

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 по данной 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

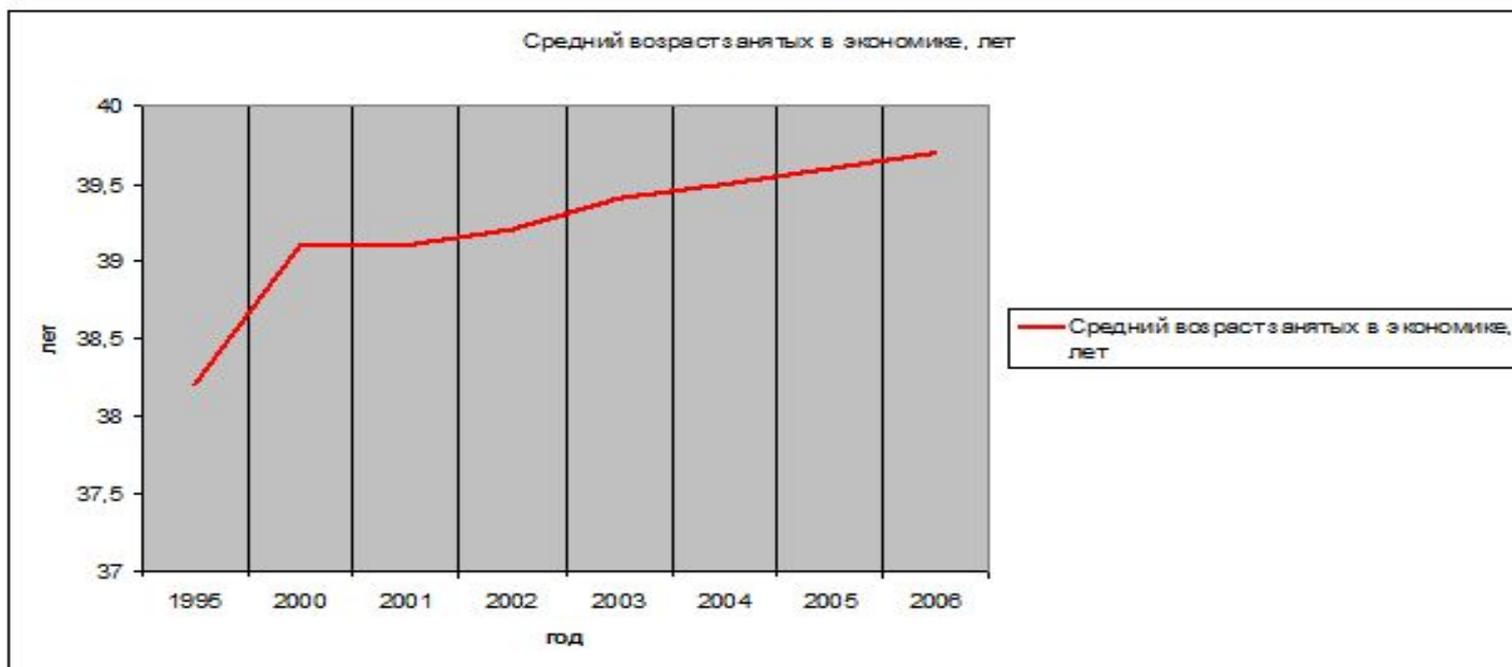


Рисунок 1 - Средний возраст занятых в экономике

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