), должен быть расположен в боковике, или в головке, или в них обоих, но не в прографке, а логический предикат таблицы, или сказуемое (т.е. данные, которыми характеризуется подлежащее, по сути характеристика исследуемого предмета), - в прографке, но не в головке или боковике.

2. Логичность соподчинения элементов.

Логика конструктивной схемы таблицы такова, что каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковике – ко всем данным этой строки. Если эта схема нарушена, таблица построена неверно.

3. Удобство чтения таблицы.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка, боковика, заголовков вертикальных граф (шапки), горизонтальных и вертикальных граф основной части, т.е. подграфки. Заголовок допустимо оформлять жирным выделением.

## Заголовок таблицы

Головка табл. (шапка)	Заголовок столбцов		
	подзаголовок столбца	подзаголовок столбца	подзаголовок столбца
Боковик (заголовки строк)			
1. Количество рабочих, чел.			
2.			
3.			
4.			

*Порядковый номер таблицы* служит для ее связи с текстом. Он состоит из слова «таблица» и цифры ее номера в работе. Слово «таблица» пишется с заглавной буквы без сокращения, значок «№» перед порядковым номером и точку после него не ставят (например: Таблица 1.1). Номер таблицы может включать две цифры: номер раздела (главы) и порядковый номер таблицы в этом разделе (главе). Таблицы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу.

Если в работе одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишут. В этом случае в тексте слово «таблица» необходимо писать без сокращения (например, как видно из таблицы ...). Если в работе две таблицы и более, то они должны быть пронумерованы и на каждую необходима ссылка в тексте. Слово «таблица» в этом случае приводят в сокращенном виде (например, данные табл. 2.1 показывают ...). В случае повторных ссылок в тексте необходимо добавлять общепринятое сокращение от слова «смотри» - см. (например, повторный анализ (см. табл. 2.1) свидетельствует ...).

*Тематический заголовок* следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей посередине. Заголовок должен быть кратким и отражать содержание таблицы. Точка в конце заголовка не ставится. *Заголовок рекомендуется выделить жирно.*

В тематическом заголовке следует избегать употребление следующих

слов: значение, величина, зависимость, расчет.

*Головка (шапка)* – это часть таблицы, в которой приводится содержание вертикальных граф. Она может состоять как из одного, так и нескольких этажей (ярусов).

*Заголовок столбцов (граф)* таблицы начинается с прописных букв, а подзаголовок со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишутся с прописных букв. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе. Диагональные деления шапки таблицы не допускаются. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Если строки или столбцы таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну под другой.

*Боковик* – это крайняя левая графа, содержащая сведения о горизонтальных строках и являющаяся составной частью так называемого «хвоста» таблицы, т.е. той ее части, которая находится ниже головки.

*Графу «№ п/п» в таблицу не включают.* При необходимости нумерации показателей наименований, параметров и других данных номера указывают в боковике таблицы перед смысловым наименованием. Для обеспечения ссылок допускается нумерация боковиков и столбцов (граф).

*Подграфка* – это графы, содержащие данные, которые относятся к шапке и боковику и входят в хвостовую часть таблицы. При оформлении подграфки соблюдают следующие правила.

Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота листа. Если такое размещение невозможно, то таблицу располагают так, чтобы для ее чтения лист нужно было повернуть по часовой стрелке.

При переносе таблицы на другой лист заголовок таблицы помещают только над первой частью. Если таблицы помещают рядом, в каждой части повторяют головку, если размещают таблицы одну под другой, то повторяют боковик, а головку только по смысловой необходимости. Слово «Таблица»,

заголовок и порядковый номер таблицы пишут один раз над первой частью таблицы. Над последующими пишут «Продолжение» или «Продолжение табл. 2.1».

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждого столбца. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины (например, в рублях), сокращенное обозначение единицы физической величины помещают над таблицей, как правило в примыкании к заголовку.

Если все данные в строке приведены для одной единицы физической величины, то эту единицу указывают в соответствующей строке боковика таблицы.

Если цифровые или иные данные в отдельных листах таблицы не приводятся (их нет у автора), то на их месте в столбце ставится прочерк.

Числовые значения величин в одном столбце должны иметь, как правило, одинаковое количество знаков. Дробные числа записываются в виде десятичных дробей.

В зависимости от построения подлежащего таблицы делятся на три вида: простые, групповые и комбинационные.

*Простые* таблицы усиливают информационную возможность, но они носят в основном описательный характер.

*Групповые* статистические таблицы дают более информативный материал для анализа изучаемых явлений благодаря образованным в их подлежащем группам по существенному признаку или выявлению связи между рядом показателей.

*Комбинационные* таблицы используются для решения вопроса многостороннего анализа явлений. При построении таких таблиц каждая группа подлежащего, сформированная по одному признаку, делится на подгруппы по второму признаку, каждая вторая подгруппа делится по третьему признаку, т.е. факторные признаки в данном случае берутся в определенном

сочетании, комбинации. Следовательно, комбинационная таблица устанавливает взаимное действие на результативные признаки (показатели) и существующую связь между факторами группировки.

По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что ...».

В тексте, комментирующем таблицу, необходимо не пересказывать её содержание, а формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные. Комментарий к таблице должен отвечать фактическому и смысловому содержанию таблицы, не вступать в противоречие с ним.

Анализ таблицы следует начинать с общего итога, который позволяет получить общую характеристику совокупности, затем переходить к оценке частей изучаемого объекта, исследуя вначале наиболее важные, а потом уже все остальные элементы таблицы.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации.

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ**

Формула – это комбинация математических знаков, выражающих какое-либо предложение.

Формулы можно размещать как отдельными строками, так и непосредственно в тексте. Второй вариант предпочтителен в том случае, если формула проста по написанию, не деформирует текст и на нее в дальнейшем не ссылаются.

Прописные буквы и цифры при вписывании формул рекомендуется писать размером 6...8 мм, строчные – 3...4 мм. Все индексы и показатели степени должны быть в 1,5...2 раза меньше буквенных обозначений, к которым они относятся. Надстрочные индексы и показатели нужно располагать выше

строки, подстрочные – ниже строки. Знаки над буквами и цифрами необходимо вписывать точно над ними.

Все формулы, выносимые в отдельную строку, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер формулы проставляется с правой стороны листа на уровне написанной формулы в круглых скобках, например:

$$G = H + L \quad (3.1)$$

При переносе очень длинной формулы с одной строки на другую номер ставится на уровне последней строки. Система формул, образующих две строки и более, может быть обозначена фигурной скобкой. В этом случае номер ставится против острия фигурной скобки.

Если в документе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

В тексте ссылку на порядковый номер формулы следует начинать со слов «формула, уравнение, выражение» и затем в круглых скобках указывается номер формулы. Например: «В формуле (3.1) используется...». Допускаются также обороты: «Результат при инвестировании проекта [см. формулу (3.1)] возрастает, если...».

В конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставятся в соответствии с обычными правилами, так как считается, что формула не нарушает синтаксического строя фразы. Например:

«Так как

$$G = H + P, \quad (3.2)$$

то потери...»

Двоеточие перед формулами ставится в следующих случаях:

- при наличии обобщающего слова;
- если за текстом следует ряд формул;
- если формуле предшествует деепричастный (причастный) оборот.

Точка, как знак умножения, ставится только между числовыми сомножителями (24 · 32 · 67,5) или в том случае, когда за аргументом

тригонометрической функции стоит буквенное обозначение, а также для отделения сомножителей, относящихся к знакам логарифма, интеграла, радикала и т.п.

Знак умножения в виде «х» (креста) применяется чаще всего для габаритных размеров (3х4х7), векторного произведения ( $A \times B$ ), а также при переносе формулы с одной строчки на другую на знаке умножения.

Многоточие (отточие) внутри формулы применяют в виде трех точек на нижней линии строки. Запятые (при перечислении величин), а также знаки сложения, вычитания и равенства ставят перед отточием и после него.

Если формула не умещается в строке, ее можно перенести на следующую строчку. В первую очередь перенос следует сделать на знаках  $=$ ,  $\ll$ ,  $\langle, \rangle$ ,  $<$ ,  $>$ , во вторую очередь – на отточии (...), знаках сложения и вычитания ( $\ll + \gg$ ,  $\ll - \gg$ ,  $\ll +_ - \gg$ ), в третью очередь на знаке умножения («х»). Знак, на котором сделан перенос, повторяют в начале той строки, на которую приведена часть формулы.

*Экспликация* – перечень использованных в формуле символов, которые последовательно перечисляются с расшифровывающими их смысл объяснениями, в соответствии с порядком расположения этих символов в формуле. Если формула записана в виде дроби, то в начале поясняются символы в числителе, затем в знаменателе. Значения каждого символа даются с новой строки. После формулы перед расшифровкой ставится запятая, если далее следует слово «где», или точка, если следует слово «здесь». Например:

$$P_{\text{зак}} = R + \lambda t, \quad (3.8)$$

где  $P_{\text{зак}}$  – точка заказа;

$R$  – резервный запас;

$\lambda$  – средний размер спроса валюты;

$t$  – продолжительность процесса обмена, сутки.

Символ – это условное обозначение, во-первых, математических и физических величин, во-вторых, единиц измерения величин и, в-третьих, математических знаков. В качестве символов используются буквы русского, латинского, греческого и готического алфавитов. Чтобы избежать совпадения



символов различных величин, применяются индексы. Индексом могут служить строчные буквы русского алфавита ( $P_m$  – вероятность того, что мероприятие состоится), сокращения слов ( $P_{\text{зак}}$  – точка заказа), цифры ( $a_1a_2$ ), буквы латинского и греческого алфавита ( $x_{ij}$ ,  $g_\Sigma$ ); условные знаки ( $P_\infty$ ), обозначения химических элементов и физических величин ( $S_{\text{AU}}, G_L$ ), аббревиатуры ( $S_{\text{ACU}}$ ). Наиболее предпочтительны индексы из одной буквы или цифры, сокращения должны быть короткими, число букв в них не должно превышать трех. Общее число знаков (букв, цифр, условных обозначений) в индексе не должно превышать пяти.

Предпочтительны сокращения из русских слов; латинские индексы, образованные сокращениями слов, применяются в том случае, если они общеприняты и позволяют сократить число знаков в индексе.

В сложных индексах из двух-трех сокращенных русских слов между знаками ставятся точки ( $R_{\text{A.B}}$  – резервный запас валюты банка). На конце индекса после последнего знака точка не ставится. Точка не ставится также в сложных индексах, состоящих из цифры, латинской или греческой буквы и сокращенного русского слова.

Формулы и другие данные, которые были заимствованы из литературных источников, должны быть отмечены ссылками на эти источники.

Ссылку дают в квадратных скобках арабской цифрой, которая соответствует порядковому номеру источника в библиографическом списке, например [2]. Ссылки на источники информации делаются в тексте после пояснений, а не после формулы.

## **ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения курсовой работы.

При определении оценки по защите курсовой работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом

курсовой работы, глубина и точность ответов на вопросы.

Результаты защиты курсовой работы определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

«5» (отлично) - полные и четкие ответы на поставленные вопросы без помощи преподавателя по теоретическим вопросам и практическим навыкам, представленным в курсовой работе; оформление в соответствии с установленными требованиями

«4» (хорошо) - не полные ответы на поставленные вопросы с помощью преподавателя по теоретическим вопросам и практическим навыкам, представленным в курсовой работе – от 13 до 14 баллов; нарушение требований к оформлению

«3» (удовлетворительно) - отсутствие полных и четких ответов на часть поставленных преподавателем вопросов по теоретическим вопросам и практическим навыкам, представленным в курсовой работе; нарушение требований к оформлению

«2» (неудовлетворительно) - отсутствие полных и четких ответов на поставленные вопросы, несмотря на помощь преподавателя по теоретическим вопросам и практическим навыкам, представленным в курсовой работе; несоблюдение требований к оформлению

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА К ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Умение кратко и точно сформулировать основные положения работы, охарактеризовать специфику решаемых задач, значимость сделанных выводов – все это необходимые условия успешной защиты.

Текст выступления нужно составить заранее и согласовать с научным руководителем. Важно, чтобы доклад излагался свободно. Речь должна быть ясной, грамматически точной, уверенной, что сделает ее понятной и убедительной.

В ходе доклада следует использовать заранее подготовленные иллюстрации. К иллюстрациям необходимо обращаться только тогда, когда это требуется по ходу доклада, избегая бесцельного обращения к ним.

Общие правила построения речи на защите следующие:

1. Назвать тему курсовой работы. Объяснить, почему она актуальна, как связана с решением практических задач управления.
2. Рассказать, в чем состояла цель курсовой работы, и какие задачи для этого решались. Здесь же обозначить предмет исследования и объект изучения - ссылаясь на материал презентации.
3. Осветить материал, на основании которого была написана работа. Что это за источники, где с ними ознакомились, в чем особенности работы с ними - ссылаясь на материал презентации.
4. Перейти к методам работы. Кратко перечислить их (можно сделать это во взаимосвязи с источниками). Например: **«В работе использована внутренняя документация, связанная с работой отделов ..., при анализе этих источников применялся метод сравнительной характеристики или экспресс-анализ финансовой документации...и т.д.»**.
5. Основные выводы работы (с учетом основного содержания). Здесь необходимо обращение к наглядным материалам (хотя часть схем может быть представлена ранее, и касаться постановки задач, взаимосвязи источников и т.д.).
6. Подвести итоги, напомнить об актуальности работы, четко формулировать, в чем заключается ценность проделанной работы.

Например: **«Проведенный в работе анализ позволяет сформулировать обоснованные предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности ООО «Ком», которые могут быть использованы в деятельности аналогичных организаций»**.

После окончания доклада члены комиссии, могут задать вопросы по работе. Вопросы могут относиться к теме курсовой работы, специального курса или экономической теории, поэтому перед защитой целесообразно

восстановить в памяти весь курс и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме курсовой работы.

После оглашения вопроса не следует спешить давать ответ. Надо как следует осмыслить вопрос. Если не понятен смысл вопроса, попросить повторить или уточнить вопрос.

Ответы должны быть конкретными, краткими и состоять, как правило, из двух-трех предложений. Отвечать следует уверенно, четко, при необходимости обращаться к тексту курсовой работы.

**Особое внимание следует уделить докладу на основе презентации.**

### **Методические рекомендации по подготовке и оформлению презентации к защите курсовой работы**

Основные пункты по оформлению мультимедийных презентаций	Требования, рекомендации и примечания
Структура презентации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Титульный лист.</li> <li>2. Основные пункты презентации (по главам и параграфам).</li> <li>3. Заключение (выводы).</li> <li>4. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание. Примечания: <ul style="list-style-type: none"> <li>• На титульном листе необходимо разместить в верхней части слайда название и герб организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда – тема презентации и специальность, затем, чуть ниже и с выравниванием по правому краю, – информации о составителе и руководителе работы и в самом низу по центру – город и дата создания.</li> </ul> </li> </ol>
Общие требования к оформлению презентаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации.</li> <li>• Презентации должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя.</li> <li>• Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона.</li> <li>• На одном слайде нежелательно использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов).</li> <li>• Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</li> <li>• Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху).</li> <li>• Логотип должен быть простой и лаконичной формы.</li> <li>• Оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.</li> <li>• При сочетании материалов различных типов: текста, графики, видео следует учитывать специфику их комбинирования и время восприятия.</li> <li>• Среднее время реакции на различные виды информации:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="555 1205 1532 1429"> <tr> <th>Виды информации</th><th>Среднее время реакции</th></tr> <tr> <td>На предмет</td><td>0.4 сек</td></tr> <tr> <td>На цветной рисунок</td><td>0.9 сек</td></tr> <tr> <td>На символ (рисунок)</td><td>2.8 сек</td></tr> <tr> <td>На звук</td><td>0.12-0.18 сек</td></tr> </table> <p>Степень усвоения информации в зависимости от способа её восприятия (в %):</p> <table border="1" data-bbox="555 1518 1532 1823"> <tr> <th>Виды информации</th><th>Среднее время реакции</th></tr> <tr> <td>При чтении</td><td>9.5</td></tr> <tr> <td>При прослушивании</td><td>22</td></tr> <tr> <td>При наблюдении</td><td>34</td></tr> <tr> <td>При одновременном прослушивании и наблюдении</td><td>57</td></tr> </table>	Виды информации	Среднее время реакции	На предмет	0.4 сек	На цветной рисунок	0.9 сек	На символ (рисунок)	2.8 сек	На звук	0.12-0.18 сек	Виды информации	Среднее время реакции	При чтении	9.5	При прослушивании	22	При наблюдении	34	При одновременном прослушивании и наблюдении	57
Виды информации	Среднее время реакции																				
На предмет	0.4 сек																				
На цветной рисунок	0.9 сек																				
На символ (рисунок)	2.8 сек																				
На звук	0.12-0.18 сек																				
Виды информации	Среднее время реакции																				
При чтении	9.5																				
При прослушивании	22																				
При наблюдении	34																				
При одновременном прослушивании и наблюдении	57																				
Оформление и расположение информационных блоков на слайде	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Если у Вас мало навыков создания собственного фона – желательно использовать встроенные шаблоны. При использовании стандартного шаблона лучше изменять только рекомендуемые цвета шрифтов, оставляя фон без изменений.</li> </ul>																				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Рекомендуется использовать в презентации следующие типы слайдов: «Титульный слайд» для начальных и конечных слайдов; «Заголовок и текст» - для планов и основного текста; «Заголовок, текст, объект» - для слайдов с рисунками.</li> <li>• Тип слайда выбирается при его создании или вызове опции «Разметка слайда» в контекстном меню.</li> <li>• Каждый слайд должен иметь заголовок, который необходимо оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt).</li> <li>• Рекомендуется указывать дату только на титульном слайде, а не на всех подряд.</li> <li>• Тема и специальность с шрифром располагается по центру титульного слайда.</li> <li>• В нижнем правом углу необходимо обозначить кто выполнил презентацию: студент(ка), свою Фамилию и инициалы и научный руководитель ФИО и инициалы</li> <li>• Внизу, по центру прописывается город и год, в котором выполнена презентация.</li> <li>• На слайдах необходимо расположить тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;</li> <li>• Необходимо учитывать контраст цвета фона и шрифта.</li> <li>• Точка в конце заголовка не ставится. Между предложениями ставиться точка с запятой.</li> <li>• Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов).</li> <li>• Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если необходимо назвать несколько слайдов одинаково, то рекомендуется писать в конце (1), (2), (3) или продолжение: Продолжение 1, Продолжение 2.</li> <li>• Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6, не более).</li> <li>• Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50% слайда.</li> <li>• Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.</li> <li>• Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.</li> <li>• Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.</li> <li>• Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения.</li> <li>• Проще считать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.</li> <li>• Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</li> <li>• Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм).</li> <li>• Не допускать «рваных» краёв текста.</li> <li>• Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране (в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация):</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td><b>33%</b></td><td>28%</td></tr> <tr> <td>16%</td><td>23%</td></tr> </table>	<b>33%</b>	28%	16%	23%
<b>33%</b>	28%				
16%	23%				
Оформление текстовой информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.</li> <li>• Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.</li> <li>• Размер шрифта: 28-36 (заголовки), 20-26 (основной текст).</li> <li>• Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза.</li> <li>• Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Courier New, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем.</li> <li>• Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.</li> <li>• Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок.</li> <li>• Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки.</li> <li>• Списки использовать только там, где они нужны.</li> <li>• Списки из большого числа пунктов не приветствуются.</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда.</li> </ul>
Оптимизация и расположение графической информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения.</li> <li>• Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля.</li> <li>• Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.</li> <li>• Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.</li> <li>• Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.</li> <li>• Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата.</li> <li>• Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве.</li> <li>• Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда.</li> <li>• Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде;</li> <li>• Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилового оформления.</li> </ul>
Оформление таблиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>• У каждой таблицы должно быть название, или таким названием может служить заголовок слайда.</li> <li>• Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издали.</li> <li>• Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.</li> </ul>
Оформление диаграмм	<ul style="list-style-type: none"> <li>• У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда.</li> <li>• Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда.</li> <li>• Линии и подписи должны быть хорошо видны.</li> <li>• Цвета секторов диаграммы должны быть контрастными.</li> </ul>
Сохранение презентаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением <b>.pps</b> (в таком случае в одном</li> </ul>



	<p>файле окажутся все приложения, например: музыка, ссылки, текстовые документы и т.д.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В случае сохранения в формате <b>.pptx</b>, обязательно делайте дубликат в формате <b>.ppt</b>. Данная операция подстраховывает Вас в случае несоответствия вашей версии офиса и той, что будет на выступлении.</li> </ul>
--	--

### **Основные ошибки в оформлении презентаций:**

- отсутствие титульного листа (слайда);
- в заголовках слайдов присутствует точка (точка не должна ставиться);
- слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст;
- наличие большого количество текста на одном слайде, в особенности мелкого;
- присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части
- неоправданное использование списков;
- большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста);
- подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок);
- использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста);
- использование заглавных букв для большого блока текста.

### **Критерии правильности оформления образовательных презентаций:**

- полнота раскрытия темы;
- структуризация информации;
- наличие и удобство навигации;
- отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;

- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- наличие и грамотное оформление обязательных слайдов (титульный, заключение и спасибо за внимание);
- обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;
- применимость презентации для выбранной целевой аудитории;
- грамотность использования цветового оформления;
- использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов;
- логичное размещение и комплектование объектов;
- единый стиль слайдов.

**РАНХиГС**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**КОЛЛЕДЖ  
МНОГОУРОВНЕВОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

# **КУРСОВАЯ РАБОТА**

**Тема: «Оценка финансового состояния предприятия в условиях кризиса»**

**Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)»**

**Выполнила студентка группы 32У-16 \_\_\_\_\_/Т.Т. Газзаева/**

**Руководитель \_\_\_\_\_/А.Н. Болдырев/**

**Москва 2017**