### Методические указания по написанию курсовой работы. Предмет «Инвестиции»

Подготовка курсовой работы состоит из нескольких этапов:

* выбор темы и обоснование ее актуальности;
* составление библиографии, ознакомление с нормативными документами, статистическими данными, литературными источниками и электронными ресурсами, относящимися к теме курсовой работы;
* изучение особенностей хозяйствования, данных финансового и управленческого учета, финансовой и статистической отчетности, относящейся к выбранному объекту исследования;
* обработка и анализ полученной информации;
* формулировка выводов по результатам анализа;
* разработка рекомендаций в целях оптимизации функционирования объекта исследования;
* оформление курсовой работы в соответствии с установленными требованиями;
* подготовка к защите курсовой работы.

### *Выбор темы курсовой работы*

Выбор темы – первый этап подготовки курсовой работы. К выбору темы предъявляются следующие требования:

* примерная тематика курсовых работ определяется в соответствии с утвержденной тематикой выпускных квалификационных работ по направлению «Экономика»;
* предметная область специализации включает в себя проблематику, связанную с управлением финансовыми потоками, управлением денежными фондами на уровне основного хозяйствующего звена: организации любой формы собственности, банка, страховой компании, муниципального образования, региона и т.д.;
* студенту предоставляется право выбора темы курсовой работы из числа, утвержденных кафедрой. Студент, совместно с преподавателем, может предложить и свою тему, обосновав ее целесообразность и соответствие специализации;
* тема должна быть актуальной, т.е. она должна быть связана с современными задачами экономической практики Российской Федерации;
* тема должна быть посильна для выполнения. Нужно руководствоваться возможностью получения конкретных статистических данных и документов финансовой отчетности;
* выбор темы осуществляется в течение сессии, включающей преподавание дисциплины;
* название темы курсовой работы фиксируется в ведомости, заполняемой преподавателем дисциплины;
* тема курсовой работы может быть изменена по заявлению студента не позднее начала сессии, включающей преподавание дисциплины.

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

Объем курсовой работы должен составлять от сорока до пятидесяти пяти страниц, не считая приложений.

Курсовая работа пишется по определенному плану. Последовательность изложения, соподчиненность ее отдельных частей находят свое выражение в структуре работы.

Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры курсовой работы:

* оглавление;
* введение;
* основная часть, включающая в себя теоретическую и аналитическую главы;
* заключение;
* список источников информации;
* приложения.

**Оглавление** отражает, по существу, план работы. В оглавлении последовательно указываются названия глав, параграфов или пунктов, их расположение по страницам. Каждая рубрика содержания 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 преподавателю дисциплины сразу представить основное направление исследования.

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

***Актуальность*** исследования должна быть обоснована определенными проблемами, характерными для хозяйствующих субъектов, местного муниципального образования, региона.

***Объект*** исследования – это то, на примере чего исследуется выбранная тема курсовой работы. Как правило, это конкретный хозяйствующий субъект любой формы собственности и отраслевой принадлежности. Объектом также может быть муниципальное образование или регион.

***Предмет*** исследования – это конкретные финансово-экономические процессы или отношения, развивающиеся в рамках объекта исследования.

***Цель*** курсовой работы состоит в рассмотрении и анализе конкретных инвестиционных процессов (явлений) и разработке на этой основе рекомендаций по их улучшению или стабилизации. Цель должна корреспондировать с формулировкой темы курсовой работы.

В соответствии с целью работы необходимо выделить несколько ***задач***, которые необходимо решить для достижения цели. Каждая из задач соответствует отдельным главам (разделам), а также наиболее важным параграфам (пунктам) аналитической части курсовой работы.

Одна задача заключается в изучении теоретических основ проблемы, заявленной в теме.

От двух до четырех задач соответствует анализу прикладных аспектов проблемы на примере выбранного объекта исследования.

***Информационную базу*** исследования составляют источники, на которых строится работа:

* законодательные акты и нормативные документы;
* финансовая (бухгалтерская) отчетность, управленческая документация, а также учредительные и другие локальные нормативные документы;
* статистические источники;
* научные источники (монографическая и учебная литература; материалы семинаров и конференций);
* периодическая печать и электронные ресурсы.

Объем введения составляет примерно от двух до четырех страниц.

Изложение материалов исследования составляет **основную часть** курсовой работы.

Задача **первой главы** состоит висследовании теоретических и нормативных основ проблемы, заявленной в теме курсовой работы. В первой главе нужно дать представление об истории вопроса, показать степень его изученности на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы. Развернуть обозначенный во введении анализ научных источников. В первой главе должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого явления или процесса, уточнены формулировки. Автор курсовой работы должен заявить о выбранной методике для дальнейшего анализа. В ней необходимо остановиться на тенденциях развития финансово-экономических процессов, которые связаны с поставленной проблемой, методиках изучения этих процессов, развернуть анализ статистических данных, намеченный во введении. Здесь целесообразно использовать справочные, обзорные материалы, таблицы, графики, схемы, рисунки и т.д. По объему первая глава должна составлять не более трети всего объема основной части курсовой работы.

Содержание **второй главы** представляет собой анализ прикладных аспектов проблемы: экономический и финансовый анализ исследуемого объекта на основе конкретных данных. Вторая глава начинается с краткой характеристики объекта исследования в специальном параграфе: история создания, структура управления, сфера и масштаб деятельности, организационно-правовая форма, конкурентная среда. Далее необходимо приступить к анализу экономических и финансовых показателей и сделать вывод о состоянии объекта. Расчеты должны обязательно подкрепляться выводами о проблемах объекта исследования и их причинах, в том числе предполагаемых. По объему вторая глава должна составлять не менее половины объема основной части курсовой работы.

**Заключение** подводит итог работы: в какой мере достигнута цель курсовой работы. Оно содержит краткие выводы по всем поставленным во введении задачам. Его объем 2-3 страницы.

После заключения приводится **список источников** **информации** (не менее 15 позиций).

**Приложения** являются не обязательным, но рекомендуемым элементом курсовой работы. Например, в приложениях могут быть помещены баланс и другие формы финансовой (бухгалтерской) отчетности, а также другие экономические и финансовые документы исследуемого объекта. Объем приложений не ограничивается.

### *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 содержание, 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 ни перед, ни после номера страницы не ставятся. В приложениях страницы не проставляются.

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

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

Названия самостоятельных структурных элементов работы: введение, главы, заключение, список литературы, приложения печатаются большими буквами, названия параграфов - строчными буквами с большой буквы.

Введение, заключение, список использованных источников, приложения не нумеруются. Нумеруются главы (разделы) основной части и их структурные элементы (параграфы, пункты).

Слово «Глава» перед названием соответствующей главы не печатается. Нумерация глав производится арабскими цифрами.

Также не печатается слово «Параграф» или знак параграфа (§) перед названиями параграфов. Параграфы нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из двух цифр: первая обозначает номер главы, в которую входит параграф, а вторая – непосредственно номер параграфа внутри главы (1.1 – параграф 1 главы 1). Если внутри параграфа выделяются пункты, то они кодируются тремя цифрами: первая обозначает номер главы, вторая – номер параграфа, третья – номер пункта.

Номер страницы, с которой начинается соответствующий структурный элемент работы, ставится в содержании 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 список использованных источников и 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 использованных источников 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, так как это позволяет глубже раскрыть и понять содержание какого-либо процесса, 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.

Заголовки и подзаголовки граф, а также боковика в отличие от текста дипломной 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» (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 – «табл. №».

### *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;
* тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с краткой характеристикой изображенного;
* 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*

Любая цитата, а также цифра (за исключением цифр, полученных на предприятии) должны быть подтверждены ссылкой на источник информации.

Мы рекомендуем использовать сноски на источники информации, помещаемые в тексте в квадратных скобках. В таких сносках указываются номер источника информации, присвоенный ему в списке использованных источников, а также страница в источнике, на которой находится цитата или цифра, или статья (пункт), если речь идее о нормативном источнике.

Образец оформления сносок: [5, с.26], где «5» – номер источника в списке; «с.26» – страница, на которой находится цитата или цифровой материал.

*Оформление списка использованных источников*

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 литературы 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 библиографических ссылок.

*Описание нормативно-правовых актов органов законодательной и исполнительной власти*

1. Указ Президента Российской Федерации от 17 мая 2000 г. № 867 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».
2. Приказ Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства от 17 ноября 1999г. №441 «Об утверждении Положения о территориальном управлении МАП России».

*Описание источника статистических данных*

1. Бюллетень банковской статистики. – М.: ЦБ РФ. – 2004. - №1 – С.33-37.
2. Текущие тенденции в денежно-кредитной сфере: статистико-аналитические оперативные материалы. – М.: ЦБ РФ. – 2007. - №3. – С.23.

*Описание 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, 2004. Т. III. – Р – Я.

*Описание книг одного – трех авторов*

1. Аникин А.В. Защита банковских вкладчиков. Российские проблемы в свете мирового опыта. – М.: Дело, 2007.
2. Банковские операции. Ч.II. Учетно-ссудные операции и агентские услуги: Учеб. Пособие/ Под ред. О.И. Лаврушина. – М.: ИНФРА – М., 2006.

*Описание книг четырех и более авторов*

1. Финансы, денежное обращение, кредит: Учебник для вузов / Л.А. Дробозина, Л.П. Окунева, Л.Д. Андросова и др.; Под ред. проф. Л.А. Дробозиной. – М.: Финансы, 2012.
2. Контроль в системе внутрипроизводственного хозрасчета / Б.И. Валуев, Л.П. Горлова, В.В. Муровская и др. – М.: Финансы и статистика, 2007.

*Описание учебников и учебных пособий*

1. Введение в рыночную экономику: Учеб. пособие для экон. спец. Вузов / А.Я. Лившиц, И.Н. Никулина, О.А. Груздева и др.; Под ред. А.Я. Лившица, И.Н. Никулиной. – М.: Высш. Шк., 2004.
2. Ефимова Л.Г. Банковское право: Учебное и практическое пособие. – М.: Изд-во БЕК, 2004.

*Описание статьи из книги*

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

*Описание статьи из периодического издания*

1. Терехов А.А. Аудиторство хозяйственных систем //Бухгалтерский учет. – 2010. - №1. – С.17-20.
2. Королев Г.Н., Кирисюк Г.М. Полевые учреждения Госбанка // Деньги и кредит. – 2002. - №11. – С.33-37.

*Описание книг и статей на иностранных языках*

1. Army Regulation 210-135/ Installations. Banks and Credit Unions orArmy Installations/ - Washington: Departament of the Army, 2008. – 30p

### *Оформление приложений*

В приложения выносятся материалы, которые имеют большой объем, вследствие чего включение их в текст работы нецелесообразно, либо содержат информацию, не имеющую принципиального значения, но могут использоваться для комментария к отдельным положениям работы.

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.