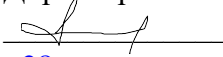




Утверждаю
Директор АНО ПОО «МКЭП»
 О.Г. Дегтярева
«28» августа 2021

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
по программе подготовки специалистов среднего звена
социально-экономического профиля

МДК 01.03 Основы финансового планирования в государственных
(муниципальных) учреждениях

МДК. 03.01 Финансы организаций

специальность 38.02.06 ФИНАНСЫ
(базовый уровень)



Автор методических рекомендаций
должность, уч. степень, уч. звание

_____ О.Г. Дегтярева, к.э.н
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой
«Общеобразовательных дисциплин»

_____ Н.А. Устюгова
« ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой
«Право и социальная работа»

_____ Я.В. Калинина
« ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой
«Экономика и финансы»

_____ Е.М. Тураева
« ____ » _____ 20__ г.

Методист по УМР

_____ О.Г. Дегтярева, к.э.н
« ____ » _____ 20__ г.

Методические рекомендации разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 65.

Содержание методических рекомендаций реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы в соответствии с требованиями ФГОС СПО при выполнении и оформлении курсовых работ.



Содержание

Введение	4
1 Выбор темы курсовой работы	5
2 Структура курсовой работы.....	5
2.1. Титульный лист	6
2.2. Содержание	6
2.3. Введение	6
2.4. Основная часть курсовой работы.....	7
2.5. Заключение.....	8
2.6. Список использованных источников	9
2.7. Приложения	9
3 Порядок выполнения и правила оформления курсовой работы.....	9
4. Руководство курсовой работой	12
5 Процедура защиты курсовой работы.....	13
Приложение А Бланк заявления на курсовую работу.....	14
Приложение Б Бланк задания на курсовую работу	16
Приложение В График выполнения курсовой работы	18
Приложение Г Титульный лист курсовой работы.....	19
Приложение Д Пример оформления содержания курсовой работы	20
Приложение Е Примеры библиографических записей различных видов печатных изданий.....	21
Приложение Ж Пример оформления таблицы	22
Приложение И Пример оформления рисунков	23
Приложение К Пример оформления формул и графика	25
Приложение Л Примерный перечень тем курсовых работ	24



Введение

Курсовая работа выполняется студентом на заключительном этапе изучения МДК 01.03. «Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях», МДК. 03.01. «Финансы организаций» в ходе, которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Выполнение курсовых работ, является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности 38.02.06 «Финансы» и является обязательным для каждого студента.

Курсовая работа студента может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы по данной специальности.

Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных задач;
- формирования умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

В процессе курсового проектирования студент должен приобрести и закрепить навыки:

- работы со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- систематизации, обобщения и анализа фактического материала по изучаемой проблеме;
- обоснования выводов и предложений по совершенствованию рассматриваемого вопроса.

Курсовая работа по дисциплине является индивидуальной, самостоятельно выполненной работой студента. Методические рекомендации призваны помочь студенту выбрать тему и выполнить исследование на высоком уровне.

Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и творческое развитие студентом темы и разделов курсовой работы.

Курсовая работа выполняется и защищается в сроки, определенные учебным графиком.



1 Выбор темы курсовой работы

Тематика курсового проектирования определяется программой дисциплины.

Темы курсовых работ обсуждаются на заседании методической комиссии соответствующей специальности и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Конкретная тематика курсовых работ должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать задачам подготовки специалистов;
- учитывать направления и проблематику современных научных исследований;
- приобщать студентов к работе над проблемами, которые исследуют отдельные преподаватели и коллектив методической комиссии в целом;
- учитывать разнообразие интересов студентов в области теории и практики по избранной специальности.

Темы курсовых работ могут определяться разными способами:

1. Преподаватель определяет тему курсовой работы (проекта) студента.
2. Студент сам выбирает тему, соответствующую его интересам. При этом тема должна быть согласована с руководителем курсовой работы.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы актуальны для работодателя, обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента.

Не допускаются односложные формулировки тем, соответствующие названию дисциплины или темы дисциплины, констатирующего типа, носящие откровенно реферативный характер, дублирующие в какой-то степени темы курсовых работ по другим дисциплинам.

После того как тема курсовой работы выбрана и согласована с руководителем (преподавателем), оформляется бланк задания (Приложение А) и составляется календарный план (Приложение Б), в котором определяются сроки выполнения этапов курсовой работы. План облегчает контроль за ходом выполнения исследования и помогает студенту самостоятельно и осознано выполнять курсовую работу.

2 Структура курсовой работы

Структура курсовой работы должна быть четкой и обоснованной, так чтобы была видна логика рассмотрения проблемы.

По содержанию курсовая работа (проект) может носить теоретический или практический характер.

Структура курсовой работы теоретического характера:

- титульный лист;
- содержание;
- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список литературы;
- приложения.

Структура курсовой работы практического характера:

- титульный лист;
- содержание;
- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются



цели и задачи работы;

- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы. Вторым разделом является практическая часть, которая представлена материалами судебной практики, анализом деятельности конкретной организации, расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

- список литературы;

- приложения.

Титульный лист

Титульный лист (Приложение Г) должен содержать:

- наименование учебного заведения,

- наименование дисциплины, по которой выполняется курсовая работа;

- тему работы,

- код и наименование специальности, по которой обучается студент;

- фамилию, инициалы руководителя работы, его подпись;

- фамилию, инициалы студента, номер его учебной группы (взвода);

- оценку, полученную студентом за выполнение работы и её защиту;

- наименование города, в котором находится учебное заведение;

- год написания работы.

Содержание

В содержании последовательно излагаются наименования глав, разделов и подразделов курсовой работы. При этом их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать её внутреннюю логику.

В содержании указываются страницы, с которых начинаются каждая глава, раздел или подраздел. Страницы в работе должны быть пронумерованы. Счет нумерации страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не указывается. Введение, отдельные главы, заключение, список литературы и каждое приложение должны всегда начинаться на новой странице. Пример оформления содержания приводится в Приложении Д. Текст работы должен соответствовать содержанию.

Введение

Введение – это обоснование и доказательство важности рассматриваемой темы. Введение знакомит с существом рассматриваемого вопроса, вводит в тему.

Введение к курсовой работе в обязательном порядке содержит следующие элементы:

- Определение темы работы. Необходимо привести несколько (2–3) фраз из литературы, характеризующих основные понятия темы. Например, для темы «Роль налогов в формировании доходов федерального бюджета»:

«...в условиях рыночных отношений налоговая система является одним из важнейших экономических регуляторов, основой финансового механизма государственного регулирования экономики.»

- Актуальность работы. Следует обозначить существующее положение, почему именно это проблема актуальна. Обоснование может начинаться с фразы «Актуальность темы исследования обусловлена тем, что право на социальное обеспечение является одним из важнейших общепризнанных прав человека, и должно быть обеспечено государством путем создания эффективных механизмов его реализации и защиты....» или «Данная тема актуальна, так как ...».

- Цель работы. Цель показывает направление раскрытия темы работы. Выглядеть это может следующим образом: «Целью курсовой работы является изучение роли налогов



формирующих федеральный бюджет Российской Федерации»

Или «Целью курсовой работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, рассмотрение, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение....

- Задачи курсовой работы. Задачи – это способы достижения цели. В соответствии с основной целью следует выделить 3 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования. Это либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо задачи анализа, обобщения, выявления, обоснования, разработки, оценки отдельных аспектов общей проблемы. Каждая из задач формулируется в соответствии с главами курсовой работы. Формулируются задачи следующим образом: «Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- изучить налоги, формирующие федеральный бюджет Российской Федерации;
- рассмотреть структуру налогов входящих в федеральный бюджет Российской Федерации;
- проанализировать роль налогов формирующих доход федерального бюджета Российской Федерации».

Объект и предмет курсовой работы. После актуальности проблемы исследования во введении исследовательской работы записывают объект и предмет исследования учащихся.

Объект исследования - это то, что будет взято учащимся для изучения и исследования. Это не обязательно может быть какой-либо неживой предмет или живое существо. Объектом исследования может быть процесс или явление действительности.

Обычно название объекта исследования содержится в ответе на вопрос: что рассматривается?

Предмет исследования - это особая проблема, отдельные стороны объекта, его свойства и особенности, которые, не выходя за рамки исследуемого объекта, будут исследованы в работе.

Обычно название предмета исследования содержится в ответе на вопрос: что изучается?

Для нашего примера это выглядит примерно так: «Объектом исследования является Федеральный бюджет Российской Федерации.

Предметом исследования являются налоговые доходы федерального бюджета»

Обзор используемых источников информации. Здесь перечисляются источники, которые использовались для написания своей работы.

«Курсовая работа написана при использовании литературы по теории бюджетной системы Российской Федерации, юридической ответственности в налоговом праве, специализированным исследованиям, раскрывающим затронутую в работе проблему, нормативно-правовым актам Российской Федерации, а также материалам периодической печати. Для выполнения анализа в практической части были использованы материалы полученные из Интернета»

2.4. Основная часть курсовой работы

Теоретическая часть должна содержать анализ состояния изучаемой проблемы на основе обзора научной, научно-информационной, учебной и справочной литературы. Представленный материал должен быть логически связан с целью работы. В параграфах теоретической части необходимо отражать отдельные части проблемы и завершать их выводами

Эта часть включает в себя содержание нескольких (не менее двух) глав. В первой главе необходимо:

- определить сущность исследуемого вопроса, т.е. установить, в чем главная цель реализации рассматриваемой проблемы в деятельности организации и какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу данного вопроса;
- определить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой



мой проблемы на практике;

- дать характеристику степени проработанности темы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном перечне литературы, приведенном в конце курсовой работы (проекта).

В данной главе необходимо указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в соответствующей области знаний; какой опыт (как положительный, так и негативный) накоплен по данной проблеме в нашей стране и за рубежом.

При разработке данной и последующих глав курсовой работы (проекта) следует иметь в виду, что те материалы по выбранной теме, которые содержатся в лекциях по дисциплине, должны восприниматься студентом как уже известные истины, и не подлежат описанию.

Вторая глава должна содержать подробное изучение, анализ объекта, темы работы. В ней желательно использовать примеры и факты из практики, иллюстрирующие применение теоретических знаний в жизни. Автором обязательно должна быть изложена своя точка зрения, собственные предложения.

При выполнении данного этапа должен быть указан способ получения информации (или исходных данных для расчета), позволяющей оценить фактическое состояние проблемы.

При анализе современного состояния проблемы в организации необходимо выполнить:

1. Предварительное изучение объекта исследования, т.е. необходимо определить и зафиксировать особенности объекта исследования, к условиям которого будет привязываться проектная часть работы.

2. Анализ практических материалов, материалов судебной практики или жалоб граждан на нарушение их прав, оказывающих влияние на реализацию поставленных целей (показатели могут быть как количественными, так и качественными) и охарактеризовать степень достижения целей (или давать ответ на вопрос: достигается данная цель или нет).

3. Исходя из характеристики современного состояния проблемы, а также на основании краткого анализа направлений ее развития за определенный период времени необходимо сформулировать прогнозную оценку ситуаций: к каким последствиям (негативным или позитивным) приведет дальнейшее развитие рассматриваемой проблемы в том или ином направлении.

4. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий современное состояние проблемы, тенденции ее развития, нерешенность ряда методических вопросов, как в теоретических разработках, так и в практических материалах.

Заключение

Заключение должно содержать итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор работы; в нем даются сведения о практической значимости работы, возможности внедрения ее результатов и дальнейших перспективах исследования темы. Важнейшее требование к заключению – его краткость и обстоятельность; в нем не следует повторять содержание введения и основной части работы. В целом заключение должно давать ответ на следующие вопросы.

1. С какой целью автором предпринято данное исследование?
2. Что сделано автором в процессе данного исследования?
3. К каким выводам пришел автор?



Список использованных источников, который состоит из библиографических записей, оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.80 - 2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В библиографии перечисляются не только те нормативно – правовые акты и литература, на которые автор ссылается в текстовой части работы, но и те, которые автор изучил в ходе исследования и подготовки к написанию работы.

Библиография состоит из трех частей: списка нормативно – правовых актов, списка научной литературы и списка сайтов в Интернете.

Библиографический список помещают после основной части работы перед приложениями.

При составлении библиографического списка необходимо соблюдать определенную последовательность в перечислении библиографических записей. Для студенческих работ наиболее приемлемыми являются алфавитный и систематический (по видам источников) библиографические списки.

При любом способе группировки библиографических записей в начале библиографического списка всегда размещают официальные и нормативные документы (Федеральные законы, Указы Президента, постановления, положения, приказы и т. д.). Внутри группы однотипных документов библиографические записи можно располагать по алфавиту либо по хронологии. Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводят с обязательным указанием источника опубликования.

Для написания курсовой работы предпочтительно использовать издания последних 5 лет.

Приложения

Иногда различные таблицы, графики, схемы и т.п. даются в виде приложений. Приложения помещаются после списка использованной литературы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, оно должно иметь тематический заголовок и по центру надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ». Если приложений несколько, то в каждом указывают его порядковый номер: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б» и т.д. Объем приложений не включается в обязательное количество страниц курсовой работы.

3 Порядок выполнения и правила оформления курсовой работы

Работу следует начинать с подбора литературы по теме исследования. Здесь студенту необходимо обратиться к справочно-поисковому аппарату библиотеки. Составной его частью являются справочные издания: энциклопедии, словари, справочники, статистические сборники.

Необходимо различать библиографическую информацию (где, в каких источниках содержатся нужные сведения) и собственно научную – о самом содержании уже известных знаний.

При написании курсовой работы (проекта) следует просмотреть журналы, а также ознакомиться с обзорами литературы по определенным темам.

Тематические указатели статей за год печатаются в последних номерах журналов.

В результате сбора информации по теме исследования должны быть получены следующие сведения:

1. кто и где (какие исследователи, и в каких научных центрах) уже работал и работает по теме исследования?



2. где опубликованы результаты этой работы (в каких конкретно источниках)?
3. в чем конкретно они состоят?

Как показала практика руководства курсовыми работами, для написания обзора по теме исследования необходимо использовать не менее 5 источников.

Курсовая работа может быть иллюстрирована таблицами, схемами, графиками, диаграммами и другими материалами, которые размещаются по тексту работы или в виде приложений. Все эти материалы должны иметь номер, подпись (название), возможно краткое пояснение, расшифровку сокращений. В таблицах и графиках указывают единицы измерения.

Текст курсовой работы по объему должен быть не менее 30 и не более 35 страниц, оформленных на компьютере в текстовом процессоре Microsoft Word. Обычно текст рукописи распечатывается на одной стороне стандартного листа белой бумаги (формат А4). Для текстов, выполненных на ПК, выбирается шрифт Times New Roman 14 пт. Междустрочный интервал – полторный. Необходимо оставить поля вокруг текста с помощью команды Файл/Параметры страницы. Размер левого поля рекомендуется установить 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм.

Страницы работы нумеруют (Вставка/Номера страниц), начиная со второй. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят внизу по середине страницы.

Текст основной части курсовой работы делят на главы и параграфы. Главы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами. Введение и заключение не нумеруются. параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой. Наименование глав записывают в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной) обычным шрифтом, по центру строки, например:

Введение

Или:

- 1 Теоретические и методологические основы налогообложения в Российской Федерации

Наименование параграфов записывают в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной) жирным шрифтом располагаются по левому краю текста (абзац 1,25-1,27):

1.1 Налоги: понятие, экономическая сущность и признаки

Под налогом понимается обязательный, индивидуально безвозмездный платеж, взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления денежных средств в целях финансового обеспечения деятельности государства и (или) муниципальных образований [2].

Форматируя заголовки глав, слова «введение», «заключение» и фразу «список использованных источников», устанавливают обычный шрифт, междустрочный интервал Одинарный. Отделяют эти слова и фразы от текста командой Формат/Абзац/Интервал/после 24 пт. Заголовки глав, слова «введение» и «заключение» печатают прописными буквами. Заголовки глав, слова «введение», «заключение» и фраза «список использованной литературы» должны располагаться в начале страницы. Этого можно достичь, установив курсор в начале фразы и выполнив команду Вставка/Разрыв страницы.

Форматируя заголовки разделов и подразделов, с помощью команды Формат/Абзац устанавливают междустрочный интервал Одинарный, заказывают перед 0 пт, после 0 пт. Заголовки разделов печатают обычным шрифтом, строчными буквами, начиная с прописной.

Если заголовок раздела находится сразу после заголовка главы, то добавлять пункты



после заголовка главы не надо, также их не надо добавлять после заголовка раздела, если сразу за ним находится заголовок подраздела.

Заголовки глав, разделов, подразделов, слова «введение», «заключение» и фразу «список использованных источников» располагают посередине строки. Точку в конце заголовков, слов «введение», «заключение» и фразы «список использованных источников» не ставят.

Если заголовки длинные (более 2/3 строки), то их печатают в несколько строк, не допуская при этом переноса слов. Переходить на новую строку в заголовке надо, одновременно нажимая клавиши Shift и Enter.

Если в работе только одно приложение, то слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатают на новой странице (шрифт 14 пт) и выравнивают вправо. Затем оформляют текст приложения.

Если в работе несколько приложений, то посередине новой страницы печатают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (шрифт 14 пт). Далее каждое приложение начинают на новой странице.

В заголовках глав, словах «введение», «заключение», «ПРИЛОЖЕНИЕ» (если оно одно), «ПРИЛОЖЕНИЯ» (если их несколько), фразе «Список использованных источников» с помощью команды Формат/Абзац/Уровень устанавливают Уровень 1. В заголовках разделов устанавливают Уровень 2, а в заголовках подразделов – Уровень 3.

После этого на странице, предшествующей введению, с помощью команды Вставка/Ссылка/Оглавление оформляют автособираемое оглавление, которое впоследствии при каких-то изменениях в работе можно обновлять с помощью команды Обновить поле (вызывается с помощью контекстного меню).

Абзацы текста начинают с новой (красной) строки, их оформляют с отступом, равным 1,25 см. Тексты абзацев должны быть выровнены по ширине, в них заказывают междустрочный интервал Полуторный и запрет висячих строк.

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин. Если в курсовой работе более одной формулы, то их нумеруют арабскими цифрами в пределах одной главы. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы (в круглых скобках). Например: (1) (первая формула). Если в работе одна формула, то ее не нумеруют.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовки. Их печатают строчными буквами, начиная с прописной. Таблицу, по возможности, помещают после абзаца, в котором она впервые упоминается. Таблицы нумеруют в пределах главы арабскими цифрами.

Например: «Таблица 1» – вторая таблица первой главы. При ссылке на таблицу в тексте указывается её полный номер, слово «Таблица» пишут сокращенно, например: «таблица 1». Также можно использовать сквозную нумерацию таблиц на протяжении всей работы.

Таблица по горизонтали должна занимать всю ширину рабочего поля или располагаться по центру.

Нумерационный заголовок таблицы выравнивают по правому краю. Перед нумерационным заголовком должна оставаться одна свободная от текста строка. Нумерационный заголовок печатают через междустрочный интервал Одинарный. После нумерационного заголовка два раза нажимают клавишу Enter (оставляют свободную строку) и оформляют тематический заголовок. Его располагают посередине (форматирование по центру) рабочего поля, пишут строчными буквами, начиная с прописной; точку в конце не ставят. Если тематический заголовок длинный, то его оформляют в несколько строк. После тематического заголовка снова оставляют свободную строку, а затем с помощью команды Таблица/Вставить/Таблица вставляют таблицу, предварительно рассчитав необходимое в ней количество строк и столбцов.

Текст таблицы печатают через междустрочный интервал Одинарный, отделяя отдельные строки таблицы дополнительным интервалом (Формат/Абзац/Интервал перед и после –



по 3 пт). Допускается в таблице применять размер шрифта меньший, чем в тексте (как правило 12 пт).

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение таблицы б»; при этом тематический заголовок таблицы не повторяют. Громоздкую головку таблицы допускается не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы (подграфы) и повторить их нумерацию на следующей странице.

Числовые значения показателей, приводимых в ячейках таблицы, проставляют на уровне последней строки наименования показателей. Словесная характеристика показателей, в отличие от числовой, должна начинаться на уровне первой строки наименования показателей. При отсутствии данных в соответствующих ячейках обязательно проставляется прочерк (–).

В каждой таблице следует указывать единицы измерения данных. Если единица измерения является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят после тематического заголовка таблицы после запятой. Если единицы измерения различаются, то их указывают в заголовке соответствующей строки или графы.

Пример оформления таблицы представлен в Приложении б.

Все иллюстрации в курсовой работе называются рисунками. Каждый рисунок сопровождается подрисуночной подписью. Рисунки нумеруют последовательно в пределах курсовой работы арабскими цифрами. Например: «Рисунок 1». Также можно использовать сквозную нумерацию рисунков на протяжении всей работы. Данные, приведенные на рисунках, следует кратко проанализировать.

Необходимо правильно оформить научный аппарат. Каждая цитата, цифра, факт на каждой странице должны сопровождаться ссылкой на источник этой информации (например: [3, С.34]). Ссылка на источник оформляется по тем же правилам, что и список литературы с обязательным указанием страницы источника.

Например: «Социальная защита – это защита от социальных рисков путем комплексного содействия человеку со стороны государства или негосударственных органов в решении различных проблем на протяжении всей его жизни, начиная с периода вынашивания матерью ребенка и завершая достойным погребением человека» [3, С.34].

Работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование и т.п.

Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т.е. фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее писать «по мнению автора» (курсовой работы) или выражать ту же мысль в безличной форме: «изучение опыта работы предприятия свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...» и т.п.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

4 Руководство курсовой работой

Руководство курсовыми работами осуществляют преподаватели техникума.



Курсовую работу студент выполняет самостоятельно, пользуясь консультациями руководителя и отчитываясь перед ним по мере выполнения ее отдельных частей и работы в целом.

Руководитель курсовой работы:

- помогает студенту определить круг вопросов по изучению избранной темы и методы исследования, наметить план подготовки и план изложения курсовой работы;
- консультирует студента в ходе курсовой работы, осуществляет систематический контроль и проводит поэтапную аттестацию;
- проверяет и рецензирует курсовую работу.

Законченная курсовая работа, подписанная студентом, представляется руководителю.

5 Процедура защиты курсовой работы

К защите допускаются только курсовые работы, оформленные в строгом соответствии с изложенными выше требованиями. За содержание и оформление курсовой работы (проекта), принятые в ней решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает студент - автор курсовой работы.

Подведение итогов подготовки курсовой работы включает следующие этапы:

- сдачу курсовой работы на проверку руководителю;
- доработку курсовой работы с учетом замечаний руководителя;
- сдачу готовой курсовой работы на защиту;
- защиту курсовой работы.

Срок сдачи готовой курсовой работы определяется учебным графиком.

Срок доработки курсовой работы (проекта) устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Выполненная курсовая работа подписывается студентом и представляется на защиту.

График защиты курсовых работ помещается преподавателем на доске объявлений.

Защита курсовой работы, как правило, должна проводиться публично в присутствии группы.

Руководитель работы определяет требования к содержанию и продолжительности доклада при защите, устанавливает регламент для оппонентов.

Защита курсовой работы, как правило, состоит в коротком (3 – 5 минут) докладе студента с демонстрацией презентации, выполненной в PowerPoint, и ответах на вопросы по существу работы (проекта). Выполнение презентации обязательно для каждого студента.

Курсовые работы, имеющие творческий характер и представляющие практический интерес, могут быть представлены на конкурс научных работ.

При выставлении итоговой оценки руководитель курсовой работы (проекта) учитывает не только ее содержание, но и степень самостоятельности работы студента, что отмечается в рецензии.

Рецензия на курсовую работу должна отражать:

- актуальность темы;
- глубину изучения специальной литературы;
- объективность методов исследования и достоверность результатов;
- обоснованность выводов;
- стиль и оформление работы;
- предложения и выводы.

Курсовая работа оценивается по трехбалльной системе (3, 4, 5).

Оценка записывается в ведомость группы, в журнал учебных занятий группы, а положительная оценка ставится в зачетную книжку и удостоверяется подписью руководителя.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Зав.кафедрой « _____ »

от _____

гр _____

Специальность _____

эл.почта _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить тему курсовой работы _____

Научный руководитель курсовой работы _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись студента _____

Подпись руководителя КР _____

Подпись зав.кафедрой _____



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой «_____»

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ на курсовую работу

Специальность _____
(код и название специальности)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Тема работы _____

Срок предоставления работы к защите _____

1. Исходные данные работы к защите _____
(базовая организация)

2. Содержание работы: _____

(перечень подлежащих разработке вопросов)

Руководитель курсовой работы _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению «__» _____ 20__ г.

Студент _____ / _____ /



ПРИЛОЖЕНИЕ В

ГРАФИК РАБОТЫ

на период выполнения курсовой работы (КР) студентов очной формы обучения
МДК. 01.03. «Основы финансового планирования в государственных
(муниципальных) учреждениях»
по специальности: 38.02.02 – Финансы

период	выполнение работы	Отметка о выполнении
до 05 февраля 2022	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>согласование темы и содержания КР</u> с руководителем;✓ <u>оформление ЗАДАНИЯ на КР</u> и полным содержанием <u>КР</u> с подписями руководителя и студента;✓ <u>оформление приказа на КР</u> окончательное закрепление тем и руководителя КР директором колледжа.	
26 марта 2022	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>отчет о степени готовности КР</u> (должно быть 70 %-80 % готовности <u>КР</u>);✓ <u>ознакомление с порядком защиты КР</u>.	
02 апреля 2022	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Подготовка доклада и оформление презентации к КР</u>✓ <u>предварительное составление графика защиты КР</u>;✓ <u>ознакомление, утверждение и назначение рецензентов по КР</u>;✓ <u>организационные вопросы</u>.	
09 апреля 2022	<p style="text-align: center;"><u>Получение допуска к защите КР у руководителя</u> (при этом должно быть):</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 100 % готовности <u>КР</u>;✓ раздаточный материал (презентация) к <u>КР</u>;✓ нормоконтроль, проведенный руководителем;✓ подпись руководителя на чистовом варианте Задания на <u>КР</u>;✓ подпись руководителя на титульном листе <u>КР</u>. <p style="text-align: center;"><u>Сдать готовую КР на проверку заведующему кафедрой</u></p>	
16 апреля 2022	<p>Получить допуск к защите у директора колледжа Дегтяревой О.Г.;</p> <p>При этом необходимо наличие:</p> <ol style="list-style-type: none">1. отзыва руководителя;2. задание руководителя;3. курсовая работа;4. подписей студента, консультантов, руководителя;5. раздаточный материал (презентация);6. электронный вариант КР, доклада, презентации прикрепить в дневник.ру на указанную дату руководителем;7. сдать <u>КР</u> секретарю экзаменационной комиссии.	
23 апреля 2022	<u>ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	



ГРАФИК РАБОТЫ

на период выполнения курсовой работы (КР) студентов очной формы обучения
МДК. 03.01. «Финансы организации»
по специальности: 38.02.02 – Финансы

период	выполнение работы	Отметка о выполнении
до 22 сентября 2021	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>согласование темы и содержания КР</u> с руководителем;✓ <u>оформление ЗАДАНИЯ на КР</u> и полным содержанием <u>КР</u> с подписями руководителя и студента;✓ <u>оформление приказа на КР</u> окончательное закрепление тем и руководителя КР директором колледжа.	
20 октября 2021	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>отчет о степени готовности КР</u> (должно быть 70 %-80 % готовности КР);✓ <u>ознакомление с порядком защиты КР</u>.	
27 октября 2021	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>подготовка доклада и оформление презентации к КР</u>✓ <u>предварительное составление графика защиты КР</u>;✓ <u>ознакомление, утверждение и назначение рецензентов по КР</u>;✓ <u>организационные вопросы</u>.	
03 ноября 2021	<p style="text-align: center;"><u>Получение допуска к защите КР у руководителя</u> (при этом должно быть):</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 100 % готовности <u>КР</u>;✓ раздаточный материал (презентация) к <u>КР</u>;✓ нормоконтроль, проведенный руководителем;✓ подпись руководителя на чистовом варианте Задания на <u>КР</u>;✓ подпись руководителя на титульном листе <u>КР</u>. <p style="text-align: center;">Сдать готовую <u>КР</u> на проверку заведующим кафедрой</p>	
10 ноября 2021	<p>Получить допуск к защите у директора колледжа Дегтяревой О.Г.;</p> <p>При этом необходимо наличие:</p> <ol style="list-style-type: none">1. отзыва руководителя;2. задание руководителя;3. курсовая работа;4. подписей студента, консультантов, руководителя;5. раздаточный материал (презентация);6. электронный вариант КР, доклада, презентации прикрепить в дневник.ру на указанную дату руководителем; <p>сдать <u>КР</u> секретарю экзаменационной комиссии.</p>	
17 ноября 2021	<u>ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Министерство просвещения Российской Федерации

Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
Международный колледж экономики и права

Кафедра «Экономика и финансы»
Специальность 38.02.06 – Финансы

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ
Заведующий кафедрой
_____ Е.М. Тураева
_____ 20__ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

Роль налогов в формировании доходов федерального бюджета
В Российской Федерации

Н. КОНТР.
_____ О.Г. Дегтярева

РУКОВОДИТЕЛЬ
_____ Е.М. Тураева

СТУДЕНТ группы 9Ф-1а
_____ С.К. Ильина



ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления содержания курсовой работы

Содержание

Введение.....	3
1 Теоретические и методологические основы налогообложения в РФ.....	5
1.1 Налоги: понятие, экономическая сущность и признаки.....	5
1.2 Функции налогов и их классификация по уровню управления.....	8
1.3 Становление современной налоговой системы Российской Федерации.....	18
2 Анализ поступления налогов в федеральный бюджет по Хабаровскому краю	20
2.1 Характеристика ФНС России, её структура и функции	20
2.2 Анализ собираемости налогов в федеральный бюджет по Хабаровскому краю	25
Заключение	36
Список использованных источников.....	38
Приложение А - Анализ бюджета Российской Федерации за 2020 год.....	40



ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Примеры библиографических записей различных видов печатных изданий

Официальные документы

1. Конституция РФ (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);
2. Налоговый кодекс РФ часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ. часть вторая от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ (ред. от 17.05.2007 г.);
3. Федеральный закон от 1 декабря 2014 г. N 384-ФЗ «О федеральном бюджете на 2015 год»;

Книги одного автора

1. Мысляева, И. Н. Государственные и муниципальные финансы.- М.: Инфра-М, 2015.- 360 с.;

Книги двух авторов

1. Перов, А.В. Налоги и налогообложение : учеб. Пособие А.В. Перов, А.В. Толкушин - 8-е изд., перераб. и доп.-М.: Юрайт-Издат, 2013.- 939с.

Статьи из сборников

Бакаева, О.Ю. Налоговые органы Российской Федерации как субъекты налогового права / О. Ю. Бакаева, Г.В. Матвиенко // Налоговое право. – М. : Юрист, 2012. – С. 51 – 91.

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2012. – № . – С. 2 – 6.

Электронный журнал

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный : МФТИ, 1998. – Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>.

Электронные данные

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; Ред. Т. В. Власенко; Web-мастер Н. В. Козлова. – Электрон. дан. – М. : Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Пример оформления таблицы

Таблица 1 - Тематический заголовок

Боковик	Заголовок граф			
	Подзаголовок граф	Подзаголовок граф	Подзаголовок граф	Подзаголовок граф
1	2	3	4	5
Наименование	10,5	10,0	10,5	10,0
Наименование	100,5	100,0	100,5	100,0
Многострочное наименование боковика выполняется через один интервал, первая строка выделяется	–	0,5	1,5*	–
Наименование	100,5	100,5	10,5	–
Итого	211,5	210,5	122,5	110,5



ПРИЛОЖЕНИЕ И

Пример оформления рисунка

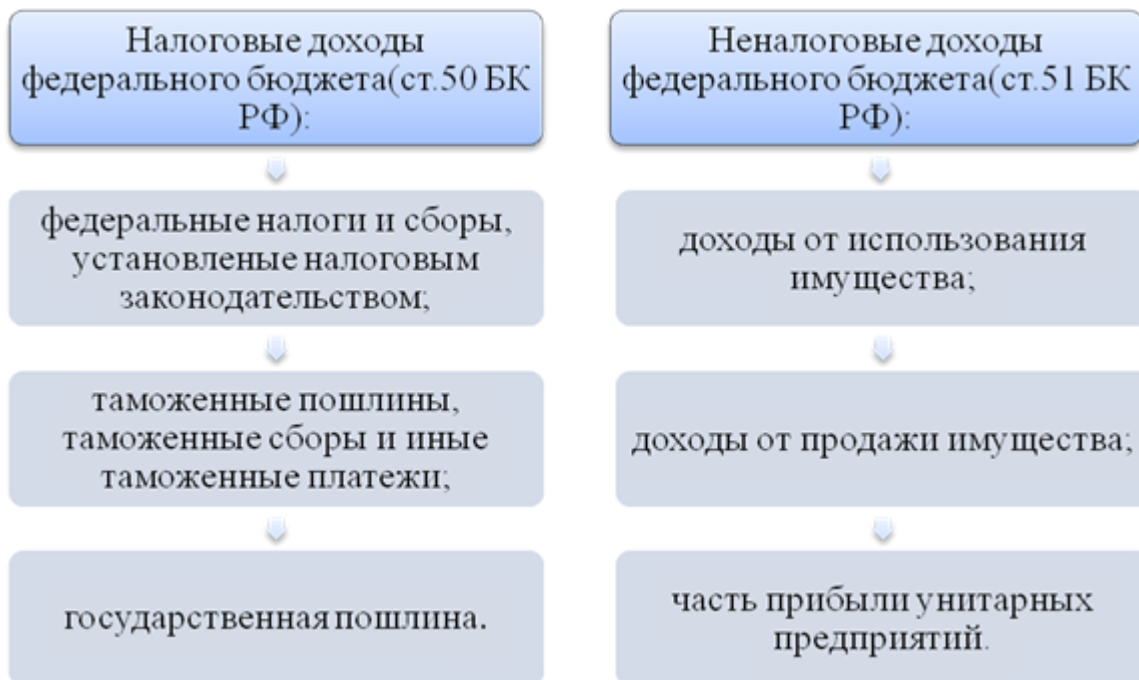


Рисунок 1 - Доходы федерального бюджета



ПРИЛОЖЕНИЕ К

Пример оформления формул и графика

$$Коб = \frac{B}{O}, \quad (1)$$

где Коб – коэффициент оборачиваемости оборотных активов;
В – выручка от реализации продукции, руб.;

О – среднегодовая стоимость оборотных активов.

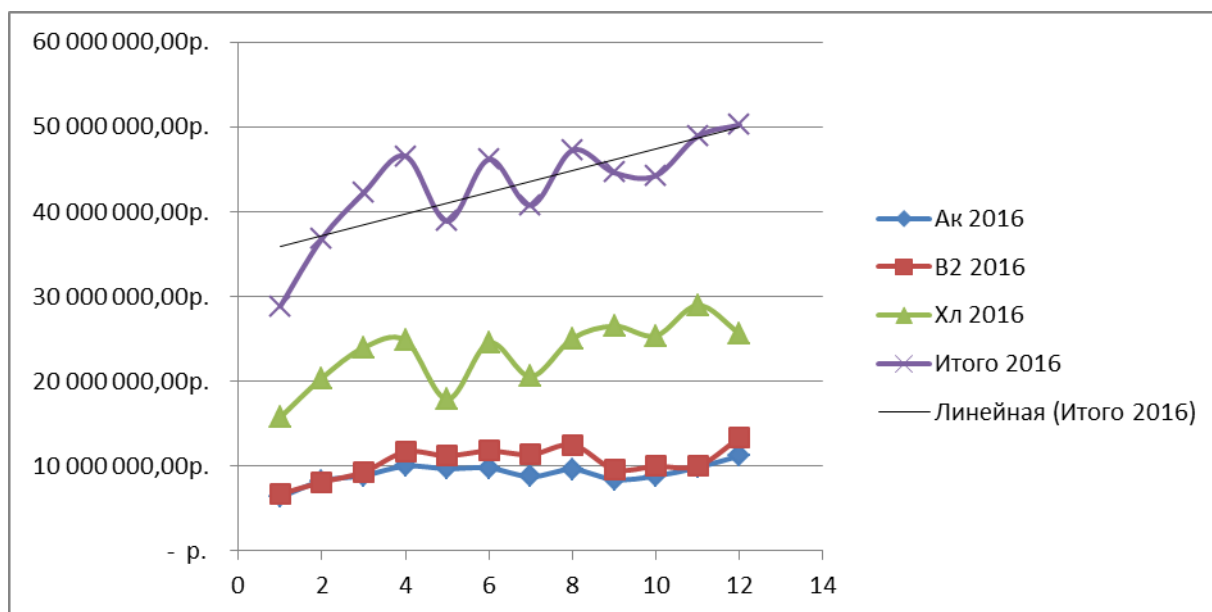


Рисунок 2 – Анализ продаж за 2016 год



ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Примерный перечень тем курсовых работ МДК 01.03 «Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях»

1. Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений.
2. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений.
3. Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений.
4. Порядок формирования государственного (муниципального) задания для государственных (муниципальных) учреждений на оказание государственных (муниципальных) услуг физическим и юридическим лицам.
5. Законодательство Российской Федерации об образовании в Российской Федерации. Источники финансового обеспечения общеобразовательных учреждений (школ).
6. Порядок расчета основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых общеобразовательными учреждениями.
7. Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
8. Определение месячной заработной платы учителей и других педагогических работников.
9. Порядок тарификации учителей и других педагогических работников.
10. Определение должностных окладов руководящих работников, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала общеобразовательных учреждений.
11. Планирование фонда оплаты труда работников общеобразовательных учреждений.
12. Состав и планирование расходов на содержание казенных общеобразовательных учреждений в разрезе КОСГУ.
13. Порядок расчета плановых показателей по поступлениям и выплатам плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных общеобразовательных учреждений.
14. Особенности финансового обеспечения деятельности дошкольных образовательных учреждений.
15. Порядок расчета основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых дошкольными образовательными учреждениями.
16. Определение должностных окладов работников дошкольных учреждений.
17. Планирование расходов на оплату труда и других расходов на содержание дошкольных образовательных учреждений.
18. Особенности финансового обеспечения деятельности образовательных учреждений среднего профессионального образования.
19. Порядок расчета основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых образовательными учреждениями среднего профессионального образования.
20. Определение заработной платы и порядок тарификации педагогических работников средних специальных учебных заведений.
21. Порядок планирования расходов на оплату труда и других расходов на содержание образовательных учреждений среднего профессионального образования.
22. Особенности финансового обеспечения деятельности учреждений культуры.
23. Порядок расчета основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждениями культуры.
24. Порядок планирования расходов на содержание учреждений культуры.
25. Организация здравоохранения в Российской Федерации (система обязательного медицинского страхования в РФ, источники финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения).
26. Порядок расчета основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждениями здравоохранения.
27. Определение должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера медицинским, руководящим и другим работникам учреждений здравоохранения.
28. Порядок тарификации работников учреждений здравоохранения.
29. Планирование расходов на оплату труда работников учреждений здравоохранения.
30. Состав и планирование расходов на содержание казенных учреждений здравоохранения в разрезе КОСГУ.



Примерный перечень тем курсовых работ МДК. 03.01. «Финансы организаций»

1. Экономическая эффективность деятельности организации: сущность и показатели
2. Формирование финансовых результатов организации: механизмы формирования и распределения
3. Сущность ценовой политика организации: эффективность формирования и использования
4. Затраты организации: сущность, анализ и оценка
5. Показатели оценки и особенности формирования персонала организации
6. Финансовые ресурсы организации: источники формирования и направления использования
7. Оборотные средства организации: обеспечение и нормирование
8. Основные производственные фонды организации: сущность, анализ и оценка
9. Организация, как основное звено экономики и субъект хозяйствования
10. Финансовые риски организации и управление рисками.
11. Оценка вероятности банкротства организации
12. Кредитование предприятия: сущность, анализ и оценка
13. Анализ и оценка инвестиционной деятельности организации
14. Финансовые результаты деятельности организации: сущность и виды, анализ и оценка
15. Деловая активность организации: сущность, анализ и оценка
16. Финансовая устойчивость организации: сущность, анализ и оценка
17. Платежеспособность организации: сущность, анализ и оценка
18. Ликвидность организации: сущность, анализ и оценка
19. Сущность и оценка денежных расчетов организации
20. Капитал организации: сущность, оценка эффективности формирования и использования
21. Имущество организации: сущность, анализ и оценка
22. Формирование и использование собственного капитала организации.
23. Дивидендная политика организации, ее содержание и эффективность.
24. Анализ финансового состояния организации
25. Анализ финансовой устойчивости организации.
26. Денежные средства организации: сущность, анализ и оценка
27. Финансовое планирование организации
28. Управление потоками денежных средств и финансовые прогнозы.
29. Методы и приемы финансового анализа и прогнозирования в организации
30. Финансовый аспект разработки бизнес-плана организации
31. Краткосрочные кредитные отношения организации с коммерческим банком.
32. Формирования и распределения прибыли организации
33. Формирование активов акционерного общества и их экономическая оценка.
34. Управление инвестициями акционерного общества.
35. Антикризисное финансовое управление при угрозе банкротства предприятия.
36. Управление привлечением заемных финансовых средств в хозяйственный оборот.
37. Управление привлечением заемных финансовых средств в хозяйственный оборот.
38. Оценка структуры капитала и долгосрочной платежеспособности.
39. Оценка и прогнозирование прибыли хозяйствующего субъекта.
40. Финансовые аспекты банкротства и ликвидации предприятия.
41. Финансовые аспекты проведения санации предприятия.
42. Формирование и использование капитала предприятия.
43. Уставный фонд предприятия, порядок его формирования и использования.
44. Акции предприятия, их эмиссия, обращение и погашение.
45. Финансовые аспекты операций предприятия на рынке ценных бумаг.
46. Валютные операции и их значение в финансовой деятельности предприятия.
47. Валютные операции и валютное регулирование внешнеэкономической деятельности хозяйствующих субъектов.
48. Оценка ценных бумаг предприятия и ее использование в инвестиционной деятельности.
49. Оперативное финансовое планирование организации
50. Финансовое планирование в системе бюджетирования текущей деятельности