

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Московский финансовый колледж

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
по учебно-методической
работе
Солохова Г.Р.
«08» сентября 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению и защите курсовой работы
по учебной дисциплине Финансы, денежное обращение и кредит
для студентов, обучающихся по специальности 38.02.06 Финансы

Организация-разработчик: Московский финансовый колледж ФГОБУ ВО
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Разработчик:

Орловская Т.В. – преподаватель ВКК

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Финансовые дисциплины».

Протокол от « 29 » августа 2023 г. № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Организация выбора тематики курсовых работ	4
3. Требования к структуре курсовой работы	5
4. Организация выполнения курсовой работы	6
Приложения	8

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации разработаны на основании Положения о курсовом проекте (работе) студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена в Финансовом университете (далее – Положение) разработано в соответствии Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.2. Выполнение курсовой работы по дисциплине является одним из видов учебной деятельности студентов и выполняется на заключительном этапе изучения дисциплины.

1.3. Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплине или междисциплинарному курсу;

формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных задач;

формирования умений поиска, анализа, систематизации, обобщения, специальной, справочной и нормативно-правовой информации, полученной из различных информационных источников;

повышения уровня системного мышления, творческой инициативы, самостоятельности и ответственности за принимаемые решения;

формирования умений оформлять результаты учебно-исследовательской деятельности, готовить презентацию для защиты выполненной курсовой работы, выступать перед аудиторией с докладом и вести профессиональную дискуссию при защите курсовой работы;

подготовки к выполнению и защите дипломного проекта (работы).

2. Организация выбора тематики курсовых работ

2.1. Тематика курсовых работ должна соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в примерных основных образовательных программах (при наличии) и рабочих программах дисциплин, способствовать формированию компетенций, необходимых студенту.

2.2. Закрепление тем курсовых работ за студентами (по учебным группам) осуществляется на основании заявления студента согласно приложению № 1 к Положению не позднее трех недель с начала семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

2.3. На основании заявлений студентов структурное подразделение готовит проект распоряжения о закреплении тем курсовых работ за студентами и назначении руководителей.

Дублирование тем курсовых работ в пределах одной учебной группы не допускается. Дублирование возможно в случае выполнения коллективного курсового проекта (работы).

3. Требования к структуре курсовой работы

3.1. По содержанию курсовая работа должна носить практический характер. Общий объем курсовой работы составляет, как правило, не менее 15-20 страниц.

3.1.1. Курсовая работа практического характера должна состоять из:

- титульного листа (приложение 2);

- содержания;

введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;

основной части, которая должна состоять из двух разделов:

в первом разделе содержатся теоретические аспекты разрабатываемой темы (экономическая сущность, принципы, классификация т.д.);

вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;

заклучения, в котором содержатся выводы по результатам исследования и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

списка литературы используемых источников как на бумажных носителях, так и в электронном виде и интернет-ресурсов ;

приложения

4. Организация выполнения курсовой работы

4.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель учебной дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит»

4.2. Основными функциями преподавателя – руководителя курсовой работы являются:

консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;

рекомендации в подборе необходимой литературы (источников) и фактического материала;

рассмотрение и утверждение плана курсовой работы;

контроль хода выполнения курсовой работы;

подготовка письменного отзыва на курсовую работу;

проведение защиты курсовой работы и выставление окончательной оценки.

4.3. Электронный вариант завершенной курсовой работы присылается обучающимся на корпоративную почту руководителя курсовой работы. Руководитель проверяет ее, допускает к защите, а письменный отзыв пересылает студенту для ознакомления.

Печатный вариант курсовой работы подписывается руководителем и хранится в учебном кабинете Финансов, денежного обращения и кредита до

проведения защиты, а затем передается на хранение согласно номенклатуре дел Московского финансового колледжа.

4.4. Форма отзыва руководителя курсовой работы разработана и утверждена Методическим советом Московского Финансового колледжа.

Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий.

4.5. Результат защиты курсовой работы студента оценивается по пятибалльной системе, исходя из оценки, выставленной руководителем по результатам проверки курсовой работы и ее защиты.

Студент, не выполнивший курсовую работу, не явившийся на защиту без уважительной причины, а также получивший неудовлетворительную оценку по результатам защиты курсовой работы, считается имеющим академическую задолженность и должен подготовить и защитить курсовую работу в период ликвидации академической задолженности. При этом студент допускается к промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Финансы, денежное обращение и кредит».

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

Форма заявления о закреплении темы курсового проекта (работы)

Директору Московского
финансового колледжа
Зиневичу Н.Н.

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

_____ (код, наименование специальности)

Учебная группа _____
(номер)

тел.мобильный студента _____

e-mail студента _____

Заявление

Прошу закрепить за мной тему курсовой работы

« _____ » _____
(наименование)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись студента)

(инициалы, фамилия)

Форма титульного листа к курсовой работе

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Московский финансовый колледж

Учебная дисциплина Финансы, денежное обращение и кредит

Курсовая работа

На тему: «_____»

Специальность 38.02.06 Финансы

Выполнил студент группы 21ОБ1

_____/И.И. Петров

Руководитель курсовой работы

_____/П.П. Иванов

Курсовая работа защищена

с оценкой _____

«____» _____ 20__ г.

Москва - 20__

Требования к оформлению курсовой работы

1. На титульном листе курсовой работы указывается наименование структурного подразделения (Московский финансовый колледж), наименование темы курсовой работы, номер учебной группы, фамилия, имя, отчество автора работы и руководителя, год написания работы.

2. Оформление курсовой работы должно производиться по общим правилам ГОСТ 7.32-2017 в редакции изменения от 12.09.2018 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

3. Научно-справочный аппарат оформляется в соответствии с российскими национальными и межгосударственными ГОСТами:

ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст);

ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 06.10.2000 № 253-ст);

ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 года № 813-ст);

ГОСТ 7.11-2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и

словосочетаний на иностранных европейских языках» (принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол №24 от 5 декабря 2003 года).

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

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

4. Названия структурных элементов: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) И ИНТЕРНЕТ РЕСУРСОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками печатаются прописными буквами, а названия параграфов (подзаголовки) – строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки и подзаголовки при печатании текста выделяются полужирным шрифтом.

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

Нумерация разделов производится арабскими цифрами, а именно:

Пример:

1. Теоретические аспекты финансового планирования в организации

1.1. Сущность финансового планирования в организации

Главы делятся на параграфы и нумеруются арабскими цифрами, а именно:

Параграфы (разделы) должны иметь нумерацию в пределах каждой главы (раздела), а главы (разделы) – в пределах всего текста работы.

5. Нумерация страниц.

Страницы курсовой работы должны нумероваться арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная по всему тексту работы. Номер страницы проставляют, начиная со второй, в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, однако номер страницы на нем не ставится.

Если в работе имеются иллюстрации и таблицы на отдельном листе, то они включаются в общую нумерацию страниц работы.

Каждую главу работы следует начинать с нового листа.

Параграф начинать с нового листа не следует.

6. Иллюстрации и таблицы.

Графики, схемы, диаграммы, рисунки располагаются в курсовой работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (то есть по всему тексту) – 1,2,3, и т.д., либо внутри каждой главы – 1.1,1.2, и т.д.

При наличии в работе таблицы ее наименование (краткое и точное) должно располагаться над таблицей без абзацного отступа в одну строку. Таблицу, как и рисунок, необходимо располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы в тексте следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту или в рамках главы (2.1 и т.д.). Если таблица вынесена в приложение, то она нумеруется отдельно арабскими цифрами с добавлением перед номером слова «Приложение» – Приложение № 1.

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

8. Цитирование, ссылки и сноски.

При дословном использовании материала для подтверждения важной

мысли или существенного положения используется цитирование. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

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

цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска;

если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы;

если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

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

Ссылки в форме подстрочных сносок оформляются внизу страницы, где расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице.

Нумерация подстрочных сносок может быть сквозной по всему тексту письменной работы.

Ссылки на главы, рисунки, таблицы должны начинаться со строчной буквы, например, см. рис.2.5., результаты приведены в табл.3.1....

9. Список литературы (использованных источников) и интернет-

ресурсов.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов.

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

В любом случае, основой оформления списка литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов является библиографическое описание источников в соответствии с вышеперечисленными ГОСТами.

10. Общие требования к приложениям.

Приложения – дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального, иллюстративного или другого характера. Приложения размещаются в конце работы, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа, и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение № ____».

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

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например: рис. 3.1 (первый рисунок третьего приложения), таблица 1.1 (первая таблица первого приложения).