

НОУ ВО «ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И  
МЕНЕДЖМЕНТА»  
(НОУ ВО «ВСИЭМ»)

Кафедра экономики и менеджмента

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

по специальности  
38.03.02 Менеджмент

Якутск, 2024

УДК 004.65(079)

ББК 32.972.134p20-2

Рекомендовано к изданию научно-методической  
комиссией НОУ ВО «ВСИЭМ»

Составитель:

Заведующая кафедрой экономики и менеджмента  
Т.В. Кемадингар

Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта). Специальность – 38.03.02  
«Менеджмент»/ Кемадингар Т.В. – Якутск: Восточно-Сибирский институт экономики и менеджмента  
– 2024. 22 с.

Принято на заседании кафедры от «04» сентября 2024 г. протокол № 1

Заведующая кафедрой ЭиМ



Т.В. Кемадингар

СОГЛАСОВАНО: Ректор НОУ ВО «ВСИЭМ» Цой Л.Н. в 2024-2025 учебном году.

Протокол № 6 от «24» июня 2024 г.

## **1. Общие положения**

Методические указания по выполнению курсовых работ разработаны в соответствии с требованиями ФГОС.

Курсовая работа представляет собой законченную работу научного содержания по конкретной организации в области бухгалтерского финансового учета.

В работе студент должен продемонстрировать своё владение элементами научного поиска, самостоятельность мышления, творческий подход к решению экономических проблем. Основная задача курсовой работы по использованию законодательных, нормативных и инструктивных актов, критическому осмыслению и обобщению литературных источников, а также способности дать оценку деятельности конкретной организации.

Курсовую работу выполняют на практических материалах конкретных организаций. Если студент даёт экономическую характеристику объекта исследования, то необходимо использовать отчетные данные за период от двух до пяти лет.

Целью курсовой работы является систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний студента по выбранному профилю подготовки, а также развитие у него навыков самостоятельной работы и овладения методикой исследования вопросов выбранной темы.

Настоящие методические указания составлены с целью обеспечения единого порядка организации, выполнения, оформления, представления, рецензирования и защиты курсовых работ.

## **2. Подготовка к выполнению курсовой работы**

Процесс выполнения и защиты курсовой работы включает следующие этапы:

- выбор и утверждение темы;
- подбор литературных и нормативных источников, их изучение, систематизация и обобщение;
- сбор и обработка практического материала;

- написание текста курсовой работы;
- литературная обработка текста, оформление и представление работы на кафедру;
- рецензирование и защита курсовой работы.

Тематика курсовых работ определена кафедрой Экономики и менеджмента. Тематика курсовых работ разработана в соответствии с основными направлениями реформирования бухгалтерского учета в Российской Федерации. Все предложенные темы курсовых работ актуальны в свете состояния и развития современного бухгалтерского финансового учета.

Тема курсовой работы определяется студентом самостоятельно.

Курсовые работы на одну и ту же тему могут выполняться на материалах разных организаций.

Замена темы курсовой работы производится в исключительных случаях по заявлению студента и с разрешения заведующего кафедрой.

Определив тему исследования, студент должен ознакомиться с учебной литературой, нормативными документами. Студенту необходимо помнить, что в нормативно-правовые акты (Законы, Постановления, Положения по бухгалтерскому учету и др.) периодически вносятся изменения и дополнения. Поэтому при написании курсовой работы студент должен принять во внимание эти изменения и дополнения. При подборе источников актуально использовать статьи специализированных журналов «Главбух», «Бухгалтерский учет», «Зарплата» и др. кроме того, студент может пользоваться правовыми системами «Консультант», «Гарант». Доступ к указанным правовым системам есть в компьютерных классах вуза.

В ходе написания курсовой работы студенты используют практический материал конкретной организации. Собирая практический материал, следует обратить особое внимание на данные, позволяющие сформулировать определенные выводы и обосновать предложения по улучшению организации и методологии учета. Практический материал является основой

составления расчетов, таблиц, графиков, диаграмм, поэтому студентам необходимо заранее разработать формы расчетно-аналитических таблиц и графиков по своей теме. Собранный практический материал оформляется в качестве приложений к курсовой работе.

Прикладываемый к курсовой работе практический материал должен быть ксерокопирован с оригиналов документов. Не допускается приложение пустых бланков документов.

### **3. Структура курсовой работы**

Курсовая работа состоит из введения, двух глав и заключения, списка использованных источников, приложений (практический материал).

Во введении студент раскрывает:

- Актуальность выбранной темы. Во введении студент не должен давать определения каким-либо терминам и понятиям. Раскрывая актуальность, необходимо ответить на вопрос: почему выбранная тема интересна для исследования?

- Цель курсовой работы. Цель курсовой работы заключается в изучении практической методики ведения учета на исследуемом предприятии. Также целью курсовой работы может быть разработка практических рекомендаций по результатам проведенного исследования.

- Задачи курсовой работы. Цель предопределяет задачи исследования, которые ставятся исходя из плана курсовой работы.

- Период исследования. Период исследования ограничивается 2-3 годами, предшествующими году, в котором ведется исследование.

- Объект исследования. Объектом исследования обычно выступает предприятие. Определяя объект исследования, необходимо указать полное наименование предприятия и его организационно-правовую форму (например, Объектом исследования является общество с ограниченной ответственностью «Ситим»).

- Предмет исследования. Предмет исследования – это изучаемый процесс в рамках объекта исследования, зависит от рассматриваемой темы.

Например, Предметом исследования являются вопросы организации учета денежных средств в ООО «Ситим».

- Структура курсовой работы. Курсовая работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и приложений. Раскрывая структуру курсовой работы необходимо кратко раскрыть вопросы, рассматриваемые в каждом из разделов.

- Методическая основа. Методической основой для написания курсовых работ служат учебники, учебные пособия, статьи в специализированных журналах разных авторов, нормативно-правовая база по бухгалтерскому учету и отчетности.

**В первой главе** обычно рассматривается современное состояние *теории* изучаемого вопроса, дается определение и характеристика основных *понятий* и экономических *категорий*, составляющих предмет исследования (деньги, кредит, денежная система, банк и т.п.). Например, при рассмотрении роли денег в рыночной экономике, в первой главе следует кратко описать процесс выделения денег из общей товарной массы, определить их сущность, рассмотреть качественные характеристики металлических денег. Затем рекомендуется подробно рассмотреть функции денег в целом и, кратко, – эволюцию денежных форм, останавливаясь при этом на основных функциях металлических и бумажно-кредитных денег.

При изложении спорных вопросов следует приводить мнения различных авторов, при этом необходимо выразить собственную точку зрения, которая должна быть аргументирована.

**Во второй главе** излагается существующее положение дел, изучается практика экономической деятельности (коммерческого банка, Центрального Банка и т.п.), раскрывается механизм экономических процессов на конкретных примерах. Для этого проводится анализ данных, опубликованных в различных изданиях по рассматриваемой теме.

Основной упор делается на освещение принципов построения и функционирования системы, характеристику ее элементов (банковская

система, платежная система, эмиссионная система, кредитная система). Следует уделить внимание современным особенностям и существующей практике регулирования той или иной системы, изучению национальной специфики ее функционирования. Изложение исключительно теоретических положений, без увязки с современными реалиями ведет к *снижению оценки* за курсовую работу.

**В третьей главе (или в последнем пункте второй главы),** на базе теоретического и практического анализа, проведенного автором в первой и второй главе, рассматриваются возможные направления дальнейшего развития (*прогноз*) и пути совершенствования системы, представляющей предмет исследования. Следует уделить внимание выявлению *причин* существующих проблем и противоречий и основных *факторов*, усугубляющих отмеченные проблемы. На этом этапе приветствуются попытки автора сформулировать свои выводы и предложения, которые должны быть обоснованы и аргументированы. В подтверждение позиции автора приводятся данные аналитических таблиц и статистической, бухгалтерской отчетности, официальные материалы Банка России, расчеты, графики и диаграммы, подготовленные автором.

Курсовая работа, посвященная различным банковским операциям, деятельности банка в целом, банковским рискам в обязательном порядке должна содержать анализ баланса банка (структурный, коэффициентный и т.п.), а в приложениях должен быть представлен баланс банка.

**В заключении** автор приводит краткое изложение основных этапов исследования и сводит воедино главные выводы, обобщения и прогнозы, сделанные автором в процессе проведенного исследования. Эта часть работы должна давать полное впечатление о *структуре* курсовой работы и *главных ее итогах*. Заключение *не должно* состоять из общих фраз о важности предмета исследования и пожеланий его дальнейшего успешного развития.

Кроме того, курсовая работа может содержать *приложения*, не учитываемых в общем объеме работы. При наличии приложений в тексте

работы должны содержаться ссылки на них в том разделе работы, к которому относится то или иное приложение.

Рекомендуемое содержание и количество глав курсовой работы (кроме введения и заключения!) являются условными и могут изменяться в зависимости от темы по согласованию с научным руководителем. Требования к введению, заключению и логике исследования являются **обязательными**, их несоблюдение ведет к *снижению оценки*, выставляемой за курсовую работу.

Приводимые сведения, цифровые данные и цитаты должны быть снабжены ссылками на источники. Заимствование текста из литературных источников без указания автора недопустимо. Курсовые работы, не имеющие *ни одной сноски*, возвращаются автору на доработку.

Курсовая работа, пересказывающая содержание учебника или нормативных актов **не принимается**.

Аналогично, **не принимается** курсовая работа, не имеющая списка используемой литературы, или имеющая список, состоящий из одного-двух источников.

Руководство курсовыми работами осуществляется преподавателями кафедры. В обязанности научного руководителя входит консультирование студентов по выбранной теме работы, контроль за ходом ее выполнения, научно-методическая помощь.

Работа, не отвечающая предъявленным требованиям, получает неудовлетворительную оценку и возвращается студенту для переработки, исправления или написания новой работы, в том числе по новой теме.

#### **4. Правила оформления письменной работы**

##### **4.1 Общие требования**

Титульный лист является первой страницей письменной работы и служит, источником информации о руководителе, исполнителе и теме работы (приложение 1).

Изложение текста и оформление письменных работ выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 2.105 и ГОСТ 6.38. Страницы текста в письменной работе и включенные в него иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327.

Письменная работа должна быть выполнена с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Во всей работе используется шрифт - Times New Roman, кегль – 14 (в таблицах допускается 10-14). Отступ красной строки по всей работе должен быть одинаковых в пределах 1– 1,5 см, отступ до и после абзаца – 0, выравнивание – по ширине, межстрочный интервал – полуторный. Кавычки «елочки». Объем одного вопроса не менее 5-6 листов.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

#### **4.2 Оформление заголовков глав и вопросов в тесте работы**

Наименование главы содержит ее номер по порядку и название. После номера главы точка не ставится. Наименование главы пишется заглавными буквами. После наименования главы делается пропуск одной строки и указывается наименование вопроса, указав его номер и название. Пропустив одну строку начинается текст работы. Новый вопрос текущей главы начинается на той странице, где закончился предыдущий вопрос. Новая глава начинается с новой страницы, оформление заголовков в которой осуществляется аналогично.

#### **4.3 Нумерация страниц и приложений курсовой работы**

Страницы письменной работы следует нумеровать арабскими цифрами (1,2,3...), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Практический материал исследуемого предприятия оформляется как приложение к курсовой работе. Приложения являются подтверждением фактов, излагаемых студентом в курсовой работе.

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются и нумеруются по мере их первого упоминания в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

#### **4.4 Оформление таблиц и рисунков**

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Нумерация таблиц либо сквозная по всей работе 1, 2, 3 ... либо в пределах одной главы

1.1, 1.2... 2.1, 2.2 ... Равнение названия таблицы по ширине. Таблицу необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. Например, Экономические показатели деятельности ООО «Сигма» за 2012-2014 гг. представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Экономические показатели деятельности ООО «Сигма» за 2012-2014 гг.

| Показатели                             | Единица измерения | 2012 г. | 2013 г. | 2014 г. |
|----------------------------------------|-------------------|---------|---------|---------|
| Выручка от реализации товаров          | тыс. руб.         |         |         |         |
| Себестоимость реализованных товаров    | тыс. руб.         |         |         |         |
| Прочие доходы                          | тыс. руб.         |         |         |         |
| Прочие расходы                         | тыс. руб.         |         |         |         |
| Среднесписочная численность работников | чел.              |         |         |         |

Сразу после таблицы, должен быть представленные показатели должны быть проанализированы. Анализируя показатели необходимо указать факторы, повлиявшие на изменение какого-либо показателя.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Например, таблица 1 – Экономические показатели деятельности ООО «Сигма» за 2012-2014 гг.

| Показатели                          | Единица измерения | 2012 г. | 2013 г. | 2014 г. |
|-------------------------------------|-------------------|---------|---------|---------|
| 1                                   | 2                 | 3       | 4       | 5       |
| Выручка от реализации товаров       | тыс. руб.         |         |         |         |
| Себестоимость реализованных товаров | тыс. руб.         |         |         |         |

На новой странице:

Продолжение таблицы 1

|                                        |           |   |   |   |
|----------------------------------------|-----------|---|---|---|
| 1                                      | 2         | 3 | 4 | 5 |
| Прочие доходы                          | тыс. руб. |   |   |   |
| Прочие расходы                         | тыс. руб. |   |   |   |
| Среднесписочная численность работников | чел.      |   |   |   |

Иллюстрации (графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

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

Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Нумерация рисунков либо сквозная по всей работе 1, 2, 3 ... либо в пределах одной главы 1.1, 1.2... 2.1, 2.2 ... Название рисунка располагается по середине под рисунком.

Разрывать рисунок не разрешается, т.е. он должен быть на одной странице.

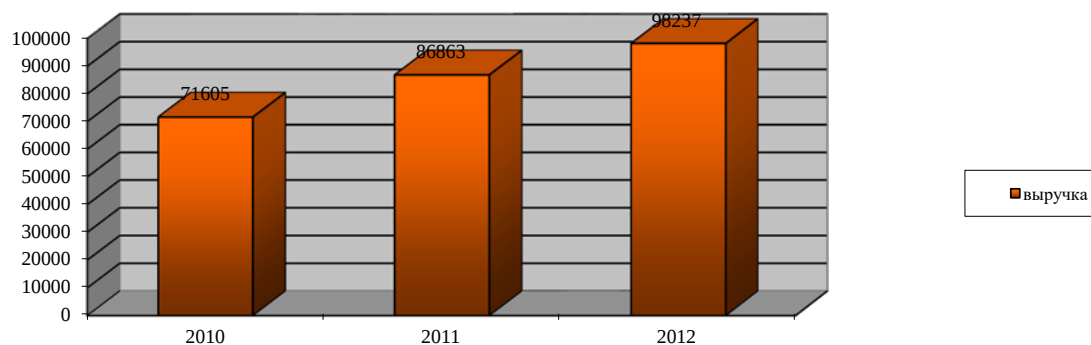


Рисунок 1 – Динамика изменения структуры имущества ООО «Сигма» за 2010-2012 гг.

(пропуск одной строки)

Сразу после рисунка, должен быть приведен анализ представленных показателей. Анализируя показатели необходимо указать факторы, повлиявшие на изменение какого-либо показателя.

#### 4.6 Оформление ссылок и сносок

В курсовой работе допускаются ссылки на стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в использовании документом. Ссылка – это совокупность кратких библиографических сведений об источнике цитаты или заимствования, а также об издании, которое оценивается, рекомендуется или критикуется в основном тексте, необходимых и достаточных для их общей характеристики, идентификации и поиска.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках [5, с. 17]. Причем первая цифра – это номер источника по списку использованных источников в списке использованных источников. Затем указывается страница, на которой можно найти цитату.

Подстрочные ссылки нумеруются на каждой странице работы, начиная с цифры 1, или дается единая нумерация ссылок по всей работе. Такая нумерация должна быть сквозной по всей работе 1,2,3... Обычно подстрочные ссылки даются при использовании в работе нормативно-правовых актов, актов органов судебной власти, источников статистических данных. В этом случае рекомендуется в тексте указать название документа, а в ссылке – необходимые сведения об издании, где опубликован этот документ. Информацию об официальном опубликовании нормативного документа можно получить в правовых системах «Консультант» и «Гарант».

Например, В соответствии с Законом о бухгалтерском учете <sup>1</sup> ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии несет руководитель этого предприятия.

#### **4.7 Оформление формул**

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

---

<sup>1</sup> Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ (в редакции от 03 ноября 2006 г.)// Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 48. – ст. 5369; Российская газета. – 1996. - № 228.

Формулы в курсовой работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Формула располагается по середине.

Например,

Ежемесячная норма амортизации для линейного метода рассчитывается по формуле:

(пропуск одной строки)

$$K = \frac{1}{n} * 100, \quad (1)$$

где  $K$  – норма амортизации за месяц, %

$n$  – срок полезного использования имущества в месяцах, мес.

(пропуск одной строки)

Текст.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В. 1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Например, Рассчитаем норму амортизации для оборудования по формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

#### **4.8 Список использованных источников**

Вся использованная в процессе научного поиска литература оформляется в список и является обязательной частью вузовской письменной работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором издания, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных.

#### Список использованных источников:

- является органической частью любой учебной или научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы;
- позволяет автору документально подтвердить достоверность, точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов;
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- представляет самостоятельную ценность как справочный аппарат для других исследователей;
- является простейшим библиографическим пособием.

Поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Рекомендуется представлять единый список использованных источников (нормативные акты, книги и статьи) к работе в целом. В этом случае каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы. В письменных работах он озаглавляется «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», который условно можно разделить на две части: нормативные правовые акты и научная методическая литература.

Нормативные правовые акты в списке используемых источников располагаются в соответствии с их юридической силой по хронологии, то есть от более ранней к более поздней дате принятия документа. При совпадении даты принятия в списке источников нормативно-правовые акты следует располагать по хронологии с учетом статьи опубликования в официальных источниках. Например:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года (с последующими изменениями и

дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, Ст.1.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года ( с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, Ст.3.

Таким образом, в списке использованных источников нормативно-правые акты приводятся в следующем хронологическом порядке:

1. Конституция Российской Федерации;
2. международные законодательные акты – по хронологии;
3. Федеральные Конституционные законы - по хронологии;
4. Кодексы – по хронологии;
5. Федеральные законы Российской Федерации – по хронологии;
6. законы Российской Федерации – по хронологии;
7. указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
8. акты Правительства Российской Федерации – по хронологии;
9. акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.
10. Конституция Республики Саха (Якутия);
11. Законы Республики Саха (Якутия);
12. Указы Президента Республики Саха (Якутия);
13. акты Правительства (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия);
14. акты министерств и ведомств Республики Саха (Якутия в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

Нормативные правовые акты в списке использованных источников описываются так:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

(допустимо для всех письменных работ, кроме работ по юридическим дисциплинам).

2. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета, 1993, 25 декабря. (для письменных работ по юридическим дисциплинам).

3. Гражданский Кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 года (в редакции от 10 января 2006 года) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. - №32. - Ст.3301; Российская газета. – 2006. - 17 января. - с.4.

4. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон Российской Федерации от 8 августа 2001 года (в редакции от 2 июля 2005 года) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2001. - № 33 (часть I). - Ст. 3431; 2005. - №27. - Ст.2722.

5. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 года (в редакции от 14 ноября 2005 года) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2004. - №11. - Ст.945; 2005. - №47. - Ст.4880.

6. Об утверждении «Положения о порядке ограничения, приостановления и отзыва лицензии на осуществление страховой деятельности на территории Российской Федерации: Приказ Минфина Российской Федерации от 17 июля 2001 года №52н // Российская газета. – 2001. - 12 сентября. - с.3.

7. О Концепции развития страхового дела в Республике Саха (Якутия): Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2003 года №126 // Текст документа официально опубликован не был. Правовая система «ГАРАНТ».

Все записи в списке использованных источников располагаются в алфавитном порядке авторов или заглавий (если авторов больше 3).

При наличии в списке использованных источников литературных

источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд в конце списка документов с единой нумерацией по всему списку. Фамилия автора может отделяться запятой от инициалов, в начало записи выносятся только один - первый автор, все остальные авторы, в т.ч. и первый, повторяются в сведениях об ответственности.

Согласно правилам предусмотрены следующие элементы библиографического описания:

фамилия автора, инициалы, название

сведения, относящиеся к заглавию (сведения, уточняющие основное заглавие книги)

сведения об ответственности (авторы, редакторы, составители)

сведения о повторности издания

выходные сведения (место издания, название издательства, год издания)

количественная характеристика (сколько страниц в книге).

Примеры библиографического описания

Описание книги одного автора

Бирюков П. Н. Международное право: учеб. пособие / П. Н. Бирюков. - М.: Юрист, 2000. - 416 с.

При параллельном заглавии (на русском и иностранном языке) они отделяются друг от друга знаком =

Шевелева С. А. English on Economics = Английский для экономистов: учеб. пособие для вузов по эконом. специальностям / С. А. Шевелева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 415 с.

Если книга переведена с языка, то это указывается в продолжение заглавия и отделяется двоеточием. Если есть фамилия переводчика, то это указывается в сведениях об ответственности.

Вэнс Д. Синий мир: пер. с англ. / Д. Вэнс. - М.: ВЛАДОС, 2004. - 698 с.  
Ашервуд Б. Азбука общения / Б. Ашервуд; пер. с англ. И. Ю. Багровой, Р.З. Пановой; науч. ред. Л. М. Иньковой. - М.: Либерия, 1995. - 173 с.

#### Описание книги двух (или трех) авторов

Вначале указывается фамилия первого автора, а за косой чертой перечисляются оба с инициалами перед фамилией.

Еникеев М. И. Общая, социальная и юридическая психология: краткий энцикл. слов. / М. И. Еникеев, О. Л. Кочетков. - М.: Юрид. лит., 1997. - 447 с.

Кауфман К. И. Happy English: учеб. англ. языка для 7 кл. общеобразоват. учреждений / К. И. Кауфман, М. Ю. Кауфман. - Обнинск: Титул, 2004. - 256 с.

Степин В. С. Философия науки и техники: учеб. пособие для вузов / В. С. Степин, В. Г. Горохов, И. А. Розов. - М.: Гардарики, 1996. - 400 с.

#### Описание книги под заглавием

Если книга написана четырьмя и более авторами, то после заглавия за косой чертой (/) в области ответственности указывается первый автор и добавляется [и др.].

Налог на имущество: комментарии и разъяснения / В.Р. Берник [и др.]. - М.; Екатеринбург: Аналитика-пресс: Финансы, 1997. - 80 с.

На заглавие описываются коллективные учебники, монографии, сборники статей и т.п.

Практический курс английского языка: 2 курс: учеб. для вузов / под ред. В. Д. Аракина. - М.: ВЛАДОС, 2003. - 520 с.

Очерки общественной педагогики / под общ. ред. Б. В. Куприянова; М-во образования РФ, Костром. гос. ун-т. - Кострома: Изд-во КГУ, 2004. - 104 с.

#### Отдельный том многотомного издания

Фасмер М. Этимологический словарь русского языка: в 4 т. Т. 1 / М. Фасмер. - М.: Просвещение, 1986. - 831 с.

Брэм А. Э. Жизнь животных: в 3 т. Т. 2. Птицы / А. Э. Брэм; обраб. для юношества по послед. нем. изд. под ред. А. М. Никольского - М.: Терра, 1993. - 324 с.

#### Статьи из сборников, журналов и газет

Для описания статей из сборников, журналов и газет указываются следующие сведения:

фамилия автора, инициалы

название статьи

источник (газета, журнал, сборник статей, в котором помещена статья)

место, год, номер или выпуск, страницы, на которых размещена статья.

Статья из сборника

Александрова Т. Н. Основы номинации историзмов современности / Т. Н. Александрова // Филологические чтения факультета иностранных языков. - Вологда, 2001. - Вып. 3. - С. 3-4.

Статья из журнала

Иванова Е. Ю. На грани элитарной и массовой культур: к осмыслению "игрового пространства" русского авангарда / Е. Ю. Иванова // Общественные науки и современность. - 2001. - № 1. - С. 162-174.

Если у статьи два или три автора, то все они перечисляются за косой чертой с инициалами перед фамилией. Если более трех авторов, за косой чертой указывается первый автор и добавляется [ и др.]

Шпаков В. Ю. Анализ аксиом политики, власти и правосознания / В. Ю. Шпаков, В. В. Макеев, А. А. Паршина // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 8, История. - 2000. - № 2. - С. 28-32.

Статья из газеты

Шереметьевский Н. Банк сильнее и губернатора, и прокурора / Н. Шереметьевский // Парламент. газ. - 2001. - 13 нояб. – С.4.

Статья из собрания сочинений

Локк Дж. Опыт о веротерпимости // Локк Дж. Собрание сочинений: в 3 т. / Дж. Локк. - М., 1985. - Т. 3. - С. 66-90.

Описание автореферата диссертации

Карпухина О. С. "Немецкий текст" в творчестве Андрея Белого: автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. филолог. наук / Карпухина Оксана Станиславовна. - Самара, 2004. - 23 с.

#### Описание рецензии

Моряков В. И. [Рецензия] // Вопросы истории. - 2001. - № 3. - С. 160-162. - Рец. на кн.: Человек эпохи Просвещения: сб. ст. / отв. ред. Г. С. Кучеренко. - М.: Наука, 1999. - 224 с.

#### Библиографическое описание электронного документа

##### Электронный ресурс локального доступа

Цветков В.Я. Компьютерная графика [Электронный ресурс]: рабочая программа / В. Я. Цветков. - Электрон. дан. и прогр.- М.: МИИГАиК, 2002. - 1 дискета. - Загл. с экрана.

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. и прогр. - СПб.: ПитерКом, 2000. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с экрана.

##### Электронный ресурс удаленного доступа (Интернет)

Бычкова, Л. С. Конструктивизм / Л. С. Бычкова [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.html>.

Психология смысла: природа, строение и динамика Леонтьева Д.А [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.smysl.ru/annot.php>.

*Образец титульного листа ВСИЭМ*

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования

«Восточно-Сибирский институт экономики и менеджмента»

(НОУ ВО «ВСИЭМ»)

Факультет экономики и права

Кафедра экономики и менеджмента

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: «название»

на тему:

«НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ»

Выполнил (а):

студент (ка) группы \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Проверил (а):

Фамилия И.О., должность, ученое звание

Якутск, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ.....                         | 3  |
| 1    НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....              | 5  |
| 1.1    Название параграфа.....        | 5  |
| 1.2    Название параграфа .....       | 9  |
| 1.3 Название параграфа .....          | 15 |
| 2    НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....              | 19 |
| 2.1    Название параграфа .....       | 19 |
| 2.2    Название параграфа .....       | 24 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....                       | 28 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... | 32 |