



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»



Методические указания и рекомендации по
подготовке, оформлению
и защите контрольной работы
для студентов ЧОУ ВДО
«Байкальский гуманитарный институт»

Методические указания и рекомендации по подготовке контрольных работ для студентов – Иркутск: ЧОУ ВДО «БГИ», 2016 г. – 26 с.

Изложенные материалы предназначены для оказания практической помощи студентам при выборе темы контрольной работы, ее написания и оформления.

© Байкальский гуманитарный институт

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
ВЫБОР ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	7
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	11
ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ	21
ПРИЛОЖЕНИЯ	23

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания и рекомендации по подготовке контрольных работ, составленные в соответствии с требованиями Стандарта организации, предназначены для оказания практической помощи студентам при выборе темы контрольной работы, ее написания, оформления и защиты.¹

В процессе написания контрольной работы, студент на основе полученных знаний по дисциплине и практического материала, проводит научное исследование по заданной теме. Выполнение контрольной работы является комплексной проверкой подготовки специалиста к научной и практической деятельности.

Контрольная работа – работа, выполняемая студентом самостоятельно под руководством научного руководителя на завершающей стадии изучения дисциплины.

Контрольная работа должна свидетельствовать о способности автора к систематизации, закреплению и расширению полученных во время учебы теоретических знаний и практических навыков по общепрофессиональным, специальным дисциплинам и дисциплинам специализаций; применению этих знаний при решении разрабатываемых в контрольной работе вопросов и проблем; степени подготовленности студента к самостоятельной практической работе по специальности.

Контрольная работа должна привить студенту навыки творческого изучения и решения актуальных проблем конкретной специальности.

Рекомендуемый объем контрольной работы – от **15 до 20** страниц печатного текста без приложений.

Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах рекомендаций.

Контрольная работа представляет собой письменное изложение материала по избранной теме. В нем должен непременно присутствовать

¹ Стандарт организации. Система менеджмента качества. Учебно-методическая деятельность. Общие требования к оформлению текстовых и графических работ студентов. – Иркутск : Изд-во БГИ, 2009 г.

самостоятельный творческий подход к проблеме, выражающийся в частности, в самостоятельном анализе материала и изложении собственного взгляда на исследуемую проблему.

Написание контрольной работы – процесс, включающий в себя ряд взаимосвязанных этапов:

1. Выбор и закрепление темы;
2. Составление оглавления контрольной работы;
3. Сбор, анализ и изложение текста контрольной работы;
4. Оформление контрольной работы;
5. Защита контрольной работы.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа представляет собой самостоятельное исследование, позволяющее судить о степени и уровне подготовки бакалавра, о его профессиональных качествах, является одним из этапов учебного процесса.

Целью написания и защиты контрольной работы является систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков полученных в ходе обучения в ЧОУ ВДО «БГИ».

Она отличается от курсовой работы, реферата, научного доклада.

Контрольная работа:

- способствует более глубокому изучению дисциплины цикла специальных дисциплин;
- требует освоения практических приемов анализа, оценки, расчетов при обработке конкретной информации;
- прививает навыки четко и логично излагать свои мысли, обобщать и формулировать свои предложения;
- позволяет применять теоретические и практические знания при решении конкретных задач, развивать навыки самостоятельной работы;

- создает основу для контроля со стороны кафедры за готовностью бакалавра к освоению дисциплин профессионального цикла по профилю подготовки.

В процессе написания контрольной работы бакалавр решает ряд задач:

- реализация своих творческих возможностей при освоении теоретических и практических вопросов. Это значит, что любая информация при ее усвоении, оценке и изложении должна быть осмыслена, подвергнута переработке с учетом имеющихся знаний и опыта. Такой подход практически исключает бессвязное копирование материалов из опубликованных источников, докладов, отчетов, ресурсов Интернет;
- изучение специальной литературы по выбранной теме исследования с целью углубления ранее полученных знаний, или изучение самостоятельного вопроса, а также проблем, которые не изучались в составе учебных дисциплин;
- выявление способностей обучаемого грамотно, логически последовательно и аргументировано излагать свои мысли, правильно формировать свои выводы.

ВЫБОР ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа выполняется по теме в соответствии с тематикой, которая ежегодно уточняется и утверждается на заседании кафедры с учетом современных проблем и требований.

Бакалавру предоставляется право выбора темы по предложенному кафедрой перечню тем.

В установленный институтом срок, студенту необходимо написать заявление на имя декана (См. Приложение 1 на с. 25). Данное заявление подписывается студентом, визируется деканом.

В случаях несвоевременной подачи заявления тема контрольной работы назначается преподавателем в соответствии с установленным порядком по своему усмотрению.

При выборе темы контрольной работы необходимо исходить из ее актуальности и соответствия текущим и перспективным вопросам. Изложение исторического аспекта любого вопроса может иметь место только в качестве одного из разделов в контрольной работе.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Работа должна включать все разделы и подразделы, которые представлены планом (содержанием) контрольной работы. Обязательно следует проверить соответствие названий в оглавлении и по тексту: в обоих случаях они должны быть одинаковыми. Необходимо согласовать нумерацию страниц, определяющих границы разделов в оглавлении и в тексте работы.

Контрольная работа содержит следующие примерные структурные элементы:

- Титульный лист (номер страницы присваивается, но не проставляется).
- Оглавление.
- Введение.
- Основная часть с разбивкой на разделы (теоретический и аналитический (расчетный)).
- Заключение.
- Список использованных нормативно-правовых актов и литературы.
- Приложения (если таковые имеются).

Титульный лист является «лицом» контрольной работы, его реквизиты должны быть оформлены с особой тщательностью. Он должен содержать обязательные титульные элементы, представленные в приложении 2.

Оглавление включает последовательное наименование структурных элементов контрольной работы – введения, названия всех разделов, заключения, списка использованных нормативно-правовых актов и литературы; приложения (если таковые имеются) (см. приложение 3).

Текстовая часть работы начинается с введения.

Введение не считается самостоятельным разделом контрольной работы, поэтому не имеет порядкового номера. Во введении необходимо обосновать актуальность выбранной темы, поставить цель исследования, определить задачи, которые должны быть решены в ходе достижения данной цели. Во введении целесообразно дать описание правовой, теоретической, аналитической и статистической базы, которая используется при выполнении работы. Введение не должно быть громоздким, его следует изложить четко и кратко. Рекомендуемый объем введения – до 1 страницы.

Основная часть. В основной части контрольной работы освещаются теоретические и практические аспекты, связанные с сущностью исследуемого вопроса. Содержание работы должно соответствовать ее теме и названию разделов.

Первый раздел контрольной работы включает теоретический аспект выбранной темы. Здесь необходимо дать понятийный аппарат, раскрыть основные определения и термины, которые используются в исследовании.

Первый раздел контрольной работы не должен превышать 2-х страниц.

Второй раздел контрольной работы имеет практическую направленность.

Его особенностью является то, что он носит не описательный, а конструктивный характер и строится на основе расчета и анализа конкретных данных. Изложение материала в данном разделе должен быть последовательным и логичным, идти от рассмотрения наиболее общих, итоговых, показателей к частным.

Цифровой материал приводится в работе в виде аналитических таблиц и представляется в динамике с обязательной ссылкой на источники информации. Для наглядности рекомендуется строить диаграммы и графики, приводить исходные формулы для расчета. Должно быть выявлено и исчислено влияние факторов на объект исследования, для чего следует использовать соответствующие экономико-математические методы. Итогом

данного раздела должны быть выводы, вытекающие из результатов расчетов и анализа.

Этот раздел по размеру занимает максимальный объем – 5-6 страниц.

Текстовая часть работы завершается заключением.

Заключение, как и введение, не рассматривается в качестве самостоятельного раздела контрольной работы и не имеет порядкового номера. Данный раздел должен содержать общий вывод о том были ли решены задачи, поставленные во введении, и каким образом.

Заключение должно быть выполнено в объеме до 1-ой страницы.

Список использованных нормативно-правовых актов и литературы составляется на основе списка библиографических источников, которые были просмотрены и изучены студентом во время выполнения контрольной работы. Список должен быть оптимальным, количество источников не менее 15. При формировании списка необходимо учитывать основные публикации и те источники, по которым приводятся ссылки в тексте работы. Источники должны быть представлены, как минимум, за последние **пять** лет, в том числе за последний год. Законодательные и нормативные акты должны быть приведены с учетом всех внесенных в них изменений и дополнений.

«Список» делится на несколько разделов в определенной последовательности.

I. Нормативные правовые акты.

II. Архивные документы (если в контрольной работе используются документы архивов в т.ч. и текущие архивы судов)

III. Специальная и научная литература.

Этот раздел МОЖЕТ делиться на подразделы

а) Монографии

б) сборники статей

в) периодические издания

г) учебная литература и т.д.

IV. Справочники, энциклопедии, Интернет и т.п.

Во всех разделах списка использованных НПА и литературы источники информации нумеруются по порядку (нумерация не повторяется и не прерывается) до конца списка литературы, а источники даются по алфавиту во всех разделах кроме I-го.

Нормативные документы располагаются по юридической силе. Первыми всегда даются Международные нормы права, затем Конституция РФ и т.п. Равноценные по значимости документы располагаются в хронологическом порядке.

Данный список отражает самостоятельную творческую работу студента, что позволяет судить о степени его подготовки и углубления в проблему выбранной темы. Чтобы избежать ошибок при описании какого-либо источника, необходимо тщательно сверить его со сведениями, которые содержатся в соответствующих выписках из каталогов и библиографических указателях.

Пример оформления списка использованных нормативно-правовых актов и литературы представлен в приложении 4.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Оформление контрольной работы должно отвечать соответствующим требованиям. Контрольная работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297мм) на компьютере и исключительно в переплете или скоросшивателе.

Объем контрольной работы составляет 10 – 15 страниц, напечатанного через 1,5 интервала (академические тексты печатаются согласно соответствующего стандарта, 1800-1960 знаков на странице).

Правила оформления контрольной работы предусматривает единый порядок использования и размещения текста работы, а также предложений, наличие иллюстрированного материала (графиков, схем и т.д.).

Работа выполняется на компьютере текстовым редактором Microsoft Word. Шрифт – Times New Roman – 14 кегель, шрифт заголовков – как

правило на 2 пт больше, чем в основном тексте, т.е. для шрифта Times New Roman – 16.

Текст контрольной работы пишется на одной стороне листа бумаги и располагается таким образом, чтобы его ограничивали поля: сверху – 2см., снизу – 2см., справа – 1,5см., слева – 3 см.

При ссылке на источники поле внизу должно быть выдержано.

Не допускаются самовольные сокращения слов, кроме общепринятых (РФ, БК, НК и т.д.). Не следует делать чрезмерно крупные или очень дробные абзацы текста. Целесообразно соблюдать чувство меры.

Начертание обычное. Междустрочный интервал – полуторный, форматирование по – ширине. Буква «ё» при наборе не употребляется.

Лента (картридж) принтера – только черного цвета. Использовать только кавычки – «елочки». Они набираются вплотную к слову, без пробелов. Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее.

Нумерация страниц в контрольной работе должна быть сквозной, начиная со второй страницы, а именно, с Оглавления (на титульном листе номер страницы не ставится). Номер проставляется арабскими цифрами без дополнительных знаков по центру вверху каждой страницы работы. Не допускается 2-х и более пробелов.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами «Активные операции коммерческих банков – это операции, посредством которых коммерческие банки». Соединительные тире ставятся обычно между цифрами и тоже не отбиваются пробелами: 2013-2014 гг., пять-шесть месяцев.

Точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, восклицательные и вопросительные знаки, знак процента не отбиваются пробелом от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), и слово «страница» (с.) от-

бываются пробелами от идущей за ними цифры неразрывным пробелом. Например – № 21; с. 48.

Многочисленные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбиваются от целой части: 0,5; 13/14. Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 1 423 тыс. руб.; 526 млн руб.; 248 млрд руб.; 2006 г.; XIX-XX вв.

Всегда отбивается неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга (Иванова И. А.), также делаются отбивки в сокращениях типа «и т. д.»

Первая страница контрольной работы – титульный лист. Оформление титульного листа представлено в приложении 2.

Оглавление контрольной работы оформляется согласно приложению 3, обязательно должно включать перечень структурных частей работы и названия всех разделов.

Разделы нумеруются арабскими цифрами с точкой на конце. Заголовки разделов, а также названия других частей контрольной работы (Оглавление, Введение, Заключение, Список использованных нормативно-правовых актов и литературы) пишутся (печатаются) симметрично тексту (по центру) прописными (заглавными) буквами, размер шрифта – 16 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал одинарный. Название пишется заглавными буквами. Форматирование по центру без абзацного отступа.

Пример:

АНАЛИЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БАНКОМ РОССИИ МЕХАНИЗМА РЕФИНАНСИРОВАНИЯ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Каждый раздел начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: Введению, Заключение, Списку использованных нормативно-правовых актов и литературы.

Завершает контрольную работу «Список использованных нормативных правовых актов и литературы». В список литературы включают все источники информации, использованные при написании контрольной работы. Количество источников должно включать не менее 15 наименований и более половины из них из научных и периодических изданий. Вначале указываются перечень нормативно-правовых актов, затем монографии авторов в алфавитном порядке.

Вся литература размещается в следующем порядке:

1) законодательные и нормативные акты органов государственного управления (кодексы; федеральные законы; указы Президента РФ; постановления Правительства РФ) в хронологическом порядке, т.е. в соответствии с датой принятия правового акта;

2) нормативные акты и инструктивный материал различных ведомств (приказы и письма Министерства финансов РФ, письма и инструкции Федеральной налоговой службы РФ, приказы и постановления, инструкции, указания и письма и т.д.) в хронологическом порядке внутри одного органа;

3) вся остальная литература, включая учебники, монографии, справочники, статьи из периодических изданий, источники из Интернета. Она располагается в алфавитном порядке (по первой букве фамилии автора, а в случае, если источник начинается с названия, то по первой букве названия);

4) источники на иностранном языке в алфавитном порядке.

Пример оформления списка использованных нормативно-правовых актов и литературы представлен в приложении 4.

Если в тексте контрольной работы используются цитаты или статистический материал из различных источников, то необходимы ссылки на них. Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т. д.

Оформление таблиц.

При оформлении таблиц необходимо обращать внимание на то, что границы таблиц не должны выходить за границы основного текста. Надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера печатается в правом верхнем углу над таблицей, через одинарный пробел от основного текста. Нумерация таблицы должна быть сквозной, например: Таблица 1, Таблица 2 и т. д.

Через пробел по центру следующей строки помещается заголовок таблицы (если заголовок состоит из нескольких строк, то он пишется через одинарный пробел). Он должен соответствовать назначению и содержанию таблицы, быть выразительным и кратким. Через пробел размещается сама таблица. Если параметры таблицы выражены в одной единице измерения, то она может быть указана в заголовке. Под каждой таблицей обязательно делаются ссылки на источники литературы, на основании которых они составлены и помечаются «*». Такой же знак ставится в конце заголовка таблицы. Ссылка на источник данных после таблицы ставится без пробела, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста.

Текст таблицы выполняется без абзацного отступа с выравниванием: текста – по левому краю; цифровых значений – по центру, шрифт – Times New Roman или Times New Roman Cyr. Размер шрифта составляет 11-14 пт, в зависимости от величины значений, размеров текста, заносимого в таблицу. Начертание обычное. В параметре «высота и ширина ячейки» не должно быть отрицательных значений. Перенос слов в тексте таблицы является возможным. Перенос слов в названии заголовка и перенос числовых значений не допускается. Сокращение текста допускается только с использованием общепринятых аббревиатур. В том случае, если используется малоизвестное (специальное) сокращение, то в подстрочной сноске необходимо дать расшифровку данного сокращения.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте работы. Ссылки на таблицы по тексту работы следует оформлять следующим образом: если ссылка гармонично включена в структуру предложения,

то слово «таблица» пишется полностью. Например: «...данные, приведенные в таблице 1, позволяют заключить, что...». Если ссылка на таблицу не имеет прямой связи с текстом предложения, ее помещают в конце данного предложения и заключают в круглые скобки. Например: «... наблюдается рост активных операций кредитной организации (табл. 1)». Если таблица располагается на другой странице, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. табл. 1). Ссылки на таблицы обязательно идут перед самой таблицей.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1

Вексельные индексы ИК «Регион» на 01 февраля 2013 г.*

Срок	Значение, % годовых	Изменение индекса, п.п.		
		за неделю	за 2 недели	за месяц
1 мес.	5,93	- 0,28	- 0,22	0,12
3 мес.	7,12	- 0,04	0,03	0,45
6 мес.	7,60	- 0,02	0,03	0,70
12 мес.	8,19	0,02	0,03	0,08

*Источник: [12]

При размещении таблицы на нескольких страницах таблица переносится по следующим правилам: перед первой строкой таблицы на каждой последующей странице делается запись: Продолжение табл. 2, данный текст выравнивается по правому краю.

Пример:

Доходность активов, активов, приносящих доход, и кредитных вложений региональных банков Иркутской области*

Наименование статей	2001 г.	2002 г.	2003 г.	2004 г.
Доходы (тыс. руб.)	731 937	768 419	1 115 172	1 402 681
Доходы от предоставленных кредитов (тыс. руб.)	306 578	363 825	593 761	680 330
Активы (тыс. руб.)	2 754 164	3 340 774	5 537 286	7 248 948

Продолжение табл. 2

Активы, приносящие доход (тыс. руб.)	1 619 449	2 146 234	3 889 071	5 181 189
Чистая ссудная задолженность (тыс. руб.)	1 180 493	1 784 015	3 309 578	3 934 748
Доходность кредитных операций (пт.)	0,25	0,20	0,17	0,17

*Рассчитано автором по данным: [61]

В таблице не должно быть пустых строк. В том случае, если значение какого-либо показателя, который может быть у предприятия, равняется «0», то в соответствующей ячейке таблицы ставится «0». Если значение неизвестно, то в таблице ставится «—». Если значение не может быть рассчитано, то «х».

Все линии таблицы являются линиями стандартной толщины. Таблица имеет стандартную прозрачную сетку без заливки столбцов.

Текст после таблицы начинается через одну пустую строку с одинарным межстрочным интервалом.

Курсив, **полужирное начертание шрифта** или шрифт с подчеркиванием в работе не допускаются.

Оформление рисунков.

Контрольная работа может содержать иллюстративный материал (рисунки): графики, схемы, диаграммы и т.д. Все графики в контрольной работе выполняются с использованием возможностей встроенного пакета

построения диаграмм в Microsoft Word-Microsoft Graph, либо с использованием возможностей электронных таблиц – Microsoft Excel.

На все рисунки обязательно должны быть ссылки в тексте работы. Ссылки или входят в текст как его составная часть (например: Схема обращения простого векселя представлена на рисунке 1) или помещаются в скобки (например: В сделке, оформленной простым векселем, участвуют два участника – векселедатель и векселедержатель (*рис. 1*)). Если рисунок располагается на другой странице, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. *рис. 1*). Каждый рисунок должен иметь свой заголовок. Номер и заголовок рисунка помещается под ним по центру строки. Под каждым рисунком обязательно делаются ссылки на источники литературы, на основании которых они составлены, и помечаются «*». Такой же знак ставится в конце заголовка рисунка. Ссылка на источник данных после рисунка ставится без пробела, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста.

Текст подписи значений на точках графика (выносных линиях круговых диаграмм) выполняется шрифтом Times New Roman или Times New Roman Cyr. Размер шрифта составляет 10-14 пт., в зависимости от размеров значений и интервала между ними. Начертание обычное. Точки значений графика должны быть выделены. Рисунок должен иметь вертикальную сетку, которая бы позволяла легко интерпретировать значение показателя, содержать легенду, с помощью которой можно было бы легко интерпретировать содержание иллюстрации.

Нумерация рисунков осуществляется аналогично нумерации таблиц, то есть сквозной нумерацией.

Нумерация рисунков и графиков начинается со слова «Рис.», за которым следует номер рисунка. Слово *Рис.* и номер для большей значимости, т. к. они служат поисковыми знаками, выделяют курсивом. Между номером и тематической частью подписи ставят точку. Слово *Рис.* от номера и номер от текста по техническим правилам набора должны быть отделены пробелом.

Пример:

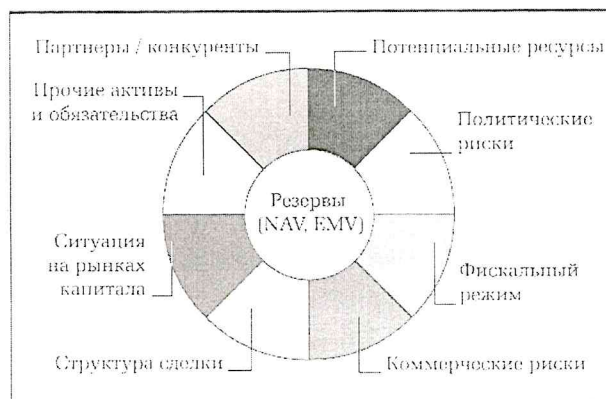


Рис. 1.18. Основные факторы рыночной стоимости компаний сектора E&P

После тематической части, если далее следует экспликация необходимо описание. Между элементами экспликации ставят – точку с запятой. После условного обозначения каждого изображения – тире.

Например:

1 – партнеры/конкуренты; 2 – потенциальные ресурсы; 3 – прочие активы и обязательства; 4 – фискальный режим

*Источник: [24, с. 3]

Рисунок не должен быть перегружен информацией. При большом количестве линий допускается применять их пунктирное обозначение, а также изменять толщину линий. Нежелательно, чтобы график имел заливку. Это связано с тем, что при печати такого графика линии будут видны нечетко.

Оформление формул.

Все формулы должны вноситься с помощью редактора формул MS Equation, либо с помощью встроенного редактора формул MS Word 2007-2010.

Как рисунки и таблицы, формулы имеют сквозную нумерацию в пределах каждой главы. Номер формулы ставится справа от нее в круглых скобках.

Формулы выравниваются по правому краю страницы.

В формулах строго запрещается использовать знак * вместо знака умножения.

После формулы должны приводиться значения всех использованных в формуле символов. После закрывающейся скобки ставится запятая, затем с новой строки указывается слово «где» и начинается расшифровка условных обозначений, которые использованы для написания формулы. Расшифровка начинается с наименования рассчитываемого показателя. После расшифровки через пробел начинается основной текст контрольной работы.

Пример формулы:

$$y = 0,38 X x + 8\,424\,955,14 \quad (3.2)$$

где y – величина годовых общих затрат компании;

x – величина годовой выручки компании.

В тексте не делать сноски на формулы. В самом тексте номер формулы приводится без скобок. Например: в формуле 7; из уравнения 5 вытекает.

Двоеточие ставится перед формулами только тогда, когда этого требует построение текста, предшествующего формуле.

В ходе написания контрольной работы приводится большое количество статистического материала на отдельные даты. Они должны быть оформлены единообразно по всему тексту исследования (например: 01 сентября 2012 г., или 01.09.2012 г., или допускается: 01.09.12 г.).

Если в контрольной работе используются перечисления и списки, то текст списков выполняется шрифтом как для основного текста. Начертание обычное. Межстрочный интервал аналогичен интервалу для основного текста. Необходимо использование маркированных списков: соединительные тире, кружочки и стрелочки.

Текст списка имеет выравнивание по ширине, печатается отступом слева и следующая строка начинается с начала страницы, что обеспечивает более наглядное оформление перечисления.

Пример:

1. Кредитные операции:

- прямые: кредитование, путем открытия заемщикам счетов по учету предоставленных кредитов (ссудных счетов);
- косвенные: учет векселей; операции обратного РЕПО; размещение средств на депозиты в банках-корреспондентах и на счета «НОСТРО»; гарантийные операции; лизинг; факторинг; форфейтинг.

2. Операции с ценными бумагами.

3. Прочие активные операции.

По окончании списка пустые строки перед началом основного текста не вставляются.

После написания чернового варианта контрольной работы необходимо внимательно прочитать и отредактировать текст. Затем перепечатать работу, вычитать и исправить опечатки, сброшюровать в специальную папку. После этого работа считается законченной. Контрольная работа после списка использованных НПА и литературы должна быть подписана автором.

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ

Законченная контрольная работа, подписанная студентом, сдается преподавателю для проверки и последующей защиты.

Защита контрольных работ осуществляется на семинарских занятиях. Вначале преподаватель объявляет порядок защиты, затем выступают студенты в порядке очередности определенной преподавателем со вступительным словом. После вступительного слова преподаватель задает студенту вопросы по поводу проведенного исследования. Ответы на вопросы должны быть уверенными, четкими и аргументированными. Студент должен показать свою эрудицию, отличное знание исследованной темы контрольной

работы, умение корректно вести полемику и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

После этого все желающие могут принять участие в обсуждении работы. Защита считается успешной, когда студент убежденно и доказательно отстаивает свою позицию.

Научная этика предполагает существование любой точки зрения на проблему при условии, что эта точка зрения есть результат исследования профессионала, опирающегося на анализ НПА и литературы, опубликованной и неопубликованной правовой практики, а не мнение дилетанта. Студент должен помнить, что научный спор ведется в целях отыскания истины. Если он убежден в своей правоте, то должен уметь убеждать в своей правоте оппонентов. Даже если большинство присутствующих не согласны с позицией студента по существу, они, в процессе защиты, должны прийти к убеждению, что студент превосходно разобрался в проблеме и на все вопросы дал исчерпывающие ответы.

Приложение 1

Зав. кафедрой

название кафедры

К.п.н., доцент Попов П.П.

от студента(ки) группы

Иванова Ивана Ивановича

Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже полностью),

телефон

Заявление

Прошу утвердить тему контрольной работы «Полное название работы»

« ____ » _____ 201__ г. _____ /И. И. Иванов/

«УТВЕРЖДАЮ»

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет _____

название факультета (Очный или Заочный)

Кафедра _____

название кафедры

Полное название контрольной работы

Контрольная работа выполнена

Студентом(кой) группы ИБМ-14/Зс-1-1 _____/Иванов Иван

Иванович/

(личная подпись)

Контрольная работа защищена с оценкой _____

Научный руководитель:

доцент кафедры, к.э.н.

/ _____/Сидоров Петр

Павлович/

(личная подпись)

Иркутск 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ДОХОДНОСТЬ КАК ФИНАНСОВАЯ ЦЕЛЬ: ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ	5
АНАЛИЗ ДОХОДНОСТИ КОМПАНИИ (НА ПРИМЕРЕ...)	7
РОЛЬ ФИНАНСОВОЙ ДИАГНОСТИКИ В ПОИСКЕ РЕЗЕРВ ПОВЫШЕНИЯ УРОВНЯ ДОХОДНОСТИ	9
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	16

*Приложение 4*СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ
АКТОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая [Электронный ресурс] : федер. закон от 30 нояб. 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 27.12.2009, с изм. от 18.07.2009) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Об акционерных обществах [Электронный ресурс] : федер. закон от 26 дек. 1995 г. № 208-ФЗ (в ред. от 27.12.2009, с изм. от 18.07.2009 // СПС «КонсультантПлюс».
3. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 (в ред. от 22.06.2010, с изм. от 22.06.2009) // СПС «КонсультантПлюс».
4. Генеральные условия эмиссии и обращения облигаций федеральных займов [Электронный ресурс] : утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 1995 г. № 458 (в ред. от 24.08.2004) // СПС «КонсультантПлюс».
5. Условия выпуска облигаций федерального займа с фиксированным купонным доходом [Электронный ресурс] : утв. приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 авг. 1998 г. № 37н (в ред. от 07.09.1998) // СПС «КонсультантПлюс».
6. Положение об обслуживании и обращении выпусков федеральных государственных ценных бумаг [Электронный ресурс] : положение Центрального банка Российской Федерации от 25 марта 2003 г. № 219-П // СПС «КонсультантПлюс».
7. О территориальных органах Федеральной службы по финансовым рынкам [Электронный ресурс] : приказ ФСФР России от 2 сент. 2004 г. № 04-445/пз-н (в ред. от 22.06.2006) // СПС «КонсультантПлюс».
8. Стандарты эмиссии ценных бумаг и регистрации проспектов цен-

ных бумаг [Электронный ресурс] : утв. приказом ФСФР России от 25 янв. 2007 г. № 07-4/пз-н (в ред. от 20.07.2010) // СПС «КонсультантПлюс».

9. Авдеев Д. Риски корпоративного кредитования / Д. Авдеев, К. Борисов // Риск-менеджмент. – 2008. – № 3–4. – С. 78–85.

10. Галанов В. А. Рынок ценных бумаг : учебник / В. А. Галанов. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 379 с.

11. Довыденко Д. Интернет-трейдинг в России [Электронный ресурс] / Д. Довыденко // Связьинвест. – 2004. – № 5. – Режим доступа: <http://www.connect.ru> (23.06.2013).

12. Дранч К. Евгений Киселев унаследовал самарских клиентов «Ют-рэйд.ру» [Электронный ресурс] / К. Дранч // Деловой квартал. – Самара. – 2008. – № 41. – Режим доступа: http://dkvartal.ru/samara/magazines/dksamara/2008/n41/evgenijj_kiselev_unasl_edoval_samarskikh_klientov_jutrjejjdru (15.01.2014).

13. Едророва В. Н. Рынок ценных бумаг : учеб. пособие / В. Н. Едророва, Т. Н. Новожилова. – М.: Магистр, 2007. – 684 с.

14. Национальное Рейтинговое Агентство [Электронный ресурс] // Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.ra-national.ru> (15.02.2014).

15. Нью-Йоркская фондовая биржа [Электронный ресурс] // Сайт NYSE Euronext. – Режим доступа: <http://www.nyse.com/> (15.10.2013).