

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет экономики и финансов
Кафедра налогообложения, учёта и экономической безопасности

УТВЕРЖДЕНЫ
кафедрой налогообложения, учёта
и экономической безопасности
Протокол от «30» августа 2017 г. № 1

**Методические рекомендации
по выполнению курсовых работ
по образовательным программам:**

направление подготовки 38.04.09 Государственный аудит
направленность (профиль) «Аудит и контроль государственных и муниципальных
финансов»
квалификация выпускника: Магистр
формы обучения – очная, заочная

Новосибирск, 2017

Автор – составитель:

Заведующий кафедрой налогообложения, учета и
экономической безопасности, канд. экон. наук, доцент Р. И. Шумяцкий

Целью курсовой работы является закрепление и проверка теоретических навыков обучающихся, полученных при изучении дисциплины, а также проведение исследовательской (аналитической) работы, выявление проблем и предложение путей разрешения этих проблем по конкретному аспекту, связанному с соответствующим направлением подготовки (специальностью) и/или направленностью (профилем, специализацией).

Задачи курсовой работы включают в себя:

- проверку знаний теоретических и методологических основ дисциплины;
- оценку умения проводить сбор, систематизацию, обобщение и интерпретация информации по теме исследования;
- оценку умения самостоятельно определять проблемы, возникающие по направлению исследования в рамках конкретной дисциплины, а также предлагать пути их решения;
- оценке возможностей обучающегося правильно определять направления совершенствования по теме исследования в рамках дисциплины;
- проверку способности принятия эффективного решения в конкретной практической ситуации;
- формирование у студентов практических навыков;
- исследование в динамике статистических и отчетных данных;
- выявление проблем и несовершенства существующих методик;
- предложение путей решения проблем, совершенствование методик и т.п.

При подготовке к написанию курсовой работы особое внимание следует обратить на следующие аспекты:

1. работы, дословно копирующие тексты учебников, законов и других изданий, а также работы, написанные по недействующему на момент сдачи курсовой работы законодательству или содержащие устаревшие и неактуальные сведения, оцениваются неудовлетворительно и возвращаются на полную переработку;
2. практический материал и дополнительную литературу по теме курсовой работы студент подбирает самостоятельно;
3. при подготовке теоретического материала особое внимание следует обратить на его соответствие современному законодательству. В связи с изменениями законодательства обучающемуся при написании курсовой работы следует проверять информацию на актуальность;
4. проведение исследования или анализа необходимо осуществлять на реальных статистических отчетах, отчетах организации и/или государственных органах власти;
5. исследование проводится в динамике не менее, чем за 3 календарных года, предшествовавших году написания курсовой работы;
6. предложения по совершенствованию чего-либо могут быть любого характера: технического, экономического, политического, законодательного административного и т.п.

Курсовая работа состоит из содержания, введения, трех глав, заключения, списка литературы и приложений. Главы должны быть разделены, как правило, на 2-4 раздела. Допускается третью главу не разделять на разделы. Глава не может состоять из одного раздела.

Во введении должна быть описана актуальность темы исследования, цель, задачи, объект, предмет и методы исследования. Кроме того, должно быть описание эмпирической (информационной) базы периода исследования.

Первая глава курсовой работы должна быть посвящена теоретическим аспектам по исследуемому вопросу. Вторая глава – исследовательская (аналитическая, расчетная). Третья глава посвящена описанию выявленных в ходе исследования проблем, недостатков и разработке путей их решения (устранения). В заключении приводятся выводы и рекомендации.

Текст работы печатается на одной стороне листов бумаги формата А4 (210x297 мм).

Основной текст работы при наборе на компьютере печатается в текстовом редакторе MS WORD стандартным шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал – полуторный, плотность текста – нормальная.

Все линии, цифры, буквы и знаки работы должны быть черными по цвету.

Каждая работа оформляется со следующими полями: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; правое – 10 мм; левое – 30 мм.

Вписывать в текст работы отдельные слова, формулы, условные знаки допускается чернилами, тушью, пастой черного цвета, при этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста.

Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу без точки в конце. Отсчет нумерации страниц начивается с титульного листа, при этом номер 1 страницы на титульном листе не проставляется.

Список используемых источников и литературы должны начинаться с новой страницы и отделяться от основного текста пробелом в полуторный интервал (8-10 мм). Список литературы должен состоять не менее, чем из 20 источников и излагается в иерархическом порядке с учетом правил библиографии в следующей последовательности:

1. нормативные акты по мере юридической силы и территории правового воздействия;
2. документальные источники (документы, судебные дела, статистические сборники, архивные материалы, материалы государственных и муниципальных органов власти и т.п.);
3. научная литература (монографии, журнальные статьи, учебные пособия, научные журналы и т.п.).

При подборе литературы необходимо сразу составлять библиографическое описание отобранных изданий, которое производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати.

Необходимо помнить, что записать правильно источник информации дело минутное, но эта минута позволяет студенту сберечь часы работы. На основании произведенных записей составляется список литературы по тематике работы.

Кроме соответствующей нормативно-законодательной базы, учебников важным источником информации являются экономические журналы, например, «Финансы», «Деньги и кредит», «Налоговый вестник», «Экономист», «Эксперт» и др. Полезными по многим темам могут оказаться газеты «Экономика и жизнь», «Финансовая газета», «Российская газета», «Коммерсант», «Финансист», «Учет. Налоги. Право» и другие.

Выписки из текста обычно делают дословно, в виде цитаты. При этом выбираются наиболее важные, значимые высказывания и основные идеи, которые

будут цитироваться в дипломной работе. После каждой цитаты, заимствованного высказывания должна приводиться ссылка на источник.

Ссылка делается в квадратных скобках, в которых указываются номер источника, под которым она находится в списке литературы, и номер страницы, на которой находится цитата.

Подстрочные ссылки располагаются под текстом каждой страницы и отделяются от него строкой (линией) в 20 знаков и пробелом в полтора интервала. Не допускается переносить ссылки на следующую страницу. Текст подстрочной ссылке печатается в текстовом редакторе WORD стандартным шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12, межстрочный интервал – минимум.

При ссылке на нормативно-правовой акт обязательно указывается полное наименование акта, номер его регистрации в Министерстве юстиции РФ, дата его принятия и источник публикации.

Все таблицы (схемы, диаграммы) курсовой работы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста.

Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки в конце.

Аббревиатуры описываются при первом употреблении в тексте, например, Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ).

Приложения не являются обязательной частью курсовой работы, если в работе не используются таблицы, рисунки, схемы и т.п.

Информационные приложения могут быть рекомендательного или справочного характера.

Иногда к работам прилагаются материалы, на которые даются ссылки в тексте. В приложение обычно входят различные таблицы, графики и т.п. Приложение помещают после библиографического списка или списка литературы в порядке их упоминания в тексте. При наличии нескольких приложений в одной работе их нумеруют: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. и дают к ним тематический заголовок. В тексте делают ссылки: (см. приложение 1).