

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Панарин Андрей Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.06.2022 11:43:57  
Уникальный программный ключ:  
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**  
Лицензия № 1178 от 28 мая 2015 г., серия 90/Л01 № 0008476 (бессрочная)  
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

**Факультет экономики и права**

**Методические рекомендации по написанию курсовой работы по  
дисциплине «ФИНАНСЫ»**

Направление подготовки  
**38.03.01 – ЭКОНОМИКА**

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**очная, очно-заочная, заочная**

*Одобрено на совместном заседании Совета и Кафедр факультета экономики  
и права ОАНО ВО «МПСУ»  
Протокол № 14 от 14.06.2019*

**Москва 2019 г.**

**Составители методических рекомендаций:**

Железнов Игорь Алексеевич, доцент, к.э.н., доцент кафедры «Финансы и кредит» МПСУ;

Шмидт Валерий Рудольфович, доцент, к.э.н., зав. кафедрой «Финансы и кредит» МПСУ.

Рекомендации предназначены для студентов направления подготовки «Экономика», (профиль подготовки «Финансы и кредит», квалификация (степень) выпускника бакалавр) и включают в себя разделы: статус, цель и задачи курсовой работы; требования, предъявляемые к курсовой работе; консультирование при подготовке курсовой работы; защита курсовой работы; примерная тематика курсовых работ.

**Рецензент:**

Балашов Юрий Кимович, с.н.с., к.э.н., декан Экономического факультета МПСУ.

## 1. Статус, цель и задачи курсовой работы

*Статус курсовой работы.* В соответствии с рабочей программой по дисциплине «Финансы» курсовая работа является обязательным видом учебного процесса студентов, обучающихся по программе бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и кредит», очной и заочной форм обучения. В ходе ее подготовки студент закрепляет и расширяет знания, полученные при изучении дисциплины «Финансы», а также предшествующих ей дисциплин «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Деньги, кредит, банки». Она представляет собой самостоятельно проведенное научно-практическое исследование определенной темы учебной программы, демонстрирующее знание и свободное использование специальной финансово-экономической терминологии, способность к систематизации, четкому изложению мыслей, анализу, аргументации, обобщениям и выводам.

*Цель выполнения курсовой работы* - выявление уровня теоретических знаний и практических навыков студентов, полученных ими при изучении дисциплины «Финансы», а также способности применять эти знания и навыки при решении конкретных финансовых задач.

*Задачи выполнения курсовой работы:*

- расширение теоретических и практических знаний, приобретенных в процессе изучения дисциплины «Финансы» на основе усвоения законодательства, действующего в части финансовых отношений, учебников и учебных пособий, специальной, в том числе, периодической литературы, материалов лекций, практических занятий и интерактивных форм обучения;
- раскрытие сущности категорий, явлений и проблем в области финансовых отношений, соответствующих избранной теме курсовой работы;
- сбор и обобщение фактического материала по теме курсовой работы, проведение финансового анализа статистических данных, выполнение

расчетов, оценка состояния, динамики и тенденций развития исследуемых финансовых явлений и процессов;

- разработка и обоснование конкретных рекомендаций и практических предложений по развитию, совершенствованию, улучшению или стабилизации выявленного состояния изучаемых финансовых явлений и процессов.

## **2. Требования, предъявляемые к курсовой работе**

Процесс подготовки курсовой работы предусматривает выполнение студентом ряда требований, касающихся:

- выбора и порядка закрепления темы курсовой работы;
- объема, структуры и содержания курсовой работы;
- подбора и изложения материалов курсовой работы;
- оформления курсовой работы.

### **2.1. Выбор и порядок закрепления темы курсовой работы**

Студенту предоставляется возможность выбрать тему курсовой работы из перечня примерной тематики курсовых работ, подготовленного и утвержденного на Совете факультета (*см. п.5 данных Методических указаний*). При выборе темы следует учитывать:

- личный интерес к исследованию определенной проблемы; целесообразно, чтобы между темами эссе, реферативных обзоров и курсовой работы соблюдалась преемственность;
- возможности выполнения данной работы (уровень собственных знаний и владения выбранной проблематикой);
- степень проработанности темы в литературе и других источниках информации;

- наличие и возможность отыскания информационных источников, содержащих сведения по данной теме;
- возможную преемственность данной темы с будущей дипломной работой (имея в виду, в частности, рассмотрение в курсовой работе вопросов, касающихся теоретических основ финансово-экономических отношений).

Выбирая тему курсовой работы, студенту необходимо проконсультироваться с руководителем - преподавателем, читающим лекции и ведущим семинарские и интерактивные занятия по дисциплине «Финансы».

Студент совместно с руководителем может выбрать тему, отсутствующую в указанном перечне примерной тематики, обосновав ее целесообразность и соответствие проблематике дисциплины «Финансы».

Выбор темы осуществляется в начале семестра, в котором проводится учебная работа по данной дисциплине.

Название темы курсовой работы фиксируется в ведомости, заполняемой руководителем курсовой работы - преподавателем дисциплины «Финансы».

Тема курсовой работы может быть изменена по заявлению студента не позднее начала второй половины семестра, в котором проводится учебная работа по данной дисциплине.

## **2.2. Объем, структура и содержание курсовой работы**

**Объем** курсовой работы должен составлять от тридцати (минимум) до пятидесяти страниц, не считая приложений. Последовательность изложения, соподчиненность ее отдельных частей находят свое выражение в структуре работы.

Независимо от избранной темы **структура** курсовой работы должна включать следующие элементы:

- оглавление;

- введение;
- основная часть – главы, параграфы (пункты), в которых рассматривается круг вопросов, входящих в предмет исследования курсовой работы;
- заключение;
- список источников информации;
- приложения (при необходимости).

**Оглавление** отражает, по существу, план работы. В нем должны быть последовательно указаны названия глав, параграфов (пунктов) и их расположение по страницам.

Каждая рубрика оглавления должна точно соответствовать рубрике в тексте. Все структурные части курсовой работы должны быть указаны в оглавлении. Помещать оглавление необходимо в начале работы, так как это дает возможность рецензенту-преподавателю дисциплины «Финансы» сразу представить общую картину исследования.

Для **введения** курсовой работы обязательны следующие элементы: *актуальность, объект, предмет, цель, задачи, методы и информационная база* исследования.

Раскрывая *актуальность* темы курсовой работы, студент должен в сжатой форме показать важность затрагиваемых в ней вопросов в рамках общей проблематики данной дисциплины, а также значимость этих вопросов в современной финансово-экономической ситуации в стране. Очень важно правильно сформулировать актуальность выбранной темы, т.е. показать свое умение выделять в исследуемой области главное, абстрагируясь от второстепенных моментов.

*Объект* исследования в курсовой работе по дисциплине «Финансы» – это система финансово-экономических отношений, процессов и явлений, связанных с формированием, распределением, перераспределением и использованием фондов денежных средств, с движением финансовых ресурсов.

*Предмет* исследования – конкретная, находящаяся в границах объекта исследования область финансово-экономических отношений, которая подлежит изучению в данной курсовой работе. Например, это могут быть: отношения, определяющие экономическую категорию финансов; сущность и элементы финансовой системы; сущность, модели, формы и методы финансового контроля; финансовые рынки и институты; особенности функционирования финансов коммерческих организаций; особенности функционирования финансов некоммерческих организаций; организация финансов предприятий финансовой сферы (банков, инвестиционных фондов и т.д.); финансовые основы страхования; основы функционирования государственных и муниципальных финансов; функционирование бюджетной системы (федерального, регионального, муниципального бюджетов, внебюджетных государственных фондов) ; межбюджетные отношения; организация бюджетного процесса; международные финансовые отношения и организации; формирование и реализация финансовой политики; финансовое планирование и прогнозирование; функционирование органов финансового управления и другие.

*Цель* курсовой работы состоит в рассмотрении и анализе конкретных экономических отношений и явлений, обозначенных в предмете исследования. Цель должна корреспондировать с формулировкой темы курсовой работы.

Для достижения цели в курсовой работе необходимо поставить и решить несколько *задач*. Курсовая работа по данной дисциплине носит теоретико-аналитический характер, поэтому задачи в ней формулируются с помощью терминов: *изучить..., рассмотреть..., описать..., исследовать..., осмыслить..., выяснить..., найти..., раскрыть..., проанализировать..., представить..., предположить..., уточнить... и другие*. К формулировке задач следует подходить очень тщательно. Каждая из них должна соответствовать направленности и смысловому содержанию глав или разделов и наиболее важных параграфов курсовой работы.

*Методы исследования.* Указываются методы, которые студент применяет в процессе подготовки курсовой работы. Это могут быть методы: анализа, синтеза, сравнения, аналогий, группировки, обобщения данных финансово-экономической информации и другие.

*Информационную базу* исследования составляют источники, на использовании которых строится курсовая работа. Перечисляются конкретные источники использованных нормативных материалов (законов, указов президента, постановлений правительства и т.д.); статистических материалов; монографической и учебной литературы; периодической печати и электронных ресурсов.

Объем введения составляет примерно две-три страницы.

Изложение материалов исследования составляет *основную часть* курсовой работы. Основная часть должна состоять из двух-трех глав, каждая из которых может включать два-пять параграфов.

В главах и параграфах рассматриваются наиболее значимые вопросы, составляющие содержание исследуемой в курсовой работе проблемы. При этом студент излагает материал, усвоенный им в ходе изучения источников информации, в соответствии с логикой и структурой построения курсовой работы.

*Объем основной части* курсовой работы должен составлять двадцать - сорок страниц.

*Объем глав, параграфов* определяется их значимостью, однако минимальный объем главы должен составлять не менее пяти страниц, параграфа – не менее двух страниц.

**Заключение** подводит итог проведенного в курсовой работе исследования. В нем дается краткая характеристика того, как решены поставленные во введении задачи, и, соответственно, делается вывод о достижении цели курсовой работы. Объем заключения – три-пять страниц.

После заключения приводится **список источников информации**. В нем должно быть не менее пятнадцати наименований, включая нормативные



акты, имеющие отношение к проблематике курсовой работы, современные (изданные или опубликованные в последние два-три года) учебные и научные издания, статьи в периодической печати, словари и справочники, электронные ресурсы.

**Приложения** являются не обязательным, но рекомендуемым элементом курсовой работы. В приложения выносятся материалы, которые имеют большой объем, вследствие чего включение их в текст работы нецелесообразно, либо содержат информацию, которая не имеет принципиального значения, но может использоваться при комментировании отдельных положений работы. Например, в приложениях могут быть помещены необходимые для исследования фрагменты нормативных материалов, статистические данные, изображенные в виде графиков, диаграмм, таблиц. Объем приложений не ограничивается.

### **2.3. Подбор и изложение материалов курсовой работы**

Подготовка курсовой работы *начинается* с разработки ее плана (оглавления). При этом надо ориентироваться на рекомендации руководителя курсовой работы.

В соответствии с направленностью избранной темы осмысливаются материалы конспектов лекций, разделов учебников, публикаций в специализированных журналах и газетах, электронных носителях информации. Изучая источники информации, необходимо делать выписки и пометки, группировать материал в соответствии с планом. Изучение и конспектирование материалов целесообразно вести дифференцированно по авторам, не забывая при этом фиксировать выходные данные каждого из используемых источников информации с указанием номера страницы (статьи или пункта нормативного документа), где находится материал, который предполагается использовать в курсовой работе.

После изучения источников информации план курсовой работы может быть уточнен. При возникновении сомнений надо проконсультироваться с руководителем.

Не следует механически переписывать материал из первоисточников и, не обрабатывая, вставлять его в текст. Собранный материал необходимо осмыслить, систематизировать, попытаться изложить своими словами и лишь в отдельных случаях, когда необходимо привести мнение по излагаемому вопросу определенного автора, следует прибегать к цитированию. Приветствуются попытки студентов изложить собственную (достаточно аргументированную) точку зрения по рассматриваемому вопросу.

При написании текста надо помнить, что курсовая работа пишется не для себя, а для читателя. Писать следует не конспективно, а развернуто, языком, доступным пониманию.

Сложившиеся у автора мысли высказываются в предложениях. Предложения, имеющие общую тему, объединяются в абзацы. Количество самостоятельных предложений в абзаце зависит от сложности передаваемой мысли. Не следует формировать предложения, которые не несут смысловой нагрузки (даже, если необходимо увеличить объем курсовой работы). Абзацы одного пункта или параграфа должны быть последовательно увязаны друг с другом.

Важно, чтобы курсовая работа от первого до последнего предложения была пронизана логической связью. Если работа построена логично, то она не содержит материалов, которые могут быть изъяты из нее без нарушения общей стройности.

Материал необходимо излагать в хронологической последовательности, выделять в нем главное, абстрагируясь от излишних деталей.

Не следует злоупотреблять научными терминами. Если характер исследуемой темы предопределяет необходимость использования большого числа специфических терминов, то в конце курсовой работы целесообразно

поместить глоссарий и при употреблении терминов в тексте обязательно делать ссылки на него.

В конце глав и параграфов, несущих значительную содержательную нагрузку, необходимо делать короткие (от одного до трех абзацев) выводы, фиксируя тем самым факт решения одной из поставленных задач. Выводы логически завершают рассмотрение какого-либо вопроса и обычно начинаются оборотом: «следовательно», «таким образом», «проведенное рассмотрение дает основание для вывода о том, что ...», «итак».

При формулировании выводов необходимо соблюдать ряд правил:

- выводы должны быть конкретными и вытекать из материала, изложенного в данной главе (параграфе);
- выводы не должны состоять из общих фраз, носящих декларативный характер;
- выводы не должны состоять из очевидных или давно известных положений (например, «федеральный бюджет это основной фонд денежных средств государства», «в ВВП учитываются конечные результаты экономической деятельности только внутри страны» и т.п.);
- выводы должны быть логически увязаны с поставленными в курсовой работе задачами.

После завершения формирования текста необходимо внимательно просмотреть всю курсовую работу, чтобы оценить сопоставимость ее различных частей. Лучше это делать не сразу. Необходимо на некоторое время дистанцироваться, отвлечься от текста.

Прежде всего, следует оценить, как корреспондируют введение и заключение с основной частью работы и между собой. Введение и заключение являются, по сути, визитной карточкой курсовой работы. С них, как правило, начинают знакомство с курсовой работой научный руководитель и рецензент, принимающий участие в оценке работы при ее защите.

Если при рассмотрении обнаруживается, что содержание основной части курсовой работы и формулировки цели и (или) задач во введении не полностью соответствуют друг другу, то следует или дополнить (откорректировать) главы (параграфы, пункты) основной части работы, или уточнить формулировки цели и (или) задач исследования во введении. (Практика подготовки и рецензирования курсовых работ показывает, что у студентов чаще возникает потребность во втором варианте действий).

Заключение, содержащее выводы по работе, должно строго соответствовать введению. Из его прочтения должно быть ясно, достигнута ли цель, решены ли все поставленные во введении задачи. Если при написании заключения выяснится, что какая-либо из поставленных задач не решена, то необходимо ее или все-таки решить, или, убедившись, что решение этой задачи не столь значимо для достижения цели, исключить ее из перечня задач во введении.

Важно также обратить внимание на соответствие фактического содержания курсовой работы элементам информационной базы ее написания, указанным во введении. При обнаружении несоответствия следует дополнить (откорректировать) текст курсовой или внести изменения в информационную базу.

Ссылки в тексте должны соответствовать списку используемых источников информации. Причем число источников, на которые сделаны ссылки, должно быть не менее пяти, а общее число ссылок - не менее семи.

## **2.4. Оформление курсовой работы**

Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Предусмотрены следующие размеры полей:

- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм;

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм.

*Нумерация страниц работы.* Первой страницей работы является титульный лист, который не нумеруется. Второй страницей работы является оглавление, которое также не нумеруется. Номер ставится на третьей по счету странице, с которой начинается введение, соответственно, это – номер «три» (и так далее). Номер ставится в правом верхнем углу страницы или внизу в центре шрифтом № 10. Точки и тире перед номером страницы и после него не ставятся. В приложениях страницы не нумеруются.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 10 мм.

### ***Оформление оглавления***

Слово «Оглавление» печатается жирным шрифтом с большой буквы строчными буквами с выравниванием по центру страницы.

Названия самостоятельных структурных элементов работы: введения, глав, заключения, списка источников информации, приложения печатаются прописными буквами, названия параграфов - строчными с большой буквы.

Разделам: введение, заключение, список источников информации, приложения - номер не присваивается. Нумеруются структурные элементы основной части курсовой работы: главы и параграфы.

Нумерация глав производится арабскими цифрами. После номера главы ставится точка, делается пробел и далее следует название главы. Точка после названия главы не ставится (например, 1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ ФИНАНСОВ).

Параграфы нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из двух, разделенных точкой, цифр: первая обозначает номер главы, в которую входит параграф, вторая – непосредственно номер параграфа внутри главы. После номера параграфа ставится точка, делается пробел и далее следует название параграфа. Точка после названия параграфа не ставится (например, 1.1. Функции финансов).

Если в главе выделяются параграфы, то их должно быть не менее двух. Иначе говоря, нельзя в главе выделять только один параграф, поскольку в этом случае один и тот же текст будет иметь два разных названия.

Номер страницы, с которой начинается соответствующий структурный элемент работы, ставится в оглавлении на уровне последней строчки названия соответствующего структурного элемента работы. При этом, между последней буквой названия структурного элемента работы и номером страницы помещается заполнитель (отточие).

Применительно к разделу «ПРИЛОЖЕНИЯ» указывается только номер страницы, с которого начинается этот раздел. Причем в тексте нумеруется только страница, разделяющая раздел «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ» и сами приложения. В центре этой страницы пишется слово ПРИЛОЖЕНИЯ и в обычном порядке проставляется номер страницы. Таким образом, последняя нумеруемая страница курсовой работы – это страница, разделяющая СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ и приложения.

### ***Оформление таблиц***

В каждой курсовой работе студенту приходится пользоваться цифрами, характеризующими те или иные явления и факты. Если цифр немного, то они перечисляются в тексте по ходу изложения материала. Если же их много, то они излагаются в таблицах. Очень важно правильно составить таблицу, поскольку это позволяет глубже раскрыть и понять содержание какого-либо процесса или явления.

Таблица – это такой способ подачи информации, когда цифровой или текстовой материал распределяется по колонкам, отделенным друг от друга вертикальными и горизонтальными линиями.

В состав таблицы входят: порядковый номер и тематический заголовок (название); боковик (перечень параметров, размещаемых по горизонтали); заголовки вертикальных граф (головка); сами горизонтальные и вертикальные графы.

Заголовок каждой графы в головке таблицы должен быть по возможности кратким. Нужно следить за тем, чтобы заголовки отдельных граф не повторяли общего заглавия таблицы или его частей. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв. Боковик таблицы тоже должен быть лаконичным. Повторяющиеся слова нужно выносить в объединяющие рубрики. Общие для всех заголовков боковика слова помещают в заголовок над боковиком. После заголовков боковика знаки препинания не ставятся. Основные заголовки внутри таблицы пишутся с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишутся со строчной буквы, если образуют единое предложение с главным заголовком, а если не образуют, то - с прописной буквы.

Заголовки и подзаголовки граф, а также боковика в отличие от текста курсовой работы можно выполнять через один интервал и шрифтом, меньшим чем «Times New Roman» № 14. Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней.

Оформление таблиц подчинено определенным правилам в соответствии с ГОСТом 2105 – 79. Каждая таблица, содержащаяся в работе, нумеруется (за исключением таблиц, приводимых в приложениях). При этом необходимо использовать сквозную нумерацию, при которой производится нумерация в рамках работы в целом. Нумерация таблиц в рамках глав, а тем более параграфов, не допускается.

Любая таблица предваряется словом «таблица», которое пишется с большой буквы, и ее порядковым номером (фактически, в совокупности - это код таблицы), при этом знак «№», а также точка после него не ставятся, например: Таблица 1. Код таблицы выравнивается по правому краю страницы. Однако если в основной части курсовой работы присутствует только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «таблица» не пишут.

Каждая таблица должна иметь название, которое помещается над таблицей (и под ее кодом), печатается с большой буквы и выравнивается по центру страницы. Точка после названия таблицы также не ставится.

По общему правилу таблицы не разрываются. Если на странице осталось мало места, то следует продолжать текст, а таблицу перенести на следующую страницу. Стандартом разрешено разрывать таблицы лишь в том случае, если они не помещаются на целой странице. При переносе таблицы на следующую страницу головка таблицы воспроизводится на новой странице еще раз и над ней помещается надпись «Продолжение таблицы (ее номер)». Если головка громоздкая, повторять ее не следует. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не воспроизводят.

На все таблицы необходимо давать ссылки в тексте. При ссылке на таблицу указывают ее номер, а слово таблица пишут в сокращенном виде (например, см. табл. 3).

### ***Оформление иллюстративного материала***

Кроме таблиц студенты в своих курсовых работах могут применять графические методы для характеристики структуры или динамики экономических явлений. Непосредственно в качестве иллюстративного материала используются схемы, графики, диаграммы и т.д. Как и таблицы, иллюстративный материал нумеруется, причем применяется сквозная нумерация.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенным словом «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами (например, Рис. 1);
- тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст, кратко характеризующий изображенный на ней материал;



- легенда (экспликация), которая строится так: детали сюжета обозначаются цифрами или буквами, которые выносятся в подпись и сопровождаются текстом. Экспликация не заменяет общего наименования сюжета, а лишь поясняет его.

### ***Оформление формул***

Наиболее важные по значению формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, помещают каждую в отдельной строке и снабжают их сквозной нумерацией.

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами. Номер каждой формулы заключается в круглые скобки и помещается у правого поля страницы на уровне соответствующей формулы. Сами же формулы размещаются посредством их выравнивания по центру. Формула, как и рисунок, сопровождается легендой, в которой расшифровываются применяемые в ней обозначения (причем легенда является обязательной даже в том случае, если формула является общеизвестной). Правила оформления легенды формул тождественны правилам оформления легенды рисунков.

В целях экономии места короткие однотипные формулы можно помещать по несколько в одной строке. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, оставляют внутри строк текста. Небольшие формулы, образующие единую группу, должны иметь общий номер.

### ***Оформление ссылок (сносок)***

Любая цитата, авторитетное мнение, а также цифра (за исключением цифр, полученных на предприятии), приводимые в курсовой работе, должны быть подтверждены ссылкой на источник информации.

Удобнее использовать сноски на источники информации, помещаемые в тексте в квадратных скобках. В таких сносках указываются номер источника

информации, присвоенный ему в списке используемых источников, а также страница в источнике, на которой находится цитата или цифра, или статья (пункт), если речь идет о нормативном документе.

Образец оформления сносок: [5, с.26], где «5» – номер источника в списке, «с.26» – страница, на которой находится цитата или цифровой материал; [3, ст.(п.)34], где «3» - номер источника (нормативного документа) в списке, «ст.(п.)34» - статья или пункт этого нормативного документа, где находится тот или иной цитируемый материал.

В случае, если сноска помещается внизу страницы, то необходимо указывать полностью все выходные данные источника информации, имеющегося в списке используемых источников, а также страницу, статью (пункт), на (в) которой находится цитируемый материал.

### ***Оформление списка источников информации***

Каждый источник, упомянутый в списке, значится под определенным порядковым номером и должен быть описан в соответствии с ГОСТом 7.1-84 (Библиографическое описание документа).

Сначала в нем указываются нормативные акты, использовавшиеся при написании работы. При этом нормативно-правовые акты указываются в порядке убывания их юридической силы: Конституция РФ, кодексы законов, федеральные законы, указы и распоряжения Президента, постановления и распоряжения Правительства РФ, инструкции федеральных министерств и ведомств, их письма, методические рекомендации, нормативно-правовые акты органов государственной власти субъектов РФ, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

После нормативно-правовых актов в списке источников информации указываются все прочие источники в алфавитном порядке.

Библиографическое описание книги одного автора или авторского коллектива, численность которого не превышает трех человек, начинается с фамилии в именительном падеже и инициалов автора или авторов. Далее

идет полное название книги, ставится точка и тире, указывается место издания, ставится двоеточие, указывается название издательства без кавычек, ставится запятая, год издания, точка, тире и общее количество страниц источника.

Если книга написана авторским коллективом больше трех человек или автор не указан, то библиографическое описание выглядит так: название книги; косая черта; инициалы и фамилия ответственного редактора; точка, тире; место издания; двоеточие; название издательства без кавычек; запятая; год издания; точка, тире; общее количество страниц источника.

*Примеры оформления источников информации (библиографии):*

*Пример описания нормативно-правовых актов органов законодательной и исполнительной власти:*

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с последующими изм. и доп.).
2. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве) от 26.10.2002 № 127-ФЗ (с последующими изм. и доп.).

*Пример описания источника статистических данных:*

1. Бюллетень банковской статистики. – М.: ЦБ РФ. – 2012. - №1 – С.33-37.
2. Текущие тенденции в денежно-кредитной сфере: статистико-аналитические оперативные материалы. – М.: ЦБ РФ. – 2012. - №3. – С.23.

*Пример описания произведения из многотомного издания:*

1. Финансовый учет: В 2 ч. /Под ред. А.Д. Шеремета. – М.: ФБК – ПРЕСС, 2008. – Ч.II.
2. Финансово-кредитный словарь: В 3 т. / Гл. редактор Н.В. Гарстовский. – М.: Финансы и статистика, 2009. Т. III. – Р – Я.

*Пример описания книг одного – трех авторов:*

1. Колпакова Г.М. Финансы. Денежное обращение. Кредит: Учеб. для вузов. – М.: Юрайт, 2012.

2. Косов М.Е., Крамаренко Л.А., Оканова Т.Н. Налогообложение доходов и имущества физических лиц: Учеб. пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.

*Пример описания книг четырех и более авторов*

Финансы, денежное обращение, кредит: Учеб. для вузов /Л.А. Дробозина, Л.П. Окунева, Л.Д. Андросова и др.; Под ред. проф. Л.А. Дробозиной. – М.: Финансы, 2007.

*Пример описания статьи из книги*

Титоров В.И. Международный опыт анализа платежеспособности предприятий в условиях риска инвестиционной привлекательности, слияний и поглощений //Сб. науч. тр. РосНОУ. – М.: 2012. – С.16 – 33.

*Пример описания статьи из периодического издания*

Ваксова Е.Е. Бюджетные инструменты реализации государственной региональной политики /Финансы. – 2007. – №4. – С.22-23.

*Пример описания книг и статей на иностранных языках*

Keynes J.M. Introduction to Cambridge Economic Handbooks. In: D.H. Robertson. Money. London and Cambridge: Cambridge Economic Handbooks, 1921.

*Пример описания электронных носителей информации*

1. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
2. [www.finansy.ru](http://www.finansy.ru)

### ***Оформление приложений***

Страницы приложений не нумеруются. В правом верхнем углу каждой страницы помещается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», которое печатается большими буквами, и его номер. При этом перед номером приложения знак «№» не ставится, например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Если приложение занимает несколько страниц, то номер приложения проставляется только на первой странице.

### **3. Консультирование при подготовке курсовой работы**

В процессе подготовки курсовой работы студенту необходимы консультации (советы и разъяснения) руководителя - преподавателя дисциплины «Финансы». Первая консультация посвящается выбору темы и определению плана (оглавления) курсовой работы, она должна произойти в начале сессии, включающей преподавание данной дисциплины. Последующие консультации осуществляются по мере необходимости.

К консультации студенту надо готовиться. Задаваемые вопросы должны быть конкретными, их следует готовить заранее, фиксировать в письменном виде и за несколько дней до консультации передавать преподавателю. Это существенно повышает эффективность консультаций, так как у преподавателя появляется возможность дать более обдуманные и развернутые советы и разъяснения, особенно, когда дело касается дискуссионных или недостаточно исследованных вопросов.

В процессе консультаций тема и план курсовой работы могут быть уточнены или изменены.

Студенту следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором курсовой работы, и не рассчитывать на то, что научный руководитель поправит все имеющиеся в курсовой работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

Рекомендации и замечания научного руководителя студент должен воспринимать критически. Он может учитывать или отклонять их по своему усмотрению, т.к. теоретически и методологически правильная разработка и освещение темы, а также качество содержания и оформления курсовой работы целиком и полностью лежат на ответственности студента, а не научного руководителя.

#### **4. Защита курсовой работы**

Защиту принимает руководитель курсовой работы - преподаватель дисциплины «Финансы», который оценивает, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы. В случае необходимости защита курсовой работы может быть принята комиссией, которую назначает заведующий профильной кафедрой.

На защите курсовой работы студент кратко, в течение 5 минут (максимум), докладывает об актуальности выбранной темы, объекте, предмете, цели и задачах исследования, основных выводах, полученных в результате проведенного исследования.

Краткий доклад целесообразно подготовить в письменном виде, но выступать на защите следует свободно, не зачитывая, а лишь пользуясь при необходимости подготовленным текстом.

По окончании доклада студенту задаются вопросы по теме курсовой работы, а также по ее непосредственному содержанию. Отвечая на вопросы, студент должен давать короткие и исчерпывающие ответы.

Оценивается курсовая работа по 4-бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

#### **5. Примерная тематика курсовых работ**

1. Сущность и функции финансов
2. Развитие финансовой науки
3. Финансы в общественном воспроизводстве
4. Сущность и звенья финансовой системы
5. Финансовая политика
6. Сущность и органы управления финансами
7. Финансовое планирование и прогнозирование
8. Финансовый контроль

9. Финансовые рынки
10. Финансовые институты и посредники
11. Финансовые инструменты
12. Принципы организации финансов в экономических субъектах
13. Основы функционирования финансов коммерческих организаций (предприятий)
14. Финансы некоммерческих организаций
15. Особенности организации финансов предприятий финансово-кредитной сферы
16. Финансовые основы страхования
17. Финансы домашних хозяйств
18. Основы функционирования государственных финансов
19. Основы функционирования муниципальных финансов
20. Сущность, доходы и расходы бюджета
21. Бюджетная система
22. Бюджетный процесс
23. Межбюджетные отношения
24. Государственный и муниципальный долг и кредит
25. Внебюджетные фонды
26. Финансовые отношения в социальной сфере
27. Глобализация международных финансовых отношений
28. Особенности функционирования финансовых систем в экономически развитых странах
29. Международные финансовые организации
30. Мировые финансовые кризисы