ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»

І.І. Румик

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

щодо виконання та оформлення курсових робіт
для студентів коледжу
спеціальності
5.03050801 «Фінанси і кредит»

КИЇВ – 2010

Румик І.І.

Методичні вказівки щодо виконання та оформлення курсових робіт для студентів коледжу спеціальності 5.03050801 «Фінанси і кредит». – К.: Університет економіки та права «КРОК», 2010. - 20 с.

© Університет економіки та права «КРОК», 2010
© Румик І.І.., 2010

ЗМІСТ

Вступ 3
1. Загальні положення 4
2. Організація виконання курсових робіт 4
3. Обов’язки студента 5
4. Обов’язки керівника курсової роботи 5
5. Вимоги до робіт 6
6. Структура курсової роботи 7
7. Порядок викладу матеріалу в структурних частинах роботи 8
8. Рекомендації з оформлення робіт 11
Список використаних джерел 15
Додатки 16
Для нотаток 18

ВСТУП

У ході виконання курсових робіт перед студентами виникає цілий ряд організаційних і методичних задач: вибір теми роботи; розробка плану виконання роботи; порядок представлення роботи: керівнику, для попереднього захисту і для захисту в комісії.

Для успішного виконання курсової роботи необхідно на основі вивчення практики діючих об'єктів фінансової діяльності й огляду літературних джерел визначити основні напрями розкриття теми роботи; на основі аналізу об'єкта дослідження виявити резерви підвищення його ефективності, розробити шляхи удосконалення основних напрямків його діяльності.

Метою методичних рекомендацій є надання допомоги студентам у вирішенні поставлених завдань по змісту і порядку виконання курсової роботи.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виконання курсових робіт є проміжним етапом навчання у вищому навчальному закладі, на якому студент виконує самостійну роботу.

Робота являє собою економічне рішення певної задачі: функціонування суб'єктів фінансової діяльності різних сфер (виробничої, інвестиційної, фінансової, страхової, податкової тощо); оцінка фінансового стану підприємства; фінансового планування і т.д. Задача, що розв'язується в ході виконання роботи, повинна мати самостійне науково-прикладне значення.

Курсова робота – це результат самостійного дослідження студента, яка передбачає вивчення робіт з фінансів, банківської справи, аналіз фактичного матеріалу, узагальнення явищ економічного життя, вміння робити висновки. Вона повинна підводити проміжні підсумки набутих знань, умінь та навичок з основних дисциплін, передбачених навчальним планом.

Необхідною умовою успішного виконання курсової роботи є грунтовне оволодіння циклом нормативних дисциплін в галузі фінансів і кредиту, набуття навичок самостійної науково-дослідної роботи в процесі підготовки реферативних доповідей, участі в наукових конференціях та семінарах.

Метою курсової роботи є: закріплення теоретичних знань студентів з фінансів і кредиту; поглиблене вивчення студентом однієї з конкретних проблем; дослідження практики фінансових відносин; формулювання конкретних пропозицій і рекомендацій щодо вирішення поставлених завдань.

Виконання курсової роботи переслідує досягнення наступних завдань:

- розвиток навичок самостійної дослідницької роботи;
- систематизація, закріплення і розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності при вирішенні обраних задач;
- виявлення ступеня самостійності студентів у рішенні поставлених задач.

Мова викладу – державна; для іноземних студентів і студентів, що не вивчали українську мову в середній школі, може бути російська (при наявності відповідної заяви такого студента на ім’я голови циклової комісії).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

Діяльність студента з написання роботи починається з вибору теми й одержання ним завдання на виконання роботи, її окремих етапів, термінів і інших умов. Орієнтовна тематика курсових робіт приведена в додатку А. На початковому етапі необхідно скласти план і визначити основні напрямки виконання роботи; зібрати матеріали, необхідні для загальної характеристики і аналізу об'єкту дослідження. При розробці плану слід керуватися такими видами робіт:

1) вступ; 2) теоретична частина; 3) аналітична частина; 4) оптимізаційна частина; 5) оцінка ефективності пропозицій; 6) обговорення, консультації, попередній захист, 7) оформлення роботи.

Перед захистом студент проходить попередній захист, при якому викладач кафедри перевіряє відповідність оформлення роботи.

До моменту затвердження роботи головою циклової комісії з фінансів і допуску студента до захисту вона повинна бути переплетена, на титульному листі роботи повинні знаходитися підписи виконавця і керівника роботи. Після підпису головою циклової комісії курсова робота залишається на кафедрі.

3. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА

До курсового проектування допускаються студенти, які виконали усі вимоги навчального плану. Студент має право вибору теми з числа запропонованих або може запропонувати іншу тему, якщо є замовлення певного підприємства на її розробку. Тема закріплюється за студентом на підставі його особистої заяви на ім'я голови циклової комісії. Після цього студент отримує від керівника завдання на підбір і опрацювання фактичних матеріалів, необхідних для виконання роботи.

Курсова робота – це самостійна робота студента. Відповідальність за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків та якість оформлення несе студент-автор роботи. Студент зобов'язаний готувати роботу з урахуванням перспектив розвитку підприємства, галузі, передових досягнень економічної науки і практики.

Студент зобов'язаний відповідно до встановленого графіку звітувати перед керівником про виконання запланованих етапів роботи.

Якщо студент подає на попередній захист не самостійно виконану роботу, рішенням циклової комісії робота до захисту не допускається.

4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Керівник курсової роботи призначається із числа досвідчених викладачів кафедри. Керівник надає студенту завдання на курсову роботу.

Керівник затверджує і контролює графік виконання, консультує та організує роботу з питань з написання роботи, координує роботу в межах своєї компетенції.

Поставивши свій підпис на титульному аркуші курсової роботи, керівник несе відповідальність за дотримання нормативних вимог, засвідчує достатню якість виконаної роботи.

Керівник може бути присутнім на захисті курсових робіт, виконанням яких він керував.

5. ВИМОГИ ДО РОБІТ

Курсова робота припускає наявність наступних елементів наукового дослідження: практичної значимості; комплексного, системного підходу до рішення задач дослідження; теоретичного використання передової сучасної методології і наукових розробок; наявності елементів творчості.

Курсова робота являє собою науково-практичне дослідження. Практичну її значимість треба висвітлити через обґрунтування реальності її результатів для потреб практики. Реальною вважається робота, яка виконана відповідно до наявних проблем об'єкта дослідження, на основі його фактичних даних за ряд років (періодів часу).

Комплексний, системний підхід до розкриття теми роботи полягає в тому, що предмет дослідження розглядається під різними кутами зору – з позицій теоретичної бази і практичних наробок, умов його реалізації на об'єкті дослідження, обґрунтування шляхів удосконалення, вивчення ступеня ефективності, але в єдиній логіці і у тісному взаємозв’язку.

Застосування сучасної методології полягає в тому, що при виконанні огляду теоретичних джерел, аналізу виробничо-господарської діяльності й обґрунтуванні шляхів удосконалення окремих аспектів предмета й об'єкта дослідження студент має використовувати знання про нові досягнення в техніці і технології, застосовувати економіко-математичне моделювання з використанням можливостей обчислювальної техніки і т.д.

Єдність загальних вимог до робіт не виключає, а припускає широку ініціативу студентів у виконанні курсових робіт. Оригінальність визначення і вирішення поставлених задач – один з основних критеріїв оцінки якості робіт.

6. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Структурні елементи роботи подаються у такому порядку:

- титульний лист;
- зміст;
- вступ;
- основна частина (три розділи);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Зміст зазначених структурних елементів студент узгоджує з керівником. Зміст і порядок наведення матеріалу в структурних елементах робіт приведений у розділі 7. Нижче перераховані структурні елементи, що складають основну частину курсової роботи.

Основна частина складається з трьох розділів.

Перший розділ переважно теоретичний. У ньому розглядаються питання, які можуть бути оформлені у виді підрозділів:

- теоретичний огляд і аналіз досліджуваних питань;

- місце досліджуваної проблеми в системі економіки, взаємозв'язок елементів системи, вплив предмета дослідження на стан економіки;

- концепція предмета дослідження;

Другий розділ по змісту є аналітичним. У ньому вивчається стан справ на об'єкті дослідження з позицій аналізу окремих аспектів предмета дослідження. Підрозділами другого розділу можуть бути:

- техніко-економічна характеристика об'єкта дослідження;
- аналіз предмета дослідження чи його окремих елементів;
- комплексний аналіз фінансового стану об'єкта дослідження.

Третій розділ є по суті оптимізаційною частиною. Він присвячений питанням удосконалення предмета дослідження відповідно до умов функціонування об'єкта дослідження.

7. ПОРЯДОК ВИКЛАДУ МАТЕРІАЛУ В СТРУКТУРНИХ ЧАСТИНАХ РОБОТИ

Титульний лист

Титульний лист містить інформацію про вид роботи і найменування теми, дані про виконавця і керівника, про допуск голови циклової комісії до захисту. Розташування інформації на титульному листі наведено в додатку Б. Титульний лист не нумерується, але в нумерації враховується.

Зміст роботи

Зміст оформляється на одній чи декількох сторінках. Зміст, як і титульний лист, не нумерується, але в нумерації враховується. Зміст включає:

- вступ;
- послідовно перераховані найменування всіх розділів і підрозділів;
- висновки;
- список використаних джерел;
- найменування додатків і номера відповідних сторінок.

Вступ

Вступ призначено для обґрунтування актуальності теми роботи, формулювання мети і завдань дослідження. Обсяг вступу, що рекомендується, – 2 друковані сторінки. Вступ повинен містити наступну інформацію:

актуальність теми, при висвітленні якої викладається сучасний стан проблеми, необхідність подальших досліджень і її роль в економіці;

об'єкт дослідження – підприємство, організація чи установа, на підставі даних якої виконується робота;

предмет дослідження – проблема (коло питань), що досліджуються в роботі на прикладі об'єкта дослідження;

мета дослідження – розробка заходів щодо удосконалення предмету дослідження стосовно до об'єкта дослідження на підставі аналізу його стану;

завдання роботи мають відповідати меті дослідження. Виходячи з завдань, як правило, будується структура роботи;

інформаційна база: коротко вказуються прізвища авторів, що внесли найвагоміший внесок у розробку проблеми, основні закони і нормативні акти, що згадуються в роботі (з посиланнями на номери джерел у списку літератури);

методи дослідження: подається перелік використаних методів дослідження для досягнення мети роботи. Перераховувати їх треба коротко та змістовно, визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом.

Теоретична частина

Огляд наукових підходів з теми роботи з теоретичних джерел

Загальний обсяг викладеного матеріалу з даного розділу курсової роботи повинен бути у межах 10 сторінок.

Огляд джерел з теми роботи включає наступні їхні види:

- теоретичні, науково-прикладні і науково-публіцистичні літературні джерела, у тому числі періодичні видання;
- законодавчо-нормативні акти, що регулюють функціонування предмета і об'єкта дослідження;
- організаційні документи, що діють на об'єкті дослідження (статут, положення й ін.), учбово-методичні збірники.

По кожному з питань викладається думки різних авторів, дається їх порівняльний аналіз, з'ясовуються можливі протиріччя, формулюються загальні висновки. Порядок оформлення посилань на джерела в тексті:

1) якщо посилаються на всю роботу, то в квадратних дужках пишуть порядковий номер джерела в списку джерел: наприклад, "...деякі автори [27; 40] не розділяють подібну точку зору";

2) якщо в тексті вживається цитата чи викладаються твердження, положення, висновки й ін., автором яких не є студент, то в квадратних дужках указують номер джерела за списком і через кому - номер сторінки, що цитується. Наприклад, [14, с. 5].

Аналітична частина

Метою аналітичної частини є визначення сучасного стану об’єкта дослідження, обґрунтування резервів росту кількісних і поліпшення якісних показників його функціонування. Зміст і структура цієї частини залежить від теми і основних завдань дослідження. Загальний обсяг – 20 сторінок. Найменування аналізу повинне відповідати предмету дослідження стосовно до умов функціонування об'єкта дослідження.

Характеристика об'єкта дослідження. Необхідно подати наступні відомості: повне найменування; форму власності; підпорядкованість; призначення; місце розташування; організаційну структуру, склад основних підрозділів і їхні функції.

Далі на основі даних з форм державної статистичної звітності дати техніко-економічну характеристику діяльності об'єкта дослідження. Аналізу піддаються аспекти економічної діяльності об'єкта дослідження.

Динаміку основних показників відслідковують за даними за попередні 3-5 років; для оцінки впливу різних факторів, виявлення резервів – по плановим і фактичним даним за звітний рік, або фактичним даним за попередній рік.

Методичною основою аналізу служать різні методики, які студент може знайти в літературі, може також скористатися методиками з лекційних і практичних занять чи звернутися за допомогу до керівника роботи.

Оптимізаційна частина

Основні напрямки оптимізації предмета й об'єкта дослідження. У цій частині роботи розглядаються основні резерви підвищення ефективності об'єкта і предмета дослідження. Логіка викладу матеріалу в цій частині повинна безпосередньо кореспондуватися з теоретичною і аналітичною частинами. Обсяг оптимізаційної частини – до 10 сторінок.

По заходам чи напрямам, які запропоновані студентом з метою удосконалення предмета дослідження, повинні чітко бути викладені їхня сутність, мета і методи рішення; представлені вихідні дані і виконані необхідні розрахунки.

Висновки

Висновки повинні містити узагальнення і пропозиції, розроблені і обґрунтовані студентом у процесі виконання роботи. Як правило, ці висновки і пропозиції містять:

- класифікацію чи перелік основних напрямків розвитку об'єкта і предмета дослідження;
- результати діяльності об'єкта дослідження в попередньому періоді і очікувані зміни його економічних параметрів після впровадження пропозицій.

Також у висновках повинні знайти відображення: теоретичні припущення про тенденції розвитку об'єкта дослідження; результати експериментальних досліджень, моделювання і їхня відповідність первісній гіпотезі; вплив різних факторів на зміну об'єкта і предмета дослідження.

Обсяг матеріалу, що рекомендується, – 3 сторінки.

Список використаних джерел

У список використаних джерел варто включати не тільки джерела, які цитуються, але і ті, з якими студент ознайомився в процесі підготовки роботи.

На початку списку використаних джерел поміщають закони України, укази Президента, документи уряду України, інструктивно-нормативні матеріали. Далі літературні джерела розташовуються за абеткою без підрозділу на їхні види (книги, статті і т.д.). Дані про джерела приводяться мовою оригіналу. Обсяг джерел, що рекомендується, - не менше 25 найменувань.

Приклади бібліографічного опису окремих джерел у списку літератури:

офіційні документи –

1. Закон України "Про інноваційну діяльність" від 4.07.2002 р. № 40-IV.

книги –

2. Пенсійна система України/За заг. ред. В.І. Грушка. – К.: Кондор, 2006. –336 с.

3. Фінанси підприємств: Підручник / А.М. Поддєрьогін, М.Д. Білик, Л.Д. Буряк та ін.; Кер. кол. авт. і наук. ред. проф. А.М. Поддєрьогін. – К.: КНЕУ, 2008. – 546 с.

статті в періодичних виданнях –

4. Румик І.І. Кредитування як джерело фінансування інноваційної діяльності підприємства // Збірник наукових праць “Вчені записки Інституту економіки та права “КРОК”. – Вип. 18. – Т.3. – К., 2008. – С. 101-109..

у газетах –

5. Іванов П.Я. Про бюджет // Голос України. – 2010. – № 2. – С. 2.

8. РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОФОРМЛЕННЯ РОБІТ

Загальні вимоги. Рекомендації встановлюють загальні вимоги до оформлення робіт і розроблені відповідно до державного стандарту України ДСТУ 3008-95 і міжнародним стандартом ISO 5966:1982.

Роботу оформляють на аркушах формату А4 (210х297 мм) на одній стороні листа білого папера за допомогою комп'ютера з міжрядковим інтервалом 1,5. Шрифт 14 Times New Roman. Розміри полів: верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 25-30 мм, праве – 10-15 мм. Абзацний відступ дорівнює п'ятьом знакам або 1,25-1,27 мм.

Обсяг курсової роботи повинен становити 40-45 сторінок.

При оформленні роботи необхідно витримувати рівномірну щільність, контрастність і чіткість. Незначні помилки допускається виправляти зафарбовуванням білою фарбою з нанесенням виправлень на тому ж місці.

Скорочення слів і словосполучень – відповідно до діючого стандартами з бібліотечної і видавничої справи. Назви літературних джерел і імена власні приводять мовою оригіналу.

Структурними елементами є наступні частини роботи:

зміст;

вступ;

розділи (глави);

висновки;

список використаних джерел;

додатки.

Структурні елементи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" не нумерують, а їхні найменування служать заголовками структурних елементів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Не допускаються підкреслення, переноси слів і крапки наприкінці заголовків.

Заголовки структурних елементів розташовуються в середині рядка симетрично щодо правих і лівих полів (крім заголовків розділів).

Заголовки розділів розташовуються з абзацного відступу з порядковим номером по змісту роботи, пишуться великими друкованими літерами.

Заголовки підрозділів починаються з абзацного відступу, мають порядковий номер по змісту і пишуться прописними буквами з першої заголовної. Не допускаються підкреслення, переноси слів і крапки наприкінці заголовків. Якщо заголовок складається більш, ніж з одного речення, між ними ставиться крапка.

Відстань між заголовком і текстом – 2 рядки, між заголовками чи рядками заголовка – як у тексті. Не допускається розташовувати заголовки в нижній частині листа, якщо після заголовка є тільки один рядок тексту.

Нумерація. Сторінки роботи нумеруються арабськими цифрами. Починаючи з вступу і закінчуючи останнім листом додатків, треба дотримуватися наскрізної нумерації. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті листа без крапки наприкінці. Не проставляються, але враховуються номери сторінок титульного листа і змісту. Ілюстрації і таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію роботи.

Розділи нумеруються наскрізною нумерацією. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера розділу (підрозділу) крапка не ставиться.

Ілюстрації. Ілюстрації (креслення, малюнки, схеми, графіки, діаграми) розташовують в роботі після тексту, у якому вони згадуються вперше чи на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути дані посилання в тексті.

Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно в тексті давати посилання на відповідні літературні джерела.

Ілюстрації повинні мати назву, що поміщають під ілюстрацією. При необхідності під ілюстрацією поміщають додаткові дані (примітки). Назва міститься під ілюстрацією через один інтервал після його зображення чи приміток до ілюстрації без абзацного відступу від початку рядка.

Ілюстрація позначається словом "Рис. __", яке поміщають після даних, що роз'ясняють. Наприклад, "Рис. 1.1. Схема факторів впливу".

Ілюстрації нумеруються арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Якщо додаток містить ілюстрації, то вони нумеруються порядковою нумерацією в межах кожного додатку. Номер ілюстрації складається з порядкового номера розділу (додатка) і порядкового номера ілюстрації в межах розділу (додатка), розділених крапкою. Наприклад: “Рис. Д.1. Динаміка валового внутрішнього продукту”

Таблиці

Цифровий матеріал оформляють у виді таблиць таким чином. Таблицю розташовують по всій ширині листа з дотриманням лівих і правих полів.

Таблиця __

найменування таблиці

Голівка		

Заголовки граф

Підзаголовки граф

Рядки (горизонтальні ряди)

Боковик (графа для заголовків рядків)

Графи (стовпчики)

Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути дані посилання в тексті роботи.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Якщо додаток містить таблиці, то вони нумеруються порядковою нумерацією в межах кожного додатка. Номер таблиці складається з порядкового номера розділу (додатка) і порядкового номера таблиці в межах розділу (додатка), розділених крапкою.

Таблиця повинна мати назву, що пишуть малими літерами (крім першої прописної) і поміщають над таблицею. Назва повинна бути короткою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки чи графи виходять за формат сторінки, таблицю поділяють на частини, поміщаючи одну частину під інші, чи поруч, або переносять частину таблиці на наступну сторінку. При цьому в кожній частині таблиці повторюють її голівку і/чи боковик.

Слово "Таблиця _" вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці пишуть: "Продовження таблиці _" з указанням номера таблиці.

Посилання. При посиланні в тексті роботи на джерела варто вказувати порядковий номер по переліку посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "... у роботах [1–7]...".

Посилання на цитати в тексті, що не належать автору роботи, оформляються аналогічно: у квадратних дужках указується номер джерела в списку літератури і через кому – номер сторінки, що цитується.

Наприклад: цитата в тексті: "... інформаційне забезпечення управління складає 35-50 % від загального [15, с. 123]".

Допускається приводити посилання у виносках, якщо посилання носить характер пояснення до тексту.

Наприклад: "амортизаційні відрахування використовуються не тільки для реновації основних фондів[1)].

Текст посилання пишеться через інтервал 1.0 (основний текст через інтервал 2.0. Оформлення посилання виглядає в такий спосіб.

[1)] Реновація — економічний процес відновлення елементів основних виробничих фондів, що вибувають через їх фізичний і моральний знос [15, с. 28].

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, ілюстрації, таблиці, формули і додатки вказують їхні номери. При посиланнях варто писати: "... у розділі 4", "... дивися 2.1...", "... на рис. 1.3...", "... у табл. 2.1...", "...по формулі (3.1)", "... у додатку Б".

Формули і рівняння. Формули і рівняння розташовуються безпосередньо після тексту, у якому вони згадувалися, посередині сторінки. Вище і нижче формули повинно бути залишено по одному порожньому рядку.

Нумерація формул – у межах розділу, у додатку – у межах додатка. Номер формули складається з номера розділу (додатка) і порядкового номера формули, розділених крапкою. Наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули вказують у рядку формули в правому крайньому положенні рядка.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять у формулу, варто приводити безпосередньо під нею в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі. Пояснення значення кожного символу і числового коефіцієнта варто давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом "де" без двокрапки.

Приклад:"... закон грошового обігу представлений формулою [23, с. 15]"

$$Мн = \frac{\sum pxQ}{v}, \qquad (2.5)$$

де Мн – кількість необхідних для обігу грошей;

р – ціна одиниці реалізованого товару, грн.;

Q – кількість реалізованих товарів і послуг;

v – середня кількість оборотів грошової одиниці.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак операції спочатку наступного рядка повторюють, при переносі формули чи рівняння як знак множення застосовують знак "х".

Додатки. Після останньої сторінки списку джерел перед додатками необхідно помістити чистий лист папера, на якому посередині великими буквами написати "ДОДАТКИ". У змісті роботи можна вказувати як кожний з додатків з відповідними їм сторінками, так і перший лист додатків.

Додатки позначаються заголовними буквами за абеткою, за винятком букв Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. При необхідності текст додатку може бути розділений на розділи, у цьому випадку номер розділу додатку складається з букви додатка і поточного номера розділу додатка, розділених крапкою.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої прописної симетрично щодо тексту сторінки. Праворуч над заголовком, вирівняним посередині малими літерами з першої прописної повинне бути написане слово "Додаток _" і прописна буква, що позначає додаток.

Додатки повинні мати загальну з іншою частиною роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Наявні в тексті додатка ілюстрації, таблиці, формули варто нумерувати в межах кожного додатка. Наприклад, рисунок А.1, таблиця Б.2, формула (Д.3).

Копії документів повинні бути представлені на аркушах стандартного формату білого кольору з однієї сторони листа.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Державний стандарт України ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – К.: Держстандарт України, 1997. – 37 с.

2. Постанова Президії Вищої атестаційної комісії України “Про підвищення вимог до фахових видань, внесених до переліків ВАК України” від 15.01.2003 р. № 7-05/1

ДОДАТКИ

Додаток А

Орієнтовна тематика курсових робіт

1. Валютні операції комерційних банків
2. Розвиток страхового ринку в Україні
3. Майнове страхування в Україні
4. Сучасний стан та особливості формування фінансового ринку в Україні
5. Грошовий ринок в Україні
6. Інвестиційна діяльність підприємств та установ
7. Розвиток іпотечного ринку в Україні
8. Дивідендна політика акціонерного товариства
9. Валютна політика як основа валютного регулювання і контролю НБУ
10. Організація діяльності комерційних банків
11. Лізингові операції комерційних банків
12. Фінансовий ринок України
13. Зміст і основні принципи організації фінансів підприємств
14. Операції комерційних банків з цінними паперами
15. Вплив інфляції на розвиток економіки
16. Доходи та витрати комерційного банку
17. Лізинг як спосіб фінансування підприємств
18. Ризики комерційного банку та їх страхування
19. Видатки бюджету та їх еволюція в ринкових умовах
20. Проблеми та перспективи розвитку електронних грошей в сучасних умовах
21. Роль золотовалютних резервів в економіці
22. Формування фінансової політики в Україні
23. Функціонування та розвиток іпотечних установ в Україні
24. Організація готівкового та безготівкового обігу
25. Сучасний стан та особливості розвитку ринку цінних паперів в Україні
26. Оцінка вартості кредиту
27. Розвиток недержавних пенсійних фондів в Україні
28. Організація та діяльність Фондової біржі
29. Розвиток грошового ринку України
30. Банківське кредитування підприємства
31. Сучасний стан іпотечного кредитування в Україні
32. Інфляція: причини виникнення та наслідки прояву
33. Аналіз фінансових результатів банку
34. Банківські послуги та їх розвиток в Україні
35. Державне регулювання грошового ринку
36. Кредитний портфель комерційного банку
37. Розвиток податкової системи України
38. Довгострокове кредитування в Україні
39. Регулювання ринку цінних паперів в Україні та його інфраструктура
40. Функції НБУ як емісійного центру країни

Додаток Б

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Циклова комісія з фінансів

Спеціальність 5.03050801 «Фінанси і кредит»

КУРСОВА РОБОТА

на тему:

«(назва теми курсової роботи)»

студент (ка)____курсу групи____

_____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Науковий керівник:

_____
(науковий ступінь, вчене звання)

_____
(прізвище, ім'я та по батькові)

_____
(Резолюція "До захисту")

_____ _____ _____
(підпис студента) (Дата) (підпис)

Попередній захист:

_____
(Висновок: «До захисту в комісії»)

Голова циклової комісії _____ _____ _____
(Підпис) (Прізвище, ініціали) (Дата)

Київ – 20___

ДЛЯ НОТАТОК

ДЛЯ НОТАТОК

Навчально-методичне видання

РУМИК ІГОР ІВАНОВИЧ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

щодо виконання та оформлення курсових робіт
для студентів коледжу
спеціальності
5.03050801 «Фінанси і кредит»

Підписано до друку 25.04.2010 р. Формат 60Х84/16 Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman. Друк цифровий. Умов. друк. арк. 2,35
Наклад 150 прим.
Університет економіки та права «КРОК»
Київ-113, вул. Лагерна, 30-32

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру ДК № 613 від 25.09.2001 р.

Виготівник ТОВ «Дорадо-Друк»
09000, м. Сквира, вул. Щорса, 7
(44) 501-75-69
www.doradoalliance.com

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру ДК № 2600 від 01.09.2006 р.