

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.05.2026 10:31:34  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 8  
к образовательной программе

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

Рекомендации по выполнению курсовых работ (проектов),  
выпускных квалификационных работ, стартапов.

38.05.01.Экономическая безопасность

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

(наименование образовательной программы)

ЭКОНОМИСТ

(квалификация)

Очная/заочная

(форма обучения)

Год набора -2026  
Город: Санкт-Петербург

## **Рекомендации по выполнению курсовых работ (проектов)**

Под курсовой работой (проектом) понимается законченное самостоятельное исследование частной задачи или проведение исследования в рамках образовательной программы.

Оценивание результатов курсовой работы (проекта) осуществляется при проведении промежуточной аттестации обучающихся.

Примерная тематика курсовых работ (проектов) формируется в составе рабочей программы дисциплины.

Студент имеет право выбора темы курсовой работы (проекта) из числа примерных тем, а может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения.

Закрепление за студентами тем курсовых работ (проектов) и научных руководителей осуществляется по заявлению студента и рассматривается на заседании кафедры и утверждается распоряжением. После издания распоряжения изменение темы возможно только при согласии руководителя курсовой работы (проекта) или по его инициативе.

Сроки выбора студентами темы курсовой работы (проекта), закрепление темы за студентом и назначение научного руководителя определяется с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводится до сведения студентов.

Дублирование тем курсовых работ (проектов) в пределах одной учебной группы не допускается.

Обязанности руководителя:

- практическая помощь студенту в выборе темы курсовой работы (проекта);
- разработка задания на подготовку курсовой работы (проекта);
- квалифицированные консультации по подбору литературы и фактического материала;
- содействие в выборе методики исследования;
- проведение систематических консультаций со студентом по проблематике работы, предоставление квалифицированных рекомендаций по содержанию курсовой работы (проекта);
- систематический контроль хода выполнения курсовой работы (проекта) в соответствии с разработанным планом и графиком ее выполнения;
- консультирование студента при подготовке презентации и доклада для защиты;
- проверка ВКР в системе «Антиплагиат»;
- подготовка рецензии на курсовую работу (проект)

Руководитель контролирует все стадии подготовки и написания работы вплоть до ее защиты.

## Структура курсовой работы(проекта)

Порядок подготовки студентом курсовой работы (проекта) включает в себя следующие этапы:

- выбор темы курсовой работы (проекта);
- составление плана курсовой работы (проекта);
- поиск и обработка источников информации;
- подготовка и оформление текста курсовой работы (проекта);
- проверка курсовой работы (проекта) на антиплагиат (процедура происходит в соответствии с Положением о выявлении неправомерных заимствований в учебных работах в СЗИУ РАНХиГС: установление факта плагиата или иного неправомерного заимствования является основанием для применения к обучающемуся мер дисциплинарной ответственности);
- представление курсовой работы (проекта) научному руководителю;
- защита курсовой работы (проекта).

Структурным подразделением могут устанавливаться дополнительные этапы подготовки студентом курсовой работы (проекта).

Объем курсовой работы (проекта) должен составлять в среднем 25-35 страниц без учета титульного листа, содержания и библиографического списка.

Структура курсовой работы (проекта) включает в себя следующие основные моменты в порядке их расположения:

- титульный лист — 1 стр.;
- содержание — 1-2 стр.;
- обозначения и сокращения (при наличии) — 1-2 стр.;
- введение — 2-3 стр.;
- основная часть — 15-30 стр.;
- заключение — 1-2 стр.; библиографический список — 1-3 стр.;
- приложение (при наличии).

Титульный лист является первой страницей курсовой работы (проекта) и оформляется по установленной форме (Приложение № 1).

В содержании перечисляются: введение, основная часть (как правило, 2-3 раздела (главы) и подразделы (параграфы) курсовой работы (проекта)), заключение, библиографический список, приложение (при наличии).

В структурном элементе «Обозначения и сокращения» приводится перечень особых (не общепринятых) сокращений слов и наименований, использованных в курсовой работе (проекте).

Во введении определяются объект, предмет, цели, задачи и методика исследования, обосновывается актуальность темы исследования, степень ее разработки, а также место и значение в соответствующей области науки или практики, дается анализ источников и литературы. При необходимости, если работа содержит эмпирическую часть, во введении формулируется гипотеза исследования.

В основной части работы излагается материал исследования, решаются цели и задачи, поставленные во введении. Содержание работы должно соответствовать и раскрывать тему курсовой работы (проекта).

Заключение — самостоятельная часть курсовой работы (проекта). Заключение не должно содержать дублирование содержания основной части.

В заключении подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по теме курсовой работы (проекта), формулируются рекомендации и (или) предложения по исследуемой проблеме, решению практической задачи, могут планироваться задачи для дальнейшего исследования темы в выпускной квалификационной работе.

Библиографический список размещается после заключения. Библиографический список должен включать изученные и использованные в курсовой работе (проекте) источники и литературу. Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы. Список источников и литературы должен содержать не менее 20 наименований. Список литературы, не содержащий источников, не принимается к рассмотрению и, следовательно, работа не может быть допущена к защите

Источниками считаются нормативно-правовые акты, международные соглашения и уставные документы международных организаций; статистические и фактические данные, содержащиеся в официальных отчетах или на официальных порталах государственных органов, международных организаций, информационно-аналитических центров; официальные заявления и обращения глав государств, членов международных организаций, представителей международных структур и мировой общественности.

В приложения могут включаться связанные с выполняемой курсовой работой (проектом) материалы, не включенные в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

### **Требования к оформлению курсовой работы (проекта)**

Курсовая работа (проект) оформляется в виде текста, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, шрифт текста Times New Roman, размер шрифта (кегель) 14, межстрочный интервал 1,5 пт, отступ красной строки 1,25 пт. Альбомная ориентации допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта - черный.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов курсовой работы (проекта), за исключением приложений, записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц.

Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц - автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Разделы (главы) имеют порядковые номера в пределах всей курсовой работы (проекта) и обозначаются арабскими цифрами. Номер подраздела (параграфа) состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой.

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой курсовой работы (проекта) указываются номера разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной курсовой работы (проекта). При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», « ... в соответствии со схемой № 2», «(схема № 2)», «в соответствии с таблицей N 1», «таблица № 4», «... в соответствии с приложением № 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы (проекта) с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, Указывается источник цитирования, а также номер страницы источника из которого указывается информация.

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный). Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение размера шрифта 12 (или более мелкого), с межстрочным интервалом 1,0 пт.

В курсовой работе (проекте) используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента курсовой работы (проекта) «Содержание».

Приложения к курсовой работе (проекту) оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется

студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

В курсовой работе (проекте) используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента курсовой работы (проекта) «Содержание».

Приложения к курсовой работе (проекту) оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

## **Рекомендации по выполнению**

### **выпускной квалификационной работы**

#### **Структура выпускной квалификационной работы (ВКР)**

Структура ВКР содержит следующие основные элементы:

титульный лист;

содержание;

обозначения и сокращения (при наличии); введение;

основная часть;

заключение;

библиографический список; приложения (при наличии).

Титульный лист является первой страницей ВКР и оформляется и оформляется по установленной форме (Приложение № 2).

Содержание - перечень основных частей ВКР.

В структурном элементе «Обозначения и сокращения» приводится перечень особых (не общепринятых) сокращений слов и наименований, использованных в ВКР.

В зависимости от вида ВКР введение включает в себя следующие основные элементы: актуальность и степень разработанности (изученности) темы; цель и задачи; объект и предмет ВКР; научная новизна (обязательна для программ специалитета и магистратуры); теоретическая и (или) практическая значимость ВКР; методология и (или) методы исследования; положения, выносимые на защиту (обязательны для программ магистратуры); апробация темы ВКР (с приведением перечня собственных публикаций, при их наличии); данные о внедрении результатов исследования (при необходимости).

Требования к основной части ВКР устанавливаются программой итоговой (государственной итоговой) аттестации.

В заключении подводятся итоги ВКР, указываются рекомендации, формулируются обобщенные выводы и предложения, перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно дублировать содержание основной части ВКР.

Библиографический список должен включать изученную и использованную при выполнении ВКР литературу.

В приложения включаются разработанные и (или) использованные в процессе выполнения ВКР материалы, не внесенные в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

ВКР, предоставляемая на защиту, должна быть переплетена (сброшюрована).

### **Требования к оформлению выпускной квалификационной работы**

<b>Структурные элементы ВКР</b>	<b>Требования к оформлению</b>
Рекомендуемый объем ВКР	50-70 страниц машинописного текста (без учета приложений).
Структура работы	1 стр. Титульный лист (не нумеруется), см. Приложение 1 Содержание (нумеруется, стр. 2), см. Приложение 2 Обозначения и сокращения (при наличии). Обозначения и сокращения допустимы только в виде общепринятых аббревиатур, например, «МРОТ» (Минимальный размер оплаты труда) или «ВВП» (Валовой внутренний продукт). Самостоятельно введенные сокращения, например, «ЭБ» (экономическая безопасность), не допускаются. Введение, см. Приложение 3 Основная часть (включает три главы) Заключение Библиографический список (оформляется в соответствии с библиографической записью по ГОСТ 7.1-84)
Перечень дополнительных документов (в электронном виде ВКР и подписанные документы загружаются в MOODLE)	Титульный лист Задание на ВКР Отзыв научного руководителя Рецензия на ВКР Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» с подписью научного руководителя. Согласие на размещение ВКР в ЭИОС.
Общие требования к оформлению	Поля: верхнее – 2 см., нижнее – 2 см., левое – 3 см., правое – 1,5 см. Шрифт: Times New Roman, размер 14, цвет шрифта: авто/черный, графический материал может быть цветным. Интервал: 1,5

	<p>Отступ красной строки (абзацный отступ): 1,25 см.</p> <p>Выравнивание: основной текст - по ширине страницы; названия разделов: оглавление, введение, главы, заключение, список использованных источников, приложения – по центру; названия подразделов (параграфов) – по ширине.</p> <p>Расстояние между абзацами = 0</p> <p>Расстояние между заголовками главы и параграфа = 1.</p> <p>Расстояние между текстом предыдущего параграфа и названием следующего = 1 интервала (одна пустая строка).</p> <p>Расстояние между текстом и формулой, между таблицей / рисунком и текстом = 1 интервал (одна пустая строка) выше и ниже каждой формулы.</p> <p>Каждую главу следует начинать с новой страницы.</p> <p>В тексте работы при добавлении рисунка или таблицы внизу страницы не должно оставаться пустого места.</p> <p>Нумерация глав: порядковая в пределах всей работы; обозначается арабскими цифрами (Глава 1 Название) без точки после цифры.</p> <p>Нумерация параграфов: состоит из номера главы и параграфа (по порядку в пределах главы, к примеру, параграф первый, главы второй – 2.1, параграф второй, главы второй – 2.2 и т.д.), разделённых точкой.</p> <p>Нумерация страниц: автоматическая, по центру внизу страницы, шрифт номера страницы: Times New Roman, размер 14, без абзацного отступа.</p> <p>Приложения включается в общую нумерацию страниц.</p>
Содержание	Создается автоматически средствами MS Word (меню «Ссылки» - «содержание»).
Введение	<p>Включает элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальность и степень разработанности (изученности) темы;</li> <li>– цель и задачи;</li> <li>– объект и предмет ВКР;</li> <li>– методы исследования;</li> <li>– теоретическая и нормативно-правовая база исследования;</li> <li>– информационная основа исследования;</li> <li>– научная новизна (обязательна для программ специалитета);</li> <li>– теоретическая и (или) практическая значимость ВКР;</li> <li>– краткое описание структуры ВКР.</li> </ul>
Основная часть	<p>Состоит из 3-х глав.</p> <p>Каждая глава начинается с новой страницы. После номера главы (арабскими цифрами) ставится точка. Название главы пишется жирным шрифтом заглавными буквами с выравниванием по центру без абзацного отступа. Точка в конце названия главы не ставится.</p> <p>Глава делится на подглавы / параграфы. Название подглавы пишется с заглавной буквы жирным шрифтом с абзацным отступом 1,25 с выравниванием по ширине. Точка в конце не ставится. Начинать параграф с новой страницы НЕ нужно.</p> <p>Выводы должны присутствовать после каждого параграфа и главы. Слово «Вывод» не указываем.</p>
Заключение	Указываются ключевые выводы, обобщение результатов исследования, достигнутая цель и выполненные задачи, а также научная новизна, теоретическая и (или) практическая значимость ВКР, рекомендации по дальнейшему применению результатов.

Список использованных источников	<p>Библиографические записи в списке располагаются в алфавитном порядке. Количество источников – 50 - 60, год издания- последние 5 лет.</p> <p>Каждая библиографическая запись должна иметь свой порядковый номер и начинаться с абзацного отступа.</p>
Приложения	<p>Каждое приложение нумеруется буквой русского алфавита: ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, и т.д.</p> <p>Каждое приложение должно иметь название.</p> <p>Каждое приложение начинается с новой страницы.</p> <p>Нумерация страниц приложения продолжает нумерацию страниц основной части ВКР.</p> <p>На каждое приложение должна присутствовать ссылка в основной части ВКР.</p> <p>В систему Moodle приложения закладываются отдельно от остальной части ВКР: одним файлом закладывается ВКР без приложений, другим файлом – только приложения.</p> <p>Отдельными файлами загружаются дополнительные документы (отзыв руководителя и пр.)</p>
Рисунки	<p>Все графики, схемы, диаграммы и прочие иллюстрации в ВКР называются рисунками.</p> <p>Каждый рисунок должен иметь название и номер. Они располагаются непосредственно под рисунком, без абзацного отступа с выравниванием по центру.</p> <p>Порядковая нумерация, начиная с 1: «Рис. 1», «Рис. 2», «Рис. 3» и т.д.</p> <p>Нумерация рисунков – сквозная.</p> <p>Каждый рисунок должен быть выполнен с помощью средств MS Office. Рисунки, сделанные в графических редакторах (Paint, Photoshop и пр.), а также сканированные и сфотографированные рисунки не допускаются.</p> <p>По периметру рисунков не должно быть рамки.</p> <p>На все рисунки должны иметь ссылки на источник. Указывается в [] скобках, согласно библиографического списка.</p> <p>Шрифт в рисунках: Times New Roman. Размер 14 или 12.</p> <p>Интервал: 1,5 или 1,0.</p> <p>Расстояние между рисунком и предыдущим текстом = 1 интервал (одна пустая строка).</p> <p>После названия рисунка не должно быть пустых строк.</p>
Таблицы	<p>Каждая таблица должна иметь название и номер. Надпись Таблица с порядковым номером выравнивается по правому краю, заголовок таблицы приводится через строку по центру строчными буквами.</p> <p>Порядковая нумерация, начиная с 1: «Таблица 1», «Таблица 2», «Таблица 3» и т.д.</p> <p>Нумерация таблиц – сквозная.</p> <p>Каждая таблица должна быть выполнена с помощью средств MS Office. Таблицы, сделанные в графических редакторах (Paint, Photoshop и пр.), а также сканированные и сфотографированные таблицы не допускаются.</p> <p>Все таблицы должны иметь ссылки на источник. Указывается в [] скобках, согласно библиографического списка. Исключение – таблицы, составленные автором.</p> <p>Шрифт в рисунках: Times New Roman. Размер 14 или 12</p> <p>Интервал: 1,5 или 1,0</p> <p>У текста в заголовке таблицы не должно быть абзацного отступа.</p>

	<p>При переносе таблицы на следующую страницу, перед второй частью таблицы необходимо указать, что эта часть является продолжением таблицы: «Продолжение таблицы 1», «Продолжение таблицы 2» и т.д.</p> <p>Расстояние между таблицей и предыдущим текстом = 1 интервал (одна пустая строчка).</p> <p>После таблицы не должно быть пустых строк.</p>
Формулы	<p>Все формулы создаются с помощью встроенного в MS Office редактора формул.</p> <p>Формулы располагаются с выравниваем по центру, без абзацного отступа.</p> <p>Каждая формула должна быть пронумерована, номер формулы располагается в круглых скобках справа от формулы, непосредственно у правого края страницы.</p> <p>Ниже каждой формулы должна быть оставлена одна пустая строка.</p> <p>Ниже формулы с красной строки располагается расшифровка условных обозначений формулы.</p> <p>На каждую формулу в тексте должна присутствовать ссылка.</p>
Маркированный список	<p>Каждый пункт маркированного списка начинается с абзацного отступа.</p> <p>В качестве маркера для маркированного списка используется дефис: «-»</p> <p>Слово после дефиса начинается с маленькой буквы.</p> <p>Каждый пункт маркированного списка (кроме последнего) заканчивается точкой с запятой. Последний пункт маркированного списка заканчивается точкой.</p>
Нумерованный список со скобкой	<p>Каждый пункт нумерованного списка начинается с абзацного отступа.</p> <p>В качестве порядкового идентификатора в нумерованном списке со скобками используются буквы русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв «ё», «з», «й», «о», «ч», «ъ», «ь», «ы»), например, а), б), в), г) и т.д.</p> <p>Для дальнейшей детализации пунктов списка допускается использовать арабские цифры со скобкой, например, 1), 2), 3), 4) и т.д.</p> <p>Слово после скобки начинается с маленькой буквы.</p> <p>Каждый пункт нумерованного списка со скобкой (кроме последнего) заканчивается точкой с запятой. Последний пункт списка заканчивается точкой.</p>
Нумерованный список с точками	<p>Каждый пункт нумерованного списка начинается с абзацного отступа.</p> <p>В качестве порядкового идентификатора в нумерованном списке с точками используются арабские цифры, например, 1., 2., 3., 4. и т.д.</p> <p>Слово после точки начинается с БОЛЬШОЙ буквы.</p> <p>Каждый пункт нумерованного списка с точками заканчивается точкой.</p>

**Рекомендации по выполнению  
выпускной квалификационной работы , выполняемой в виде стартапа  
Структура выпускной квалификационной работы в виде стартапа (ВКРС)**

Минимальный объем-40 страниц

Структура ВКРС содержит следующие основные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- обозначения и сокращения (при наличии);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей ВКРС и оформляется по установленной форме (Приложение № 3).

Содержание – перечень основных частей ВКРС.

В структурном элементе «Обозначения и сокращения» приводится перечень особых (не общепринятых) сокращений слов и наименований, использованных в ВКРС.

Введение включает в себя резюме стартап-проекта (является завершающим этапом работы и рекламным документом стартап-проекта):

- название стартап-проекта;
- цели и стратегия стартап-проекта;
- уникальность продукта (технологии или услуги);
- предполагаемые результаты стартап-проекта;
- горизонт расчета результатов стартап-проекта;
- источники и условия финансирования стартап-проекта;
- наличие интеллектуальной собственности (лицензии, патенты, ноу- хау, авторские права и т. п.);
- интегральные показатели экономической эффективности стартап- проекта;
- риски проведения стартап-проекта;
- потенциал стартап-проекта.

Основная часть содержит следующие компоненты:

методология разработки стартап-проекта:

анализ рынка и обоснование актуальности выбора темы/проблемы, на решение которой направлен стартап-проект;

описание и обоснование выбора методологии разработки стартап- проекта;

бизнес-модель и бизнес-план стартап-проекта:

общая характеристика стартап-проекта и сферы деятельности (основная бизнес-идея стартап-проекта, общие исходные данные и условия реализации; сфера деятельности; оценка рынка сбыта; описание потребителей нового продукта (технологии или услуги); оценка конкурентов и конкурентной среды; динамика развития, характеристика рыночных и отраслевых позиций бизнеса (в перспективе двух — пяти лет);

описание продукта (технологии или услуги) (предоставляется информация о продукте (технологии или услуге), которая будет получена по результатам реализации стартап-проекта; целесообразно указать наименование продукта (технологии или услуги); назначение и сферу применения; основную характеристику; конкурентоспособность; инновационность продукта (технологии или услуги); наличие или необходимость получения документов разрешительного характера, в том числе лицензий; степень готовности к производству и/или реализации;

наличие сертификата качества (при его наличии); экологическую безопасность; условия поставки и упаковки (при наличии); гарантийное и сервисное обслуживание (при наличии); утилизацию отходов (при наличии).

Оптимальным будет включение в приложение к бизнес-плану фотографий, рисунков, чертежей, макетов, эскизов, схем, натурального образца и других форм отражения, которые предоставляют предметное представление о продукте (технологии или услуге);

маркетинговый анализ, стратегия и сбыт продукта (технологии или услуги) (в данный подраздел входят маркетинговые исследования; описание рынка и перспективы его развития; анализ и описание конкурентов; сильные и слабые стороны субъекта хозяйствования; потребители продукции; требования потребителей к продукции и возможности субъекта хозяйствования по их соблюдению; MVP (минимально жизнеспособный продукт); SWOT-анализ, стратегия рекламы и продвижения продукта (технологии или услуги);

производственный план (в этом разделе приводятся общие сведения о стартап-проекте, расчет производственных издержек на планируемый объем сбыта, прямые (переменные) и общие (постоянные) затраты на производство продукции, калькуляция себестоимости продукции, смета текущих затрат на производство. Здесь описываются существующие и предполагаемые процедуры и средства, необходимые для выпускаемой технологии, продукции или предоставляемых услуг.

Примерная структура данной части:

географическое положение предприятия, транспортные пути, наличие коммуникаций;

технологии производства;

объем производства;

кадровое обеспечение;

экологичность производства и безопасность работающих;

заработная плата и другие расходы на персонал;

потребность в площадях; затраты на сырье и материалы;

текущие затраты на производство; переменные издержки; постоянные издержки и др.);

организационный план (структура: организационно-правовая форма собственности стартап-проекта;

организационная структура (описание команды стартап-проекта, распределение обязанностей, описание среды и стиля управления стартап-проектом);

сведения о партнерах;  
календарный график работ стартап-проекта;  
описание внешней среды стартап-проекта; расчет потребности в финансировании (смета затрат на стартап-проект);  
определение источника и условий финансирования стартап-проекта);  
финансовый план (комплексная финансовая модель стартап-проекта, в том числе метрики воронки продаж и маржинальная юнит-экономика;  
план доходов и расходов с учетом планов продаж и ценовой политики, разработка сбалансированного плана денежных потоков с учетом ОПЕХ (операционные затраты), CAPEX (капитальные затраты) и привлечения финансовых источников;  
расчет зоны устойчивого роста компании, расчет потребности в оборотном капитале, сформированный прогнозный баланс, расчет потребности в финансировании);  
направленность, эффективность и конкурентоспособность стартап-проекта (указанный раздел должен раскрывать оценку проекта, его эффективность и направленность; оценку по методу DCF;  
инвестиционные показатели окупаемости стартап-проекта; прогнозируемые показатели эффективности стартап-проекта);  
риски и гарантии (описание возможных рисков и форс-мажорных обстоятельств. Анализ чувствительности проекта к внешним факторам и рискам (сформирована матрица рисков, разработан сценарий стартап-проекта).

Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с требованиями, установленными локальными нормативными актами Академии.

В приложениях следует отражать:

- полную информацию о компании или участнике НКО/АНО (регистрационные документы и пр.);
- фотографии, чертежи, патентную информацию о продукции;
- результаты маркетинговых исследований;
- фотографии и схемы предприятия;
- схемы по организационной структуре стартапа;
- финансово-экономические расчеты (таблицы, графики);
- нормативные документы и законодательные акты, подтверждающие описанные риски по стартап-проекту.

ВКРС, предоставляемая на защиту, должна быть переплетена (сброшюрована).

Требования к оформлению ВКРС аналогичны требованиям в оформлении выпускных квалификационных работ.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ  
Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

по дисциплине (модулю) \_\_\_\_\_

на тему:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Автор работы:  
студент \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

Научный руководитель курсовой работы  
(проекта):  
Должность, звание \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

«    »    20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(город)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО  
ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

---

*(наименование структурного подразделения)*

Специальность/направление подготовки \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_

---

*(указывается конкретный вид выпускной квалификационной работы (дипломная работа, магистерская диссертация и т.д.) и ее тема)*

---

*(примечание: при совместном выполнении ВКР заполняется информация о каждом обучающемся)*

**Автор:**

обучающийся группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

*(примечание: при назначении консультанта(ов) заполняется информация о консультанте(ах))*

**Руководитель:**

Должность, ученая степень,

ученое звание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
*(город)*

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО  
ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Специальность/направление подготовки \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается конкретный вид выпускной квалификационной работы (дипломная  
работа, магистерская диссертация и т.д.) и ее тема)

\_\_\_\_\_  
(примечание: при совместном выполнении ВКРС заполняется информация  
о каждом обучающемся)

**Автор (ы):**

обучающийся группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы  
обучения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(примечание: при назначении консультанта(-ов) заполняется  
информация о консультанте(-ах))

**Руководитель:**

Должность, ученая  
степень, ученое звание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(город)