

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Расчетно-пояснительная записка курсовой работы (проекта) включает:

титульный лист (пример оформления титульного листа в [приложении А](#));
задание на курсовую работу (проект);
оглавление;
введение;
основную часть (разделы);
заключение;
список использованной литературы;
приложения (при необходимости).

Введение помещают на отдельной странице. Слово **ВВЕДЕНИЕ** записывают прописными буквами полужирным шрифтом по центру. Объем введения не должен превышать двух страниц.

Введение должно быть кратким и четким, не должно быть общих мест и отступлений, непосредственно не связанных с разрабатываемой темой. Во введении:

- обосновывается актуальность и важность темы (*актуальность должна быть подтверждена статистическими данными*),
- формулируются цель и задачи курсового проектирования (*цель – согласно теме работы (проекта), задачи – в соответствии с разделами и подразделами задания. Например,*
В курсовом проекте для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:
 - исследование <<согласно своей темы теоретического раздела>>;
 - проектирование ...;
 - разработка ...),
- излагается краткая характеристика объекта и предмета исследования,
- производится критический обзор современного состояния и освещения исследуемой темы в литературных источниках (Например,
При выполнении курсового проекта изучались и анализировались работы таких ученых, как Гаджинский А. М., Пилипчук С.Ф., Толмачев К.К., Скобелев А.А, Майзнер Н.А., Сербул И.Т., Волгин В.В., Улыбина Ю.Н. и других ученых-логистов, внесших значительный вклад в становление и развитие современной логистики),
- приводятся принципы, положенные в основу проектирования, научного исследования, поиска технического решения.

Заключение пишут на отдельной странице. Слово **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** записывают прописными буквами полужирным шрифтом по центру строки. Объем заключения не должен занимать более двух страниц расчетно-пояснительной записки.

В заключении необходимо перечислить основные результаты, характеризующие степень достижения целей проекта и подытоживающие его содержание. Выводы и предложения должны быть конкретными и обоснованными, вытекать из результатов проведенного исследования и содержания проекта.

Результаты следует излагать в форме констатации фактов, используя слова: «изучены», «исследованы», «сформулированы», «показано», «разработано», «предложена», «подготовлены» и т. п.

Приложения содержат вспомогательный и дополнительный материал, загромождающий текст основной части работы. Это могут быть, например, промежуточные расчеты, выдержки отчетных материалов, методики, акты внедрения, описание алгоритмов и программ и др. По форме они могут представлять текст, таблицы, иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, чертежи и т.п.).

Расчетно-пояснительную записку выполняют с применением печатающих и графических устройств вывода ПЭВМ.

Текст располагают на одной стороне листа формата А4 с соблюдением следующих *размеров полей*:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее и нижнее – 20 мм.

При печати с помощью текстового редактора ПЭВМ используется гарнитура шрифта Times New Roman размером шрифта 14 пунктов с *межстрочным интервалом*, позволяющим разместить 40 ± 3 строки на странице (интервал 18 пт (абзац – интервал – междустрочный – точно 18 пт)).

Номера и заголовки разделов оформляют полужирным шрифтом размером 16 пунктов, *подразделов* – полужирным шрифтом 14 пунктов, пунктов – обычным шрифтом 14 пунктов.

Для акцентирования внимания на определенных элементах допускается использовать курсивное и полужирное начертание.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти знакам (12,5 мм), одинаковым по всему тексту.

Описки и графические неточности, обнаруженные в тексте расчетно-

пояснительной записки, допускается исправлять подчисткой, закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. На титульном листе исправлений быть не должно.

В **оглавление** включают заголовки всех частей расчетно-пояснительной записки. Слово **ОГЛАВЛЕНИЕ** пишут прописными буквами по центру.

В оглавлении заголовки выравнивают, соподчиняя по разделам, подразделам и пунктам, смещая вертикали вправо относительно друг друга на 2 знака. При этом каждый заголовок соединяют отточием с номером страницы, расположенном в столбце справа. Пример оглавления приведен в [приложении Б](#).

Текст расчетно-пояснительной записки разделяют на логически связанные части – разделы, при необходимости и на подразделы, а подразделы – на пункты.

Разделы должны иметь **порядковые номера**, обозначаемые арабскими цифрами **без точки в конце** и записанные **с абзацного отступа**. Подразделы нумеруют в пределах раздела, к которому они относятся.

Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (например: 1.1). В конце номера подраздела точка не ставится.

Пункты нумеруются в пределах подраздела. Номер пункта состоит из номеров подраздела и пункта, разделенных точкой (например: 1.1.1).

ЗАГОЛОВКИ РАЗДЕЛОВ записывают **прописными буквами без точки в конце заголовка**.

Заголовки подразделов записывают **строчными буквами, начиная с первой прописной**. Заголовки не подчеркивают. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В случае, когда заголовки раздела или подраздела занимают несколько строк, то строки выравниваются по первой букве заголовка в соответствии с ГОСТ 2.105.

Каждый раздел расчетно-пояснительной записки начинать с новой страницы. Подразделы с новой страницы не начинать.

Между заголовком раздела (подраздела) и текстом оставляют пробельную строку.

Между заголовками разделов и входящих в него подразделов допускается помещать небольшой вводный текст, предваряющий подраздел.

Пример оформления заголовков приведен в [приложении В](#).

Страницы расчетно-пояснительной записки **нумеруют арабскими цифрами в правом нижнем углу**. Титульный лист, лист задания включают в общую нумерацию, но номер страницы на них не ставят. В общую нумерацию страниц включают **все приложения**.

Внутри пунктов могут быть приведены **перечисления**. Перед каждой позицией перечисления следует ставить **тире** (–) или, при необходимости ссылки в тексте пояснительной записки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с отступом. Пример оформления перечислений приведен в [приложении В](#).

Запрещается применять **иностранные** термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке. Запрещается **переписывание** общих сведений из учебников, учебных пособий, и других учебных изданий, монографий, статей и других источников **без соответствующей ссылки**. Пример оформления ссылки приведен в [приложении В](#).

Текст излагают с соблюдением правил орфографии и пунктуации.

В тексте расчетно-пояснительной записки (кроме формул, таблиц и рисунков) **следует писать словами**:

математический знак минус перед отрицательными значениями величин;

математические знаки $>$ $<$ $=$, а также знаки №, % и т. д. **без числовых значений**, например: «Приравнивая нулю производную от функционала, находим уравнение...».

В тексте числа от одного до девяти без единиц измерений следует писать словами, свыше девяти – цифрами. Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей.

Порядковые числительные пишут цифрами с наращением однобуквенного падежного окончания, если предпоследняя буква числительного гласная, и двухбуквенного окончания, если предпоследняя буква согласная. (например: во 2–м разделе показано...; сопоставляя результаты 1–го и 2–

го экспериментов...).

Количественные числительные до десяти пишут полностью, например, «на шести листах», «по результатам пяти экспериментов...». Количественные числительные после 10 обозначают цифрой без наращения. Например: на 20 листах.

В тексте пояснительной записки **не допускается применять сокращения слов**, кроме установленных правилами орфографии и соответствующими государственными стандартами.

Оформление формул

В формулах принято **буквы латинского алфавита печатать курсивом, а русского и греческого – прямым шрифтом**.

Все формулы, расположенные в отдельных строках, нумеруют. Одним номером отмечают также группу однотипных формул, размещенных на одной строке.

Формулы следует **нумеровать в пределах раздела**, к которому они относятся. Номер формулы должен состоять из порядкового номера раздела и отделенного от него точкой порядкового номера формулы, например: формула (2.7).

Формулы, помещаемые в приложения, должны иметь отдельную нумерацию в пределах каждого приложения. Вначале указывают обозначение приложения, затем ставят точку и приводят порядковый номер формулы в данном приложении, например (Б.2).

Порядковый номер формулы записывают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края строки.

При переносе части формулы с одной строки на другую номер располагают на последней строке.

Номер сложной формулы (в виде дроби) записывают так, чтобы середина номера располагалась на уровне черты дроби.

Ссылки в тексте расчетно-пояснительной записки на порядковый номер формулы следует приводить в круглых скобках **с обязательным указанием слова** «формула», «уравнение», «выражение», «равенство» и т. д. Например: Подставляя выражение (3.6) в уравнение (3.2), получаем...

После формулы следует помещать перечень и расшифровку приведенных символов, которые не были пояснены ранее.

Например:

Расходы по оформлению документов и предпогрузочному сюрвейерному обслуживанию ($R_{\text{пр}}$, долл.) определяются по формуле

$$R_{\text{пр}} = d_{\text{пр}} \cdot Q_{\text{гр}} \quad (2.6)$$

где $d_{\text{пр}}$ – ставка за оформление документов и предпогрузочное сюрвейерское обслуживание, долл./т;

$Q_{\text{гр}}$ – количество груза по контракту, т.

Оформление рисунков

Все иллюстрации (чертежи, схемы, графики, фотографии) независимо от их вида и содержания принято называть **рисунками**.

Рисунок следует располагать после абзаца, в котором дана первая ссылка на него или на следующей странице.

Можно размещать на отдельном листе **несколько рисунков**. В таком случае **помещать** этот лист следует за страницей, где дана ссылка на последний из размещенных рисунков.

В тексте записки должны быть даны ссылки на все иллюстрации без исключения.

В ссылках рекомендуется использовать обороты «в соответствии с рисунком 2», «на рисунке 5.1 изображены...» и т. п.

Иллюстрацию, помещенную в тексте между абзацами, **располагают по центру и отделяют от текста и подрисуночной подписи пробелом в одну строку**.

Каждый рисунок сопровождают подрисуночной подписью.

Подпись и наименование располагают, выровнивая по центру рисунка. Допускается выносить в подрисуночную подпись расшифровку условных обозначений, частей и деталей иллюстрации. **Все пояснительные данные помещают между рисунком и подрисуночной подписью**.

Пример расшифровки: «1 – вал; 2 – подшипник; или а – корпус; б – ...».

Длина строк с пояснениями не должна выходить за границы рисунка. Во всей расчетно-пояснительной записке следует соблюдать единообразие в исполнении иллюстраций, оформлении подрисуночных подписей, всех надписей, размерных и выносных линий, использовании условных обозначений.

Наименования иллюстраций записывают после номера через знак тире с прописной буквы (примеры оформления иллюстраций приведены в [приложении Г](#)).

Подпись иллюстраций, расположенных в приложениях, должна содержать слово «Рисунок», буквенное обозначение приложения и порядковый номер иллюстрации в приложении, между которыми ставится точка,

например, «**Рисунок А.2**».

Оформление приложений

Все приложения включают в общую нумерацию страниц. Каждое приложение начинают с новой страницы.

В тексте расчетно-пояснительной записки на **все приложения должны быть ссылки**. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Все приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Вверху по **центру страницы** пишут слово ПРИЛОЖЕНИЕ прописными буквами и его буквенное обозначение. Еще ниже по центру размещают заголовок, который записывают с прописной буквы. Пример оформления приложений приведен в [приложении Д](#).

Оформление таблиц

Таблицу в зависимости от ее размера следует помещать **непосредственно за абзацем**, в котором на нее впервые дана ссылка, либо на **следующей странице**. Расчетно-пояснительная записка должна содержать краткие пояснения, относящиеся к таблице в целом, а при необходимости и к ее отдельным частям. В пояснениях должны быть сформулированы основные выводы, к которым приводят данные таблицы, или обращено внимание на самое характерное или важное в ней.

Номер таблицы и заголовок разделяют знаком тире. Слово «Таблица» начинают писать **на уровне левой границы таблицы**.

Таблицы рекомендуется нумеровать по разделам расчетно-пояснительной записки, например: «Таблица 1.2».

Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 1.

Таблица 1.1 – Заголовок таблицы

Головка					Заголовки граф
Подзаголовки граф					Строки
Боковик		Графы			

Рисунок 1 – Пример структуры таблицы

В графе или строке боковика **единицы измерения показателя приво-**

дят, отделяя запятой.

Слова в таблице следует писать **полностью без сокращений**, за исключением отдельных понятий, которые можно заменять буквенными обозначениями, установленными стандартом ГОСТ 2.321 или другими принятыми обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях. Точка в конце заголовка не ставится.

Запрещается размещать в ячейке головки **два заголовка, разделенные косой линией**, один из которых относится к боковику, а второй объединяет заголовки всех граф.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей порядковые номера указывают **в первой графе через пробел**. Если необходимы небольшие по объему пояснения к большей части строк таблицы, то такие пояснения оформляют отдельной **графой «Примечание»**. Слева, справа и снизу таблицы рекомендуется ограничивать линиями. Если в **конце страницы таблица не заканчивается, то горизонтальную ограничивающую черту не проводят**.

Таблицы в каждом **приложении** снабжают отдельной нумерацией с указанием обозначения приложения, например, **«Таблица Б.2»**.

Таблицу вместе с заголовком **отделяют** от предыдущего и последующего текста **пробельной строкой**. **Заголовок и саму таблицу пробельной строкой не разделяют**.

При продолжении таблицы головку заменяют нумерацией граф. В этом случае нумерацию помещают и в первой части таблицы после головки. Последующие части таблицы после слов **«Продолжение таблицы...»** с указанием только ее номера начинают со строки с нумерацией граф. Далее приведен пример оформления таблицы.

Таблица 1.1 – Данные для анализа фонда заработной платы

Показатели	Годы				
	2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6
1 Фонд заработной платы, млн. руб.	16622	18677	19619	20666	23435
2 Доходы, млн. руб.	41321	51087	62638	72841	84532
3 Численность персонала, чел	180	176	179	178	172
4 Производительность труда, млн. руб./чел	229,6	290,3	349,9	409,2	491,5

Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4	5	6
5 Средняя заработная плата, млн. руб.	7,7	8,8	9,1	9,7	11,3
6 Среднеотраслевая заработная плата, млн. руб.	4,1	5,6	6,4	7,7	9,2
7 Индекс потребительских цен (декабрь к декабрю предыдущего года)	1,000	1,206	1,107	1,140	1,125
8 Реальная средняя заработная плата в ценах 2011 года, млн. руб.	7,7	7,3	6,8	6,4	6,6

Оформление ссылок на литературу

Список использованной литературы следует оформлять по ГОСТ 7.1. Слова **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ** записывают прописными буквами полужирным шрифтом по центру строки.

В тексте расчетно-пояснительной записки все ссылки на анализируемые опубликованные сведения, заимствованные положения, формулы, таблицы, иллюстрации, методики записывают **арабскими цифрами в квадратных скобках в возрастающем порядке**.

В списке использованной литературы **позиции располагают и нумеруют в той последовательности, в которой расположены и пронумерованы ссылки в тексте расчетно-пояснительной записки**.

Образцы описания источников в списке:

(Если один, два или три автора:)

1. Котов, А.И. История Беларуси / А.И. Котов. – 2-е изд. - Минск: Энциклопедист, 2003. – 168 с.
2. Шотт, А.В. Курс лекций по психологии / А.В. Шотт, В.А. Филиппович. – Минск: Асар, 2004. – 525 с.
3. Дайнеко, А.И. Экономика Беларуси / А.И. Дайнеко, Г.В. Забавский, М.В. Василевская; под ред. А.И. Дайнеко. – Минск: Мир, 2004. – 232 с.

(Четыре автора и более:)

4. Культурология: учеб. пособие для вузов / С.В. Лапина [и др.]; под общ. ред. С.В. Лапиной. – 2-е изд. – Минск: Системс, 2004. – 470 с.

(Коллективный автор)

5. Сборник нормативно-технических материалов по энергосбережению / Ком. по энергоэффективности при Совете Министров Респ. Беларусь; сост. А.В. Филиппович. – Минск: Лоранж, 2005. – 343 с.

6. Военный энциклопедический словарь / М-во обороны Рос. Федерации, Ин-т воен. истории; редкол.: А.П. Горкин [и др.]. – М.: Большая рос. энцикл.: РИПОЛ, 2002. – 1664 с.
(Многотомное издание:)
7. Микропроцессоры и микропроцессорные комплекты интегральных микросхем : справочник. В 2 т. / под ред. В.А. Шахнова. – М. : Радио и связь, 1988. – Т. 1. – 368 с.
(Статья в периодическом издании:)
8. Иванов, А.И. Организационные структуры предприятия / А.И. Иванов // Экономика и жизнь. – 2012. – №4-5. – С.10 – 15.
(Статья в сборнике:)
9. Янковский А.П. Численно-аналитическое моделирование линейного термо-влажностно-вязкоупругого поведения просадочных и набухающих грунтов, армированных пространственной георешеткой / А.П. Янковский // Теоретическая и прикладная механика. Выпуск 28: международный научно-технический сборник / под ред. А.В. Чигарева; БНТУ. – Минск, 2013. – С.31-37.
(В сети:)
10. Xilinx [Электронный ресурс]. Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.plis.ru/>.
(Пример указания файла:)
11. Mobile Intel® Pentium® Processor–М [Электронный ресурс] : Datasheet / Intel Corporation. – Электронные данные. – Режим доступа: 25068604.pdf.
(Пример указания компакт-диска:)
12. Nokia+Компьютер [Электронный ресурс]: инструкции, программы, драйверы, игры, мелодии, картинки для Nokia. – М., 2004. – 1 компакт-диск (CD–R).
(Пример указания книги на иностранном языке:)
13. Embedded Microcontrollers : Databook / Intel Corporation. – Santa Clara, Ca, 1994.

Оформление графического материала

Каждый лист должен иметь **название (располагается вверху листа)**. Названия всех листов выполняются **единообразно**, т.е. высота букв, тип шрифта, толщина линий и контрастность на всех листах графической части должны быть одинаковыми (без подчеркивания).

Если на листе несколько графических объектов (например, четыре таблицы), то **каждый графический объект должен иметь название** (располагается

над соответствующим объектом), и должно быть **общее название листа**, по смыслу объединяющие все графические объекты.

Заполнение листа должно быть не менее 75%.

Штамп размещается на **оборотной стороне** каждого листа (с «лицевой» стороны листа печатаются все графические объекты (без рамки и штампа), с оборотной – только штамп внизу листа). На штампе должны быть **подписи обучающегося, руководителя, консультанта**.

Пример оформления оборотной стороны листа приведен в [приложении Е](#), расшифровка обозначений штампа приведена в [приложении Ж](#).

Штамп допускается печатать на отдельном листе и наклеивать на оборотную сторону плаката в правом нижнем углу.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа проекта

БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

АВТОТРАКТОРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И ЛОГИСТИКА»

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

по дисциплине «ИНВЕСТИЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ»

«ОЦЕНКА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И УСТОЙЧИВОСТИ
ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА СОЗДАНИЯ АВТОТРАНСПОРТНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ»

Исполнитель

_____ **П.В. Петров,**
обучающийся
группы **101041-19**

Руководитель

_____ **И.И. Сидоров**

Минск **2020**

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оглавления работы (проекта)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ПРИМЕНЕНИЕ КРЕДИТНЫХ РЕЙТИНГОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СТОИМОСТИ СОБСТВЕННОГО КАПИТАЛА КОМПАНИЙ	6
1.1 Сущность и роль кредитных рейтингов	6
1.2 Кредитные рейтинги как оценка странового риска	11
1.3 Инвестиционный климат в Республике Беларусь	16
2 ОЦЕНКА ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКИ ОБОСОБЛЕННОГО ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА	20
2.1 Характеристика организации и стратегия ее развития	20
2.2 Описание продукции.....	22
2.3 Анализ рынков сбыта. Стратегия маркетинга.....	25
2.4 Производственный план.....	30
2.5 Организационный план.....	34
2.6 Инвестиционный план, источники финансирования.....	38
2.7 Прогнозирование финансово-хозяйственной деятельности.....	42
2.8 Показатели эффективности проекта.....	44
2.9 Юридический план.....	49
2.10 Оценка чувствительности проекта.....	50
2.11 Оценка устойчивости проекта.....	55
2.12 Резюме	60
3 ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ИНТЕГРИРОВАННОГО ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА.....	64
3.1 Краткое описание проектного решения.....	64
3.2 Расчет изменения затрат на оказание услуг при осуществлении проектного решения	67
3.3 Расчет необходимой суммы инвестиций в основной и оборотный капитал для реализации проектного решения.....	69
3.4 Прогноз денежных потоков по проектному решению.....	73
3.5 Расчет критериев оценки проектного решения динамическим методом	75
3 РАЗРАБОТКА ПЛАНА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА В MICROSOFT PROJECT	77
4.1 Определение задач проекта, их структуры и длительности.....	77
4.2 Назначение ресурсов и затрат по проекту.....	83

4.3 Отображение сведений о проекте в Microsoft Project	89
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	93
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	94
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Результаты распределения параметров имитационной модели	95
ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	98

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления текстовой части расчетно-пояснительной записки

1 ПРИМЕНЕНИЕ КРЕДИТНЫХ РЕЙТИНГОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СТОИМОСТИ СОБСТВЕННОГО КАПИТАЛА КОМПАНИЙ

1.2 Сущность и роль кредитных рейтингов

Кредитный рейтинг — это стандартизированная субъективная оценка вероятности полного и своевременного выполнения должником обязательств по выплате процентов и погашению основной части долга по долговым обязательствам и других связанных с этим обязательств перед держателем долговой ценной бумаги [1, с.359].

История сравнительных оценок инвестиционной привлекательности, или инвестиционного климата, насчитывает более 100 лет. Ещё в конце 1980-х в мире существовало не более 30 действующих агентств, а рейтинговая деятельность была развита фактически только в США. С момента появления там первых рейтинговых агентств в начале XX века рейтинговая культура оставалась исключительно американской особенностью. Однако с начала 1990-х гг. началось стремительное развитие рейтинговой деятельности и за пределами США. В настоящее время рейтинговую деятельность ведут уже около 90 агентств в более чем 100 странах мира; при этом следует отметить, что большинство существовавших в конце 1980-х гг. агентств, вошло в современную сеть глобальных рейтинговых агентств. Таким образом, значительная часть существующих сейчас агентств начала свою деятельность в 1990-х гг. (следует учитывать, что с момента организации рейтинговых агентств до начала их полномасштабной деятельности проходит, как правило, 5-6 лет). Только с 1997 г. рейтинговую деятельность начали более 25 рейтинговых агентств в Юго-Восточной Азии, Европе и Латинской Америке — не считая филиалов и дочерних компаний глобальных рейтинговых агентств. Сегодня наиболее известными и признанными международными рейтинговыми агентствами являются:

- 1) Standard & Poor's,
- 2) Moody's Investors Service,
- 3) The Fitch-IBCA [2, с.345].

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления иллюстраций расчетно-пояснительной записки проекта

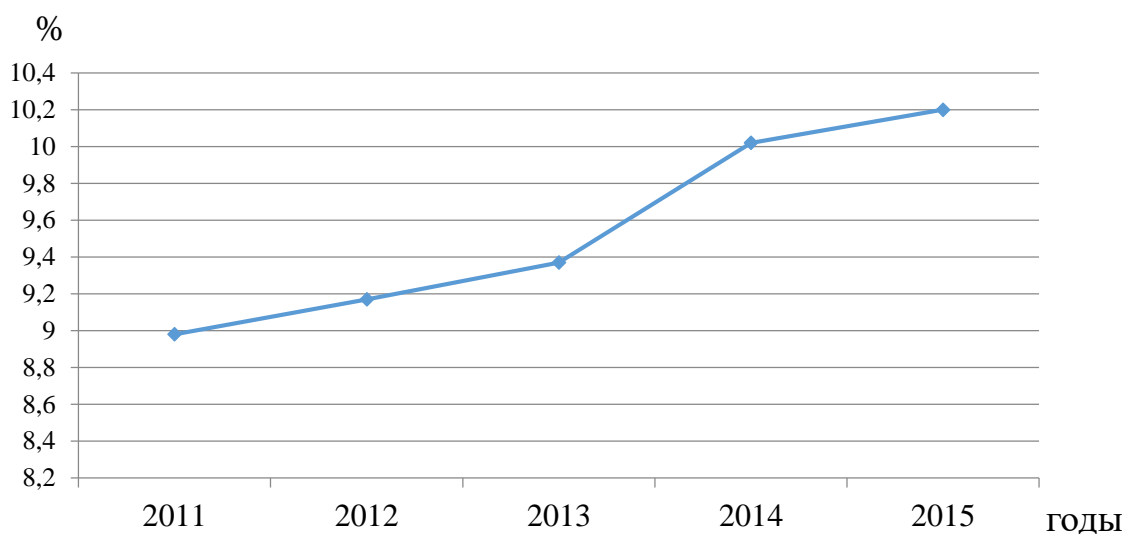


Рисунок 1.12 – Рентабельность реализации услуг за 2011-2015 годы.

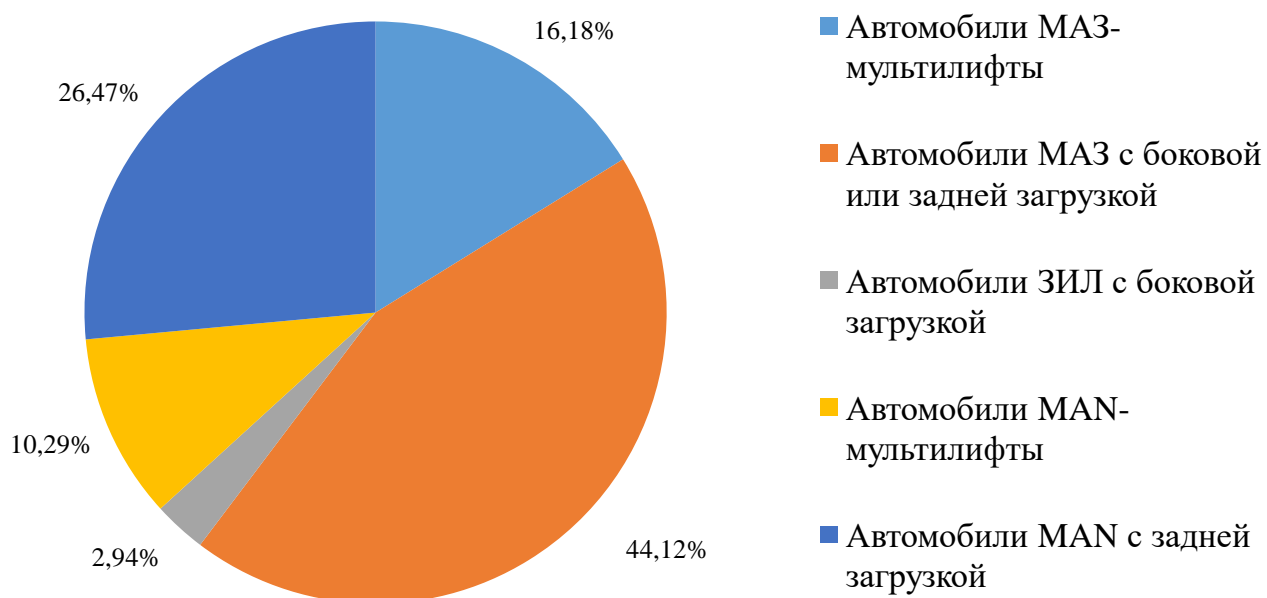


Рисунок 1.13 – Структура автомобильного парка организации на 31.12.2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример приложения проекта

ПРИЛОЖЕНИЕ А

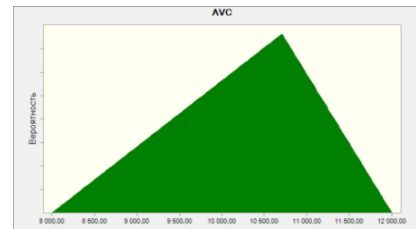
Результаты распределения параметров имитационной модели

допущение: AVC

Ячейка: E18

Треугольное распред. со следующими параметрами:

Минимум	8 000,00
Наиболее вероятное	10 706,81
Максимум	12 000,00

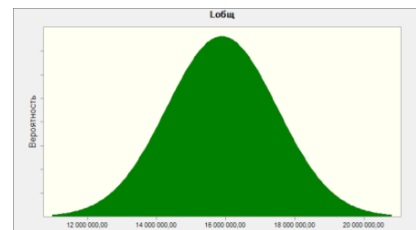


допущение: Лобц

Ячейка: E17

Нормальное распред. со следующими параметрами:

Среднее	15 893 177,60	(='Денежные потоки'!H59)
Станд. откл.	1 589 317,76	



допущение: r

Ячейка: E24

Логарифмически нормальное распред. со следующими параметрами:

Расположение	23,75%	(='Ставка дисконта'!L7)
Среднее	32,61%	
Станд. откл.	3,26%	

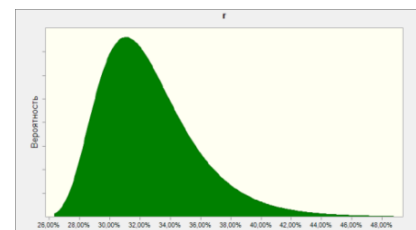


Рисунок А.1 – Допущения параметров AVC, Лобц, r

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пример оформления штампа графической части
проекта

					КП – 101041-12/18-2020-01-ПЛ			
					Оценка экономической эффективности и устойчивости инвестиционного проекта создания автотранспортного предприятия	Лит.	Масса	Масштаб
Изм	Лист	№ докум	Подп	Дата		у		
Разраб.	Петров					Лист 1		
Пров.	Сидоров					Листов 5		
Т.контр								
					Сетевой график реализации проекта			
Н.контр					1 – 27 02 01			
Утв.					БНТУ, г. Минск			

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Расшифровка обозначений штампа графической части проекта

					КП – XXXXXXXXXXXX/XX ¹ -202X-XX ² -ПЛ ³				
					тема проекта	Лит.		Масса	Масштаб
Изм	Лист	№ докум	Подп	Дата		у			
Разраб.	Студент								
Пров.	Руководитель								
Т.контр						Лист		Листов	
					название плаката	1 – XX XX XX ⁴ БНТУ, г. Минск			
Н.контр									
Утв.									

Рисунок П.1 – Штамп на оборотной стороне плакатов

(примечание: ¹номер зачетной книжки,

²порядковый номер плаката, ³обозначение плаката,

⁴код специальности)