

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические рекомендации для
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Корпоративные финансы

Направление подготовки Экономика

Профиль образовательной программы Финансы и кредит

Форма обучения заочная

СОДЕРЖАНИЕ

1	Организация самостоятельной работы	3
2	Методические рекомендации по выполнению курсовой работы	4
2.1	Цели и задачи курсовой работы	4
2.2	Порядок и сроки выполнения курсовой работы	4
2.3	Структура курсовой работы	6
2.4	Требования к оформлению курсовой работы	7
2.5	Критерии оценки	26
2.6	Рекомендуемая литература	26
3	Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов	30
4	Методические рекомендации по подготовке к занятиям	34
4.1	Практическое занятие № 1 ПЗ-1 Финансовая политика корпорации	34
4.2	Практическое занятие №2 ПЗ-2 Финансовый риск-менеджмент	34
4.3	Практическое занятие № 3 ПЗ-3 Инвестиции и инвестиционная деятельность корпорации	35
4.4	Практическое занятие № 4 ПЗ-4 Инновационная деятельность корпорации	35
4.5	Практическое занятие № 5 ПЗ-5 Управление затратами и финансовыми результатами корпорации	36
4.6	Практическое занятие № 6 ПЗ-6 Система налогообложения корпораций	36
4.7	Практическое занятие № 7 ПЗ-7 Финансовое планирование и прогнозирование в корпорации	37
4.8	Практическое занятие №8 ПЗ-8 Оперативная финансовая работа	37
	Приложение А	38

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1. Организационно-методические данные дисциплины

№ п.п.	Наименование темы	Общий объем часов по видам самостоятельной работы (из табл. 5.1 РПД)				
		подготовка курсовой работы	подготовка реферата / эссе	индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	подготовка к занятиям (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	7
1	Сущность и организация корпоративных финансов				5	2
2	Корпоративная отчетность и финансовая информация				7	2
3	Финансовая политика корпорации				5	2
4	Финансовый риск-менеджмент				5	2
5	Основы управления активами корпорации				7	2
6	Инвестиции и инвестиционная деятельность корпорации				7	2
7	Инновационная деятельность корпорации				5	2
8	Финансовые ресурсы и капитал корпорации				7	2
9	Управление затратами и финансовыми результатами корпорации				8	2
10	Система налогообложения корпораций				4	2
11	Финансовое планирование и прогнозирование в корпорации				4	2
12	Оперативная финансовая работа				4	2
	Итого	25			68	24

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Цели и задачи курсовой работы

Цель курсовой работы заключается в приобретении студентами опыта самостоятельной работы с экономической литературой, проверке и оценке полученных студентами теоретических знаний и практических навыков по одной из тем дисциплины, а также проверке уровня знания всего материала данного курса.

Выполнение курсовой работы призвано решить такие основные задачи, как:

- теоретическое обоснование и раскрытие сущности экономических категорий, явлений, проблем по избранной теме;
- умелая обработка, систематизация практических данных, составление таблиц, динамических рядов с необходимым анализом и обобщением;
- разработка обоснованных и конкретных предложений, рекомендаций реализация которых позволит наметить пути решения исследуемой проблемы;
- литературное изложение и правильное оформление курсовой работы с соблюдением основных требований, предъявляемых к ее оформлению.

2.2 Порядок и сроки выполнения курсовой работы

Студентам предоставлено право выбора темы курсовой работы из рекомендуемой примерной тематики. Выбирая тему, студент может предусмотреть дальнейшую разработку ее в выпускной квалификационной работе.

В том случае, если студент имеет интересные разработки по курсу, выходящие за рамки тем, указанных в рекомендуемой тематике, то по согласованию с руководителем курсовой работы студент может выбрать для курсовой работы тему, не включенную в рекомендуемый перечень, а также несколько изменить название темы, придав ей желаемую направленность, расширив или сузив ее. При этом студент должен обосновать целесообразность предложенной им темы.

Первым этапом выполнения курсовой работы сбор, обобщение, изучение и систематизация теоретического и практического материала по выбранной теме.

К подбору литературы следует приступить после согласования темы с научным руководителем курсовой работы. Первоначально целесообразно использовать списки литературы, рекомендованные в планах лекций, в процессе подготовки к практическим занятиям по соответствующим разделам курса. Научный руководитель курсовой работы может порекомендовать работы экономистов, ведущих исследования по данной проблеме. Опираясь на эти сведения, студент самостоятельно расширяет перечень литературы, подбирает и изучает литературу в библиотечных каталогах.

При работе с предметно-тематическим каталогом необходимо просмотреть не только разделы, строго совпадающие с темой курсовой работы, но и разделы по темам, близким к избранной. При этом следует подобрать литературу, освещающую как общетеоретические и методологические вопросы, так и действующую практику по изучаемому вопросу.

При подготовке курсовой работы должны быть широко использованы труды представителей различных школ экономической мысли, а также учебники, учебные пособия, специальные монографии, сборники научных трудов, библиографические справочники, статистические и информационные материалы, публикуемые в экономической и финансовой прессе, проблемно-ориентированные Интернет-сайты.

Студенты должны при написании курсовой работы показать умение работать с материалами периодических изданий, среди которых можно рекомендовать журналы «Финансы», «Финансы и кредит», «Деньги и кредит», «Финансовый менеджмент», «Финансовый менеджер», «Справочник финансиста», «Справочник экономиста»,

«Финансовый контроль», «Банковское дело», «Финансовый бизнес», «Экономический анализ: теория и практика», «Финансовая аналитика: проблемы и решения», «Экономист», «Бухгалтерский учет», «Главбух», а также газеты «Экономика и жизнь», «Учет. Налоги. Право» и ряд других изданий.

Необходимо использовать официальные законодательные и нормативные документы, инструктивные материалы, которые содержатся в периодических изданиях: «Нормативные акты для бухгалтера», «Российская газета», «Экономика и жизнь», а также в правовых справочных системах «Гарант», «Консультант Плюс».

Предварительное ознакомление с отобранной литературой необходимо не только для того, чтобы выяснить, насколько содержание того или иного источника соответствует избранной теме. Без такого ознакомления нельзя получить ясного представления о круге вопросов, охватываемых темой и составить обоснованный первоначальный вариант плана курсовой работы. Глубокое и всестороннее знакомство с литературными источниками позволит плодотворно, со знанием дела подобрать необходимый практический материал.

Качество курсовой работы зависит от полноты и правильности, продуманности размещения фактического материала. Такой материал студенты очного отделения накапливают и обобщают в период прохождения производственной практики на предприятиях и в организациях, а студенты заочного отделения собирают материал по месту своей работы. Для сбора практического материала используется бухгалтерская, статистическая отчетность, пояснительная записка к годовому отчету, справки, материалы проверок, ревизий и т.д. На основе собранных данных составляются расчеты, таблицы, диаграммы, графики. Отбор данных производится за последние 3 – 5 лет в сопоставимых показателях, чтобы выявить динамику, установить определенные тенденции, выявить закономерности и обосновать предложения по ликвидации недостатков, разработать конкретные рекомендации по совершенствованию финансового механизма.

Систематизация, обобщение и анализ цифровой информации позволит студенту наполнить курсовую работу различными таблицами, диаграммами, графиками, которые повысят наглядность и убедительность приводимого в работе материала.

На втором этапе после ознакомления с литературными источниками необходимо составить план курсовой работы.

Составление плана является ответственным этапом в выполнении курсовой работы. В ходе его формирования конкретизируется общая направленность в развитии темы курсовой работы, масштабы и глубина исследования, намечаются объекты и источники получения практического материала.

План работы должен отражать основную линию исследования темы курсовой работы, ее цель, задачи и последовательность освещения.

В целях выбора наилучшего варианта плана курсовой работы желательно студенту составить несколько вариантов плана. После согласования их с руководителем определяется окончательная редакция плана.

Однако в процессе выполнения могут вноситься отдельные уточнения плана, вытекающие из результатов анализа практического материала. Уточнения и изменения плана в обязательном порядке согласовываются с научным руководителем работы.

На следующем этапе студент приступает к непосредственному написанию курсовой работы в соответствии с составленным планом. Необходимо, чтобы все разделы и подразделы были примерно соразмерны друг другу как по структурному делению, так и по объёму. В конце каждого раздела основной части целесообразно сделать выводы. Все разделы курсовой работы должны быть соединены друг с другом последовательностью текста, связаны общим смыслом. В конце работы (после выводов и предложений) дается список использованной литературы и других источников. В обязательном порядке в работе должны быть приложения.

Курсовая работа сдаётся на рецензирование не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Рецензирование курсовой работы проводит ее научный руководитель в срок до двух недель после сдачи. Последний срок сдачи курсовой работы с исправлениями по замечаниям руководителя – за две недели до начала экзаменационной сессии.

Курсовая работа подлежит защите. Целью защиты курсовой работы является формирование навыков последовательного и аргументированного изложения выводов и предложений, сделанных по результатам исследования. Защита курсовой работы позволяет оценить полноту знания студентом исследованной темы, степень самостоятельности ее выполнения. Зачтенная курсовая работа является условием допуска к экзамену по данному курсу. По итогам рецензирования и защиты курсовой работы в графе зачетов проставляется отметка с оценкой.

2.3 Структура курсовой работы

Структура курсовой работы определяется ее содержанием. Как правило, курсовая работа включает введение, основную часть, состоящую из трех разделов, выводы и предложения, список использованных источников, приложения. В каждом разделе выделяются подразделы.

Содержание названных частей зависит от темы курсовой работы, но рекомендуется соблюдать ряд общих требований.

Во введении обосновывается актуальность и степень разработанности избранной темы исследования, указываются авторы работ, посвященных изучению проблемы и результаты их исследований, определяются цель и задачи курсовой работы, которые предстоит студенту решить в соответствии с поставленной целью. Это обычно делается в форме перечисления: изучить..., описать..., установить..., выявить..., дать... и т.п. Формулировку этих задач следует делать особенно тщательно, т.к. описание их решения должно составить содержание разделов курсовой работы.

Кроме того, необходимо указать объект, предмет и методы исследования (например, методы монографического исследования, сравнения, табличный, графический, статистические – относительных показателей, динамики, индексной, корреляционно-регрессионной и т.д.). Объем введения, как правило, должен составлять примерно не более одной десятой части от общего объема работы.

Содержание разделов основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью ее раскрывать.

Первый раздел носит теоретический характер. Здесь исследуется теория изучаемого явления, его роль, место, значение, предпосылки использования в хозяйственной практике. Следовательно, исследование теоретических вопросов должно быть увязано с практической частью работы и служить основой для разработки предложений и рекомендаций.

В настоящее время многие вопросы экономической теории являются дискуссионными, по ним имеются различные точки зрения, поэтому студент в обязательном порядке должен их затронуть, осмыслить, определить собственную позицию.

Во втором разделе дается организационно – экономическая характеристика объекта исследования. С этой целью необходимо охарактеризовать: когда создана организация, организационно – правовую форму и структуру обследуемой организации, цель и виды деятельности организации, основные технико-экономические показатели деятельности организации и ее финансовое состояние.

Следующий раздел должны быть посвящены рассмотрению и оценки действующей практики в соответствии с темой курсовой работы. Важно критически осмыслить действующую практику по исследуемым вопросам на основе анализа собранного фактического материала. Следует проанализировать динамику исследуемых явлений в их взаимосвязи, следить за структурными сдвигами, выявлять закономерности и тенденции на основе влияния различных факторов. Успешное решение этих задач зависит от

правильной систематизации собранного цифрового материала, умения составлять таблицы, чтобы они носили аналитический характер.

Глубокий анализ обработанного и систематизированного материала дает возможность студенту вскрыть имеющиеся недостатки, объективно оценить их. Материалы анализа должны лежать в основе всей курсовой работы, служить базой для разработки выводов и предложений.

В конце последнего раздела основной части работы отражаются пути совершенствования и дальнейшего развития объекта исследования. В нем подводится итог всей проделанной работы и главное в нем – разработка и обоснование практических мер, связанных с улучшением отдельных сторон экономической деятельности обследованной организации. Следовательно, он должен отражать практическую полезность выполненного студентом исследования, в нем должны быть конкретные рекомендации по устранению выявленных недостатков.

Основная часть работы по объёму должна составлять примерно 80-85% всего текста.

Выводы и предложения являются завершающей частью исследования, содержащей в сжатой форме теоретические выводы и практические предложения, а также их обоснование. Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из анализа тех или иных вопросов в самом тексте курсовой работы. Предлагаемые мероприятия должны быть хорошо мотивированы и аргументированы, предельно конкретны и приемлемы для практики, их реализация должна способствовать преодолению выявленных недостатков, повышению эффективности и качества хозяйственной деятельности организации.

Совершенно неуместны общие, неконкретные предложения типа: «активизировать работу», «усилить борьбу», «добиться улучшения», «действенно и повседневно контролировать». Такие предложения не несут никакой деловой нагрузки, бесполезны для практики.

Объём заключения, как правило, должен составлять примерно одну двадцатую часть от общего объёма работы.

На последней странице выводов и предложений студент ставит свою подпись и дату представления курсовой работы на кафедру.

Список использованных источников должен содержать не менее 40 источников, включая учебники, публикации в научных журналах, ссылки на официальные статистические издания и проблемно-ориентированные Интернет-сайты.

Приложение, как правило, содержит годовую бухгалтерскую отчетность за 3 года, а также громоздкие таблицы и рисунки.

2.4 Требования к оформлению курсовой работы

Примерный объем курсовой работы 35–45 страниц машинописного текста. Страницы приложений нумеруются, но в общий объем страниц не включаются.

Требования к оформлению текста работы

Текст выполняется на листах формата А 4 (210х297 мм).

Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows

Тип шрифта: Times New Roman . Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

-обычный - 14 пт;

-крупный индекс - 10 пт;

-мелкий индекс - 8 пт;

-крупный символ - 20 пт;

-мелкий символ - 14 пт.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст:

- либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК, которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты Word Art, диаграммы (все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word);

- либо командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ, при этом необходимо, чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

Каждая страница текста должна содержать 29 – 30 строк. В одной строке должно быть 60 – 65 знаков, пробел считается за знак. Текст должен быть отформатирован .

Текст рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей:

а) левое – не менее 30 мм;

б) правое – не менее 10 мм;

в) верхнее – не менее 20 мм;

г) нижнее – не менее 20 мм.

Правый край текста должен быть ровным.

Абзацный отступ должен быть равен 5 знакам (1,25 см.).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в середине верхней части листа арабскими цифрами без точки в конце. В число страниц, помимо основного текста, входят титульный лист, содержание, список использованной литературы, расположенные на отдельных листах таблицы, рисунки, графики, другие иллюстрации, отчетные формы, помещенные в приложениях.

На титульном листе, который является первой страницей, содержании нумерация страниц не проставляется. Цифру 3 печатают на введении, если содержание занимает одну страницу текста или на введении печатают цифру 4, если содержание занимает две страницы текста.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. Можно наклеивать рисунки, фотографии.

Как уже отмечалось, **титульный лист** является первым листом курсовой работы. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. На титульном листе должны быть указаны: наименование учебного учреждения, название факультета, кафедры и дисциплины, тема работы, курс, группа, направление подготовки, профиль подготовки, фамилия и инициалы студента, фамилия и инициалы научного руководителя курсовой работы, название города, в котором находится учебное учреждение, и год когда написана работа. Пример оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении А.

За титульным листом располагается **содержание** работы. В «Содержание» следует вносить номера и наименования разделов, подразделов, а также перечислить все приложения с указанием соответствующих страниц.

«Введение», «Выводы и предложения», «Список использованных источников» не включаются в общую нумерацию разделов и размещаются на отдельных листах. Слова «Содержание», «Введение», «Выводы и предложения» «Список использованных источников» записываются посередине страницы с первой прописной буквы.

Текст основной части разделяется на разделы, подразделы, пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные

арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично. *Например:*

Пример 1.2.3 – обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Наименования разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками разделов и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками разделов и подразделов 10 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 15 мм. *Например:*

1 Теоретические основы оценки финансового состояния организации (шрифт 16)

1.1 Значение финансового состояния организации для различных субъектов рынка (шрифт 14)

Финансовая работа на предприятии, прежде всего, направлена на создание финансовых ресурсов для.....

Каждый раздел должен начинаться с нового листа.

Не разрешается размещать наименование разделов и подразделов в нижней части страницы, если на ней не более 4 – 5 строк последующего текста. Аналогично не разрешается, чтобы в конце странице помещалось название таблицы и отдельные ее элементы, а весь цифровой материал находился на другой странице. Необходимо, чтобы хотя бы по одному показателю, который располагается в крайней левой графе, были записаны цифровые данные.

Обработка отдельных видов текста

По ходу изложения курсовой работы иногда студенту необходимо сослаться на таблицы, иллюстрации, примеры, схемы, формулы и другие элементы, расположенные по условиям содержания не рядом с текстом, к которому они относятся.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, раздела пишут сокращенно и без знака «№», например: рис. 3, табл. 4, С. 34. Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например: «из рисунка видно что...», «таблица показывает, что...» и т.д.

Ссылку в тексте на отдельный раздел работы, не входящий в строй данной фразы, заключают в круглые скобки, помещая впереди сокращения «см.».

Например: (см. приложение А).

Все упоминаемые и цитируемые в тексте произведения, приведённые цифровые материалы должны иметь библиографические ссылки.

Существует несколько способов связи основного текста курсовой работы с описанием источника.

Если студенту приходится оперировать большим числом источников, применяются *затекстовые библиографические ссылки*.

Под затекстовыми ссылками понимают указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещённому в конце работы.

Так, при цитировании каждая, цитата сопровождается ссылкой на источник, который указывается в скобках после цитаты.

Например:

В работах профессора А.М. Ковалёвой отмечается, что финансы организаций выполняют три функции: 1) обеспечивающую, 2) распределительную и 3) контрольную [15, С. 25-27].

Первая цифра в скобках указывает порядковый номер цитируемого источника по списку используемой литературы, помещённому в конце курсовой работы, а после запятой указывается номер страницы или страниц источника, откуда позаимствован цитируемый текст. Таким же образом оформляются заимствованные студентом положения, формулы, иллюстрации, статистические данные и т.п. из книг, брошюр или статей, а также когда есть необходимость отметить, что тот или иной вопрос изложен более обстоятельно в таком – то издании.

В курсовой работе могут применяться и комбинированные ссылки, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников. *Например:*

Как видно из исследований последних лет [12; 34; 52, С. 14 – 19; С. 64, С. 21 – 23]

...

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов или аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой. *Например:*

Исследованиями ряда авторов [15; 94; 124] установлено, что...

Если в тексте курсовой работы нужны ссылки на источник по ходу чтения, а внутри текста их различить невозможно или нежелательно, чтобы не усложнять чтение и не затруднять поиски при наведении справки, то используют *подстрочные ссылки (сноски)*.

Подстрочные ссылки располагают в нижней части страниц, печатают с абзацного отступа, нумеруют арабскими цифрами без скобки, от текста отделяют чертой. Цифра (знак сноски) располагается несколько выше, чем текст, ссылки. При этом знак сноски ставится после цитаты, если пояснительный текст, предшествует цитате или включён в её середину. По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ними (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия).

Подстрочные ссылки нумеруют в последовательном порядке в пределах каждой страницы.

На каждой последующей странице нумерацию ссылок начинают сначала.

Когда печатаются подстрочные ссылки, то межстрочный интервал одинарный.

Первичная подстрочная ссылка (сноска) включает в себя все обязательные элементы описания источника, после которых через точку-тире указывается номер цитируемой страницы. *Например:*

В тексте:

Профессор М.Н. Крейнина в своём учебнике утверждает: «Необходимым условием управления прибылью от продаж является точное деление затрат на проданную продукцию на переменные и постоянные»¹.

В сноске:

¹ Крейнина М.Н. Финансовый менеджмент: Учебное пособие. - 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Дело и сервис», 2010. – С. 204.

Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной и той же странице работы, то в сносках проставляются слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка. *Например:*

² Там же. – С.58.

Для источников на иностранных языках «Там же» заменяется словом «Ibid».

Если тот же источник цитируется в следующей раз не на той же странице, то указывается её автор, а вместо названия пишется «Указ. соч.». *Например:*

¹ Крейнина М.Н. Указ. соч. – С.46.

Для источников на иностранных языках «Указ. Соч.» заменяют словом. «Op. cit».

Когда в основном тексте упомянуты фамилия автора и заглавие статьи, т.е. приведена первая часть аналитического описания, в подстрочной ссылке можно ограничиться описанием только самого издания (название газеты, журнала, и т.д.) т.е. второй частью аналитического описания. *Например:*

В тексте:

В статье известного отечественного экономиста М. Крейниной «Управление дебиторской задолженностью» отмечается, что «более быстрая оборачиваемость дебиторской задолженностью по сравнению с кредиторской является условием, обеспечивающим достаточность источников финансирования активов баланса»¹.

В сноске:

¹ Финансовый менеджмент. –2012.–№9.– С.15.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, или по иному документу, то ссылку следует начинать словами: «Цит. по:», «Цит. по кн.:», «Цит. по ст.:».

Когда от текста, к которому относится ссылка, нельзя совершить плавный логический переход к ссылке, поскольку из текста не ясна логическая связь между ними, то пользуются начальными словами «См.:», «См. об этом:».

Когда нужно подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, – лишь один из многих, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях используются слова «См., например:», «См., в частности:».

Когда нужно показать, что ссылка предоставляет дополнительную литературу, указывают «См. также:». Когда ссылка производится для сравнения, поясняют «Ср.:». Чтобы указать, что в ссылке работа более подробно освещает затронутый предмет, пишут «Об этом подробнее см.:».

Описание произведений печати в подстрочной ссылке может несколько отличаться от принятого для списка используемой литературы. Так знак «точка и тире» может заменяться точкой, могут не указываться сведения об издании и издательство. *Например:*

¹ Крейнина М.Н. Финансовый менеджмент: учебное пособие. М., 2010. С.50.

² Ковалёв В.В. Введение в финансовый менеджмент. М., 2010. С.42.

В курсовой работе объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального или удаленного доступа. Ссылки составляются как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д., так 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.)

Например:

1. О несостоятельности (банкротстве): федер. закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 28.07.2015). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

2. Балакина А.П. Финансы. - М.: «Дашков и К». - 2012. - 384 с. (ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/>)

3. Поступление иностранных инвестиций по типам. / Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. URL:

4. Справочник экономиста по бюджетированию [Электронный ресурс]. - М.: ООО «Профессиональное издательство», 2012. - электрон. опт. диск (CD-ROM).

5. Финансовый менеджмент: учебник: учеб. пособие по направлению «Менеджмент» / [В.В. Ильин и др.]; под. ред. В.В. Ильина. – М.: Издательство «Омега-Л», 2011. – 360 с. (ЭБС «КнигаФонд» – <http://knigafund.ru>)

При изложении материала курсовой работы может возникать необходимость с нужной полнотой сделать разъяснения, привести дополнительные факты, побочные рассуждения и уточнения, описать источники и их особенности. В этих случаях, чтобы не загромождать основной текст подобным материалом, используют **примечания**, которые или помещают внутри текста в круглых скобках (как вводное предложение), или, если такие примечания содержат довольно значительный по объёму материал, то их выносят в подстрочное примечание, т.е. оформляют как сноску (подстрочную ссылку). Если примечание относится к отдельному слову, то знак сноски (цифра) должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то в конце.

Подстрочные примечания печатают, как и подстрочные ссылки, через одинарный интервал.

В курсовых работах часто используются **сокращения**. При этом применяют три основных способа:

- 1) сохраняется только первая (начальная) буква слова (год – г.);
- 2) сохраняется только часть слова, отбрасываются окончание и суффикс (советский – сов.);
- 3) пропускается несколько букв в середине слова, вместо которых ставится дефис (университет – ун-т).

Сокращения должны оканчиваться на согласную и не должны оканчиваться на гласную, на букву «й», на мягкий и твёрдый знак.

В тексте могут встречаться следующие виды сокращений:

- буквенные аббревиатуры;
- сложносокращённые слова;
- условные графические сокращения по начальным буквам;
- условные графические сокращения по частям слов и начальным буквам.

Буквенные аббревиатуры состоят из первых (начальных) букв полных наименований и делятся на:

- 1) читаемые по названиям букв (США);
- 2) читаемые по звукам, обозначаемые буквами (вуз – высшее учебное заведение).

Кроме общепринятых буквенных аббревиатур в тексте курсовой работы могут использоваться вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Другим видом сокращений являются *сложносокращённые слова*, которые составляются из сочетания:

- 1) усечённых слов и полных слов (потребкооперация – потребительская кооперация);
- 2) одних усечённых слов (колхоз – коллективное хозяйство).

Условные графические сокращения по начальным буквам слов (к. э. н. – кандидат экономических наук) отличается от буквенных аббревиатур тем, что читаются полностью, сокращаются только на письме и пишутся с точками на месте сокращения.

Условные графические сокращения по частям и начальным буквам слов делятся на:

- 1) общепринятые условные сокращения;

2) условные сокращения, принятые в специальной литературе, в том числе в библиографии.

Необходимо правильно оформлять общепринятые условные сокращения, которые делаются после перечисления: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие).

Общепринятые условные сокращения, которые делаются при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни).

Общепринятые условные сокращения при обозначении цифрами веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы).

Ещё существует ряд общепринятых условных сокращений: т. (том), н.ст. (новый стиль), ст.ст. (старый стиль), н.э. (нашей эры), г. (город), обл. (область), гр. (гражданин), с. (страницы при цифрах), акад. (академии), доц. (доцент), проф. (профессор).

Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращают. Не допускается сокращение слов «так называемый» (т.н.), «так как» (т.к.), «например» (напр.), «около» (ок.), «формула» (ф-ла), «уравнение» (ур-ние), «диаметр» (диам.).

В тексте и формулах очень распространены *условные буквенные обозначения и условные графические обозначения*. Такие обозначения должны соответствовать утверждённым стандартам и другим имеющимся нормативным документам.

В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых назначений математические знаки, например: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), + (плюс), - (минус), а также № (номер), % (процент), § (параграф).

Интервалы величин в виде «от и до» записываются через чёрточку. *Например:* 8–12% или 5–7 стр.

В тексте работы могут быть **перечисления**, состоящие как из незаконченных, так и законченных фраз. Существует два варианта оформления незаконченных фраз. Первый вариант, когда перечисления состоят из развернутых фраз со своими знаками препинания. Такие перечисления пишутся со строчных букв и перед каждой позицией перечисления, следует ставить дефис. Если возникает необходимость ссылки в тексте на одно из перечислений, то ставят строчные буквы, после которых ставится скобка. Запись производится с абзацного отступа. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Например:

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету 9/99 расходы организации в зависимости от их характера, условий осуществления и направления деятельности организации подразделяются на:

а) расходы по обычным видам деятельности, которые группируются по следующим элементам:

- 1) материальные затраты;
- 2) расходы на оплату труда;
- 3) отчисления на социальные нужды;
- 4) амортизация;
- 5) прочие расходы.

Второй вариант, когда перечисления состоят из отдельных слов (или небольших фраз без знаков перечисления внутри), которые пишутся в подбор с остальным текстом и отделяются друг от друга запятой.

Например:

Расходы по обычным видам деятельности по способу отнесения на единицу выпускаемой продукции подразделяются на две группы: 1) постоянные и 2) переменные.

Если части перечисления состоят из законченных фраз, то они пишутся с абзацным отступом, начинаются с прописных букв, отделяются друг от друга точкой и перед каждой позицией перечисления следует ставить арабские цифры с точкой.

Например:

Основные средства имеют следующие виды денежной оценки:

1. Первоначальная стоимость, по которой они принимаются к бухгалтерскому учету.

2. Восстановительная стоимость, которую они имеют в период воспроизводства, с учетом морального износа и переоценки.

3. Остаточная стоимость, которая определяется как разность между первоначальной (восстановительной) стоимостью и начисленной амортизацией.

Текстовый материал курсовой работы обычно содержит **числительные**, которые могут иметь цифровую, буквенную и буквенно-цифровую форму.

Цифровая форма применяется при записи количественных числительных, за исключением:

1) однозначных числительных в косвенных падежах не при единицах величины или денежных единицах (*например: было ограничено тремя процентами*). Если при однозначных числительных даются в сокращенном обозначении единицы величины, или указываются денежные единицы, то такое числительное записывается цифрами (*например: 5 кг, 3 л, 6 рублей*). После сокращения единицы меры, длины, массы, объёма точка не ставится. После перечисления однородных величин и отношений сокращённое обозначение единицы величины ставится только после последнего числа.

2) при стечении нескольких числительных в цифровой форме (*например: пять 300–килограммовых слитков*).

3) в начале предложения и особенно абзаца.

В количественных числительных, записанных арабскими цифрами, падежные окончания не пишутся, если числительные сопровождаются существительным (*например: не 12-ти рублей, а 12 рублей*).

Количественные числительные склоняются с именами существительными во всех падежных формах, кроме формы именительного и винительного падежей.

Например: до двадцати метров (род. п.), к пятидесяти тоннам (дат. п.). В формах именительного и винительного падежей количественные числительные не склоняются с именами существительными. *Например: имеется сто (им. п.) литров (род. п.), получить восемьдесят (вин. п.) рублей (род. п.).*

Порядковые числительные пишутся словами: шестой, двадцать пятый, двести пятидесятый.

Цифровая форма используется также для написания порядковых числительных:

1) если они записаны римскими цифрами. Падежных окончаний такие числительные не имеют. *Например: IV курс, XXI век, XV научная конференция, III квартал, II полугодие;*

2) если это номера страниц, таблиц, иллюстраций и приложений, которым предшествует название нумеруемого объекта, т.е. они стоят после существительного. *Например: на с.7; в табл.5; на рис.9; приложение 3.*

Порядковые числительные имеют падежные окончания, если они стоят перед существительными. *Например: в 5-м томе, в 11-й главе;*

3) если это ряд из трёх или более порядковых числительных (падежное окончание наращивается только у последнего числительного). *Например: 3, 4 и 5-й класс; 50, 60 и 70-е гг.;*

4) если это дата перед названием месяца или словом «год». *Например: 30 октября; в 1964 году;*

5) если это порядковые числительные написаны через тире. *Например: 80–90-е годы.*

Буквенно–цифровая форма записи числительных используется:

1) для круглых многозначных чисел в цифровой форме. *Например: 50 млн. долларов, 20 тыс. человек;*

2) для порядковых числительных в форме арабских цифр – наращивается падежное окончание (кроме указанного выше случая). Падежное окончание должно быть однобуквенным, если предпоследняя буква числительного гласная (*10-й; 10-я; 10-х*) и двухбуквенным, если предпоследняя буква согласная (*10-го; 10-му; 10-ми*);

3) для сложных существительных и прилагательных, включающих числительные типа *40-процентный, 100-килограммовый, 260-летие*. Допускается также написание подобных слов в сокращенном виде: *3-км расстояние, 200-кг нагрузка, 5-% раствор*.

В тексте курсовой работы часто встречаются различные даты. Рекомендуемая форма записи даты, когда известно, что она относится к ХХI веку: *07.01.02г.* Другая форма записи даты: *7 января 2012г.*

Период между двумя годами: *в 1999-2002гг.*

Все виды не календарных лет (год бюджетный, отчётный, учебный) надо написать в форме: *в учебном 2013/14 году.*

Формы написания десятилетий: *90-е годы XX века, 50–60-е годы XVIII века; политический деятель 50–60-х гг. XIX в.; 1860-е годы; в 1960–70-х гг.*

Если период исчисляется от круглой даты (конкретный год с нулём в конце), а завершается десятилетием, то надо писать по форме: *1950г.–1970-е гг.*

Правила оформления цитат

Для подтверждения собственных доводов ссылкой на авторитетный источник или для критического разбора того или иного научного произведения следует приводить цитаты.

При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Текст цитаты заключается в кавычки, и приводиться в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Недопустима замена слов, произвольное сокращение.

Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если это не влечёт искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска.

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной (большой) буквы.

Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого текста, то перед открывающимися кавычками ставят двоеточие.

Здесь возможны два варианта оформления цитат:

1. Цитата начинается с прописной буквы, если в источнике цитируемый текст идёт после точки.

Например:

М.Н. Крейнина отмечает: «Необходимым условием управления прибылью от продаж является деление затрат на проданную продукцию на переменные и постоянные».

2. Цитата начинается со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова).

Например:

М.Н. Крейнина утверждает: «... никакого перечня переменных и постоянных затрат, универсального для всех предприятий и всех периодов деятельности нет».

Строчная буква ставится и в том случае, когда цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике.

Например:

М.Н. Крейнина отмечает, что «более быстрая оборачиваемость дебиторской задолженности по сравнению с кредиторской является условием, обеспечивающим достаточность источников финансирования активов баланса».

Если студент в курсовой работе, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т.е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора работы, а весь текст заключается в круглые скобки.

Например:

(подчеркнуто мною. – А.В.), (курсив мой. – А.В.).

Инициалы автора работы ставятся и после иных пояснений, введённых в текст цитаты.

Например:

«Они (экономисты. – А.В.) особое внимание уделяют причинам возникновения несостоятельности (банкротства) организации».

Правила оформления формул

Формулы пишутся в центре строки. Выше и ниже формулы должно быть оставлено по одной строке, чем достигается ее выделение внутри текста. Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые ставят на уровне формулы с правого края страницы в круглых скобках. Номер формулы, не уместившийся в строке формулы, располагается в следующей строке ниже формулы. Номер формулы при переносе формулы должен быть на уровне последней строки. Номер формулы – дроби располагаются на середине горизонтальной черты формулы.

Формулы – разновидности приведённой ранее формулы допускается нумеровать арабской цифрой и строчной буквой русского алфавита, которая пишется слитно с цифрой. *Например:* (14a), (14б).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённой точкой. *Например:* (3.1).

Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках. *Например:* в формуле (1) или в формуле (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: формула (В.3).

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

В качестве символов используются буквы русского, латинского, греческого и готического алфавитов.

Двоеточие перед формулой ставят лишь в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации:

- 1) в тексте перед формулой содержится обобщающее слово;
- 2) этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Объяснение символов и числовых коэффициентов должно размещаться только после формулы, от которой они отделяются запятой.

Первая строка расшифровки должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле. В формуле с дробями сначала поясняют числитель, а затем - знаменатель.

Знаки препинания расставляются при объяснении символов следующим образом:

- 1) между символом в расшифровке ставят тире;
- 2) внутри расшифровки единицы измерения отделяют от текста запятой;
- 3) после расшифровки перед следующим символом ставят точку с запятой;
- 4) в конце последней расшифровки ставят точку.

Например:

Коэффициент финансовой независимости k_{eg} (коэффициент концентрации собственного капитала) определяется по формуле:

$$k_{eg} = \frac{E}{TEL}; \quad (1)$$

где E – собственный капитал, тыс. руб.;
 TEL – всего источников средств, тыс. руб.

После расшифровки формулы, с новой строки в неё подставляют числовые значения входящих параметров и приводят результат вычисления с обязательным указанием единицы измерения.

Правила оформления таблиц

Цифровой материал, когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определённых закономерностей, оформляют в курсовой работе в виде таблиц.

Таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, боковика, заголовков вертикальных граф (головки), горизонтальных и вертикальных граф основной части, т.е. прографки.

Порядковый номер таблицы служит для её связи с текстом. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах всего текста. Слово «таблица» пишется с прописной буквы, значок «№» перед порядковым номером и точку после него не ставят (*например: Таблица 3*).

Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивают, и слово «таблица» не пишут. В этом случае в тексте слово «таблица» необходимо писать без сокращения.

Например:

Как видно из таблицы...

По результатам анализа (см. таблицу) видно, что...

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица Б.1», если она приведена в приложении Б.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой (*например: Таблица 3.1*).

Слово «Таблица» располагают с левой стороны листа с абзачного отступа (1,25 см).

На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Например:

Данные анализа (табл. 3) показывают, что...

Таблица 3 позволяет сделать вывод, что...

Из таблицы 3 видно, что...

Таблица 3 позволяет заключить, что...

В случае повторных ссылок в тексте необходимо к ссылке добавить общепринятое сокращение от слова «смотри» - см., *Например:*

Повторный анализ (см. табл. 3) свидетельствует, что...

Тематический заголовок определяет содержание таблицы, пишется с прописной

буквы, без точки в конце.

Например:

Таблица 3 – Динамика и структура собственных и заёмных средств, вложенных в имущество СПК «Ассоль» (на конец года)

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

Заголовки граф в первом ярусе следует писать с прописной буквы. Заголовки граф второго и последующих ярусов (подзаголовки) пишут со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком.

Например:

Категория инвесторов	Удельный вес в портфеле, %		
	акций	корпоративных облигаций	государственных облигаций

Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с прописной буквы.

Например:

Год	Расход электроэнергии в цехах, кВт		
	Литейный	Механически й	Сварочный

В конце заголовка и подзаголовков точки и запятые не ставят. Заголовки граф приводятся в именительном падеже единственного числа.

Заголовки граф записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Графы таблицы допускается нумеровать для облегчения ссылок в тексте, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Графу «*Номер по порядку*» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием (Приложение Д).

Боковик – это крайняя левая графа, содержащая сведения о горизонтальных строках таблицы. Боковик должен иметь заголовок, который пишется в именительном падеже с прописной буквы и без точки в конце. Строки боковика должны строго подчиняться его заголовку.

Оформление в боковике слов «*в том числе*» имеет два варианта.

Первый вариант – эти слова пишутся на отдельной строке с отступом вправо, если после них идёт более одной строки, *например:*

Дебиторская задолженность в том числе: - краткосрочная - долгосрочная
--

Второй вариант оформления боковика со словами «*в том числе*». Эти слова

пишутся в подбор, если за ними идёт всего одна строка, *например*:

Дебиторская задолженность в том числе: краткосрочная
--

Прографка – это графы, содержащие данные, которые относятся к головке и боковому.

При оформлении прографки необходимо соблюдать следующие правила:

1. В таблице не допустимы пустые прографки. Если есть сведения, а студент не имеет их, то необходимо писать «Нет свед.» (сокращённое название от «Нет сведений») или ставить знак «...» (троеточие). Если данные равны нулю ставится знак «–» (прочерк).

2. Абсолютно идентичные текстовые сведения можно заменить: одно слово – кавычками, два и более слов – словами «То же». Цифры, знаки заменять нельзя.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничиваются линиями.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

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

Высота строк таблицы должны быть не менее 8 мм.

Таблицу в зависимости от её размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к работе.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листка (альбомная ориентация).

Если таблица не размещается на одном листе, допускается делить её на части. Слово «Таблица» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы с абзацного отступа. В первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Например:

Таблица 2.2 – Основные экономические показатели деятельности СПК «Ассоль»

Показатели	20__ г.	20__ г.	20__ г.
1	2	3	4

Продолжение таблицы 2.2

1	2	3	4

Если все числовые значения, приведённые в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой её частью.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах измерения, величины их обозначения указываются в подзаголовке каждой графы.

Если в боковике содержатся показатели, выраженные в разных единицах измерения, то после каждого показателя через запятую пишется единица измерения, соответствующая этому показателю.

Отдельной графы для единиц измерения выделять не следует.

Единицы измерения массы обозначаются сокращённо так: грамм – г, килограмм – кг, тонна – т; единицы времени: секунда – с, минута – мин, час – ч; единицы длины: миллиметр – мм, сантиметр – см, метр – м, километр – км; единицы площади: квадратный метр – м², гектар – га; единицы объёма: кубический метр – м³; скорости: метр в секунду – м/с, километр в час – км/ч; единицы затрат труда: человеко-час – чел. ч, человеко-день – чел. дн. После таких сокращений точку не ставят.

Денежные единицы измерения обозначаются с точкой: коп., руб..

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к данному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При использовании таблиц, которые уже были опубликованы в печати, обязательно следует указать источник.

Например:

Источник данных: Российская Федерация в 2011 году: Статистический сборник. – М., 2012.- С. 26.

Правила оформления иллюстраций

Иллюстрации (графики, диаграммы, схемы) располагают после первой ссылки на них и оформляют как рисунки. Допускается помещать иллюстрации вдоль длинной стороны текста с поворотом документа по часовой стрелке для чтения.

Все иллюстрации нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. При ссылках 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 должны иметь наименование и при необходимости пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Динамика урожайности зерновых культур, ц/га

Диаграммы и графики используются в тех случаях, когда нужно показать графически зависимость друг от друга каких-либо величин. Диаграммы обычно используют секторные (круговые), ленточные и столбиковые.

Секторная (круговая) диаграмма, в которой диапазон изменяемой величины или полный объем какого-либо показателя представлен кругом (100%). Секторы круга обозначают долю того или иного объекта. При помощи таких диаграмм удобно показывать различные зависимости. *Например:*

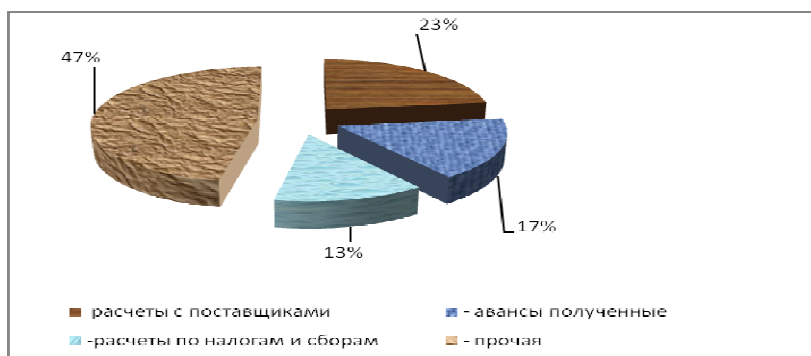


Рисунок 1 – Состав и структура краткосрочной дебиторской задолженности ООО

«Ассоль»на 01.01.20__ г.

Ленточная диаграмма показывает длиной последовательно расположенных прямоугольников относительные величины выражаемого процесса или явления

Например:

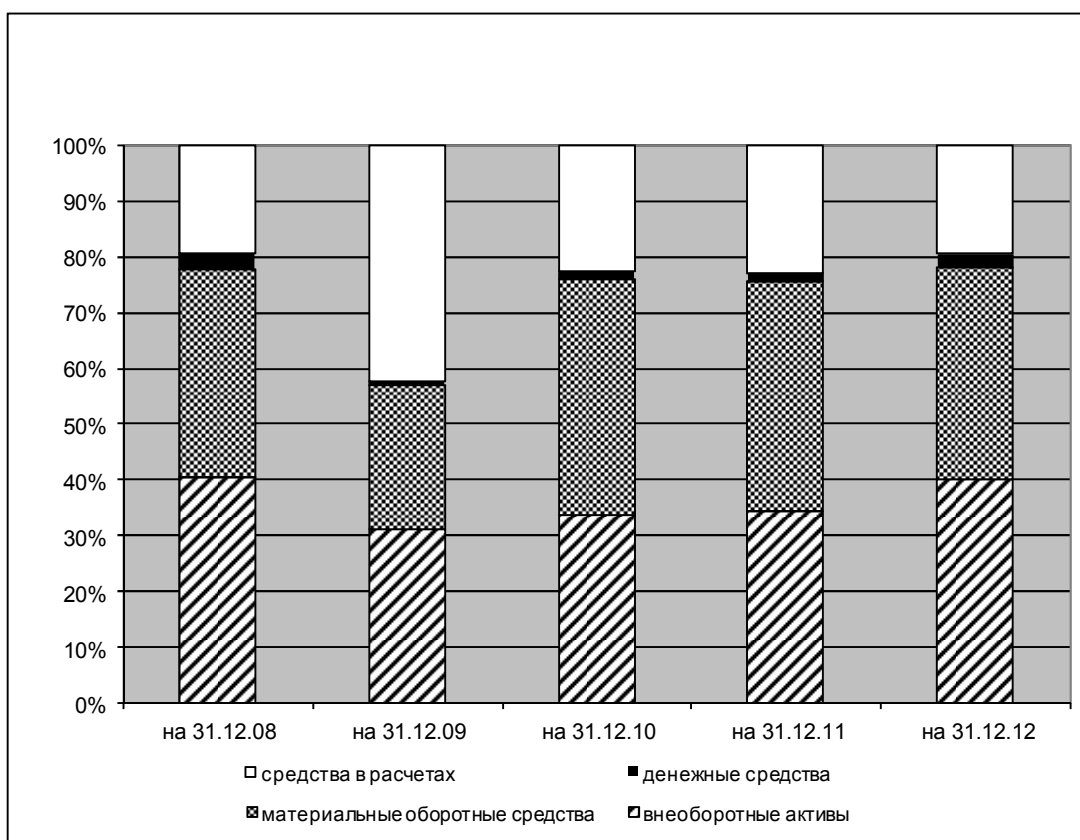


Рисунок 2 - Динамика структуры имущества организации

Столбиковая диаграмма – это диаграмма, в которой расположение прямоугольников (столбиков) показывает относительные величины выражаемого явления или процесса.

Расположение прямоугольников может быть горизонтальным, один под одним, начиная с некоторой общей линии, или вертикальным, рядом друг с другом. В последнем случае все прямоугольники стоят на общей горизонтали.

Вертикальное расположение прямоугольников (столбцов) более предпочтительно, так как позволяет обнаруживать даже небольшие различия по высоте.

Диаграммы не имеют координатных осей, а необходимые числовые отметки размещаются, как правило, на самой диаграмме. Части членения можно окрасить в различный цвет или различным образом заштриховать. Непосредственно вблизи диаграммы следует расшифровывать каждый цвет или тип штриховки.

Например:

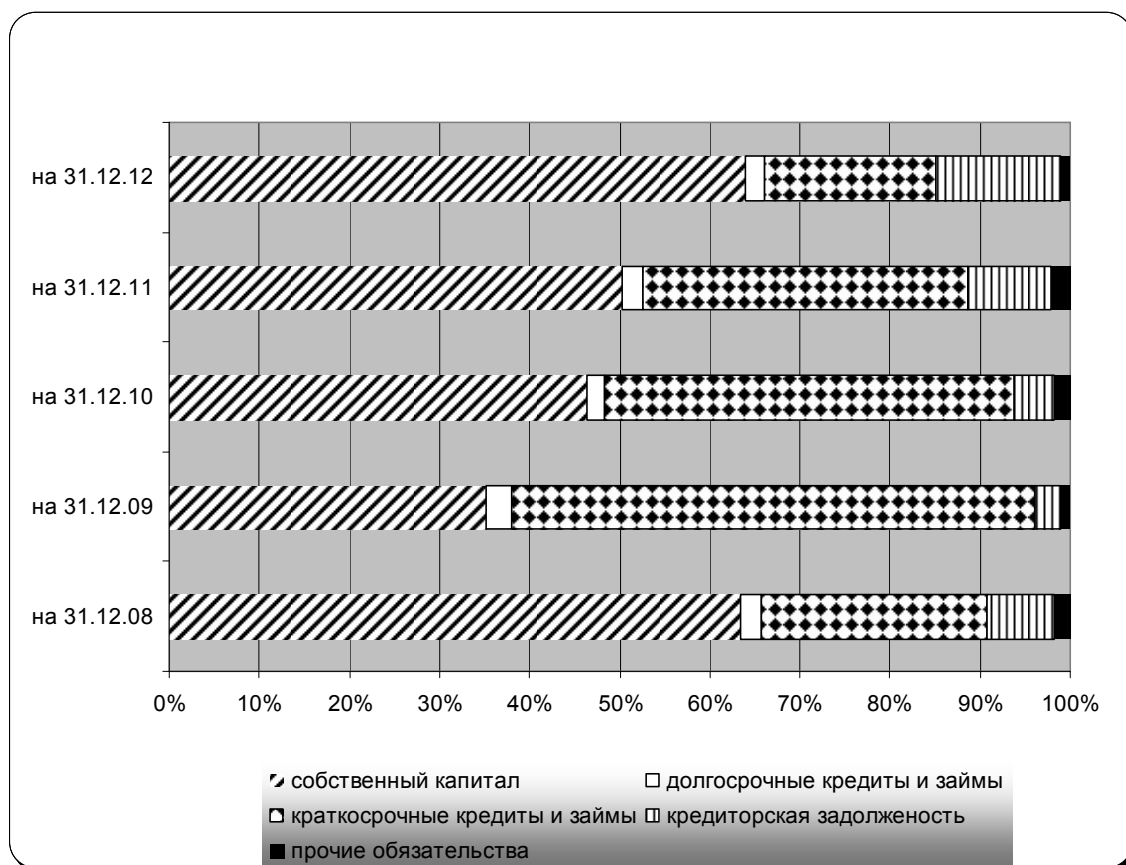


Рисунок 3 - Динамика структуры источников имущества организации



Рисунок 4 - Динамика групп обязательств организации по срокам погашения, тыс. руб.

Графики используют тогда, когда необходимо наглядно продемонстрировать взаимозависимость математических величин, а так же результаты обработки статистических и других количественных показателей. График должен иметь заголовок.

В подрисуночном тексте следует дать масштаб графика, пояснения условных

знаков и необходимые уточнения.

Оси абсцисс и ординат графика вычерчивают сплошными линиями. На концах координат осей стрелок не ставят.

В некоторых случаях графики снабжают координатной сеткой, соответствующей масштабу шкал по осям абсцисс и ординат. Можно при вычерчивании графика вместо сетки по осям короткими рисками наносить масштаб. Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс).

Обычно числовые значения на осях координат начинают не с нуля, а ограничивают теми значениями, в пределах которых рассматривается данная функциональная зависимость.

По осям координат следует указывать условные обозначения и размерности отложенных величин в принятых сокращениях. На графике следует писать только принятые в тексте условные буквенные обозначения. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, оставляют только в тех случаях, когда их несколько и они являются краткими.

Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в подрисуночной подписи. Если надписи нельзя заменить обозначениями, то их пишут посередине оси снизу вверх. Так же поступают и со сложными буквенными обозначениями и размерностями, которые не укладываются на линии численных значений по осям координат.

Пример оформления графика

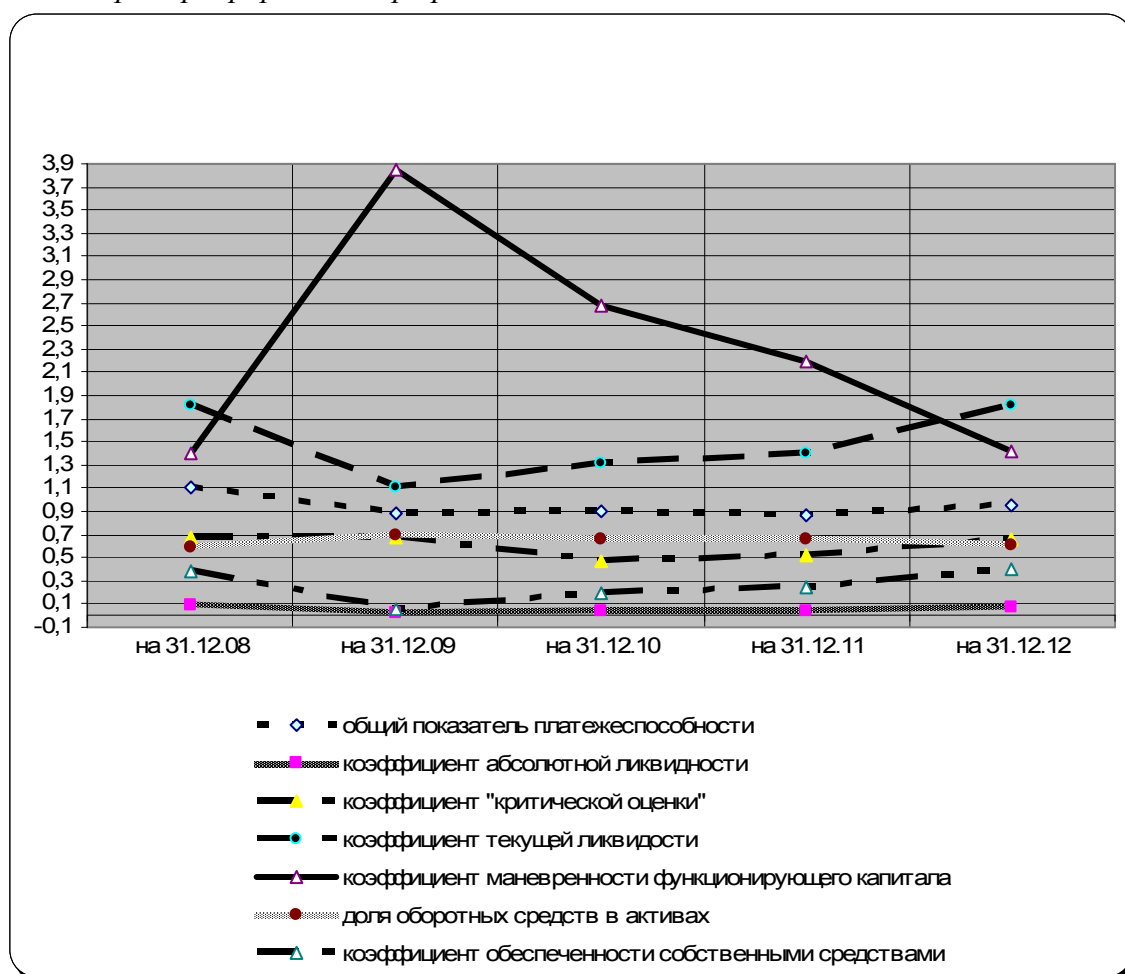


Рисунок 5 - Динамика коэффициентов платежеспособности организации

Правила оформления приложений

Материал курсовой работы допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Приложения помещают после списка использованной литературы и располагают их в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения не входят в общий объем работы. Если объем работы оказывается чрезмерным, то таблицы и графики можно вынести из текста курсовой работы в приложения.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ними в скобках пишут слово «справочное» или «рекомендуемое». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. *Например:*

Приложение А.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. *Например:*

Приложение 1.

Приложения имеют общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их номеров и заголовков.

Правила оформления списка литературы

После заключения, представленного выводами и предложениями по курсовой работе, с новой страницы помещают список использованных источников.

Список использованных источников должен содержать не менее 40 источников. Используемые при выполнении курсовой работы источники следует располагать в следующем порядке:

- указы Президента РФ, Кодексы, законы РФ, постановления Правительства РФ;
- нормативные акты и документы;
- литературные источники (учебные пособия, монографии, сборники, материалы периодических изданий) в алфавитном порядке.

Иностранные источники размещаются по алфавиту после перечня всех источников на русском языке.

Рекомендуется располагать источники в алфавитном порядке, соблюдая следующие правила:

- 1) при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д.;
- 2) при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий;
- 3) при авторах однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим);
- 4) при нескольких работах автора, написанных им в соавторстве с другими, - по алфавиту фамилий соавторов).

Не рекомендуется использовать материалы периодической печати, выпущенных за 3 – 4 года до написания курсовой работы. Обязательным является использование литературных источников последних двух лет.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-

Образцы оформления библиографического списка

Официальные документы

1. О несостоятельности (банкротстве): федер. закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 28.07.2015). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Монографии, учебники или учебные пособия одного или нескольких авторов

1. Банковское дело: учебник/ под ред. проф. О.И. Лаврушина . - 9-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2013.-768 с.

2.Бюджетная система России: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / под ред. Г. Б. Поляка. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 703 с.

3.Ван Хорн Дж. Основы управления финансами: пер. с англ. /под ред. И.И. Елисеевой. - М.: Финансы и статистика, 2010. - 630 с.

4. Колпакова, Г. М. Финансы, денежное обращение и кредит: учеб. пособие для бакалавров / Г. М Колпакова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 460 с.

5. Финансы: учебник / А.Г. Грязнова, Е.В. Маркиной М.Л. Седова и др.; под ред. А.Г. Грязновой, Е.В. Маркиной. -2-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика; ИНФРА – М, 2012. - 496с.

6.Финансы: учебник / под ред. В. В. Ковалева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 928 с.

7. Финансы: учебник для бакалавров / под ред. А. М. Ковалевой. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 443 с.

8.Шарп У. Инвестиции: учебник /У. Шарп, Г.Александр, Дж. Брейли. - М.:ИНФРА-М, 2012. - 1028 с.

Списки из журналов и газет

1. Демичев В.В. Тенденции развития акционерного капитала России // Финансы и кредит. - 2011. - №4. - С. 5-7.

2. Куликов А.Г. Стратегия инвестиционного прорыва и развитие лизинга в России // Экономика и жизнь.-. 2012. - 7 октября. - С. 6.

Электронные ресурсы

1. Балакина А.П. Финансы. - М.: «Дашков и К»,2013. - 384 с. (ЭБС Издательства «Лань»: URL: <http://e.lanbook.com/>)

2. ВТОрична для России? Официальный сайт Эрнст энд Янг: URL: [http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/WTO-Russia-April-2012/\\$FILE/WTO-Russia-April-2012.pdf](http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/WTO-Russia-April-2012/$FILE/WTO-Russia-April-2012.pdf). (дата обращения 29.11.2012).

3. Поступление иностранных инвестиций по типам. / Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.: URL: http://www.gks.ru/free_doc/new_site/business/invest/in_inv1.htm (дата обращения 29.11.2012).

4. Потенциал роста. Исследование инвестиционной привлекательности России, 2012 год. / Официальный сайт Эрнст энд Янг: URL: [http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/RAS_2012_RUS/\\$FILE/RAS_2012_RUS.pdf](http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/RAS_2012_RUS/$FILE/RAS_2012_RUS.pdf). (дата обращения 29.11.2015).

5. Справочник экономиста по бюджетированию [Электронный ресурс]. - М.: ООО «Профессиональное издательство», 2012. - электрон. опт. диск (CD-ROM).

6. Финансовый менеджмент: учеб. пособие по направлению «Менеджмент» / [В.В. Ильин и др.]; под. ред. В.В. Ильина. – М.: Издательство «Омега-Л», 2011. – 360 с. (ЭБС

«КнигаФонд» : URL : <http://knigafund.ru>)

7. FDI series from 1990 to Q2 2012. / Официальный сайт Организации экономического развития и сотрудничества: URL: <http://www.oecd.org/investment/statistics.htm>. (дата обращения 29.05.2015).

2.5 Критерии оценки

- соблюдение сроков сдачи работы;
- правильность оформления работы;
- грамотность структурирования работы;
- наличие иллюстративного / расчетного материала;
- использование современной литературы;
- использование зарубежной литературы;
- актуальность темы;
- сбалансированность разделов работы;
- правильная формулировка цели и задач исследования;
- соответствие содержания заявленной теме;
- практическая значимость результатов работы;
- степень самостоятельности выполнения;
- наличие элементов научного исследования;
- умение докладывать результаты и защищать свою точку зрения.

2.6 Рекомендуемая литература

2.6.1.Основная литература

- 1.Корпоративные финансы [Текст]: учебник для вузов / под ред. М.В.Романовского, А.И.Вострокнутовой Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2014. – 592с.
- 2.Управление финансовой деятельностью предприятий (организаций) [Электронный ресурс]: учеб.пособие / В.И.Бережной, Е.В.Бережная, О.Б. Бигдай и др. – М.: Финансы и статистика, 2011.- 336 с. (ЭБС «КнигаФонд» – <http://knigafund.ru>)

2.6.2. Дополнительная литература

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»
2. Бюджетный кодекс от 31 июля 1998 г. № 145 – ФЗ. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»
3. Гражданский кодекс РФ. Часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Доступ из справ. правовой системы «Консультант Плюс»
- 4.Налоговый кодекс Российской Федерации. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»
- 5.Таможенный кодекс Таможенного союза (приложение к Договору о Таможенном кодексе таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета Евразийского экономического сообщества от 27 ноября 2009 г. N 17. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»
6. О банках и банковской деятельности: федеральный закон от 02.12.1990 №395-1 . Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»
7. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений: федеральный закон от 08 мая 2010 г. N83-ФЗ .Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»
8. О государственной корпорации «Ростехнологии»: федеральный закон от 23

ноября 2007 г. N270-ФЗ . Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

9. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: федеральный закон от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ . Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

10. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: федеральный закон от 05.04.2013 г № 44-ФЗ. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

11. О крестьянском (фермерском) хозяйстве: федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ. Доступ из справ. – правовой системы «Гарант»

12. О несостоятельности (банкротстве): федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

13. О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в РФ: закон РФ от 19 июня 1992 г. № 3085-1. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

14. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

15. О реорганизации Российской корпорации нанотехнологий: федеральный закон РФ от 27 июля 2010 г. N 211 – ФЗ. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

16. О Российской корпорации нанотехнологий: федеральный закон РФ от 19 июля 2007 г. N 139 – ФЗ. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

17. О рынке ценных бумаг: федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

18. О соглашениях о разделе продукции: федеральный закон от 13 декабря 1995 г. № 225-ФЗ. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

19. О таможенном регулировании в Российской Федерации: федеральный закон от 27 ноября 2010 г. N 311-ФЗ. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

20. О таможенном тарифе: закон РФ от 21 мая 1993 г. № 5003-1. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

21. О финансовой аренде (лизинге): федеральный закон от 29 октября 1998 г. № 164-ФЗ. Доступ из справ. – правовой системы «Гарант»

22. О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей: федеральный закон от 9 июля 2002 г. N 83-ФЗ. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

23. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): федеральный закон от 10.07.2002 г. №86-ФЗ. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

24. Об акционерных обществах: федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

25. Об инвестиционной деятельности в РФ, осуществляемой в форме капитальных вложений: федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39 -ФЗ. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

26. Об иностранных инвестициях в РФ: федеральный закон от 9 июля 1999г. № 160-ФЗ. Доступ из справ. – правовой системы «Гарант»

27. Об обществах с ограниченной ответственностью: федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

28. Об особых экономических зонах в Российской Федерации: федеральный закон от 22 июля 2005 г. №116-ФЗ. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

29. Об утверждении правил предоставления бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда Российской Федерации в форме субсидий бюджетам субъектов РФ на софинансирование объектов капитального строительства государственной

собственности субъектов РФ, бюджетные инвестиции в которые осуществляются из бюджетов субъектов РФ, или на предоставление соответствующих субсидий из бюджетов субъектов РФ местным бюджетам на софинансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности, бюджетные инвестиции в которые осуществляются из местных бюджетов: постановление Правительства РФ от 07 ноября 2008 г. № 815. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

30. Об утверждении правил формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 01 марта 2008 г. № 134. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

31. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года: утверждена распоряжением Правительства РФ от 17 ноября 2008 г. № 1662-р. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

32. Основные направления деятельности Правительства РФ на период до 2018 года: утверждены Правительством РФ от 31.01.2013 г. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

33. Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года: утверждена распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

34. Стратегия развития страховой деятельности в Российской Федерации до 2020 года: утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2013 г. № 1293-р. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

35. План мероприятий ("дорожная карта") "Создание международного финансового центра и улучшение инвестиционного климата в Российской Федерации": утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2013 г. № 1012-р. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

36. Стратегия развития финансового рынка Российской Федерации на период до 2020 года: утверждена распоряжением Правительства РФ от 29.12.2008г. № 2043-р. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

37. Основные направления единой государственной денежно-кредитной политики на 2015 год и период 2016 и 2017 годов: одобрено Советом директоров Банка России 06 ноября 2014 г. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс»

38. Лапуста М. Г. Финансы организаций (предприятий) [Текст]: учебник / М. Г. Лапуста, Т. Ю. Мазурина, Л. Г. Скамай. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 575 с.

39. Инновации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.В. Барышева, К.В. Балдин, Р. С. Голов. – 4 изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. – 384 с. (ЭБС Издательства «Лань» - <http://e.lanbook.com>)

40. Ковалев В.В. Финансовый менеджмент: теория и практика [Текст] . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2013. -1024с.

41. Когденко В.Г. Корпоративная финансовая политика [Электронный ресурс]: монография / В.Г.Когденко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 615 с. (ЭБС «КнигаФонд» – <http://knigafund.ru>)

42. Корпоративный финансовый менеджмент. Финансовый менеджмент как сфера прикладного использования корпоративных финансов [Текст]: учеб.-практическое пособие / М.А.Лимитивский и др. - М.: Издательство Юрайт, 2012.-990с.

43. Теплова Т.В. Корпоративные финансы [Текст]: учебник для бакалавров / Т.В.Теплова. – М.: Издательство Юрайт, 2013. -655 с.

2.6.3 Периодическая литература

1. Вопросы экономики
2. Налоговый вестник
3. Налоги и платежи

4. Справочник финансиста
5. Финансовая аналитика: проблемы и решения
6. Финансы и кредит
7. Финансовый менеджмент
8. Финансовый менеджер
9. Ценные бумаги
10. Экономист
11. Экономический анализ: теория и практика
12. Эксперт

2.6.4 Интернет ресурсы

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2. www.government.ru - Официальный сайт Правительства Российской Федерации.
3. <http://www1.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. www.nalog.ru — Официальный сайт Федеральной налоговой службы
5. www.fedsfm.ru. – Официальный сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу
6. <http://www.gks.ru> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации.
7. <http://www.cbr.ru> - Сайт Центрального Банка России
8. www.cfin.ru -Корпоративный менеджмент
9. www.finman.ru -Финансовый менеджмент, журнал
10. www.gaap.ru - Теория и практика финансового и управленческого учета
11. www.fpccenter.ru - официальный сайт Центра фискальной политики
12. www.akdi.ru - Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь»

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ

3.1 Модуль 1 Введение в корпоративные финансы

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов
1.	Модульная единица1 Сущность и организация корпоративных финансов	1. Особенности финансов коммерческих организаций различных организационно-правовых форм хозяйствования 2. Система корпоративного финансового управления 3. Основные этапы развития систем организации корпоративного финансового управления в РФ 4. Место финансовой стратегии в общей стратегии корпорации 5. Стратегия управления финансами корпорации
2.	Модульная единица2 Корпоративная отчетность и финансовая информация	1. Цели и задачи финансового анализа, его виды содержание и информационное обеспечение 2. Характеристика бухгалтерской (учетной) и стоимостной моделей финансовых проблем компании 3. Особенности корпоративной финансовой информации 4. Коэффициенты ликвидности и платежеспособности 5. Коэффициенты финансовой устойчивости организации 6. Коэффициенты оборачиваемости активов и капитала 7. Анализ рыночной активности 8. Финансовый результат и его оперативная оценка
3.	Модульная единица3 Финансовая политика корпорации	1. Финансовая политика корпорации и информация 2. Финансовая политика корпорации и экономический анализ 3. Посреднические (агентские) отношения в корпорации 4. Рациональное сочетание доходности и риска как основа эффективного бизнеса
4.	Модульная единица4 Финансовый риск-менеджмент	1. Бюджетная и налоговая политика РФ и их влияние на финансовую среду бизнеса 2. Система корпоративного риск-менеджмента 3. Стандарты риск-менеджмента

При изучении вопросов 1 модуля необходимо обратить внимание на следующее:

1. Проследить связь с ранее изученным материалом, в том числе и на лекционных занятиях.
2. Всю информацию по данным вопросам можно найти в основной и дополнительной литературе, необходимой для изучения дисциплины «Корпоративные финансы», а также используя научные журналы, сайты Интернета, электронные библиотечные системы.
3. Постараться найти практические примеры применения изучаемых вопросов.
4. При изучении данных вопросов необходимо делать краткий конспект в тетради для лучшего их усвоения в объеме 0,5-1 страницы.
5. Данные вопросы не должны представлять особой сложности для самостоятельного изучения их студентами, в силу того, что все основные вопросы представленных тем, рассматриваются в полном объеме на лекциях и практических занятиях.

3.2 Модуль 2 Управление активами корпорации

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов
1.	Модульная единица 5 Основы управления активами корпорации	1. Оценка состояния и использования основных средств и незавершенного строительства 2. Методы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете 3. Состав и структура нематериальных активов и доходных вложений в материальные ценности 4. Состав, динамика и оценка эффективности долгосрочных финансовых вложений 5. Сравнительная характеристика видов лизинга 6. Операционный, производственный и финансовый циклы хозяйствующего субъекта 7. Управление запасами 8. Определение потребности в запасах на основе EOQ 9. Построение системы контроля движения запасов. ABC- и XYZ- модели 10. Управление дебиторской задолженностью 11. Формы рефинансирования дебиторской задолженности 12. Управление денежной наличностью
2.	Модульная единица 6 Инвестиции и инвестиционная деятельность корпорации	1. Эмиссионная политика корпорации 2. Реальные инвестиции и инвестиционные проекты 3. Этапы реализации инвестиционного проекта и инвестиционная стратегия корпорации 4. Российские особенности оценки инвестиционных проектов
3.	Модульная единица 7 Инновационная деятельность корпорации	1. Инновационная деятельность как объект инвестирования 2. Сущность и развитие теории инноваций 3. Инновационная политика в отраслях промышленности

При изучении вопросов 2 модуля необходимо обратить внимание на следующее:

1. Проследить связь с ранее изученным материалом, в том числе и на лекционных занятиях.
2. Всю информацию по данным вопросам можно найти в основной и дополнительной литературе, необходимой для изучения дисциплины «Корпоративные финансы», а также используя научные журналы, сайты Интернета, электронные библиотечные системы.
3. Постараться найти практические примеры применения изучаемых вопросов.
4. При изучении данных вопросов необходимо делать краткий конспект в тетради для лучшего их усвоения в объеме 0,5-1 страницы.
5. Данные вопросы не должны представлять особой сложности для самостоятельного изучения их студентами, в силу того, что все основные вопросы представленных тем, рассматриваются в полном объеме на лекциях и практических занятиях.

3.3 Модуль 3 Управление источниками финансирования активов

№ п/п	Названия модульных	Перечень вопросов
----------	-----------------------	-------------------

	единиц	
1.	Модульная единица 8 Финансовые ресурсы и капитал корпорации	1. Капитал предприятия и классификация его видов. Структура и финансовая структура капитала 2. Собственный капитал и порядок его формирования 3. Формирование заемного капитала 4. Оценка экономической целесообразности привлечения заемных средств 5. Теории структуры капитала 6. Проектное финансирование развития корпорации
2.	Модульная единица 9 Управление затратами и финансовыми результатами корпорации	1. Политика цен корпорации 2. Модифицированные показатели прибыли 3. Анализ безубыточности, основные допущения
3	Модульная единица 10 Система налогообложения корпораций	1. Основные модели поведения налогоплательщика применительно к уплате налогов 2. Регионы льготного налогообложения

При изучении вопросов 3 модуля необходимо обратить внимание на следующее:

1. Проследить связь с ранее изученным материалом, в том числе и на лекционных занятиях.
2. Всю информацию по данным вопросам можно найти в основной и дополнительной литературе, необходимой для изучения дисциплины «Корпоративные финансы», а также используя научные журналы, сайты Интернета, электронные библиотечные системы.
3. Постараться найти практические примеры применения изучаемых вопросов.
4. При изучении данных вопросов необходимо делать краткий конспект в тетради для лучшего их усвоения в объеме 0,5-1 страницы.
5. Данные вопросы не должны представлять особой сложности для самостоятельного изучения их студентами, в силу того, что все основные вопросы представленных тем, рассматриваются в полном объеме на лекциях и практических занятиях.

3.4 Модуль 4 Содержание финансовой работы и контроля в корпорации

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов
1.	Модульная единица 11 Финансовое планирование и прогнозирование в корпорации	1. Инфраструктура бюджетного процесса 2. Бюджетные модели и основные факторы, определяющие применение конкретного типа модели

2.	Модульная единица Оперативная финансовая работа	12 1. Оптимизация дебиторской и кредиторской задолженности корпорации 2. Денежные средства корпорации и способы их оптимизации
----	---	---

При изучении вопросов 4 модуля необходимо обратить внимание на следующее:

1. Проследить связь с ранее изученным материалом, в том числе и на лекционных занятиях.
2. Всю информацию по данным вопросам можно найти в основной и дополнительной литературе, необходимой для изучения дисциплины «Корпоративные финансы», а также используя научные журналы, сайты Интернета, электронные библиотечные системы.
3. Постараться найти практические примеры применения изучаемых вопросов.
4. При изучении данных вопросов необходимо делать краткий конспект в тетради для лучшего их усвоения в объеме 0,5-1 страницы.
5. Данные вопросы не должны представлять особой сложности для самостоятельного изучения их студентами, в силу того, что все основные вопросы представленных тем, рассматриваются в полном объеме на лекциях и практических занятиях.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ

4.1 Практическое занятие №1 ПЗ -1 Финансовая политика корпорации

Вопросы к занятию

1. Финансовая политика корпорации, ее цели и задачи
2. Финансовая стратегия и финансовая тактика корпорации
3. Основные этапы формирования финансовой политики корпорации
4. Субъекты и объекты финансовой политики корпорации
5. Роль финансового менеджера и финансового аналитика в разработке и реализации финансовой политики
6. Учетная и налоговая политика корпорации
7. Кредитная политика и управление заёмными средствами
8. Амортизационная политика и управление основным капиталом
9. Ценовая политика
10. Дивидендная политика
11. Критерии оценки эффективности финансовой политики корпорации

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

В процессе подготовки к практическому занятию у студента должно сформироваться представление о финансовой политике корпорации, ее целях и задачах, финансовой стратегии и тактике корпорации, роли финансового менеджмента в обеспечении высокой конкурентоспособности, инновационного развития и повышения эффективности управления персоналом компании, являющимися основными факторами роста ее рыночной стоимости. Рассмотреть виды финансовой политике и дать им характеристику.

4.2 Практическое занятие № 2 ПЗ-2 Финансовый риск-менеджмент

Вопросы к занятию

1. Понятие финансовой среды предпринимательства
2. Характеристика макро- и микросреды предпринимательства
3. Сущность и функции предпринимательских рисков
4. Классификация предпринимательских рисков
5. Методы управления предпринимательскими рисками

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

При подготовке к вопросам студент должен иметь представление о финансовой среде деятельности корпорации и ее составляющих, изучить понятия определенность, риск, неопределенность, конфликт, виды финансовых рисков, виды инвестиционных рисков, политические риски, игнорирование риска, избегание риска, хеджирование риска, передача риска. Разбираться в методах оценки риска, единицах измерения риска, способах противодействия риска, рассмотреть систему корпоративного риск-менеджмента, определить взаимосвязь и взаимозависимость финансового состояния и риска банкротства. Изучить количественные и качественные методы диагностики

вероятности банкротства корпорации, иметь представление о классификации внешних и внутренних факторах несостоятельности, уметь обосновать необходимость проведения той или иной процедуры банкротства, приобрести навык оценки вероятности риска банкротства, изучить способы минимизации рисков с использованием различных финансовых инструментов.

4.3 Практическое занятие №3 ПЗ-3 Инвестиции и инвестиционная деятельность корпорации

Вопросы к занятию

1. Сущность и значение инвестиций в деятельности корпораций. Классификация инвестиций
2. Инвестиционная политика корпораций
3. Принципы и критерии оценки эффективности инвестиционных решений
4. Порядок и методы финансирования капитальных вложений
5. Финансовые инвестиции и управление портфелем ценных бумаг

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

В процессе подготовки к практическому занятию у студента должно сформироваться представление о сущности и значении инвестиций в деятельности корпораций, знать классификацию инвестиций по различным признакам, получить представление о масштабах и структуре инвестиционной деятельности в РФ, познакомиться с формами реального инвестирования, принципами и критериями оценки эффективности инвестиционных решений, знать порядок и методы финансирования капитальных вложений, изучить финансовые инвестиции и управление портфелем ценных бумаг и сопровождающие их риски.

4.4 Практическое занятие №4 ПЗ -4 Инновационная деятельность корпорации

Вопросы к занятию

1. Сущность и значение инноваций в деятельности корпораций
2. Инновационные цели, проекты и программы.
3. Принципы организации инновационной деятельности
4. Особенности инновационных стратегий корпораций
5. Финансовый механизм инновационного развития
6. Оценка доходности инновационных проектов
7. Инновации как условие конкурентоспособности корпорации

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

В процессе подготовки к практическому занятию у студента должно сформироваться представление о сущности и значении инноваций в деятельности корпораций, принципах организации инновационной деятельности, особенностях инновационных стратегий корпораций; знать инновационные цели корпораций, иметь представление о сущности понятия «инновационный проект», методах оценки доходности инновационных проектов.

4.5 Практическое занятие № 5 ПЗ - 5 Управление затратами и финансовыми результатами корпорации

Вопросы к занятию

1. Затраты, расходы, издержки – сущность и экономическое значение
2. Модель «затраты – объем продаж - прибыль»
3. Операционный рычаг и определение силы его воздействия. Запас финансовой прочности
4. Методы планирования затрат на производство и реализацию продукции, выручки от продаж.
5. Планирование и распределение прибыли корпорации

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

При изучении данной темы необходимо дать характеристику понятиям «затраты», «расходы», «издержки», изучить классификацию затрат по характеру поведения относительно объемов производств, раскрыть сущность анализа «затраты – объем продаж - прибыль», дать определение точки безубыточности, «запаса финансовой прочности», раскрыть понятие «операционный рычаг», изучить методы планирования затрат на производство и реализацию продукции, выручки от продаж, а также планирование и распределение прибыли корпорации

4.6 Практическое занятие №6 ПЗ-6 Система налогообложения корпораций

Вопросы к занятию

1. Финансово-правовые аспекты налогообложения
2. Содержание корпоративного налогового планирования и его принципы
3. Международное корпоративное налоговое планирование
4. Учетная и договорная политика как способ оптимизации налогообложения. Планирование отдельных налогов
5. Налоговое бремя хозяйствующего субъекта: понятие и методы расчета

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

При подготовке к занятиям необходимо знать финансово-правовые аспекты налогообложения в РФ, раскрыть содержание корпоративного налогового планирования и его основных принципов, объяснить в чем состоят особенности международного корпоративного налогового планирования, перечислить факторы, влияющие на выбор налоговой юрисдикции, оценить перспективы развития налогообложения в особых экономических зонах в РФ, перечислить элементы учетной и договорной политики и оценить их влияние на величину налоговых обязательств хозяйствующих субъектов, обосновать решения по оптимизации отдельных налогов, учитывать последствия этих решений в процессе управления корпоративными финансами, разъяснить различия в основных подходах к определению понятий «налоговое бремя», «налоговая нагрузка», оценить основные преимущества и недостатки предлагаемых способов расчета налоговой нагрузки на уровне хозяйствующего субъекта

4.7 Практическое занятие №7 ПЗ-7 Финансовое планирование и прогнозирование в корпорации

Вопросы к занятию

1. Сущности и методы финансового планирования в корпорации
2. Прогнозирование финансовых показателей
3. Состав и структура финансового плана
4. Цели, задачи и принципы построения системы бюджетирования в корпорации
5. Взаимосвязь финансовой и бюджетной структур компании
6. Формирование сводного бюджета компании
7. Анализ и контроль исполнения бюджетов

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

При подготовке к вопросам необходимо ознакомиться с сущностью планирования на предприятии, значимыми задачами, решаемыми с помощью финансового планирования, дать общую характеристику процесса финансового планирования рассмотреть виды планов разрабатываемые на современном предприятии; раскрыть содержание методов финансового планирования; охарактеризовать основные этапы метода процентных (пропорциональных) зависимостей; познакомиться с алгоритмом расчета потребности в дополнительном внешнем финансировании, обратить внимание на основные факторы, влияющие на устойчивый рост предприятия, изучить как они связаны между собой.

4.8 Практическое занятие №8 ПЗ-8 Оперативная финансовая работа

Вопросы к занятию

1. Основные принципы организации расчетно-кассового обслуживания корпораций
2. Оперативная текущая деятельность по управлению денежным оборотом
3. Контрольно-аналитическая работа в корпорации
4. Корпоративный финансовый контроль

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

При изучении данной темы необходимо ознакомиться с организацией денежного обращения и расчетов корпораций, основными принципами организации расчетно-кассового обслуживания корпораций, основными направлениями оперативной финансовой работы в корпорации, изучить сущность контрольно-аналитической работы в корпорации, изучить сущность корпоративного финансового контроля и выявить место финансового контроля в системе управления корпоративными финансами

Приложение А

Пример оформления титульного листа

ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»

Экономический факультет

Кафедра «Финансы и кредит»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Корпоративные финансы»

на тему: Управление денежными потоками организации (по материалам СПК
(колхоз) «Привольный, Илекский район, Оренбургская область»)

Студент(ка) _ курса _ - й группы

заочной формы обучения

Направление подготовки Экономика,

профиль Финансы и кредит

_____ ФИО

(подпись)

Научный руководитель:

Оренбург – 201 __ г.

