

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(Финансовый университет)**

**Кафедра «Государственный финансовый контроль»**

**Васюнина М.Л., Федченко Е.А.**

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

Для студентов, обучающихся по направлению  
38.03.01 «Экономика», профиль «Государственный финансовый  
контроль» (программа подготовки бакалавров)

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(Финансовый университет)**

**Кафедра «Государственный финансовый контроль»**

**Васюнина М.Л., Федченко Е.А.**

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

Для студентов, обучающихся по направлению  
38.03.01 «Экономика», профиль «Государственный финансовый  
контроль» (программа подготовки бакалавров)

*Одобрено заседанием кафедры «Государственный  
финансовый контроль»  
(протокол №12 от 13.01.2020 г.)*

**УДК 378**  
**ББК 67.401.061.1я73**  
**Ф35**

Рецензенты: Плисова А.Б., Савина Н.В.

**Васюнина М.Л., Федченко Е.А.**

Методические указания по подготовке и защите курсовой работы для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Государственный финансовый контроль» (программа подготовки бакалавра). — М.: Финансовый университет, кафедра «Государственный финансовый контроль», 2020. — с.

Методические указания содержат общие положения, порядок подготовки курсовой работы, требования к ее оформлению, порядок подготовки к защите и защиты курсовой работы, критерии ее оценки.

**УДК 378**  
**ББК 67.401.061.1я73**  
**Ф35**

*Учебное издание*

**Васюнина Маргарита Леонидовна**  
**Федченко Елена Алексеевна**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ**  
**КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Компьютерный набор, верстка М.Л. Васюнина, Е.А. Федченко

Формат 60x90/16. Гарнитура *Times New Roman*  
Усл. п.л. – ххх. Изд. № - 2020. Тираж хх экз.  
Заказ № \_\_\_\_\_

Отпечатано в Финансовом университете

© Васюнина М.Л., Федченко Е.А., 2020  
© Финансовый университет, 2020

## Содержание

1. Общие положения.....	5
2. Выполнение курсовой работы.....	6
3. Требования к оформлению курсовой работы .....	9
4. Подготовка к защите и защита курсовой работы.....	22
5. Приложения.....	23
Приложение 1. Регламент подготовки курсовой работы (проекта)	23
Приложение 2. Образец отзыва научного руководителя на курсовую работу.....	24
Приложение 3. Образец титульного листа курсовой работы.....	25

## 1. Общие положения

Курсовая работа представляет собой самостоятельное законченное научное исследование по теме, закрепленной за студентом приказом по Финансовому университету. Выполнение курсовой работы проводится с целью формирования общепрофессиональных компетенций и способностей к научно-исследовательской работе, позволяющих: осуществлять поиск и использование информации, сбор данных с применением современных информационных технологий, необходимых для решения профессиональных задач; выбирать инструментальные средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей; анализировать результаты расчетов, используя современные методы интерпретации данных, обосновывать полученные выводы. Курсовая работа может стать составной частью выпускной квалификационной работы.

### ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ (прием 2016-2017 гг.)

Шифр компетенции	Компетенции
СКЛ-1	способность и готовность к продолжению образования, к самообразованию и самоорганизации
СКЛ-3	способность находить, предлагать и обосновывать варианты управленческих решений и нести за них ответственность
СК-3	способность к постановке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов их достижения
ПКП-1	способность собирать и обобщать информацию, необходимую для проведения государственного финансового контроля и аудита
ПКП-3	способность оценивать эффективность использования бюджетных средств в секторе государственного управления, уметь реализовывать результаты контрольных мероприятий

### ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ (прием 2018-2019 гг.)

Шифр компетенции	Компетенции
ПКН-2	способность на основе существующих методик, нормативно-правовой базы рассчитывать финансово-экономические показатели, анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро и макро уровне
ПКН-4	способность оценивать показатели деятельности экономических субъектов
ПКН-5	способность составлять и анализировать финансовую, бухгалтерскую, статистическую отчетность и использовать результаты анализа для принятия управленческих решений
ПКП-1	способность собирать и обобщать информацию, необходимую для проведения государственного финансового контроля и аудита
ПКП-2	способность выбирать и использовать оптимальные методы и формы государственного финансового контроля, способы проведения аудита эффективности
ПКП-3	способность оценивать эффективность использования бюджетных средств в секторе государственного управления, уметь реализовывать результаты контрольных мероприятий

## 2. Выполнение курсовой работы

Процесс выполнения курсовой работы включает три этапа:

- 1) Выбор темы, составление плана курсовой работы, подбор библиографических и иных источников.
- 2) Написание курсовой работы.
- 3) Подготовка к защите и защита курсовой работы.

Кафедра «Государственный финансовый контроль» ежегодно утверждает и доводит до студентов перечень тем курсовых работ.

Студент имеет право выбрать одну из тем курсовых работ. Выбор темы осуществляется студентом самостоятельно с учетом научных интересов, актуальности темы, ее практической значимости, наличия библиографических источников и нормативного правового обеспечения. Не допускается выбор одной и той же темы двумя и более студентами одной группы.

В отдельных случаях студенту предоставляется право предложить собственную тему курсовой работы с обоснованием целесообразности ее разработки. Формулировка темы в этом случае должна быть согласована с заведующим кафедрой. При рассмотрении инициативной темы курсовой работы заведующим кафедрой имеет право ее аргументировано отклонить или отредактировать.

Выбор темы курсовой работы осуществляется в сроки, установленные *приказом Финуниверситета от 03.04.2014 №638/о «Об утверждении Регламента подготовки курсовой работы (проекта) студентами Финансового университета»*. Староста группы представляет на кафедру в электронном виде список группы с указанием выбранной каждым студентом темы курсовой работы.

Закрепление темы курсовой работы за студентом и назначение научного руководителя осуществляется в установленные сроки (приложение 1).

План курсовой работы утверждается научным руководителем в установленные сроки (приложение 1).

Курсовая работа включает: введение, основную часть, заключение, список

использованных источников, приложения (при их наличии).

*Введение* курсовой работы должно содержать оценку актуальности темы, цель и задачи, предмет исследования, краткий обзор используемых источников. Цель курсовой работы должна быть направлена на характеристику и оценку состояния предмета исследования. Необходимость достижения поставленной цели обуславливает выбор задач исследования. Как правило, их формулировка осуществляется в редакции «изучить», «раскрыть», «проанализировать», «определить» и т. д. Задачи курсовой работы определяют ее содержание. Объем введения курсовой работы — 2-3 страницы.

*Основная часть* курсовой работы содержит две главы. Каждая глава может состоять не более чем из двух параграфов. Название главы не должно повторять название темы, а название параграфов — названия глав. Параграфы на составные части не подразделяются.

Содержание основной части должно соответствовать избранной теме и раскрывать ее. В первой главе курсовой работы определяются теоретические аспекты темы (содержание понятий, их классификации, принципы, формы и методы организации и т. д.), дается характеристика нормативных правовых актов. Описание исторического и зарубежного опыта должно сопровождаться оценкой возможности его использования в Российской Федерации.

Во второй главе курсовой работы анализируется практическое состояние изучаемых вопросов (в т.ч. с использованием материала, размещенного на официальных сайтах органов государственной власти и органов местного самоуправления, контрольно-счетных органов); обобщаются результаты анализа; дается оценка изучаемых процессов; формируются выводы и предложения по решению актуальных задач. Анализ должен сопровождаться построением таблиц, диаграмм, схем, графиков и т.п. Характеристика проблемных вопросов и определение направлений их решения в исследуемой области могут быть отражены в заключении курсовой работы.

*Заключение* курсовой работы является ее завершающей частью, которая содержит выводы и предложения, полученные в ходе исследования.

*Список использованных источников* должен содержать сведения о нормативных правовых актах, учебных, методических и научных изданиях (на русском и иностранном языках), публикациях в периодической печати, а также базах данных, информационно-справочных системах и интернет-ресурсах, использованных студентом в ходе выполнения курсовой работы. Для написания курсовой работы необходимо использовать не менее 40 источников.

В составе *приложений* могут быть представлены таблицы, диаграммы, схемы, графики, позволяющие раскрыть тему, имеющие вспомогательное значение для текста работы, но не включенные в ее основную часть.

Объем курсовой работы составляет 25-30 страниц (без учета приложений).

Стиль изложения материала должен быть научным.

Законченная курсовая работа, оформленная в соответствии с установленными требованиями, представляется студентом на кафедру. Работник кафедры регистрирует работу в Журнале учета курсовых работ с указанием даты и расписывается в ее получении.

Курсовая работа в обязательном порядке проверяется кафедрой в системе «Антиплагиат». Отчет о результатах проверки в системе «Антиплагиат» передается руководителю курсовой работы в течении двух рабочих дней после представления работы на кафедру. Руководитель принимает окончательное решение о правомерности использования заимствований в курсовой работе на основе анализа отчета о результатах проверки в системе «Антиплагиат» и отражает это в отзыве на курсовую работу. В случае выявления более 15% неправомерных заимствований в объеме курсовой работы, руководитель возвращает курсовую работу на доработку.

Руководитель проверяет курсовую работу и составляет *отзыв* по установленной форме. (Приложение 2).

В отзыве научного руководителя согласно утвержденным критериям дается предварительная оценка курсовой работы. Проверенная научным руководителем и



допущенная к защите курсовая работа вместе с отзывом научного руководителя возвращается студенту для подготовки к ее защите.

При неудовлетворительной предварительной оценке курсовая работа должна быть переписана студентом на эту же тему (доработана по замечаниям) и представлена на повторную проверку научному руководителю.

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

Курсовая работа оформляется в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам<sup>1</sup>.

*Титульный лист* оформляется по образцу, представленному в *Приложении 5*.

*Содержание* курсовой работы включает названия глав и параграфов работы с указанием их страниц. Содержание располагается после титульного листа.

*Текст* курсовой работы распечатывается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм). Поля составляют (*Файл → Параметры страницы → Поля*): *верхнее и нижнее* — 2,0 см; *левое* — 2,0 см; *правое* — 1,0 см.

Основной текст печатается шрифтом Times New Roman (*Формат → Шрифт → Times New Roman*); размер — 14 пунктов (*Формат → Шрифт → Размер → 14*). Межсимвольный интервал — обычный (*Формат → Шрифт → Интервал → Обычный*). Цвет шрифта должен быть черным. Полужирный шрифт для выделения названий структурных элементов работы, отдельных слов не используется. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Междустрочный интервал — полуторный (*Формат → Абзац → Отступы и интервалы → Межстрочный → Полуторный*).

Абзац (красная строка) составляет 1,25 см (*Формат → Абзац → Отступы и интервалы → Отступ → Первая строка → Отступ на 1,25 см*). Текст в абзаце следует выравнивать по ширине (*Формат → Абзац → Отступы и интервалы → Общие → Выравнивание → По ширине*).

Номера страниц указываются посередине нижней части листа размером

---

<sup>1</sup>

шрифта 13—14 пунктов. Титульный лист не нумеруется, но учитывается при подсчете последующих страниц. Лист с надписью «Приложения» — последняя страница, на которой проставляется номер.

В отличие от дефисов и переносов, которые обозначаются символом: «-», тире следует делать длинными: «—», для чего используется сочетание клавиш (*Вставка → Символ → Специальные знаки → Длинное тире*).

При этом компьютер позволяет менять предлагаемое сочетание клавиш. Для этого необходимо в закладке *Специальные знаки* перейти в *Сочетание клавиш...* и в ячейке *Новое сочетание клавиш* дать удобную вам комбинацию (*Вставка → Символ → Специальные знаки → Длинное тире → Сочетание клавиш... → Новое сочетание клавиш → например «Alt+X»*).

Напомним, что дефис (-) ставится в сложных словах (материально-производственные запасы), знак минуса (−) используется в формулах ( $A - Об = КС$ ), а тире (—) применяется между слов в предложениях.

Для выделения перечислений по тексту (с абзаца) следует использовать тире «—» или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка «1)», а запись производится с абзацного отступа и прописной буквы, как показано в примере:

- а) \_\_\_\_\_;
  - 1) \_\_\_\_\_;
  - 2) \_\_\_\_\_;
- б) \_\_\_\_\_.

Не относятся к общепринятым и не должны употребляться следующие сокращения: т.о. (таким образом), т.к. (так как), в т.ч. ( в том числе).

При цифрах слово «год» сокращается (пишется «г.») и отделяется от цифры неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+Пробел), например, в 2020 г., но в отчетном году.

В тексте работы *не допускается*:

а) применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

б) применять сокращенные обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр;

в) использовать в тексте математический знак минуса перед отрицательным значением величин, в этом случае следует писать слово «минус»;

г) употреблять математические знаки и знаки «№», «%», градус без цифр.

При наличии ссылок на источники поле внизу страницы должно быть выдержано в установленных размерах. Абзацный отступ – 1,25 см.

Наименования составных частей работы называются заголовками. Они должны отделяться от основного текста.

Названия основных рубрик — заголовки первого уровня (введение, название глав, заключение, список использованных источников, приложения) следует писать:

— заглавными буквами (*Формат → Шрифт → Видоизменение → Все прописные*);

— с новой страницы (*Формат → Абзац → Положение на странице → С новой страницы*);

— без красной строки (*Формат → Абзац → Отступы и интервалы → Отступ → Слева → 0 см*);

— выравнивание абзаца установить по левому краю;

(*Формат → Абзац → Отступы и интервалы → Общие → Выравнивание → По левому краю*);

— интервал между заголовком и следующим за ним основным текстом рубрики — 9 пунктов (*Формат → Абзац → Отступы и интервалы → Интервалы → Перед → 0 пт → После → 9 пт*).

Названия параграфов (заголовков второго уровня) следует писать:

— строчными буквами с первой прописной;

— размером 14 пунктов;

— с отступом слева на уровне красной строки (1,25 см);

— выравнивать абзац по левому краю;

— интервал между подзаголовком и основным ТЕКСТОМ подраздела сверху и снизу приблизительно одна строка — 18 пунктов (*Формат → Абзац → Отступы и интервалы → Интервалы → Перед → 18 пт → После → 18 пт*).

*Пример:*

Глава 1. Теоретические основы государственного финансового контроля за расходами федерального бюджета на поддержку отраслей промышленности

↓ 9 пт  
↑ 18 Пт

1.1. Содержательные аспекты расходов федерального бюджета на поддержку отраслей промышленности

↑ 18 пт

На сегодняшний день промышленность в Российской Федерации является важнейшей составной частью экономики государства и включает в себя.....

↑ 18 пт

1.2. Организация государственного финансового контроля за расходами федерального бюджета на поддержку отраслей промышленности

↑ 18 пт

Слово «Глава» в заголовке пишется. Затем идут точка, пробел и название главы. Точка в конце не ставится. Номера параграфов состоят из двух цифр, разделённых точкой, где первая — номер главы (раздела), вторая — номер самого параграфа. После второй цифры ставится точка, и после пробела пишется название параграфа также без точки в конце. Переносы в заголовках не допускаются (*Формат → Абзац → Положение на странице → Запретить автоматический*

*перенос слов*). Не допускается также заканчивать страницу заголовком. Если название и ещё как минимум три строки основного текста не умещаются на странице, то их нужно перенести на следующую страницу.

Нельзя заканчивать главу (параграф) рисунком, таблицей или формулой. Для удобства оформления заголовков, а также автоматического составления оглавления рекомендуется пользоваться стилями. Для этого заголовкам следует придать статус стилей и оформить их в соответствии с приведёнными требованиями (*Формат → Стили и форматирование → Заголовок 1 (Заголовок 2 и т.д.) → Изменить → Формат → Шрифт, Абзац и т.д.*).

Оглавление включает наименование всех глав и параграфов работы с указанием номеров страниц, на которых размещены их заголовки. Оглавление следует за титульным листом и начинается со слова «Оглавление», расположенного по центру и оформленного аналогично заголовку первого уровня, но при этом не стоит задавать стиль заголовка первого уровня. Данная страница нумеруется. Если оглавление не помещается на одной странице целиком (несколько строк переходит на следующую), допускается уменьшить междустрочный интервал.

В случае использования стилей для оформления заголовков оглавление может быть сформировано автоматически (*Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели → Оглавление*).

Все иллюстрации в работе (изображения, схемы, диаграммы, графики и т.п.) именуется рисунками. Каждый рисунок должна иметь название, которое располагается под ним по центру. Название следует печатать с заглавной буквы (размер — 12 пунктов) и начинать со слова «Рис.». После него ставится номер, точка и с заглавной буквы пишется само название, например, «Рис. 1.1. Классификация доходов». Точка в конце не ставится.

Рисунки нумеруют в пределах главы (1.1., ..., 2.1., ..., 3.1, ...). Допускается сквозная нумерация (1, 2, 3, ...). На все рисунки в тексте работы обязательно делаются ссылки, которые располагаются в абзаце, непосредственно предшествующем рисунку. Если оставшегося места на странице недостаточно,

чтобы поместить иллюстрацию, его заполняют текстом, который должен следовать далее, а рисунок располагают на следующей странице.

Размеры рисунков не должны превышать формата А4. Если рисунок не помещается на листе вертикально, допускается размещать его горизонтально (*Файл* → *Параметры страницы* → *Поля* → *Ориентация* → *Альбомная*). Располагать рисунок при этом нужно так, чтобы его можно было рассматривать при развороте листа на 90° по часовой стрелке.

В ходе оформления различных организационных диаграмм следует использовать специальные возможности, предоставляемые текстовым редактором Microsoft® Word, либо вставлять в текст рисунок с помощью вставки объекта (*Вставка* → *Объект...* → *Создание* → *Рисунок Microsoft Word*).

*Пример:*



Рис. 3.2. Порядок применения риск-ориентированного подхода на подготовительном этапе проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия<sup>2</sup>

↑↓ 12 пт

Координатные сетки графиков должны соответствовать масштабности шкал, а оси координат содержать подписи или обозначения в общепринятых сокращениях. Кроме того, любая научная работа выигрывает от наличия в ней грамотно выполненных графиков, структурных диаграмм и схем, при оформлении которых необходимо использовать возможности программы Microsoft® Office Excel (входящего в состав пакета Microsoft® Office).

<sup>2</sup> Источник: составлено автором.

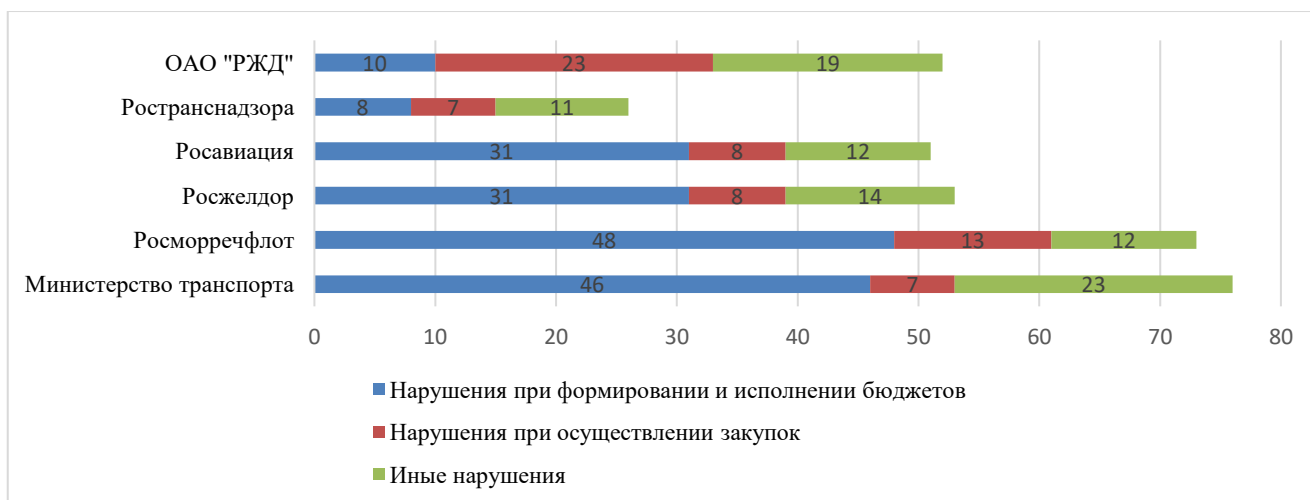


Рис. 3.1. Структура выявленных нарушений по объектам контрольных мероприятий за 2015-2018 гг.

↕ 12 пт

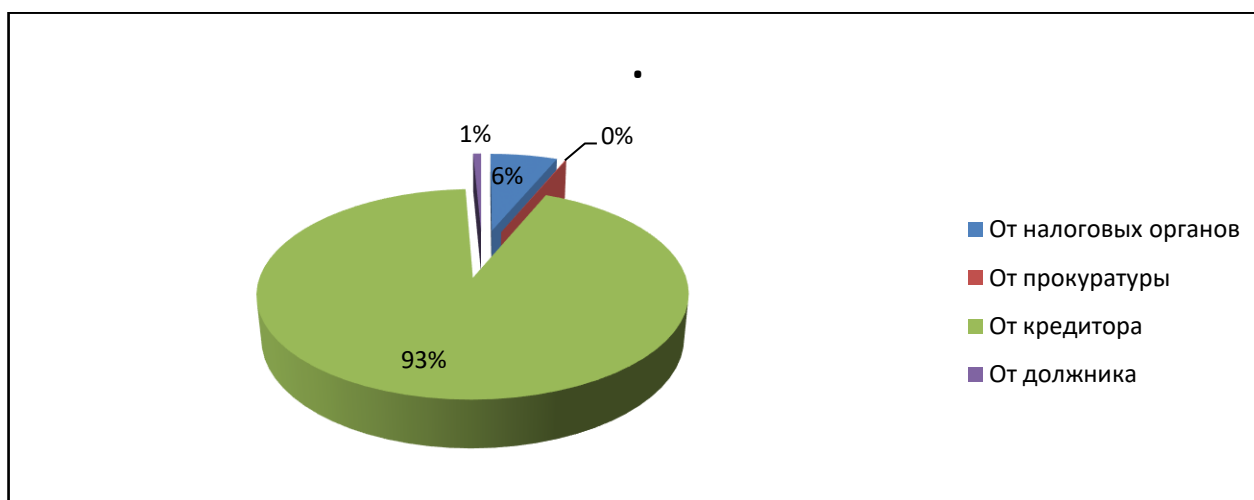


Рис. 3.2. Анализ структуры заявлений, поступивших от истцов организаций-должников за 2018 г.

↕ 12 пт

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (легенду). В случае наличия легенды у графика или диаграммы ее необходимо располагать внизу по центру перед названием рисунка. При этом все условные обозначения и комментарии должны быть понятны.

Небольшой по объему цифровой материал, состоящий из двух колонок, располагают по тексту. Во всех остальных случаях его представляют в форме таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблиц (при его наличии) должно отражать ее содержание,

быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей.

Для оформления таблиц так же, как и для рисунков, используется шрифт размером — 10 или 11 пунктов. Междустрочный интервал — 1,2 (*Формат → Абзац → Отступы и интервалы → Интервал → Междустрочный → Множитель → 1,2*).

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф таблицы *диагональными* линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, можно не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф располагают, как правило, параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы — *не менее 8 мм*.

Заголовки граф и строк таблицы пишутся 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. При оформлении головки таблицы необходимо текст центрировать как по горизонтали, так и по вертикали (*Контекстное меню → Выравнивание в ячейке... → Центрировать по вертикали*).

Таблицу начинают вслед за абзацем, содержащим на неё ссылку. Сначала по левому краю с заглавной буквы пишется слово «Таблица», номер, название с заглавной буквы (шрифт— 12 пунктов). Далее следует сама таблица. Интервал между названием и таблицей снизу и сверху должен составлять приблизительно 6 пунктов (*Формат → Абзац → Отступы и интервалы → Интервалы → Перед → 6 пт → После → 6 пт*), а между таблицей и следующим за ним текстом — 12 пунктов (*Формат → Абзац → Отступы и интервалы → Интервалы → Перед → 12 пт → После → 0 пт*).



Пример:

Таблица 2.7 – Результаты деятельности Счетной палаты РФ в области расходов федерального бюджета на транспорт в 2017-2018 годах<sup>3</sup>

↕ 6 пт

Показатель	2017 г.	2018 г.	Отклонения, %
Контрольные мероприятия	8	13	+62,5
Экспертно-аналитические	4	1	-75,0
Объем выявленных нарушений, млрд. руб.	23,8	15,3	-35,7

↕ 12 пт

Целые числа в графах таблицы должны выравниваться по правому краю, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. Цифры с десятичными знаками ровняют по запятой. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначение нормативных документов не рекомендуется. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Таблицы нумеруют в пределах главы. Допускается сквозная нумерация.

При расположении таблицы на странице возможны три варианта:

1. Если размер таблицы не превышает одной страницы, то ее не следует разрывать. Для этого после ссылки на неё до конца страницы помещают текст, который должен следовать далее по смыслу, а таблицу располагают на следующей странице.

2. Если размер таблицы незначительно превышает одну страницу, рекомендуется уменьшить междустрочный интервал или расположить ее горизонтально так, чтобы можно было рассматривать таблицу при развороте листа на 90° по часовой стрелке.

3. Если размер таблицы значительно превышает одну страницу, следует на каждой странице повторить ее головку. В качестве головки допускается повторять номера граф таблиц (каждая графа нумеруется сразу после головки в начале

<sup>3</sup> Источник: составлено автором на основе [38], [39].

таблицы). Кроме того, в первой строке каждой из последующих страниц, на которой расположена такая таблица, по правому краю с заглавной буквы пишется текст: «Продолжение табл. 2.1», а на последней странице — «Окончание табл. 2.1».

Все слова в таблице пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений.

Для написания формул следует использовать редактор формул (*Вставка* → *Объект* → *Microsoft Equation 3.0*). Формулы оформляют тем же шрифтом, что и основной текст, но располагают по центру строки. Они входят в текст, не нарушая грамматической структуры предложения, поэтому знаки препинания до и после них расставляют в соответствии с правилами русской пунктуации. Таким образом, в конце формулы, как правило, ставят точку или запятую.

*Пример:*

$$O_U(M_I \times \Pi_J) = X M_I \times \Pi_U(M_I \times \Pi_J) \quad (1.1)$$

Если формула не уместится в одну строку, ее переносят после знаков равенства (=), плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Если в формуле содержатся скобки, то после них и перед ними знак умножения не ставится, во всех остальных случаях ставится знак «·».

*Пример:*

$$\begin{aligned} & \Pi_{Bci} + \frac{(3_{\text{ПР}} \cdot \text{Вс} + \text{РК} \cdot \text{КСТ}) \Pi_{Bci}}{\sum_{n=1}^i \Pi_{Bci} \cdot \text{Вс}_i} + H_{\text{ЕС}} \cdot \text{К}_{\text{КМ}} \cdot \text{Вс}_j + \\ & + \frac{((H_{\text{РТ}} \cdot \text{К}_{\text{КМ}} + \text{К}_{\text{КМ}} \cdot \text{Вс} \cdot \text{КФ}_{\text{ТКМ}} + \text{К}_q \cdot H_{\text{РТВХ}}) \Pi_{\text{Т}}) \Pi_{Bci}}{\sum_{n=1}^i \Pi_{Bci} \cdot \text{Вс}}, \end{aligned} \quad (1.2)$$

где,  $\Pi_{Bci}$  — нормативная контрактная стоимость за 1 ед. j-вида сырья и материалов.

Нумерация формул в пределах всей курсовой работы дается арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Выше и ниже строки с формулой устанавливаются небольшой отступ — 12 пунктов (*Формат* → *Абзац* → *Отступы и интервалы* → *Интервалы* → *Перед* → 12 пт → *После* → 12 пт). Пояснения значений символов приводят непосредственно под формулой без абзацного отступа, начиная со слова «где» (без двоеточия). Обратите внимание, что форма нумерации таблиц, рисунков и формул должна быть единой по всей работе.

*Список использованных источников* должен содержать сведения об источниках, которые использовались при написании курсовой работы, которые приводятся в следующем порядке:

федеральные конституционные законы и федеральные законы (в хронологической очередности - от последнего года принятия к предыдущему);

нормативные правовые акты Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

прочие федеральные нормативные правовые акты; нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации; муниципальные правовые акты;

иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке); авторефераты диссертаций (в алфавитном порядке); научные статьи (в алфавитном порядке); источники на иностранном языке; Интернет-источники.

Источники нумеруются арабскими цифрами с точкой и печатаются с абзацного отступа.

*Пример оформления использованных источников:*

1. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
2. Червинский Р.А. Методы синтеза систем в целевых программах. – М.: Наука. Главная редакция физико-математической литературы, 1987. – 224 с.
3. Григорьев Л.А., Тамбовцев В.С. Модернизация через коалиции // Вопросы экономики. – 2008. – №1. – С. 59-70.
4. V Speller. Principles and Practice of Health Promotion: Health Promotion and Healthy Public Policy. – Режим доступа: <http://www.healthknowledge.org.uk/public-health-textbook/disease-causation-diagnostic/2h-principles-health-promotion/responsibilities-health-physical-mental>

В работе должны быть ссылки на библиографические источники, рисунки, таблицы, формулы и приложения. Также допускаются сноски.

Ссылки на использованный источник приводят в квадратных скобках. В них указывают номер данного источника, затем ставят запятую, пробел, строчную букву «с», точку и указывают номер, страницы в источнике, например: [28, с. 156]. При ссылке на нормативные документы, номер страницы не указывают. Если ссылка на нормативный документ приводится первый раз в тексте, то необходимо дать полное название, дату принятия и номер документа *без указания последней редакции*, далее указывается ссылка.

Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если цитируется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «см.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска

должна иметь вид: «Там же. С. ...».

Ссылки на таблицы, рисунки и приложения пишут сокращенно: «на рис. 1.1, в табл. 1.1, в прил. 1» без скобок. Скобки ставятся лишь если того требуют правила пунктуации, например: «как показывают следующие данные (табл. 2.8) ...», но «как видно из табл. 2.8».

Номера формул в ссылках всегда пишутся в скобках, слово «формула» не сокращают, к примеру: «искомая зависимость определяется формулой (3.7)».

*Приложения* располагаются после списка использованных источников. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, но по каким-либо причинам не вошедшие в основную часть. Приложения располагают в конце работы после списка использованной литературы, от которого их отделяет лист с надписью: «ПРИЛОЖЕНИЯ». Формат надписи соответствует формату заголовков первого уровня. За данным листом следуют сами приложения (ксерокопии документов, объемные статистические данные, вспомогательные материалы и др.). Каждое приложение, состоящее из одного или нескольких листов, начинается с новой страницы с указанием *в правом верхнем углу* страницы слова «Приложение». При необходимости приложению дают заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения нумеруют арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует номер, обозначающий его последовательность. В тексте должны быть ссылки на приложения. Приложения должны быть пронумерованы в той последовательности, в которой на них указывается ссылка в основной части курсовой работы. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Ниже отдельной строкой располагается название приложения с абзачного отступа, с форматированием по ширине страницы. Название приложения пишется строчными буквами.

#### **4. Подготовка к защите и защита курсовой работы**

Завершающим этапом выполнения курсовой работы является ее защита, которая должна пройти не позднее срока, установленного распоряжением по Финансовому университету. Конкретную дату защиты устанавливает научный руководитель курсовой работы. Электронная версия курсовой работы должна быть загружена студентом на информационно-образовательный портал Финансового университета не позднее чем за 2 дня до предстоящей защиты. Электронная версия курсовой работы должна соответствовать ее печатной версии.

До установленной даты защиты курсовой работы студент должен ознакомиться с отзывом научного руководителя на курсовую работу, подготовиться к защите с учетом полученных замечаний. Отзыв научного руководителя должен быть размещен на информационно-образовательном портале Финансового университета не позднее чем за 2 дня до защиты курсовой работы.

Защита курсовой работы позволяет оценить полноту знания студентом исследованной темы, степень самостоятельности ее выполнения, уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций.

Процедура защиты курсовой работы включает вопросы студенту по теме курсовой работы и его ответы на заданные вопросы. Ответы студента должны быть полными и лаконичными. В случае успешной защиты курсовой работы предварительная оценка может быть повышена на один балл по 5-ти балльной шкале. Итоговый результат защиты курсовой работы определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

В случае неявки студента в назначенную научным руководителем дату на защиту курсовой работы по уважительной причине, подтвержденной документально, научным руководителем устанавливается еще одна дата защиты курсовой работы в рамках срока защиты курсовых работ, установленного распоряжением по Финансовому университету. Ликвидация задолженности по курсовой работе в случае неявки на защиту или получения на защите оценки «неудовлетворительно» осуществляется в установленном порядке.

## Приложение 1

### РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

для групп 3 курса направление «Экономика», профиль «Государственный финансовый контроль»

*В соответствии с приказами Финуниверситета от 03.04.2014 №638/о «Об утверждении Регламента подготовки курсовой работы (проекта) студентами Финансового университета» и от 12.11.2015 №2372/о «Об утверждении Регламента размещения на информационно-образовательном портале Финуниверситета курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ, порядок хранения и списания»*

Виды работ	Сроки исполнения
Размещение тематики курсовых работ на странице кафедры	До 10 февраля 2019
Представление заявления студентов учебной группы по форме, размещенной на странице кафедры»	до 25 февраля 2019
Подготовка распоряжения о закреплении темы работы за обучающимся и назначении руководителя	до 1 марта 2019
Согласование обучающимся плана курсовой работы (проекта) с руководителем	до 11 марта 2019
Представление обучающимся курсовой работы (проекта) на бумажном носителе на кафедру с отчетом о результатах проверки в системе «Антиплагиат»	до 26 апреля 2019
Размещение обучающимся электронной версии курсовой работы (проекта) на ИОП	не позднее чем за два дня до защиты
Защита курсовых работ (проектов)	до 10 мая 2019

## Образец отзыва научного руководителя

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
 высшего образования  
 «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Кафедра «Государственный финансовый контроль»

### ОТЗЫВ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студента \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Научный руководитель: \_\_\_\_\_

Критерии оценки	Содержание критериев оценки	Балл макс.	Балл фактич.
Выбор темы, составление библиографии и плана в установленные сроки	<i>Курсовая работа должна быть разделена на главы (главы и параграфы); содержать введение, заключение, список использованных источников, приложения (при их наличии)</i>	<b>15</b>	
Полнота и логичность раскрытия темы	<i>В курсовой работе должны логично и последовательно раскрыты все аспекты данной темы</i>	<b>20</b>	
Наличие анализа и выводов автора	<i>В курсовой работе должен быть проведен анализ основных вопросов темы (в т.ч. с использованием фактических данных), сделаны выводы</i>	<b>20</b>	
Соответствие курсовой работы нормативным правовым актам. Знание и отражение в работе изменений законодательства.	<i>Курсовая работа должна отразить знание студентом нормативных правовых актов по рассматриваемой теме; не должна содержать ошибок в использовании терминологии</i>	<b>20</b>	
Отражение зарубежного и (или) исторического опыта	<i>Курсовая работа должна содержать описание зарубежного и (или) исторического опыта, оценку возможности его использования в Российской Федерации</i>	<b>5</b>	
Научный стиль изложения	<i>В курсовой работе не допускается применение разговорного или публицистического стиля</i>	<b>10</b>	
Правильность оформления	<i>Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями, предусмотренными Методическими указаниями по подготовке и защите курсовой работы</i>	<b>10</b>	
Итого баллов (по 100 балльной шкале)		<b>100</b>	
Итого баллов (по 5 балльной шкале)	86-100 – «отлично» (5); 70-85 – «хорошо» (4); 50-69 – «удовлетворительно» (3); менее 50 – «неудовлетворительно» (2)		



**Образец титульного листа курсовой работы**  
**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ**  
**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

*(наименование факультета)*

**Кафедра «Государственный финансовый контроль»**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

на тему:

« \_\_\_\_\_ »

*(наименование темы курсовой работы)*

Студента (ки) группы \_\_\_\_\_  
*(номер группы)*

---

*(ФИО студента)*

Научный руководитель:

---

*(ученая степень, ученое звание, должность научного  
руководителя)*

---

*(ФИО научного руководителя)*