

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
(Финуниверситет)  
**Калужский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Учет и менеджмент»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПОДГОТОВКЕ, НАПИСАНИЮ  
И ОФОРМЛЕНИЮ РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ  
РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Бизнес-анализ»**

Для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.01 Экономика

Профиль «Учет, анализ и аудит»  
образовательная программа\_\_\_\_\_

КАЛУГА 2025

Методические рекомендации по подготовке, написанию и оформлению расчетно-аналитической работы по дисциплине «Бизнес-анализ» предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Учет, анализ и аудит» по очной форме обучения.

Составитель Таенчук Яна Юрьевна, доцент, к.э.н.  
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание)

Рекомендовано Учебно-методическим советом Калужского филиала Финуниверситета (протокол № 01 от 29 августа 2025 г.)

Одобрено кафедрой «Учет и менеджмент» Калужского филиала Финуниверситета (протокол № 1 от 29 августа 2025 г.)

## СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения

Порядок выполнения расчетно-аналитической работы

Требования к выполнению расчетно-аналитической работы

Критерии оценки расчетно-аналитической работы

Структура расчетно-аналитической работы

Выбор варианта расчетно-аналитической работы

Варианты расчетно-аналитической работы

Требования к оформлению расчетно-аналитической работы

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Расчетно-аналитическая работа является одной из форм аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов и может реализовываться как в письменном виде, так и с использованием информационных технологий и специализированных программных продуктов.

Расчетно-аналитическая работа отражает степень освоения студентами учебного материала конкретных разделов (тем) дисциплин и оформляется в форме развернутых ответов на вопросы, раскрытия понятий, выполнения упражнений, решения практических задач, ситуаций, кейсов и др.

Цель выполнения расчетно-аналитической работы, содержащей комплект заданий – овладение студентами навыками решения типовых расчетных задач, формирование учебно-исследовательских навыков, закрепление умений самостоятельно работать с различными источниками информации; проверка сформированности компетенций.

Содержание заданий расчетно-аналитических работ должно охватывать основной материал соответствующих разделов (тем) дисциплин. Контрольные задания разрабатываются по многовариантной системе. Варианты расчетно-аналитических работ должны быть равнозначны по объему и сложности.

Содержание заданий расчетно-аналитических работ и требования к их выполнению разрабатываются преподавателем, ведущим семинарские (практические) занятия по дисциплине.

Оценка расчетно-аналитических работ студентов проводится в процессе текущего контроля успеваемости студентов.

## **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Расчетно-аналитическая работа выполняется обучающимся в соответствии с заданием и методическими рекомендациями. Написанию расчетно-аналитической работы должно предшествовать изучение указанных в тематике расчетно-аналитических работ нормативных правовых актов и других источников, анализ и усвоение содержащихся в них положений.

При изложении теоретических вопросов не допускается простое переписывание источников. Ответы на вопросы обучающийся должен излагать самостоятельно. Решение практических заданий должно сопровождаться соответствующей аргументацией.

Сроки представления расчетно-аналитической работы на проверку определяются календарным учебным графиком и приказом «Об организации учебного процесса на соответствующий учебный год».

Не допускается предъявление расчетно-аналитической работы на проверку во время экзамена (зачета).

Выполненную расчетно-аналитическую работу обучающийся сдает для регистрации на кафедру, где она регистрируется в соответствующем журнале. Данный журнал заводится на каждый курс/группу, структурируется по изучаемым на данном курсе учебным дисциплинам, по которым предусмотрено выполнение письменных работ.

Зарегистрированные в журнале учета работ студента расчетно-аналитические работы получает под роспись преподаватель кафедры, за которым закреплена учебная нагрузка в части проверки расчетно-аналитической работы по соответствующей учебной дисциплине.

В журнале фиксируется дата получения работы от обучающегося, дата получения расчетно-аналитической работы преподавателем (заверяется подписью преподавателя), результат проверки расчетно-аналитической работы, дата окончания проверки работы преподавателем (заверяется подписью преподавателя).

Расчетно-аналитическая работа должна быть проверена преподавателем в течение 10 рабочих дней с момента её получения у старшего лаборанта кафедры.

По результатам проверки расчетно-аналитической работы выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено» на титульном листе расчетно-аналитической работы, заносится в «Ведомость учета проверенных работ».

Расчетно-аналитические работы, по которым выставлена оценка «зачтено», обучающимся не возвращаются и хранятся на кафедре до конца учебного года, после чего уничтожаются. В случае отсутствия возможности хранения работ на кафедре, работы передаются в архив филиала на срок хранения, предусмотренный номенклатурой дел.

Не заченная расчетно-аналитическая работа (кроме работ, содержащих материалы ограниченного доступа) возвращается обучающемуся вместе с указаниями преподавателя по устранению недостатков, для повторного выполнения расчетно-аналитической работы.

На титульном листе повторно выполненной расчетно-аналитической работы старший лаборант кафедры делает пометку «повторно» и передает для проверки преподавателю кафедры.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

- четкость и последовательность изложения материала (решения);
- наличие обобщений и выводов, сделанных на основе изучения информационных источников по данной теме;
- предоставление в полном объеме решений имеющихся в задании;
- использование современных способов поиска, обработки и анализа информации;
- самостоятельность выполнения

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Критериями оценки расчетно-аналитической работы служат следующие параметры:

- полнота раскрытия темы;
- логика изложения, глубина проработки теоретических основ проблемы и взаимосвязь отдельных рассматриваемых вопросов в расчетно-аналитической работе;
- качество оформления расчетно-аналитической работы в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- отношение студента к работе.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, являющемуся автором расчетно-аналитической работы, соответствующей всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным. При этом в работе студент должен:

- а) продемонстрировать умение раскрыть актуальность заявленной темы; проиллюстрировать ее сформулированными теоретическими предложениями;
- б) соблюдать логику и последовательность изложения, рассматриваемых вопросов;
- в) показать умение анализировать и делать выводы по всему представленному материалу;
- г) грамотно и корректно подходить к текстовому материалу.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, являющемуся автором расчетно-аналитической работы, не соответствующей предъявляемым требованиям. Оценка «не зачтено» выставляется также, если студент:

- а) не раскрыл актуальность темы исследования;
- б) не предложил теоретических разработок.

Оценка «не зачтено» также выставляется, если возникли обоснованные сомнения в том, что студент не является автором представленной расчетно-аналитической работы (не ориентируется в тексте работы; не может дать ответы на уточняющие вопросы, касающиеся сформулированных в работе теоретических и практических предложений и т.д.). Такое решение принимается и в том случае, если работа не соответствует предъявляемым требованиям.

## **СТРУКТУРА РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Расчетно-аналитическая работа содержит следующие разделы:

- титульный лист (оформляется в соответствии с Приложением 1);
- содержание;
- введение;

- основная часть (включает два блока – теоретический (ответы на вопросы в рамках тематики курса) и практический (решение задач));
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

## **ВЫБОР ВАРИАНТА РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Варианты расчетно-аналитической работы распределяются между студентами преподавателем. Возможен к применению принцип – номер студента по журналу группы соответствует номеру варианта расчетно-аналитической работы. Если вариантов меньше, чем списочный состав группы, распределение недостающих вариантов начинается с начала.

## **ВАРИАНТЫ РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Расчетно-аналитическая работа по дисциплине «Бизнес-анализ» предусмотрена в пятом семестре (третий курс).

***Первая часть работы – теоретическое рассмотрение одного из вопросов.***  
***Вопросы не должны повторяться у студентов одной группы***

### **Перечень вопросов к рассмотрению**

1. Свод знаний по бизнес-анализу - Business Analysis Body of Knowledge (BАВоК): цель составления, основные концепции.
2. Объекты и предмет бизнес – анализа, его основные задачи.
3. Бизнес-процесс как ключевой объект бизнес-анализа, его виды.
4. Интегрированная отчетность как источник информации о бизнес-модели организации, о выполнении требований стейкхолдеров в экономической, социальной и экологической сферах.
5. Бизнес-аналитик, системный аналитик, аналитик-проектировщик UX (User eXperience), Data Scientist (цели, задачи, результаты работы).
6. Теория стейкхолдеров как теоретическое направление стратегического менеджмента и как универсальный подход к ведению современного бизнеса.
7. Стейкхолдеры коммерческой компании, их интересы и требования.
8. Аналитическое обоснование отбора ключевых стейкхолдеров компании.
9. Анализ требований ключевых стейкхолдеров компании.
10. Требования как форма представления бизнес-потребностей, виды требований.
11. Функциональный и процессный подход к управлению организацией.
12. Средства визуализации данных в бизнес-анализе: графики и диаграммы.
13. Содержание комплексной бизнес-модели компании и необходимость ее аналитического обоснования.
14. Соотношение бизнес-модели и стратегии компании. Бизнес-модель и обеспечение условий устойчивого развития.

15. Моделирование бизнес-процессов: виды моделей.
16. Структурные методологии моделирования IDEF3.
17. Методология моделирования DFD.
18. Инструментарий бизнес-анализа - общая характеристика.
19. Основные направления стратегического маркетингового анализа.
20. Содержание стратегических целей развития организации.
21. Характеристика и отличительные особенности SWOT- и PEST-анализа.
22. Основные задачи стратегического анализа в системе и процессе управления бизнесом.
23. Система показателей, используемых для анализа бизнес-процессов.
24. Бизнес-анализ и функционально-стоимостной анализ.
25. Роль «Business Intelligence» (BI) в управлении современным предприятием.
26. Современные системы оценки эффективности деятельности: сравнительная характеристика.
27. Подходы к формированию, обоснованию и внедрению КРП.
28. Использование принципов Agile в бизнес-анализе.
29. Применение принципов бизнес-анализа в финансовом анализе и оценке инвестиционных решений.

## **2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

***Выполнение задания в соответствии с рекомендациями и условиями, описанными ниже.***

### **ЧАСТЬ 2.1. ОПИСАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ**

Для описания бизнес-процесса\* требуется последовательно заполнить таблицу-ОТЧЕТ, ответив на все поставленные вопросы

**\*\*\* Бизнес-процесс и организацию студент определяет самостоятельно (приоритетным объектом исследования является место прохождения практики). Если объектом исследования у нескольких студентов выступает одна организация, то бизнес-процессы, анализируемые в работе должны быть разными!**

**Таблица-ОТЧЕТ «Знакомство с бизнес-процессом»**

<b>Название</b>	Указать название организации
<b>Возраст</b>	Указать год создания организации и возраст на момент исследования
<b>Масштаб</b>	Дать характеристику масштаба компании: число филиалов /отделений, число сотрудников, география размещения и т.д.
<b>Направления деятельности</b>	Дать краткую характеристику основным направлениям деятельности организации
<b>Клиенты</b>	Представить характеристику основных сегментов рынка либо клиентов, на обслуживание которых ориентирована организация
<b>Ценностное</b>	- Дать краткое описание номенклатуры продуктов и услуг.

<b>предложение</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Указать, есть ли в предложениях организации то, что выделяет ее среди конкурентов и создает ценность для клиентов. Ценность продуктов (работ, услуг), предлагаемых на рынке, как правило достигается за счет следующих характеристик: новизна, производительность, гибкость и адаптируемость, комплектность, дизайн, бренд и статусность, цена, снижение рисков, доступность, удобство.</li> </ul>
--------------------	---

\*\*\* курсивом в таблице даны разъяснения по заполнению соответствующих строк

### Ключевые компоненты процесса

Название процесса	Указать название организации
<b>Источники информации о процессе</b>	<p>Указать список всех источников информации о процессе, реально использованных при анализе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внутренние документы организации (регламент процесса, положения о подразделении, должностные инструкции, отчеты по процессу и т.д.)</li> <li>- внешние документы (законы, нормативные акты и т.д.)</li> <li>- результаты опросов, анкетирования, интервью экспертов, например, представить список вопросов, пример анкеты и т.д.)</li> </ul>
<b>Цель процесса</b>	<p>Указать цель процесса.</p> <p><i>Если в организации цель процесса не определена, то укажите «не определено»</i></p>
<b>Выходы процесса</b>	<p>Указать список выходов процесса.</p> <p><i>Если в организации выходы процесса не определены, то укажите «не определено»</i></p>
<b>Входы процесса</b>	<p>Указать список входов процесса.</p> <p><i>Если в организации входы процесса не определены, то укажите «не определено»</i></p>
<b>Ресурсы процесса</b>	<p>Указать конкретные ресурсы, используемые при выполнении процесса: названия отделов/должностей участников процесса, название оборудования, ИС, транспорт и т.д.</p>
<b>Документы, регламентирующие процесс</b>	<p>Указать список документов, регламентирующих процесс:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внутренние документы организации (регламент процесса, положения о подразделении, должностные инструкции, отчеты по процессу и т.д.)</li> <li>- внешние документы (законы, нормативные акты и т.д.)</li> </ul>
<b>Владелец процесса</b>	Указать должность владельца процесса.

\*\*\* курсивом в таблице даны разъяснения по заполнению соответствующих строк

### Потребители выходов процесса

№	Название выхода	Наименование потребителя выхода
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Указать является потребитель выхода процесса внутренним или внешним</li> <li>- Если потребитель выхода процесса внешний, то дать краткую характеристику потребителя</li> <li>- Если потребитель выхода процесса внутренний, то указать название процесса/процессов, использующих данный выход исследуемого процесса, а также название отдела потребителя выхода процесса.</li> </ul>

\*\*\* курсивом в таблице даны разъяснения по заполнению соответствующих строк

**Поставщики входов процесса**

№	Название входа	Наименование поставщика входа
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Указать является поставщик входа процесса внутренним или внешним</li> <li>- Если поставщик входа процесса внешний, то дать краткую характеристику поставщика</li> <li>- Если поставщик входа процесса внутренний, то указать название процесса/процессов, поставляющих данный вход исследуемого процесса, а также название отдела поставщика входа процесса.</li> </ul>

\*\*\* курсивом в таблице даны разъяснения по заполнению соответствующих строк

**Ключевые показатели процесса**

№	Название показателя	Источник фактических данных
		<p>Для каждого показателя процесса укажите:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- периодичность сбора</li> <li>- источник фактических значений</li> <li>- ответственный за сбор значений показателей</li> <li>- Если источником служит информационная система, то указать ее название.</li> <li>- Если источник значений показателя внешний по отношению к организации, то указать название этого источника.</li> </ul>

\*\*\* курсивом в таблице даны разъяснения по заполнению соответствующих строк

**Описание процесса**

*Сформировать текстовое описание процесса*

\*\*\* курсивом в таблице даны разъяснения по заполнению соответствующих строк

**Заключение**

*Сформировать вывод по результатам выполнения задания*

\*\*\* курсивом в таблице даны разъяснения по заполнению соответствующих строк

*Пример фрагмента вывода по заданию*

### Пример 1.

В результате выполнения практического задания были собраны все необходимые данные о процессе.

Можно отметить, что процесс идентифицирован в организации; имеется регламент процесса; четко определены цель, входы, выходы, ресурсы процесса; имеется назначенный владелец процесса. Для каждого выхода процесса определены потребители, для каждого входа определены поставщики. Отслеживается взаимосвязь данного процесса с другими процессами организации. Для контроля достижения процессом цели определены показатели процесса; для показателей определены периодичность сбора, источник фактических данных, а также ответственный сбор данных; производится регулярный мониторинг процесса.

Проведенные исследования позволяют утверждать, что в организации используется процессный подход к управлению.

Несмотря на то, что оценка уровня зрелости не являлась целью данного практического задания, на основании собранных данных можно сделать предварительный вывод, о том, что процесс находится на высоком уровне зрелости.

### Пример 2.

В результате выполнения практического задания удалось собрать лишь часть данных о процессе.

Можно отметить, что процесс не идентифицирован в организации.

Регламент процесса отсутствует. Фрагменты процесса приходилось «собирать» из положений о подразделении, должностных инструкций и опросов участников процесса. Цели процесса, их входы, выходы, ресурсы не документированы. Приходилось «вынимать» эту информацию из участников процесса. Владелец у процесса не назначен. Взаимосвязь данного процесса с другими процессами организации не отслеживается.

Проведенные исследования позволяют утверждать, что в организации не используется процессный подход к управлению.

Несмотря на то, что оценка уровня зрелости не являлась целью данного практического задания, на основании собранных данных можно сделать предварительный вывод, о том, что процесс находится на начальном (нулевом) уровне зрелости.

## ЧАСТЬ 2.2. СОЗДАНИЕ ГРАФИЧЕСКОЙ СХЕМЫ ПРОЦЕССА

Для создания графической схемы бизнес-процесса\* требуется последовательно заполнить ОТЧЕТ, выполнив задания

\*\*\* Бизнес-процесс и организацию студент определяет самостоятельно (приоритетным объектом исследования является место прохождения практики). Если объектом исследования у нескольких студентов выступает одна организация, то бизнес-процессы, анализируемые в работе должны быть разными!

## ОТЧЕТ

- 2.1. Указать название процесса, который подлежит исследованию**  
**2.2. Создать графическую схему процесса на основе информации о процессе, собранной в ходе выполнения части 1 задания. Для создания графической модели процесса рекомендуется использовать одну из нотаций моделирования, изученных в рамках курса**  
**2.3. Провести анализ схемы процесса в следующем порядке:**  
**2.3.1. анализ функций**

### Анализ функций процесса

Название функции	Свойства функции					
	По отношению к созданию ценности			Имеет дублирование	Излишний контроль	Узкое место (выполняет руководитель)
	Создает ценность	Создание ценности под вопросом	Не создает ценность			
1	2	3	4	5	6	7

**2.3.2. Определить, осуществляется ли передача результата процесса его потребителю.**

**2.3.3. Определить количество и места возвратов в схеме процесса.**

### 2.4. Заключение о проблемах процесса

№	Описание проблемы

### Пример фрагмента выполнения задания

Процесс «Расчет количества и стоимости».

В процессе участвуют 5 сотрудников, два из которых являются руководителями, а три – специалистами.

Роль А – сотрудник, инициирующий выполнение процесса. Он же – потребитель результата процесса – расчета количества и стоимости.

Роль Б – руководитель, согласующий расчет перед предоставлением его руководителю вышестоящего уровня (Роль Д), утверждающему расчет.

Роль В и Роль Г – это специалисты, выполняющие расчеты.

Выполнение задач поддерживается таким ПО, как Битрикс, MS Excel. Для задач выполняемых вручную использован маркер ручной задачи.

Для ускорения построения схемы процесса сформирована таблица функций процесса.

### Таблица - Информация о функциях для построения схемы процесса

№	Название функции	Исполнитель	ИС
1	Поставить/скорректировать задачу на подготовку расчета	Роль А (потребитель)	Битрикс
2	Выполнить расчет количества	Роль В	Битрикс, MS Excel
3	Получить данные для прогноза	Роль Г	Битрикс, MS Excel
4	Проверить расчет количества	Роль Г	Битрикс, MS Excel

5	Выполнить расчет стоимости	Роль Г	Битрикс, MS Excel
6	Распечатать расчет	Роль Г	Ручная
7	Передать расчет на согласование	Роль Г	Ручная
8	Проверить и согласовать расчет	Роль Б (руководитель)	Битрикс
9	Получить информацию о статусе согласования	Роль А (потребитель)	Битрикс
10	Передать расчет на согласование	Роль Г	Ручная
11	Проверить расчет	Роль Д (руководитель)	Битрикс
12	Утвердить расчет	Роль Д (руководитель)	

Далее была разработана схема процесса в нотации BPMN. Для проведения анализа функций построена таблица.

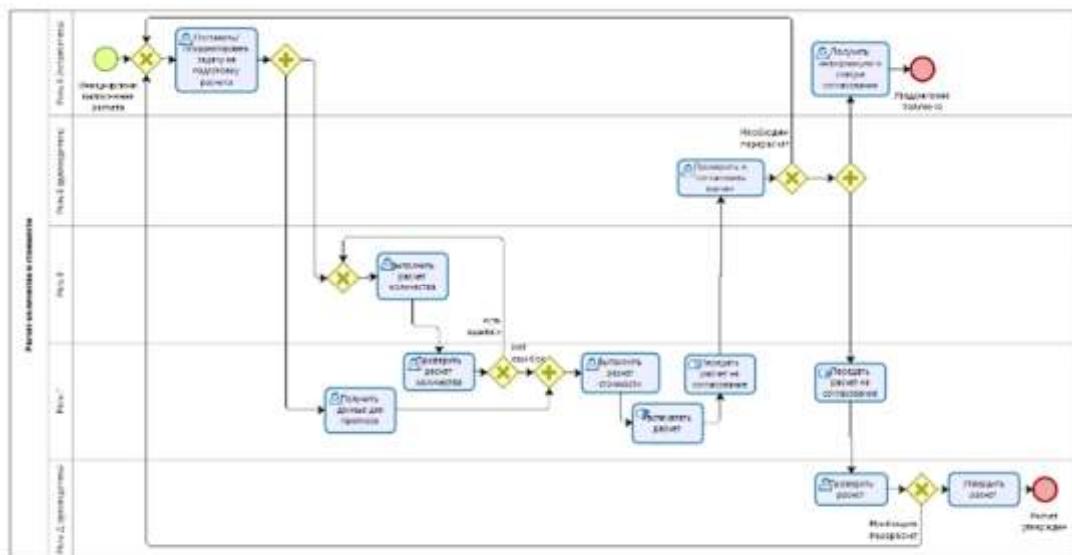


Таблица - Анализ функций процесса

Название функции	Свойства функции						
	По отношению к созданию ценности			Имеет дублирование	Излишний контроль	Узкое место (выполняет руководитель)	
	Создает ценность	Создание ценности под вопросом	Не создает ценность				
1	2	3	4	5	6	7	
Поставить/скорректировать задачу на подготовку расчета	да						
Выполнить расчет количества	да						
Получить данные для прогноза	да						
Проверить расчет количества		да		да			
Выполнить расчет стоимости	да						
Распечатать расчет			да				
Передать расчет			да				

на согласование						
Проверить и согласовать расчет		да		да		да
Получить информацию о статусе согласования		да				
Передать расчет на согласование			да			
Проверить расчет		да			да	да
Утвердить расчет	да					да

### ***Выводы по проблемам в процессе:***

1. Результаты процесса не передаются его потребителю (Роль А не получает утвержденный расчет. Ему нужно писать и звонить руководителю (Роль Д), выяснять статус и потом «ногами» забирать нужный ему документ)
2. На схеме показано три возврата (цикла), которые могут приводить к существенному увеличению длительности процесса в целом.
3. 25 % (3 из 12) функций не создают ценность; 33 % (4 из 12) функций, у которых создание ценности под вопросом.
4. Обнаружено дублирование функций и чрезмерный контроль
5. Выявлены узкие места – задачи, которые выполняются руководителями. Как правило, процессы «застрекают» на руководителях длительное время, т.к. руководители загружены множеством дел и не могут оперативно отреагировать.

# **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Оформление работы должно производиться по общим правилам ГОСТ7.32 -2017 в ред. изменения от 12.09.2018 г. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Работа оформляется в текстовом редакторе на листах бумаги формата А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Текст следует набирать через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, размер шрифта – min-13, max -14, в таблицах – размер шрифта – 12, в подстрочных сносках – размер шрифта 10. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: верхнее и нижнее – не менее 20 мм; левое – не менее 30 мм; правое – не менее 10 мм; колонитулы: верхний – 2; нижний – 1,25.

Название структурных элементов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, а названия вопросов (практико-ориентированных заданий) – строчными буквами, кроме первой прописной. Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы на принтере выделяются полужирным шрифтом.

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Страницы работы должны нумероваться арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная, по всему тексту работы. Номер страницы проставляют начиная со второй, в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, однако номер страницы на нем не ставится. Если в работе имеются иллюстрации и таблицы на отдельном листе, то они включаются в общую нумерацию страниц работы. Если в работе имеются схемы, таблицы, графики, диаграммы, рисунки, то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (т.е. по всему тексту) – 1, 2, 3, и т.д.

При наличии в работе таблицы ее наименование (краткое и точное) должно располагаться над таблицей без абзацного отступа в одну строку. Таблицу, как и рисунок, располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Таблицы в тексте следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту. Если таблица вынесена в приложение, то она нумеруется отдельно арабскими цифрами с добавлением перед номером слова «Приложение» - Приложение 1.

Если таблица имеет заголовок, то он пишется с прописной буквы, и точка в конце не ставится. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы, а также заголовок «Продолжение таблицы».

Пример оформления таблицы:

Таблица 1

Основные экономические показатели деятельности организации

Показатели	2022 г.	2023 г.	2024 г.

При дословном использовании материала для подтверждения важной мысли или существенного положения используется цитирование. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки, и приводится в той грамматической форме, в которой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- цитирование должно быть полным без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска;
- если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы;
- если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

В случае цитирования необходима ссылка на источник, откуда приводится цитата, оформленная в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. №95-ст).

В работе используются ссылки в форме подстрочных сносок, которые оформляются внизу страницы, где расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковой номер сноски на данной странице.

Список литературы (использованных источников) должен содержать подробную и достаточную информацию о каждом использованном источнике. Такая информация различна в зависимости от вида источника.

Образцы библиографических описаний документов в списках литературы.

1. Описание книги одного автора.

Никифорова Н.А. Комплексный экономический анализ: учеб. Для напр. бакалавриата «Экономика» и «Менеджмент»/ Н.А. Никифорова; Финуниверситет. – Москва: Кнорус, 2021. – 439 с. – (бакалавриат).

2. Описание книги двух, трех авторов.

Валишин Е.Н. теория и практика управления человеческими ресурсами:учеб.пособие/ Е.Н. Валишин, И.А. Иванова, В.Н. Пуляева; Финуниверситет. – Москва: Русайнс, 2020. – 127 с.

3. Описание книги четырех авторов.

История России: учебник /А.С. Орлов, В.А. Георгиев, Н.Г. Георгиева, Т.А. Сивохина; МГУ им. М.В. Ломоносова. – 4-е издание; пераб. и доп. – Москва: Проспект, 2020. – 528 с.

4. Описание книги 5 и более авторов.

Современная архитектура финансов России: монография/ М.А. Эскиндаров, В.В. Масленников, М.А. Абрамова [и др.]; под ред. М.А. Эскиндарова, В.В. Масленникова; Финуниверситет. – Москва: Когито – Центр, 2020. – 487 с.

5. Описание сборников.

Сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», 15 ноября 2017 г. – Москва: ГУУ, 2017. – 382 с.

6. Описание статей из газет, журналов и сборников

Четвериков В.М. Особенности и интенсивность распространения COVID -19 в странах большой экономики// Вопросы статистики. – 2020. - №6. – С. 86-104.

7. Описание нормативных правовых актов

- Бюджетный кодекс Российской Федерации: по состоянию на 20 февраля 2019 г.: сравнительная таблица изменений. – Москва: Проспект, 2019. – 368 с.

- Об образовании в Российской Федерации: Федер. Закон от 29 дек. 2012 г. №273-ФЗ: [принят Государственной Думой 21 дек. 2012 г.: одобрен Советом Федерации 26 дек. 2012 г.]// Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – 31 дек. - №53. – Ст. 7598.

8. Описание диссертаций, авторефератов диссертаций, депонированных рукописей

Славин Б.Б. Теоретические основы и инструментальная поддержка технологий коллективного интеллекта в управлении организацией: дис.... д-ра экон. наук; спец. 08.00.13; защищена 17.06.2020; утверждена 23.06.2020 /Славин Б.Б.; место защиты: Финуниверситет; Работа выполнена: Финуниверситет, Департамент анализа данных. – Москва, 2020. – 3142 с.: ил.

9. Описание дисков и других ресурсов локального доступа

Эриашвили Н.Д. Банковское право: электрон. Учеб. Для студентов вузов/ Н.Д. Эриашвили. – 8-е изд., пераб. и доп. – Электрон. дан. – Москва: ЮНИТИ – ДАНА, 2011. – 1 электрон. опт. диск. (CD – ROM). – Загл. с этикетки диска.

10. Описание электронных ресурсов сетевого распространения

Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник /В.Р. Веснин. – Москва: Проспект, 2016. – 500 с. – ЭБС Проспект. – URL: <http://ezpro.fa.ru:3180/book/23323> (дата обращени:19.01.2021). – Текст: электронный

Приложения- дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального, иллюстративного или другого характера. Приложения размещаются в конце работы, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа, и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение №\_\_\_\_\_».

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам.

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Приложения могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе брошюры указывается: Приложение к расчетно-аналитической работе и далее приводится название работы и автор.

Объем расчетно-аналитической работы составляет не более 6 страниц, не включая таблиц, графиков и т.п. (при наличии).

**Образец титульного листа расчетно-аналитической работы**

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финуниверситет)**  
**Калужский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Учет и менеджмент»

**РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА**  
по дисциплине «Бизнес-анализ»  
Вариант №\_\_\_\_\_

**Выполнил (а) студент (ка) \_\_\_\_\_ курса,**  
группы \_\_\_\_\_,  
формы обучения \_\_\_\_\_  
(очной,очно-заочной,заочной)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

**Проверил преподаватель:**

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)

Дата поступления работы на кафедру:

\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_г.

Оценка:

\_\_\_\_\_ (зачтено/не зачтено) \_\_\_\_\_ подпись преподавателя  
\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_г.

Калуга 202\_\_\_\_г.