

КУРСОВАЯ РАБОТА

ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ

1. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ (КР)

Включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть:
 - теоретическая часть;
 - практическая часть;
- заключение;
- список использованных источников (библиографический список);
- приложения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КР

Курсовая работа (далее по тексту КР) должна быть выполнена с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) через 1,5 интервала. Цвет шрифта должен быть черным. Размер шрифта (кегель) - 14. Тип шрифта - Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, одинаковым по всему объему текста. Полужирный шрифт не применяется. Текст выравнивается по ширине. Размер абзацного отступа - 15 мм. Работа брошюруется.

Каждый лист КР должен иметь поля:
левое поле 30 мм (для прошива),
правое – 10 мм,
верхнее и нижнее - 20 мм.

Все листы должны быть пронумерованы. Нумерация страниц КР и приложений, входящих в состав КР, должна быть сквозная.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без всяких знаков препинания 12 шрифтом. На титульном листе и СОДЕРЖАНИИ номер страницы не ставят, первой страницей с номером «3» является лист ВВЕДЕНИЯ.

Объем КР должен составлять не более 30 - 35 страниц. Приложения в объем КР не входят.

Опечатки (описки) и графические неточности, обнаруженные в результате проверки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением знака на том же месте исправленного текста черными чернилами (пастой, тушью) рукописным способом.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Титульный лист является первой страницей КР и оформляется строго в соответствии с образцом (Приложение 1).

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование колледжа (сначала указывают наименование вышестоящей организации, затем полное наименование колледжа, ниже - сокращенное, которое указывается в скобках);
- специальные отметки (о допуске к защите КР);
- вид документа (КУРСОВАЯ РАБОТА печатают прописными буквами);
- название темы КР (печатаю строчными буквами, но первая буква прописная);
- название специальности (с указанием шифра специальности);
- название группы;
- инициалы, фамилия исполнителя КР;
- ученую степень, ученое звание (должность), инициалы и фамилию руководителя КР;
- место (город) и год написания КР.

Пример оформления титульного листа КР приведен в **приложении 2**.

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание - представляет собой отдельную страницу, где последовательно излагаются: введение, название разделов и подразделов, заключение, список использованных источников (библиографический список), наименование приложений, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Все наименования, включенные в содержание, нумеруются арабскими цифрами. Пример содержания КР приведен в **приложении 3**.

ВВЕДЕНИЕ

Во Введении к курсовой работе ставится научная или практическая проблема, и обосновываются актуальность её решения, цель, работы и содержание поставленных задач.

Актуальность - обязательное требование к любой исследовательской и научной работе. То, как студент умеет правильно понимать и оценивать тему с точки зрения своевременности и социальной значимости, характеризует его профессиональную подготовленность и научную зрелость. Освещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно в пределах 1 страницы машинописного текста - показать главные факторы актуальности темы.

Автор составляет краткий обзор литературы, который в итоге должен привести к выводу, что именно данная тема ещё не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и потому нуждается в дальнейшей разработке.

Далее формулируется цель исследования, и указываются конкретные задачи (3-5 задач), которые предстоит решать в соответствии этой целью.

Обязательными элементами введения является:

формулировка объекта и предмета исследования.

Объект исследования - это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранные для изучения. **Предмет** - это то, что находится в границах объекта (частный аспект процесса или явления; результат познания субъектом объекта).

Далее следует указание:

- на **методы исследования**, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели;
- на **каком конкретном материале выполнена работа**, её практическая часть;
- на характеристику **основных источников получения информации** (официальных, научных, литературных, библиографических);
- на **методологические основы** проведённого исследования.

В конце введения необходимо раскрыть структуру работы, т.е. дать перечень структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

Объём введения в КР не более 4 страниц машинописного текста.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Основная часть курсовой работы может состоять из 2 глав, которые можно разделить на параграфы. Названия глав и параграфов не должно дублировать название темы курсовой работы. Главы и параграфы необходимо соотносить друг с другом по объёму представленного материала. Объём параграфов не должен превышать объёма любой из глав курсовой работы.

В основной части обобщаются сведения из разных литературных источников поданной теме, излагается аргументированный авторский подход к рассмотренным концепциям, точкам зрения. Обзор должен носить проблемный, а не хронологический характер, он должен раскрывать состояние вопроса по разным литературным источникам.

Содержание курсовой работы заключается в отражении своего собственного понимания и осмысления вопроса на основе изучения литературы, оценки тех или других аспектов теории и концепций со ссылкой на их авторов. Ссылка на автора и его работу обязательна.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение содержит краткое изложение выводов по теме работы.

Заключение не должно носить характер сжатого пересказа всей работы, в нём должны быть изложены итоговые результаты.

Заключение носит форму синтеза накопленной в основной части информации. Этот синтез - последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Заключение предполагает наличие обобщённой итоговой оценки проделанной работы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК)

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с абзацного отступа. Нумерация источников в списке сквозная.

Список использованных источников (библиографический список) следует составлять в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты: (нижеперечисленные документы располагаются в порядке субординации, а внутри каждого из разделов - в хронологическом порядке по датам их принятия или подписания)

- Международно-правовые акты;
- Конституция РФ, уставы субъектов РФ;
- Декларации, Федеративный Договор;
- Федеральные конституционные законы, Кодексы, федеральные законы;
- Акты Президента РФ;
- Ежегодные послания Президента РФ Федеральному Собранию РФ;
- Акты палат Федерального Собрания РФ;
- Акты Правительства РФ;
- Акты федеральных органов исполнительной власти РФ;
- Законы и иные нормативно-правовые акты субъектов РФ;

- Акты Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ и других судов;
- Акты представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ;
- Уставы муниципальных образований;
- Акты выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;
- Локальные акты.

2. Научная и учебная литература по теме: учебные пособия, монографии, статьи из сборников, статьи из журналов, авторефераты диссертаций (расположение источников - в порядке алфавита фамилий авторов или названий источников).

3. Справочная литература (энциклопедии, словари, словари-справочники).

4. Иностранная литература. Описание дается на языке оригинала (расположение источников - в порядке алфавита).

5. Описание электронных ресурсов (расположение источников - в порядке алфавита).

Примеры списка использованных источников приведены в **приложении 4**.

ПРИЛОЖЕНИЯ

В Приложение к КР помещаются вспомогательные и дополнительные материалы, которые загромождают основной текст работы. По содержанию это могут быть копии подлинных документов, отдельные положения из законов инструкций и правил, объёмные таблицы с исходными данными, экономические расчеты, дополнительная статистическая информации. По форме приложение может представлять собой текст, таблицы, графики, диаграммы.

Приложение оформляют как продолжение КР на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте КР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру строки с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в КР одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

ПОСТРОЕНИЕ КР

Наименования структурных элементов КР «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

(или БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК)», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует располагать в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатать прописными буквами (Caps Lock), не подчеркивая. Каждый структурный элемент ВКР следует начинать с нового листа (страницы).

В целях более четкого и логически последовательного изложения содержания работы основной ее текст подразделяется на части - разделы, подразделы.

Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). Каждый подраздел следует начинать со страницы, на которой закончился предыдущий подраздел.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию, единую в пределах всей работы, и обозначаться арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа. Пример - 1, 2 и т.д.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. В подразделах можно выделять пункты. Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, то нумеровать его не следует.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Пример

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИПОТЕЧНОГО КРЕДИТОВАНИЯ И ЕГО КЛАССИФИКАЦИЯ

1.1 Понятия, сущность и роль ипотечного кредитования

Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Сокращенное написание наименований в заголовках не допускается. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом, заголовками раздела и подраздела одна (дополнительная) строка полуторного интервала.

Внутри пунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. Перечисления пишутся со строчных букв, с абзацными отступами.

Пример

Ипотека в России выполняет следующие функции:

- является экономическим инструментом привлечения финансовых средств в сферу материального производства;
- обеспечивает возврат заемных средств;
- стимулирует оборот недвижимого имущества, когда иные способы экономически нецелесообразны или юридически невозможны;
- формирует рынок закладных, производных ипотечных ценных бумаг.

Если в тексте содержится перечисление каких-либо положений, требований, указаний и т. п., то их нумеруют арабскими цифрами со скобкой. Перечисление записывают строчными буквами, в конце каждого ставят точку с запятой, в конце последнего - точку.

Пример

По договору ипотеки может быть заложено следующее недвижимое имущество:

- 1) земельные участки, кроме тех, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, сельскохозяйственных угодий, полевых земельных участков личных подсобных хозяйств, а также, если площадь земельного участка менее допустимого минимального размера;
- 2) предприятия;
- 3) жилые дома, квартиры и их части.

В тексте работы не допускается:

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять сокращенные обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр;
- использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин, в этом случае следует писать слово «минус»;
- употреблять математические знаки и знаки № (номер), % (процент), (градус) без цифр;
- применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, СТП) без регистрационного номера;
- знаки %, № для обозначения множественного числа не удваивают, например: № 5-7 - номера с 5 по 7.

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная).

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Пример

Таблица 1 – Требования, предъявляемые к малым предприятиям в Японии

| Сфера деятельности | Уставный капитал, млн. иен не более | Число занятых, чел., не более |
|--------------------|---|----------------------------------|
| Промышленность | 100 | 300 |
| Оптовая торговля | 30 | 100 |
| Розничная торговля | 10 | 50 |

ИЛЛЮСТРАЦИИ

При ссылках на иллюстрации следует писать
«... в соответствии с рисунком 1»

Пример

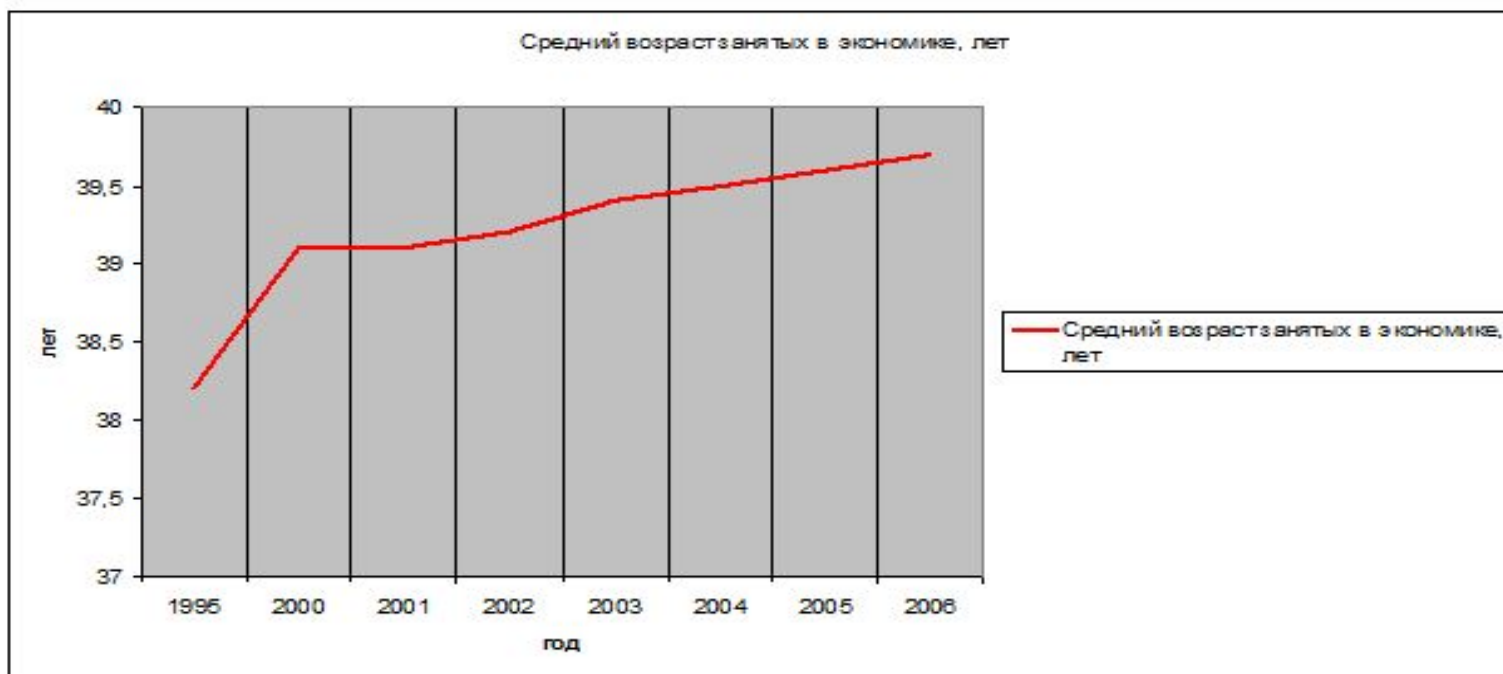


Рисунок 1 - Средний возраст занятых в экономике

ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

Пример

Полный срок кредита рассчитывается по формуле (1).

$$T_{\text{п}} = P_{\text{исп}} + P_{\text{льг}} + P_{\text{пог}} \quad (1)$$

где $T_{\text{п}}$ – полный срок кредита;

$P_{\text{исп}}$ – период использования;

$P_{\text{льг}}$ – льготный период;

$P_{\text{пог}}$ – период погашения.

Одну формулу обозначают - (1).

ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК И СНОСОК

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки (например: [9]). Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, тогда указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой (например: [9, с. 123]).

При написании работы студенту часто приходится обращаться к цитированию работ различных авторов, использованию статистического материала. В этом случае необходимо оформлять ссылку на тот или иной источник. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

1) текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2) цитирование должно быть полным, без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска.

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

4) если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по), «Приводится по: », с указанием источника заимствования.

При необходимости дополнительного пояснения в тексте его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками "*". Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

Пример

*Федоров Г.М. Социально-экономическое развитие Калининградской области: учебное пособие. Калининград: Изд-во РГУ им. И. Канта, 2008. С. 25.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название;

* Там же. С. 34.

Если та же книга цитируется на других страницах работы, то указывается ее автор, а вместо названия пишется «Указ, соч.». Например:

*Федоров Г.М. Указ, соч. С. 5.

СОКРАЩЕНИЯ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ В ТЕКСТЕ

При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать единообразие и все однотипные слова сокращать или не сокращать. Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой.

Допускается сокращать:

и т. д. — и так далее,

и т. п. — и тому подобное (после перечисления);

и др. — и другие,

и пр. — и прочие,

см. — смотри (при повторной ссылке),

напр. — например,

в., вв., гг. — при датах,

г., д., обл., с. — при географических названиях,

г-жа, г-н — при фамилии и названиях,

гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. — при ссылках,

млн., млрд., тыс., р., экз. — при числах в цифровой форме,

гр. — гражданин

Не допускаются сокращения:

т.о.— таким образом,

т. н. — так называемый,

т. к. — так как

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КР

- «5» ставится за курсовую работу, содержащую глубокое, логичное и полное раскрытие темы, отличающуюся самостоятельностью, знанием теоретического материала, опирающуюся на практический опыт студентов. Оформление курсовой работы полностью соответствует предъявляемым требованиям.
- «4» ставится за курсовую работу, содержащую последовательное изложение основных вопросов темы, понимание теоретического и практического материала. Работа отличается достаточной обоснованностью выводов и обобщений, но содержит неточности в изложении материала. Оформление курсовой работы полностью соответствует предъявляемым требованиям.
- «3» ставится за курсовую работу, в основном, раскрывающую содержание темы, которая отличается схематичностью, нарушением последовательности, отдельными неточностями в изложении. Работа недостаточно грамотна. Имеются замечания к оформлению курсовой работы.
- «2» ставится в том случае, если не соответствует вышеперечисленным требованиям.
- Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 Форма титульного листа КР

Приложение 2 Пример титульного листа КР

Приложение 3 Пример содержания КР

Приложение 4 Примеры библиографического
описания источников

Приложение 5 Задание на курсовую работу