

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

С.А. Рогожин



Методические рекомендации по выполнению курсовых работ

**«СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ВЭД»,
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНИКА
МЕЖДУНАРОДНЫХ КОММЕРЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ»,
«ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ
МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ»**

Наименование направления подготовки
380401 Экономика (уровень магистратуры)

Наименование профиля

Внешнеэкономическая деятельность предприятия

Автор(ы) Майданик В.И., к.э.н., доцент,
Ковалев В.Е., к.э.н., доцент,
Линецкий А.Ф., д.э.н., профессор

Одобрена на заседании кафедры
внешнеэкономической деятельности

Рекомендована УМК института
Экономики

Зав.
кафедрой

Председатель

Ковалев В.Е.

Арбенина Т.И.

10.03.2015

16.04.2015

Екатеринбург
2015

1. Общие положения, цели и тематика курсовых работ

1.1. Общие положения, цели и тематика курсовой работы

Курсовая работа – самостоятельная работа студентов, целью и содержанием которой является развитие навыков теоретических и экспериментальных исследований, оценка их результатов, способствующих успешной подготовке к выполнению дипломной работы.

Целями курсовой работы являются:

- закрепление и расширение знаний студентов по изучаемому предмету;
- углубленное изучение отдельного вопроса;
- ознакомление с конкретными методами исследования;
- овладение навыками самостоятельной работы, сбора, анализа и изложения материалов по прикладным и научным вопросам современных международных экономических отношений;
- развитие умения принимать, формулировать и проводить в жизнь собственные бизнес-решения в условиях непрерывно изменяющейся экономической среды и углубляющегося международного экономического взаимодействия.

Согласно учебному плану за период обучения предусмотрено выполнение магистрантами дневного обучения профиля «Внешнеэкономическая деятельность предприятия» 3 курсовых работы (таблица 1).

Таблица 1 – График выполнения курсовых работ для профиля «Внешнеэкономическая деятельность и ВТО»

Дисциплина	Семестр
Стратегическое планирование ВЭД	1
Организация и техника международных коммерческих операций	2
Институциональное регулирование международной торговли	3

Тематика курсовых работ в разрезе каждого учебного курса, из числа читаемых кафедрой мировой экономики, приведена в приложениях А–В. Оговоримся, что это примерный перечень. Тему курсовой работы студент выбирает самостоятельно. При этом возможны как уточнения, конкретизация одной из предложенных тем, так и самостоятельный выбор в зависимости от научных и профессиональных интересов студента. Естественно, выбранная студентами тематика должна стыковаться с учебным планом и научной специализацией выпускающей кафедры.

Тема работы не должна повторяться в студенческой группе. Поэтому тему следует предварительно согласовать с научным руководителем с последующим утверждением заведующим кафедрой произведенного «раскрепления» студентов с выбранными темами по преподавателям.

2. Порядок выполнения работы

Курсовые работы выполняются каждым студентом в отдельности. В виде исключения, когда разрабатываемая тема отличается значительной трудоемкостью или требует проведения большого объема экспериментальных исследований, может быть допущено (с разрешения кафедры и деканата) ее выполнение несколькими студентами. При этом за каждым студентом должна быть закреплена определенная часть работы, что отражается в задании и формулировке темы. По решению кафедры одна из курсовых работ может быть выполнена в виде презентации доклада на компакт-диске; учебного фильма; комплектов слайдов; иллюстрационного материала; др.

Процесс выполнения курсовых работ включает следующие основные этапы:

1. выбор темы;
2. разработка и утверждение задания, составление календарного графика выполнения работы;

3. разработка плана, обсуждение и уточнение его с руководителем;
4. подбор, изучение и анализ литературы;
5. сбор материала для практической части работы;
6. выполнение экспериментальных исследований;
7. обработка и анализ статистических данных; результатов моментных наблюдений, анкетных и экспертных опросов;
8. написание и оформление работы;
9. подготовка к защите.

Все разделы курсовой работы должны быть логически связаны между собой и подчинены одному основному направлению темы. Общий рекомендуемый объем курсовой работы должен составлять 30-35 стр., дипломной – 80-100 стр.

2.1. Выбор темы

Основное руководство курсовыми работами магистрантов профиля «Внешнеэкономическая деятельность предприятия» осуществляют преподаватели кафедры «Внешнеэкономическая деятельность».

Еще раз подчеркнем, что студентам предоставляется право собственного выбора темы.

2.2. Составление плана

Развернутый план работы составляется каждым студентом самостоятельно в соответствии с выбранной темой, согласовывается с научным руководителем и консультантом. Основными требованиями к плану являются: четкость и логическая последовательность расположения рассматриваемых вопросов; отсутствие чрезмерного дробления работы на разделы, подразделы, пункты, не подкрепленные теоретическим или практическим материалом. Как правило, структурными элементами в курсовых работах по кафедре международных экономических отношений являются следующие разделы:

- содержание;
- введение (где в сжатой форме раскрываются актуальность темы и степень ее изученности, определяются объект и предмет исследования, формируются цель и задачи работы, оговариваются методы их решения). По объему введение занимает 1-2 стр.;
- теоретическая часть (включая обзорные материалы по теме, характеристику основных категорий и понятий, рассматриваемых в работе, отражение основных этапов развития и причин возникновения рассматриваемой проблемы). По объему первая глава занимает 10-12 стр.;
- аналитическая часть (предполагая экономическую характеристику объекта исследования, сопровождаемую выявлением главных факторов, определяющих динамику его развития). По объему вторая глава занимает 10-12 стр.;
- прикладная часть (структура которой обусловлена темой исследования и может содержать либо решение какой-либо проблемы, либо рекомендации и мероприятия, необходимость которых вытекает из аналитико-исследовательской части работы). По объему третья глава 10-12 стр.;
- заключение (в котором по пунктам, четко, кратко и обоснованно формулируются главные выводы и предложения). Они должны носить конкретный характер, логически вытекать из содержания работы и отражать ее основные результаты. Предложения должны основываться на выводах, в них намечаются пути реализации рекомендаций, отмечается их целевая направленность, и указываются организации, которым они адресованы. Заключение должно занимать не более 2-3 стр.;
- список использованных источников;
- приложения (если имеются). В приложения рекомендуется выносить таблицы вспомогательных цифровых данных; формулы и расчеты; иллюстрации вспомогательного характера, которые могли бы «перегрузить» текст работы и затруднить его восприятие).

Названия разделов формулируются в соответствии с темой и структурой курсовой работы. При этом заголовки разделов не должны повторяться или дублировать тему работы. Примеры планов курсовых работ приведены в *приложениях Г*.

2.3. Подбор и изучение литературы по теме

После составления плана студент приступает к изучению литературы по избранной тематике и к систематизации теоретического материала. При этом следует использовать законодательные акты, постановления Правительства РФ по рассматриваемым вопросам, специальную литературу и периодические издания, каталоги, проспекты, обзоры, ресурсы Интернет и т.п. Рекомендуется проработка и обобщение как отечественных, так и иностранных источников.

Изучение литературы лучше начинать с материалов, опубликованных в последние годы, постепенно переходя к более ранним публикациям. Такой порядок формирует критическое отношение к сведениям, приводимым в литературных источниках по изучаемому вопросу, и позволяет выявить последние достижения в данной области науки и практики.

Рекомендуются журналы: «Внешняя торговля», «Деньги и кредит», «Коммерсантъ-власть», «Коммерсантъ-деньги», «Мировая экономика и международные отношения», «Рынок ценных бумаг», «США-Канада: Экономика, политика, идеология», «Таможенные ведомости», «ЭКО», «Эксперт», «Эксперт-Урал», др.; газеты БИКИ, «Коммерсантъ», «Российская газета», «Таможенный вестник», «Экономика и жизнь»; статистические сборники «Регионы России», «Российский статистический ежегодник», «Россия в цифрах», «Таможенная статистика внешней торговли Российской Федерации»; сборники нормативных документов: «Вестник Банка России», «Собрание законодательства Российской Федерации»; информационные Справочно-поисковые электронные базы данных «КонсультантПлюс», «Гарант».

2.4. Выполнение исследований

В зависимости от характера выбранной темы исследования могут заключаться в разработке маркетинговой стратегии продвижения отечественной продукции на внешние рынки, оценке экспортного потенциала региона (отрасли, конкретного взятого предприятия), изучении механизма применения валютного контроля или различных систем международных расчетов, уточнении алгоритма привлечения иностранных инвестиций, осмыслении зарубежного опыта решения конкретных экономических задач, др.

Сбор статистических и других материалов для написания работы в организациях, занимающихся непосредственно внешнеэкономической деятельностью, равно как ее организацией и управлением, проводится студентами в период практик. Объем и характер собираемых материалов для выпускной квалификационной работы определяются дипломным заданием, рекомендациями научного руководителя и консультанта, спецификой базы практики как объекта исследования.

Обработка полученных данных производится с применением методов математической статистики, что позволяет повысить научный уровень работы и выявить степень достоверности полученных результатов. Данные сводятся в таблицы, сопоставляются за ряд лет, оформляются в виде диаграмм или графиков; выявляются закономерности и тенденции изменения изучаемых параметров; устанавливаются причины, их обуславливающие; намечаются пути оптимизации.

2.5. Написание работы

Самым ответственным и трудоемким этапом выполнения курсовых работ является их написание. На этой стадии от студента в наибольшей степени требуется умение использовать теоретические знания; логически и последовательно излагать материал; проводить глубокий анализ литературных, экспериментальных и фактических данных; четко формулировать выводы и рекомендации.

Основными требованиями к стилю и характеру изложения являются:

Краткость изложения. Фразы должны быть конкретными и информативными. Не следует освещать элементарные вопросы, поскольку работа предназначена только для чтения специалистами.

Логичность изложения важна как при описании взаимосвязанных и взаимозависимых процессов и явлений, так и процессов, протекающих последовательно. При необходимости следует акцентировать причинные связи, **выражать личное отношение** к излагаемому материалу. Достигается это, в частности, использованием вводных и соединительных слов типа: из этого следует, таким образом, в связи с этим, при этом, как видно из вышесказанного и т.д.

Четкость изложения. Следует избегать использования фраз, не выражающих мыслей, суждений, затрудняющих восприятие излагаемого. При изложении материала рекомендуется широко использовать классификации объектов исследования, их поэтапное подразделение, табличные формы, сравнительные характеристики.

Использование специальной терминологии, позволяющей более кратко и точно, профессионально излагать материал.

Применение количественных числовых показателей для характеристики состояния рынка, производства, динамики и структуры внешнеторгового оборота, конкурентоспособности и уровня инвестиционной привлекательности экономической среды, повышающих убедительность изложенного.

Использование безличного наклонения. Не рекомендуется применять личные местоимения (например: «я применяю» вместо «применяется», «я считаю» вместо «по нашему мнению» или «можно считать»).

Грамотность изложения, предусматривающая безусловное соблюдение правил пунктуации и орфографии, общепринятых сокращений.

3. Структура работы

При изложении основных структурных элементов работы необходимо исходить из нижеследующего.

Содержание включает введение; наименование всех разделов, подразделов, пунктов; заключение; список использованных источников; наименования приложений. Для каждого элемента работы указываются номера страниц, с которых они начинаются.

Во вводной части (введении) работы необходимо кратко:

- охарактеризовать современную ситуацию, сложившуюся в исследуемой области;
- обосновать актуальность и значимость выбранной темы;
- отметить степень ее разработанности;
- указать объект и предмет исследования;
- определить цели и задачи;
- отразить источники и место сбора фактических данных (организация, предприятие, банк, представительство иностранной компании, таможенная служба);
- определить методологические приемы решения поставленных задач.

Раздел первый помимо обзора литературы может включать общую экономическую характеристику изучаемой проблемы с выделением основных этапов ее становления.

Успешному написанию этой части работы способствует тщательный подбор литературы, обстоятельное, вдумчивое ее изучение, выявление и обобщение существующих подходов и точек зрения, критическое отношение к изучаемым документам и материалам. Необходимо показать также аргументированное отношение к известным из литературы или принятым на практике традиционным трактовкам рассматриваемых вопросов, понятий, существующим методам их решений. Материал в обзоре следует представлять в собственном изложении и избегать использования элементарных понятий и общеизвестных истин, четко соблюдать этику научного исследования, представлять ссылки на автора и

источник информации. Ценность работы повышает полемический характер изложения материала.

Освещение теоретических основ избранной темы курсовых и выпускной квалификационной работ должно производиться с позиций современных научно-технических достижений и с учетом основных положений законодательных актов, относящихся к рассматриваемой проблеме. Данный раздел определяет наиболее важные вопросы, которые необходимо решить в работе, служит основой исследования фактических данных в последующих разделах, являющихся логическим продолжением теоретической части.

Раздел второй (практическая часть) может включать несколько подразделов, в которых приводятся характеристика объекта исследования; описание методов сбора первичной информации; порядок обработки фактических данных; излагаются и анализируются полученные результаты.

Цифровой материал (статистический и результаты проведенных исследований) для удобства анализа группируется и оформляется в виде таблиц, данные которых в текстовой части работы анализируются и комментируются. Основные результаты целесообразно иллюстрировать рисунками.

Исследуемый объект желательно изучать в динамике, для чего исходные данные берутся за период последних 2-5 лет, сопоставляются начальные результаты с конечными, прослеживается характер изменения их структуры, выявляются и оцениваются тенденции развития, определяются факторы, повлиявшие на состояние и динамику показателей.

При анализе статистических материалов необходимо обеспечить их сопоставимость. Например, данные о товарообороте следует приводить в действующих и сопоставимых ценах.

Исследование проводится на основе существующих или разработанных студентом программ, методик, анкет, согласованных с научным руководителем.

Для выявления закономерностей и тенденций при обработке практического материала используются современные математико-статистические методы анализа. Причем в основной части работы приводятся только формулы, а расчеты представляются в приложении. Достаточная полнота, качество и репрезентативность, а также грамотная математико-статистическая обработка данных с использованием компьютера являются непременным условием объективного анализа и успешного выполнения курсовых и дипломной работ.

Следует обратить внимание на убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, исключающих возможность их неоднозначного толкования; конкретность изложения результатов работы.

Уровень работ существенно повышает наличие элементов собственного научного исследования.

В разделе третьем студент фокусирует внимание на изложении и обосновании своей точки зрения на возможное решение поставленной задачи, формулирует и доказывает практическую осуществимость предлагаемого алгоритма действий, раскрывает содержание выделяемых этапов выхода на конечный результат.

Количество использованных источников при выполнении курсовой работы должно быть не менее 25-30 (для специальности 080102 «Мировая экономика» обязательным требованиям является использование источников и литературы на иностранных языках).

4. Оформление работы

4.1. Общие требования к оформлению

При оформлении курсовых работ следует учитывать требования соответствующих ГОСТов:

1. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
2. ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»

3. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

4. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

5. ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»

6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

7. ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления"

В соответствии с указанными нормативными документами работа выполняется на бумаге стандартного формата А4 (210x297 мм) или на бумаге потребительского формата, близкого к А4. На каждом листе оставляются **поля: левое, нижнее и верхнее – 20 мм, правое – 10 мм. Рамки, ограничивающие текст, не вычерчиваются.**

Текст печатается или пишется от руки на одной стороне листа белой бумаги четко, аккуратно, чернилами или пастой одного цвета (черного или фиолетового).

В случае печатания машинописным способом или с использованием компьютера и принтера межстрочный **интервал должен составлять 1,5; шрифт – Times New Roman; высота букв и цифр – стандартный кегль 14; цвет шрифта – черный.** Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами пастой или черной тушью, при этом плотность вписания текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. **Не допускаются подчеркивание и цветное оформление заголовков, фраз и слов.**

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения, текста, графики машинописным способом или рукописью черными чернилами, пастой или тушью.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполного удаления прежнего текста (графики) не допускаются.

Разрешается использовать компьютерные возможности текстового редактора **для акцентирования внимания** на определенных терминах, формулах, используя **курсив** (подчеркивание и жирный шрифт не допускаются).

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные в работе приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Не следует допускать в тексте работы и подписях под иллюстрациями сокращений слов и словосочетаний, за исключением общепринятых.

4.2. Оформление текстовой части работы

Наименования структурных элементов работы «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками и не нумеруются. **Все структурные элементы, а также названия глав и параграфов в работе пишутся прописными (заглавными буквами).**

Названия разделов основной части курсовых и выпускной квалификационной работ определяются темой исследования.

Текст основной части разбивают на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами (1,2,...). Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела, пункта, разделенных точками. После номера раздела, подраздела, пункта и в тексте точку не ставят. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, то нумеровать пункт не следует.

Пример

1 ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ТАМОЖЕННЫХ ПОШЛИН

1.1 } Нумерация пунктов первого раздела
1.2 } документа
1.3 }

2 СПЕЦИАЛЬНЫЕ ЗАЩИТНЫЕ ПОШЛИНЫ

2.1 } Нумерация пунктов второго раздела
2.2 } документа
2.3 }

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 МЕТОДИКА ПРИМЕНЕНИЯ ТАМОЖЕННЫХ ПОШЛИН

3.1 МЕТОДЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТАМОЖЕННОЙ СТОИМОСТИ

3.1.1 } Нумерация пунктов первого подраздела
3.1.2 } третьего раздела документа
3.1.3 }
3.1.4 }
3.1.5 }
3.1.6 }

3.2 Использование таможенных пошлин при применении косвенных налогов

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не выделяется.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов начинают с абзацного отступа и печатают **прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Внутри пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением ставят дефис или, при необходимости, ссылки в тексте документа на одно из перечислений – строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

a) _____
б) _____
 1) _____
 2) _____
в) _____

Каждый структурный элемент работы (содержание, введение, главы основной части работы, заключение, список использованных источников, заключение, приложения) надо начинать с нового листа.

Нумерация страниц работы, включая приложения, должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, второй (при необходимости и третьей) – содержание, последующей – введение. Номера страниц проставляют, начиная с введения, арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки.

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

В тексте следует избегать использования личных местоимений, заменяя их безличными формами (**вместо «я считаю» – «считается»**).

Рекомендуется использование вводных и соединительных слов «таким образом», «из этого следует», «в связи с» и т.д.) для подчеркивания причинно-следственных связей и выражения личного отношения к излагаемому материалу. Каждый раздел, подраздел должен заканчиваться кратким выводом.

В тексте не допускаются сокращения слов.

Исключение составляют:

- общепринятые сокращения, установленные правилами русской орфографии и пунктуации;
- сокращения, применяемые с цифровыми величинами;
- сокращения единиц измерения величин;
- сокращения в примечаниях, сносках и списке литературы, предусмотренные правилами библиографического описания.

4.3. Оформление рисунков

Все иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы, компьютерные распечатки, фотоснимки) именуется рисунками.

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

Количество иллюстраций (рисунков), помещенных в тексте работы, определяется ее содержанием и должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому материалу наглядность.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Иллюстрации, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию страниц. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются **последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы (сквозной нумерацией)**, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях. Если рисунок в тексте один, он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, Рисунок 1.1.

Слово «Рисунок» и его наименование помещают после поясняющих данных **посередине строки** следующим образом:

Рисунок 1 – Структура иностранных инвестиций в экономику Российской Федерации по видам за 2010-2012 гг.

При ссылке на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, Рисунок А.3.

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Рисунок 2 – Факторы внешней и внутренней среды международных компаний [8, с. 15]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:

¹ Составлено автором по: [15, 23, 42].

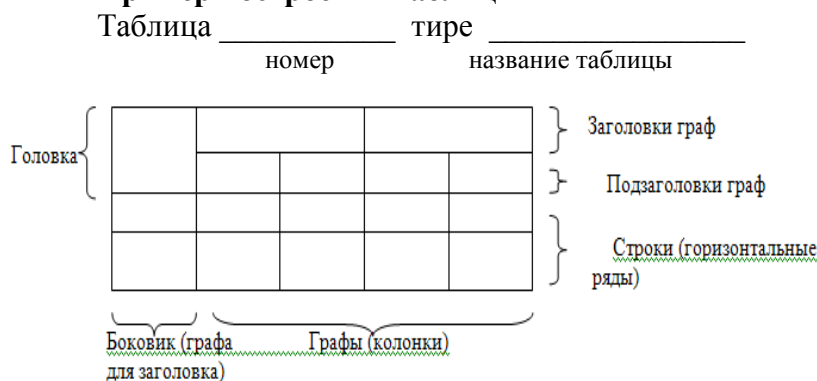
При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, легенда.

Пример оформления иллюстраций приведен в *приложении Д*.

4.4. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц, что повышает наглядность и удобство сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Пример построения таблицы



Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Располагают ее так, чтобы было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера (знак № не ставится).

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

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором – боковик.

В примечании (под таблицей) или в ссылке по тексту необходимо указать, на основании каких данных она составлена (собственных исследований или литературных источников). Под таблицей делаются также необходимые пояснения к данным таблицы (числам, словам). При этом над поясняемыми данными справа ставятся арабская цифра со скобкой и переносится в сноску.

Пример построения таблицы с пояснениями

Таблица 1 - _____ (Название) _____

П	А	Б	В	
			1	2
1	10 ¹⁾	25	15	10

2	20	30	20	10
3	30	35	30²⁾	5

¹⁾ получено по результатам ...

²⁾ не включает ...

Если имеются сноски и примечания, то сначала под таблицей помещаются сноски, а затем примечания.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Например: «В табл. 1 приведены данные о ...»;

Нумерация граф таблицы допускается только в том случае, если в тексте работы есть на них ссылки. Например: «Сумма затрат в графе 2 рассчитана как ...».

Цифры в графах таблицы проставляются так, чтобы разряды чисел во всей графе располагались один под другим. В одной графе должно соблюдаться одинаковое количество десятичных знаков для всех показателей.

При отсутствии отдельных данных в таблице ставятся прочерки (знак «тире»).

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит *из одного слова*, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из *двух и более слов*, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся *цифр, марок, знаков, математических и химических символов* не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Таблица В.3».

Если в документе *одна таблица*, то она должна быть обозначена «Таблица 1», если она приведена в приложении В – «Таблица В.1».

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

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

Головка должны быть отделена линией от остальной части таблицы.

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

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

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Если все данные таблицы выражаются одной общей единицей измерения, то такая единица может быть указана один раз над таблицей с правой стороны строчными буквами под названием.

Обязательно указание в тексте работы источника, на основе которого составлена таблица. Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 1 – Источники кредитования внешнеэкономической деятельности предприятий [15, с. 5]

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

¹ Составлено автором по: [1, 3, 10].

Пример оформления таблицы приведен в *приложении Е*.

4.5. Оформление примечаний и ссылок

Оформление примечаний. Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания помещают непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире, и его текст печатается с прописной буквы.

Пример

Примечание – _____

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей ее окончание.

Оформление ссылок. Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [3, с. 15].

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

4.6. Оформление расчетов

В расчетах следует применять только международную систему единиц измерения (СИ).

При написании формул и уравнений следует использовать символы, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-технической литературе.

Уравнения и формулы необходимо выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается на одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (x) и деления (:); причем знак в начале следующей строки повторяется.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу или уравнение, приводят непосредственно под ними в той же последовательности, в которой они

даны в формуле.

Пояснение каждого символа дается с новой строки. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.

Формулы и уравнения нумеруются в пределах работы арабскими цифрами (сквозная нумерация). Номер ставится с правой стороны листа на уровне формулы (уравнения) у правой границы текста в круглых скобках.

Пример

$$A = B : C, \quad (1)$$

где A - _____;
B - _____;
C - _____.

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

Одну формулу обозначают – (1).

Формулы, помещенные в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например формула (B.1). Ссылки в тексте на порядковый номер формул и уравнений дают в скобках, например ... – в формуле (2).

В машинописном варианте работы допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Пример оформления формул приведен в *приложении Ж*.

4.7. Оформление списка использованных источников

Правила оформления списка использованных источников:

Список использованных источников – неотъемлемая часть курсовой и дипломной работы, элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и размещается в работе после заключения. Такой список – одна из существенных частей работы, которая отображает самостоятельную творческую работу ее автора и демонстрирует степень фундаментальности проведенного исследования.

Библиографический аппарат в работе – ключ к использованным автором источникам. Кроме этого он в определенной степени отображает научную этику и культуру научного труда. Именно по этому списку использованных источников можно сделать вывод о степени ознакомления автора работы с имеющейся литературой по исследуемой проблеме.

Краткие требования к оформлению списка использованных источников можно сформулировать следующим образом:

1. Список источников и литературы охватывает все документы, использованные при выполнении письменной работы.

2. Библиографический список источников составляют соответственно действующим стандартам библиотечного и издательского дела.

Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями государственного стандарта.

Все сведения, заимствованные из литературных источников, ресурсов Интернет, нормативных и технических документов, должны быть отмечены в тексте работы соответствующими ссылками (ГОСТ 7.0.5–2008).

3. Структура списка:

3.1 Источники (законодательные материалы, делопроизводственные документы, статистические источники, источники личного происхождения (мемуары, дневники, переписка), стандарты, правила, инструкции, архивные документы):

- Опубликованные (документы, предназначенные для широкого распространения, прошедшие редакционную обработку и изданные в большом числе экземпляров);

- Неопубликованные (документы, предназначенные для узкого круга пользователей, не прошедшие редакционную обработку и существующие в ограниченном/единственном количестве экземпляров).

3.2 Литература (монографии, сборники, многотомные издания, учебно-методическая литература, статьи из сборников и периодических изданий, рецензии, авторефераты диссертаций, в том числе и на электронных носителях).

3.3. Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы;

3.4. Литература на иностранных языках;

3.3 Ресурсы Интернет (сайты, порталы).

4. В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются.

5. При оформлении списка использованные источники можно размещать в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заглавий книг. Работы авторов, носящих одинаковую фамилию, располагаются в алфавитном порядке по инициалам. Если нужно указать несколько работ одного и того же автора, то их располагают в алфавитном порядке по заглавиям или в хронологическом – по годам издания, начиная с более позднего и заканчивая более ранним изданием. Каждый источник, упомянутый в списке, значится под определенным порядковым номером.

В начале списка располагаются законодательные и нормативные документы и акты. Они группируются в порядке от более значимых к менее значимым, а документы равной значимости – в хронологическом порядке по датам опубликования, так же от более поздних к более ранним.

6. Библиографический список (список использованных источников) составляют непосредственно на основе печатного издания или выписывают из каталогов полностью без пропусков каких-либо элементов, сокращения названий и т. п. Благодаря этому можно избежать повторных проверок, вставок пропущенных сведений. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках: [Видеозапись]; [Мультимедиа]; [Текст]; [Электронный ресурс].

7. В разделе «Литература» издания располагаются по алфавиту фамилий авторов и заглавий изданий.

8. Источники и литература на иностранных языках приводятся в соответствующем разделе Списка после кириллического алфавитного ряда. Издания указываются в латинском алфавите.

9. В зависимости от особенностей и целей работы в Список могут быть включены другие разделы.

Правила оформления списка использованных источники:

Официальные материалы. В начале списка дается перечень использованных нормативных правовых актов федерального уровня в следующем порядке: международные нормативно-правовые акты, Конституция, кодексы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты иных федеральных органов государственной власти. Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды. После федеральных нормативно-правовых актов перечисляются нормативно-правовые акты регионального, а затем муниципального уровней в том же порядке.

Пример:

1. Об учреждении Евразийского экономического сообщества: Договор между Российской Федерацией, Республикой Белоруссия, Республикой Казахстан, Киргизской Республикой и Республикой Таджикистан от 10 октября 2000 г. [Текст] // Российская газета. 2000. 10 окт.
2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения

государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. N 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Книги. Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией.

Пример:

➤ **Книга одного автора:**

1. Зуб, А.Т. Стратегический менеджмент: Теория и практика : учеб. пособие для студентов вузов / А. Т. Зуб ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Фак. гос. упр. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Проспект, 2008. - 432 с.
2. Родыгина, Н.Ю. Организация и техника внешнеэкономических операций [Текст]: учеб. пособие / Н. Ю. Родыгина. - М.: Высшее образование, 2008. - 373 с.
3. Фаминский, И. П. Глобализация - новое качество мировой экономики [Текст]: учеб. пособие / И. П. Фаминский. - М. : Магистр, 2009. - 398 с.

➤ **Книга двух и более авторов:**

1. Веснин, В. Р. Стратегическое управление : учеб. пособие по специальности "Менеджмент орг." / В. Р. Веснин, В. В. Кафидов. - СПб. [и др.] : Питер, 2009. - 256 с.
2. Ивасенко, А. Г. Мировая экономика [Текст]: учеб. пособие для студентов высш. проф. образования, обучающихся по экон. специальностям / А. Г. Ивасенко, Я. И. Никонова. - М. : КноРус, 2010. - 640 с.

➤ **Книги без авторов или написанные большими авторским коллективом (под общей редакцией)**

1. Мировая экономика и международные экономические отношения [Текст]: учеб. для студентов, обучающихся по специальностям "Финансы и кредит", "Мировая экономика", "Налоги и налогообложение" / [В. В. Алексеев [и др.] ; под ред. А. С. Булатова, Н. Н. Ливенцева ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД РФ. - М. : Магистр, 2008. - 654 с.
2. Внешнеэкономическая деятельность предприятия [Текст]: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / [Л. Е. Стровский [и др.]]; под ред. Л. Е. Стровского. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2010. - 503 с.

Статьи из журналов, газет, сборников, материалы конференций. Статьи, материалы конференций и семинаров располагаются по алфавиту фамилии автора или названию.

Пример:

1. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] / Е.П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. - 2001. - N 1. - С. 89–104.
2. Жога, Г. Имитация бурной деятельности [Электронный ресурс] / Г. Жога // Эксперт Урал. - 2009. - № 47 (401). - Режим доступа: http://www.expert.ru/printissues/ural/2009/47/imitaciya_burnoi_deyatelnosti/
3. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.

Статистические издания. Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы располагаются по алфавиту.

Пример:

1. Регионы России [Текст]: Стат. сб. В 2 т. / Госкомстат России. М., 2010.
2. Российский статистический ежегодник 2011 [Текст]: Стат. Сб. / Госкомстат России. М., 2011.
3. Россия в цифрах 2010 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>
4. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2011 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>
5. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос.

статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

Литература и источники на иностранном языке. Иностранная литература располагается по алфавиту (после источников на русском языке, но перед интернет-сайтами).

Пример:

1. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.
2. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.
3. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.
4. World Investment Report 2009 [Electronic resource]. - Access mode: www.unctad.org/en/docs/wir2009_en.pdf

Интернет сайты и порталы. Располагаются по алфавиту в конце списка.

Пример:

1. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>
3. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>
4. Российский таможенный портал. Все о таможене: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.tks.ru>

Правила оформления списка электронных ресурсов и ссылок на них:

Электронные публикации занимают в настоящее время все более значительное место в библиографических списках и ссылках. С 1 июля 2002 г. введен в действие в качестве государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления", который определяет правила описания электронных изданий, включая ресурсы сети Интернет. Правила оформления кратких библиографических ссылок на электронные ресурсы локального и удаленного доступа сформулированы в ГОСТ 7.0.5-2008. "Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления" (введен в действие 01.01.2009). Указанный ГОСТ регламентирует правила составления ссылок не только на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), но и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

При описании электронного ресурса необходимо заполнять область общего обозначения материала: [Электронный ресурс]; [Мультимедиа].

Ресурсы локального доступа:

Видеолекции: раздел "Мировая экономика" [Мультимедиа]: учебное пособие. - Прогр. - М.; Статут, 2007. - эл. опт. диск (DVD-ROM); цв., зв.

Сетевые ресурсы:

Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOSIS.RU : ежедн. интернет-изд. 2006. 25 янв. - Режим доступа : <http://www.prognosis.ru/print.html?i> (дата обращения: 12.12.2010)

Куратов, А.А. Кафедра мировой экономики Поморского государственного университета [Электронный ресурс]/ А.А. Куратов. - Режим доступа: <http://hist.pomorsu.ru/history.html> (дата обращения: 01.09.2009)

Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru> (дата обращения: 01.09.2009)

Ссылки на электронные ресурсы составляют по общим правилам.

При составлении ссылок на электронные ресурсы и их части учитывают ряд особенностей.

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

В примечании приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Сведения о системных требованиях приводят в тех случаях, когда для доступа к документу требуется специальное программное обеспечение (например, Adobe Acrobat Reader, Microsoft PowerPoint и т. п.).

Пример:

Волков, В.Ю. Мировая экономика [Электронный ресурс]: курс лекций / В.Ю. Волков, Л.М. Волкова / С.-Петерб. гос. политехн. ун-т, Межвуз. центр по физ. культуре. СПб., 2003. Доступ из локальной сети Фундамент. б-ки СПбГПУ. Систем. требования: Power Point. Режим доступа: <http://www.unilib.neva.ru/dll/local/407/oe/oe.ppt> (дата обращения: 01.11.2010).

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интерум» и т. п.). При ссылке на неопубликованный документ, например, из базы "Консультант-Плюс", заполняют область общего обозначения материала, и через точку в конце описания указывают, что "Документ опубликован не был. Доступ из...).

Пример:

О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Один из видов широко распространенных в Интернете электронных документов – электронное письмо, к сожалению, не нашел отражения в ГОСТ 7.0.5-2008. Опираясь на стандартную схему библиографического описания электронного ресурса и учитывая мнение специалистов, можно сформировать набор элементов, позволяющих идентифицировать документ: автор письма (отправитель); тема письма; тип документа; адрес электронной почты отправителя; дата отправления. Тогда библиографическая ссылка на электронное письмо может быть представлена следующим образом:

Пример:

Нефедова Г. Вопрос portalу «Стиль документа» [Электронное письмо]: galina@shpl.ru (отправлено 22.10.2010).

4.8. Оформление приложений

Приложения оформляются как продолжение текста работы (за списком использованных источников) и располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы "Приложение" и его обозначения. Все они должны иметь тематические содержательные заголовки, написанные с прописной буквы отдельной строкой симметрично относительно текста.

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. Если в документе одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А". Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзачного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

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

5. Подготовка и защита курсовой работы

5.1. Подготовка работы

Курсовые работы должны быть подписаны студентом (в конце заключения), сброшюрованы или переплетены.

Полностью оформленная *курсовая* работа представляется на защиту. Образец титульного листа курсовой работы дан в *приложении И*.

Порядок брошюровки дипломной работы следующий:

- задание на выполнение дипломной работы;
- титульный лист с соответствующими подписями (*приложение И*);
- содержание (*приложение З*);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

5.2. Защита работ

Для защиты **курсовых работ** решением заведующего кафедрой назначаются рабочие комиссии из 2-3 преподавателей, осуществлявших научное руководство. Защита курсовых работ производится по графику, заранее доведенному до сведения студентов.

Студент готовит к защите выступление (доклад) на 10-15 минут. В нем должна быть отражена актуальность выбранной темы, определены цель и задачи работы, четко изложены ее основные положения и результаты, сформулированы выводы и обоснованы предложения, а также даны ответы на замечания рецензента. Особое внимание следует уделить освещению практической части работы и возможности использования ее основных результатов и выводов в практической деятельности хозяйствующих субъектов, органов государственного и местного управления, др.

Для достижения наглядности излагаемого материала готовятся иллюстрационные таблицы, графики, схемы, выполненные четко и аккуратно на листах бумаги формата А4 с соблюдением требований, изложенных в настоящих методических указаниях. Количество демонстрационного материала должно быть достаточным для полной иллюстрации излагаемых сведений (5-10 листов). Каждый график, таблица, схема должны быть пронумерованы в порядке их использования при выступлении и подписаны научным руководителем. Весь представленный иллюстрационный материал должен быть использован студентом в процессе защиты.

Дополнительно к иллюстрационному материалу студент может по желанию подготовить презентацию в редакторе Power Point.

Общая оценка дипломной работы выносится с учетом качества выполнения работы и доклада студента, его ответов на вопросы при защите, отзывов руководителя и рецензента.

Приложение А

Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Стратегическое планирование ВЭД»

1. Роль стратегического планирования в системе управления
2. Разработка стратегии ВЭД предприятия
3. Бизнес-план как инструмент оценки эффективности стратегических мероприятий
4. Инструменты стратегического анализа
5. Роль и место стратегии ВЭД в развитии предприятий
6. Стратегическое планирование на предприятиях: проблемы и пути их решения
7. Роль среды функционирования бизнеса для его стратегического развития
8. Стратегия ВЭД интегрированных хозяйствующих субъектов
9. Проблемы повышения инвестиционной привлекательности предприятия и пути их решения
10. Инвестиционный контроллинг и его роль в повышении инвестиционной привлекательности хозяйствующего субъекта
11. Особенности инновационного контроллинга на предприятиях
12. Проблемы повышения инвестиционной привлекательности предприятия и пути их решения

Приложение Б

Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Организация и техника международных коммерческих операций»:

- 1) «Инкотермс» в структуре внешнеторгового контракта.
- 2) Сертификация во внешнеторговых операциях российских участников ВЭД.
- 3) Роль торгово-промышленных палат во внешнеэкономической деятельности предприятия.
- 4) Меры валютного регулирования и контроля в сфере внешнеэкономической деятельности предприятия.
- 5) Условия платежа в структуре внешнеторгового контракта.
- 6) Таможенно-тарифное регулирование внешнеэкономической деятельности.
- 7) Международные перевозки и транспортное обслуживание внешнеэкономической деятельности.
- 8) Определение эффективности экспортно-импортных операций.
- 9) Создание и функционирование предприятий с иностранными инвестициями.
- 10) Роль Всемирной торговой организации в регулировании международного экономического сотрудничества
- 11) Страхование в практике внешнеторговых сделок.
- 12) Товарная номенклатура ВЭД при осуществлении импортных операций.
- 13) Научно-техническое сотрудничество и обмен технологиями: зарубежный опыт и российская практика.
- 14) Экономико-правовые условия заключения и исполнения договоров во внешнеэкономической деятельности.
- 15) Процедура подготовки и проведения экспортной (импортной) сделки (товар и покупатель по выбору студента).

Приложение В

Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Институциональное регулирование международной торговли»

1. Проблемы и перспективы эволюции международной торговой системы.
2. Развитие тенденций протекционизма и свободы торговли в современной мировой экономике.
3. Антидемпинговые процедуры в международных экономических отношениях.
4. Специальные защитные меры и практика их использования.
5. Применение субсидирования и особенности компенсационных мер.
6. Либерализация торговли в области тарифных барьеров: роль многосторонних переговоров и обязательств.
7. Технические барьеры и административные ограничения в современной внешнеторговой практике.
8. Налоговые инструменты регулирования внешнеторговых отношений.
9. Влияние интеграционных объединений на внешнеторговую политику государств.
10. Международная практика торговых споров и их разрешение.
11. Особенности внешнеторговой политики (любая европейская страна – по выбору студента).
12. Особенности внешнеторговой политики (любая страна – по выбору студента).
13. Особенности внешнеторговой политики (любая страна АТР – по выбору студента).
14. Нетарифные инструменты внешнеторгового регулирования в современной мировой экономике.
15. Стратегическая торговая политика и специальные аргументы в ее поддержку.
16. Импортозамещающая индустриализация: опыт развивающихся стран.
17. Внешнеторговая политика Российской Федерации.
18. Основные нормативно-правовые акты по государственному регулированию ВЭД на федеральном уровне в России.
19. Основные нормативно-правовые акты по государственному регулированию ВЭД на региональном уровне в России.
20. Инфраструктура международных и внешнеэкономических связей в мировом хозяйстве.
21. Инфраструктура международных и внешнеэкономических связей в России на федеральном уровне.
22. Инфраструктура международных и внешнеэкономических связей в Свердловской области.

Приложение Г

Примеры планов курсовых работ

Пример Д.1 Тема: «Роль и место (страны) в международной торговле» (по курсу «Теории международной торговли»)

Введение

1 Позиции (страны) в мировой экономике и МЭО на современном этапе

1.1 Место (страны) в основных международных классификациях и рейтингах

1.2 Членство (страны) в экономических интеграционных объединениях

1.3 Участие (страны) в международных экономических организациях

2 Участие (страны) в международной торговле и ее внешнеторговая политика

2.1 Динамика внешнеторгового оборота и открытость экономики

2.2 Товарная и географическая структура экспорта и импорта (страны)

2.3 Основные инструменты регулирования внешней торговли

3 Основные параметры валютной сферы экономики (страны)

3.1 Конвертируемость национальной валюты (страны) и ее отношение к ведущим валютам мира

3.2 Анализ платежного баланса (страны)

4 Роль страны в процессах перемещения факторов производства

4.1 Место (страны) в международном движении капитала

4.2 Влияние международной миграции на рынок рабочей силы (страны)

4.3 Вклад (страны) в международную торговлю технологиями

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение Д

Примеры оформления иллюстраций

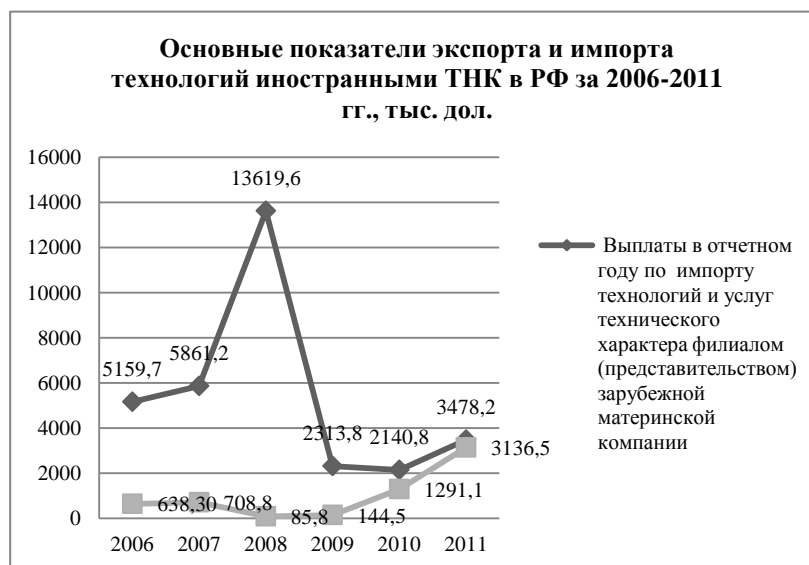


Рисунок Е. 1 – Основные показатели экспорта и импорта технологий иностранными ТНК в РФ за 2006-2011 гг., тыс. дол.



Рисунок Е. 2 – Инновационная активность различных типов компаний в России в 2009 г.

Приложение Е

Пример оформления таблиц

Таблица Ж.1 – Динамика и структура притока иностранных инвестиций в экономику Российской Федерации, 1995-2011 гг.

Годы	Всего, млрд дол.	Прямые		Портфельные		Прочие	
		млрд дол.	в %	млрд дол.	в %	млрд дол.	в %
1995	2,9	2,0	67,7	0,04	1,3	0,9	31,1
1996	6,9	2,4	35,0	0,1	1,8	4,4	63,2
1997	12,3	5,3	43,4	0,7	5,5	6,3	51,1
1998	11,8	3,4	28,6	0,2	1,6	8,2	69,8
1999	9,6	4,3	44,6	0,03	0,3	5,3	55,1
2000	10,9	4,4	40,4	0,14	1,3	6,4	58,3
2001	14,3	3,9	27,9	0,45	3,2	9,8	68,9
2002	19,8	4,0	20,2	0,47	2,4	15,3	77,4
2003	29,7	6,8	22,9	0,40	1,3	22,5	75,8
2004	40,5	9,4	23,3	0,33	0,8	30,7	75,8
2005	53,6	13,1	24,4	0,45	0,8	40,1	74,8
2006	55,1	13,7	24,9	3,2	5,8	38,2	69,3
2007	120,9	27,8	23,0	4,2	3,5	88,9	73,5
2008	103,7	27,0	26,0	1,4	1,4	75,3	72,6
2009	81,9	15,9	19,4	0,88	1,1	65,1	79,5
2010	114,7	13,8	12,1	1,08	0,9	99,9	87,0
2011	190,6	18,4	9,7	0,81	0,4	171,4	89,9

Приложение Ж

Пример оформления формул

Налог на добавленную стоимость, по товарам, ввозимым на таможенную территорию Российской Федерации, согласно статье 331 Таможенного кодекса от 28 мая 2003 г. уплачивается в рублях или – по выбору плательщика – в иностранной валюте, курс которой котируется Центральным банком Российской Федерации, и рассчитывается по формуле (1):

$$\text{НДС} = \text{К} \times (\text{ТС} + \text{ТП} + \text{АС}) : 100, \quad (1)$$

где

НДС – налог на добавленную стоимость;

К – действующая ставка НДС, %;

ТС – таможенная стоимость ввозимого товара;

ТП – импортные таможенные пошлины;

АС – акцизный сбор.

Приложение 3

Пример оформления содержания

Введение	3
1 Теоретико-методологические подходы к исследованию зарубежной практики привлечения иностранных инвестиций в экономику региона.....	5
1.1 Теоретические аспекты политики привлечения прямых иностранных инвестиций в развитых зарубежных странах	5
1.2 Цели, принципы и методы формирования государственной политики привлечения иностранного капитала практике ведущих западных стран	15
1.3 Факторы, влияющие на приток прямых иностранных инвестиций в экономику региона в ведущих западных странах	25
2 Хозяйственный механизм привлечения зарубежного капитала в экономику региона на примере штатов США	35
2.1 Организационная структура управления привлечением прямых иностранных инвестиций на уровне штатов	35
2.2 Основные направления деятельности региональных властей по привлечению зарубежного капитала	45
2.3 Комплексные программы стимулирования иностранных инвестиций в экономику штатов.....	55
3 Использование зарубежного опыта привлечения иностранных инвесторов в практике российских регионов	65
3.1 Роль иностранных инвестиций в экономике областей и республик России	65
3.2 Развитие регионального механизма стимулирования прямых зарубежных инвестиций в практике Уральского федерального округа	75
3.3 Совершенствование организационно-экономической структуры привлечения прямых иностранных инвестиций в экономику региона	85
Заключение	95
Список использованных источников	98
Приложение А	100
Приложение Б	105
Приложение В	110

Приложение И
Макет титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФБГОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»

Институт экономики

Кафедра внешнеэкономической деятельности

Направление
380401 «Экономика»
Профиль
«Внеэкономическая
деятельность предприятия»

Курсовая работа
по дисциплине «Название дисциплины»

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ

Исполнитель: Фамилия И.О.

Группа: ВЭД-__-__

Научный руководитель:

Фамилия И.О., ученая степень, должность

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Екатеринбург 201_