

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский государственный политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по ООДиСВ

Е.А.Кузнецова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению и оформлению курсовой работы
по МДК. 02.02 Учет кредитных операций банка
ПМ.02 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ
по специальности СПО
38.02.07 Банковское дело

РАССМОТРЕНО:
на заседании методической комиссии
отделения информационных технологий,
экономики и права

СОСТАВИЛ:


Е.П. Власенко

Протокол № 4

от « 08 » октября 2020 года

Методист отделения


Ю.Н. Шаплыгина

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Введение	3
1 Общие положения	4
2 Структура и содержание разделов курсовой работы	6
3 Порядок выполнения курсовой работы	10
4 Требования к оформлению курсовой работы	12
5 Руководство написанием курсовых работ и их рецензирование	17
6 Защита курсовой работы	18
Приложение А – Образец титульного листа курсовой работы	20
Приложение Б – Образец оформления содержания курсовой работы	21
Приложение В – Примерная тематика курсовых работ по МДК. 02.01	
Организация кредитной работы	22
Приложение Г – Образец оформления рисунков	24
Приложение Д – Образец оформления списка литературы	26

Введение

Программа обучения студентов специальностей 38.02.07 Банковское дело (базовой подготовки) дневной формы обучения предусматривает написание курсовой работы по МДК. 02.02 Учет кредитных операций банка. Ее выполнение является важным обязательным компонентом учебного процесса. Это самостоятельное исследование студента. Оно способствует пробуждению интереса к исследованиям, более углубленному усвоению и закреплению материала данных дисциплин, приобретению навыков самостоятельного изучения определенной экономической проблемы (использованию специальной литературы, справочного, фактического материала).

Студент должен уметь творчески использовать приобретенные знания, самостоятельно делать обобщения, совершенствовать навыки литературного изложения своих мыслей с использованием общенаучной и экономической терминологии, применять их на практике для анализа той или иной ситуации.

Выполнение курсовой работы позволяет закрепить

- полученные знания,
- умение работать с литературой,
- проводить анализ основных технико-экономических показателей,
- делать выводы
- обосновывать предложения по тем или иным направлениям.

Методические рекомендации призваны

- помочь студенту более глубоко изучить теоретические и практические вопросы, связанные с экономической сферой деятельности предприятия, законодательно-правовые и нормативные документы в данной области,

- выработать навыки анализа статистических и аналитических данных, разработки предложений по совершенствованию практики решения рассматриваемых проблем.

1 Общие положения

Написание курсовой работы является одной из форм самостоятельной творческой деятельности студентов.

Учебные цели выполнения курсовой работы – систематизация, углубление и закрепление студентами теоретических знаний.

Выполнение курсовой работы, ее защита поможет студенту приобрести навыки для подготовки дипломной работы на завершающем курсе.

Целями выполнения курсовой работы являются:

- систематизация и обобщения полученных теоретических знаний и практических умений по МДК. 02.01 Организация кредитной работы;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- развитие у студентов необходимых навыков по оценке кредитоспособности потенциальных заемщиков – юридических и физических лиц, оценке обеспечения кредита, расчету максимальной суммы кредита и составлению графика погашения кредита;
- развитие профессионально значимых исследовательских умений, современного стиля научного мышления путём вовлечения студентов в разработку реальных профессиональных проблем;
- проверка и определение уровня теоретической и практической готовности выпускников, актуализации потребности в непрерывном самообразовании как условия формирования профессиональной компетентности;

Задачи, стоящие перед студентом при выполнении курсовой работы:

- изучение, систематизация и анализ законодательных и нормативных документов, литературы, статистических данных, периодических изданий по вопросам темы;
- самостоятельное изложение теоретических основ темы;
- выполнение практической части работы с привлечением материалов практики, данных статистики;
- выявление существующих проблем по избранной теме и рассмотрение путей их решения.
- развитие интереса к научно-исследовательской работе.

Курсовая работа должна носить творческий, проблемный характер, что предполагает:

- произвольное построение работы в зависимости от поставленных целей и задач в рамках общих требований данных рекомендаций;
- формулирование выводов и предложений по результатам проведенного исследования;
- применение современных методик анализа состояния и динамики экономических показателей, новейших технологий;
- самостоятельный подбор экономической литературы, материалов периодической печати по теме работы;
- постановка проблем, касающихся деятельности организаций, возможности решения, в соответствии с законодательными и нормативными документами, а также

обоснование собственной позиции и точки зрения по решению исследуемой проблемы.

Помимо решения творческих задач, студент должен владеть методами и приемами экономических расчетов, самостоятельно составлять необходимую документацию, использовать существующую методику совершения и оформления результатов анализа.

Выполнение курсовой работы требует от студента не только знаний общей и специальной литературы по теме, но и умения увязывать вопросы теории с практикой ведения учета в банках, делать выводы и предложения по улучшению учетной работы.

Курсовая работа должна быть результатом экономического анализа практических и нормативных материалов, а не монтажом выписок из литературных источников.

2 Структура и содержание разделов курсовой работы

В процессе выполнения курсовой работы студент должен решить следующие основные задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее значение для конкретной сферы деятельности;
- собрать и обработать необходимый материал для проведения конкретного анализа, оценки состояния исследуемой проблемы;
- провести анализ собранных данных, используя специальные методы, и сделать соответствующие выводы;
- определить направления и разработать конкретные рекомендации и мероприятия по решению исследуемой проблемы.

В процессе подготовки курсовой работы студенты должны изучить:

- нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора.

Также в процессе написания курсовой работы студенты должны овладеть практикой:

- анализа финансового положения заемщика - юридического лица и технико-экономического обоснования кредита;
- определения платежеспособности физического лица;
- проверки качества и достаточности обеспечения возвратности кредита;
- составления заключения о возможности предоставления кредита;
- составления график платежей по кредиту и процентам, контроля своевременности и полноты поступления платежей;
- формирования и ведения кредитного дела.

Содержание работы должно отразить приобретенные за время учебы навыки самостоятельного подбора необходимого конкретного теоретического и практического материала, умения работать с инструктивным материалом и планом счетов бухгалтерского учета, а также обобщения полученных материалов и практики

бухгалтерской деятельности банков.

Одним из важнейших требований, предъявляемых к курсовой работе, является ее самостоятельное и творческое выполнение.

В структуре курсовой работы выделяются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- разделы (главы) и подразделы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложение.

Содержание (оглавление) включает введение, наименования разделов (глав), подразделов, заключение, список источников и литературы, с указанием номера их начальной страницы, приложений

В структуре основной части должны быть выделены главы (1,2,3), а в их составе вопросы (параграфы) (1.1, 1.2 и т.п.). Отсутствие в главе составляющих её вопросов делают выделение главы в структуре работы нецелесообразным.

Введение (до 10% общего объема работы) должно отражать: актуальность темы; цель выполнения работы и задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели; краткую характеристику структуры работы; теоретическую и информационную базу при написании работы.

Цель исследования – это конечный результат выполнения курсовой работы. Задачи - это пути (что необходимо сделать) для достижения цели исследования.

Предмет исследования – это та проблема (процесс), на которую направлено исследование. Объект исследования – организация, предприятие, отрасль и т.д., на примере функционирования и развития которого делается исследование.

Основная часть работы, ее теоретический (30-40%) и практический (40-50%) разделы должны иметь название. Не обязательно включение всех практических материалов в один раздел. В зависимости от темы возможно рассмотрение теоретических и практических вопросов в комплексе в каждой главе курсовой работы.

Теоретические основы темы излагаются на основе изучения литературы, законодательных и нормативных материалов, публикаций в периодической печати, зарубежного опыта.

В теоретической части освещается экономическая сущность исследуемого вопроса, степень изученности, существующие проблемы, точки зрения, мнения, подходы, предложения, выдвигаемые в экономической литературе по решению рассматриваемых проблем.

В аналитической части

- дается краткая характеристика рассматриваемого объекта,
- анализируются основные технико-экономические показатели его деятельности.
- показывается необходимость проведения детального анализа по рассматриваемой проблеме.

- проводится анализ статистического и аналитического материала по теме исследования.

В практической части работы приводятся и анализируются данные статистики, практические материалы деятельности организаций, условные данные, оформленные в виде таблиц или приведенные на бланках. Приводимые цифры и факты должны быть взяты из статистических справочников и сводок за последние два года. Нельзя использовать устаревшие материалы (пяти и десятилетней давности).

Результаты проведенных исследований оформляются в виде таблиц, иллюстрируются с помощью графиков, диаграмм. Делаются соответствующие выводы.

Предложения и рекомендации должны носить конкретный характер. Они должны быть связаны с объектом исследования, обоснованы и подкреплены расчетами их целесообразности и эффективности.

Изложение содержания работы должно быть строго логичным, а разделы – взаимосвязанными в рамках общей логики изложения материала. Особое внимание следует обратить на переход от одной главы к другой.

При цитировании источников и литературы по тексту работы внизу страницы делается ссылка (с указанием номера источника и страницы).

В заключение (до 10%) должны быть сформулированы выводы по проделанной работе, характеризующие степень решения поставленных во введении курсовой работы задач, выводы по полученным результатам, отражены возможные перспективы развития рассмотренных вопросов. Объем заключения не должен превышать 2-3 страниц.

Список использованных источников даётся в алфавитном порядке, с указанием автора, названия работы, места издания и названия издательства, года издания и количества страниц.

В приложения при необходимости следует включить вспомогательный материал, необходимый для более полного раскрытия темы: таблицы, графики, диаграммы, схемы, бланки документов, иллюстрирующие изложение материала. Документы должны быть заполнены конкретными расчетами – реальными или условными.

Приложения должны быть обозначены буквами русского алфавита (например, Приложение А, Приложение Б и т.д.) и иметь названия.

Курсовая работа оформляется в соответствии с существующими стандартами.

После составления плана студент приступает к изложению материала. Курсовая работа выполняется самостоятельно. Возникающие вопросы обсуждаются с руководителем на консультациях, установленных графиком.

Недопустимо механическое (без оформления в качестве цитаты) переписывание материала из первоисточников. Выявив нарушение этого требования, преподаватель возвращает представленный вариант работы для повторного написания.

Тема курсовой работы считается раскрытой, если в ней логически верно, в предусмотренной планом последовательности с привлечением рекомендованной литературы, охарактеризованы все основные вопросы плана.

3 Порядок выполнения курсовой работы

Работа студента над курсовой работой проходит следующие основные этапы:

Выбор темы

Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно из общего перечня тем, рекомендуемых ведущим преподавателем данной дисциплины. Примерная тематика курсовых работ приведена в приложении В, Г. При выборе темы нужно руководствоваться:

- актуальностью;
- степенью практической и теоретической важности экономической проблемы;
- реальностью темы, то есть непосредственной связью темы с практической потребностью предприятий или учебным процессом.

Студент вправе выбрать иную интересующую его проблему исследования.

Подбор литературы по теме

Для того чтобы иметь общее представление о выбранной теме, необходимо обратиться к конспекту лекций и рекомендуемой литературе по данному курсу, действующих нормативных документов по организации кредитования в банках, инструктивных и методических материалов. Основное внимание уделяется нормативным актам ЦБ РФ. Тем самым формируется примерный перечень литературы, используемой для раскрытия темы. При подготовке курсовой работы необходимо обязательно изучить нормативные документы по исследуемой проблеме, которые могут быть опубликованы в средствах массовой информации (периодические издания, своды законов, Гарант, Консультант, Интернет).

При подборе необходимой литературы могут выступать общая и специальная экономическая литература, статьи, содержащиеся в экономических газетах и журналах: «Российская газета», «Экономика и жизнь», «Вопросы экономики», «Российский экономический журнал», «Вестник Банка России», «Независимый директор», «Эксперт», «Риск-менеджмент в кредитной организации», «Управление риском», «Финансовая экономика», «Банки и деловой мир», «Бизнес и банки» и другие по рассматриваемым вопросам. При изучении учебной и специальной литературы, нормативных документов целесообразно делать выписки и пометки, стараясь при этом сгруппировать материал по основным вопросам проблемы.

Разработка плана курсовой работы

Качество выполненной работы во многом зависит от правильного построения плана. В процессе изучения литературы студент должен составить укрупненный план работы, который согласовывается с руководителем курсовой работы. После одобрения его руководителем, студент составляет более развернутый план с изложением основных вопросов и частных задач решаемой проблемы.

Для выполнения курсовой работы обязательно использование данных, содержащихся в материалах отчетности конкретных предприятий – объектов исследования.

Рассматриваемая проблема должна быть исследована и проанализирована с привлечением конкретных статистических данных на уровне предприятия, региона, отрасли или народного хозяйства в целом. Выбор уровня объекта исследования, а также сбор аналитического материала осуществляется студентом самостоятельно.

4 Требования к оформлению курсовой работы

Студенту необходимо обратить внимание на правильность оформления курсовой работы.

Курсовая работа должна быть выполнена на листах формата А4 (297x210 мм), расположенных вертикально и сброшюрована. Курсовая работа оформляется студентом аккуратно, с учетом требований, предъявляемых к литературному оформлению научного труда. Не должно быть допущено наличия грамматических и орфографических ошибок.

Текст курсовой работы выполняется на компьютере по следующим правилам:

- при оформлении документа используют гарнитуры шрифта Times New Roman размером 13 для основного текста и размером 12 для приложений, примечаний, сносок и примеров;
- использование различных сочетаний размеров шрифта в одном документе не допускается;
- использование различных гарнитур шрифта в одном документе не рекомендуется;
- при оформлении документа допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков;
- текст оформляют с использованием полуторного межстрочного интервала;
- абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти знакам используемой гарнитуры шрифта (12,5 мм);
- абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа.

В тексте использовать Ж (жирный шрифт), К (курсив), Ч (подчеркивать) нельзя.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, полужирным шрифтом, не подчеркивая. Заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта. Допускается выделять заголовки подразделов увеличенным размером шрифта. В этом случае размер шрифта заголовка подраздела должен быть меньше, чем шрифт заголовка раздела. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно не менее чем четырем высотам шрифта, которым набран основной текст стандарта.

Примечание:

При выполнении машинописным способом интервал должен быть равен 3 или 4 интервалам, при выполнении рукописным способом - не менее 15 мм.

2. При расположении текста на листе рекомендуется соблюдать следующие размеры:

- справа - 15 мм от края листа;
- сверху - 20 мм от края листа;
- снизу от основной надписи - 20 мм.
- слева – 30 мм от края листа;

3. В тексте должны быть использованы общепринятые экономические,

юридические и технические термины, условные обозначения и сокращения.

Пример:

т. е. – то есть;

т. к. – так как;

и т. д. – и так далее.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык пояснительной записки с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

4. Повреждения листов дипломной работы, помарки и следы не полностью удаленного текста, зачеркивания не допускается.

5. Математические знаки можно применять лишь в формулах. В тексте их записывают словами. Например, минус, плюс и т. д. Наиболее часто встречаются знаки: №, %, §, их в тексте приводят только с цифрами или буквами, заменяющими цифры. Например, № 5, 7 % и т. д. Отвлеченные числа до десяти пишут только словами, а свыше десяти – цифрами. Например, «установка состоит из четырех основных узлов» или «на установке имеются 12 кронштейнов». Если число имеет размерность, то их пишут цифрами. Например, «производительность скважины 50 т/сутки».

Содержание включает все структурные элементы документа, которые входят в его состав (введение, наименование всех разделов и подразделов основной части, заключение, список использованных источников, приложения) с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа. Содержание курсовой работы включают в общую нумерацию листов пояснительной записки.

Наименования структурных элементов работы: "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками структурных элементов пояснительной записки.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, с прописной буквы, не подчеркивая, выделяя полужирным шрифтом.

Заголовки разделов и подразделов оформляются с учетом выравнивания текста по ширине.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части начинают с новой страницы.

Заголовки разделов и подразделов основной части следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Перенос слов в заголовках не допускается.

Расстояние между заголовком и тестом должно составлять 3 интервала, между заголовком раздела и подраздела – 2 интервала.

Содержание курсовой работы должно иметь основную надпись для текстовых документов ГОСТ 2. 104 - 2006. Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» пишут по центру листа с прописной буквы (образец представлен в приложении Г).

В элементе "Содержание" приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости - подразделов), обозначения и заголовки его приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Нумерация подразделов производится в пределах каждого раздела и включает в себя номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой. После номера подраздела точка не ставится. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части, книги), обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставятся. Разделы и подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Например:

3 Название третьего раздела документа

3.1 Название первого подраздела третьего раздела документа

3.1.1 Пункт первого подраздела третьего раздела документа

3.1.2 _____

3.2 Название второго подраздела третьего раздела документа

3.2.1 Пункт второго подраздела третьего раздела документа

3.2.2 _____

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перечисления записывают с абзацного отступа. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву русского или латинского алфавита, после которой ставится скобка. Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

8. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту пояснительной записки, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

9. Рисунки, расположенные на отдельных листах, иллюстрации (графики, диаграммы, схемы), представленные в тексте, именуются рисунками и нумеруются внутри разделов (например, к первому разделу номера рисунок 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

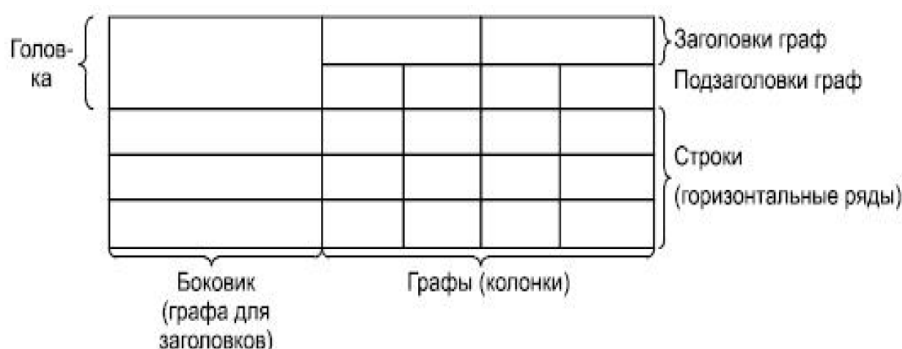
Рисунок должен размещаться сразу после ссылки на него в тексте пояснительной записки. Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок", его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается. (Например, Рисунок 1.1 – Схема насоса). Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «... в соответствии с рисунком 1.1».

Рисунки, иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - «Рисунок А.1», «Рисунок А.2» и т. д.

10. Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны нумероваться внутри каждого раздела (например, ко второму разделу номера таблиц 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.) в пределах всей пояснительной записки арабскими цифрами без точки.

Таблица _____ - _____
 номер название таблицы



Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещают над соответствующей таблицей в одну строку с номером (образец представлен в приложение). Подчеркивать заголовок не следует. Если таблица прерывается, и ее продолжение располагают на следующей странице, то над таблицей пишут «Продолжение таблицы...» (только номер).

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается не ограничивать таблицы линиями слева и справа. Разделять заголовки и подзаголовки

боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена двойной линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Если в пояснительной записке одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А.1" (если она приведена в приложении А). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф -со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны страницы документа.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала приводят примечания. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примеры

1 Примечание - Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных.

2 Примечания

1 К тексту дается... .

2 Дополнительные данные... .

11. Формулы, помещенные в пояснительной записке, должны нумероваться внутри каждого раздела в пределах всей пояснительной записки арабскими цифрами. Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, отделяться от остального текста промежутками в один интервал.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзаца.

Например: показатель прибыли собственника определяется по формуле:

$$P_{\Pi} = \frac{\Pi_{\Pi}}{СК - K_{\Pi P}} \cdot 100, \quad (3.1)$$

где Π_{Π} – прибыль, причитающаяся владельцам простых акций;

СК – собственный капитал;

$K_{\Pi P}$ – вклад держателей привилегированных акций.

12. Статистические данные и другие материалы, взятые из литературных источников, должны обязательно сопровождаться ссылками. Ссылки в тексте на источники допускается указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы (например, [2]).

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Примеры

1 приведено в работах [1] - [4].

2 по ГОСТ 29029.

3 в работе [9], раздел 5.

13. После раздела «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», начиная с новой страницы, размещают список использованных источников. Его включают в содержание пояснительной записки. Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка (не менее 25), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;

- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Приложение оформляют как продолжение курсовой работы на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине слова «Приложение», после которого следует буква, обозначающая его номер в последовательности.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой. Если в курсовой работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Если приложение переносится на следующий лист (страницу), то на этом листе сверху посередине пишут «Продолжение приложения...», с указанием соответствующей буквы. В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б» (оформление рисунков и таблиц приведено в приложении Е, Приложении Ж)). Приложения обозначаются по порядку прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь).

Приложения должны иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц. Все имеющиеся приложения должны быть перечислены в содержании пояснительной записки с указанием их обозначений и заголовков.

5 Руководство написанием курсовых работ и оценка

Руководит написанием курсовой работы преподаватель, ведущий данную дисциплину.

Руководитель консультирует студента по вопросам:

- составления библиографии;
- составления укрупненного и развернутого планов работы;
- написания и оформления курсовой работы.

Задачи руководителя — содействовать формированию научного мышления, самостоятельности суждений, творческих навыков, развитию речи студентов, научить их докладывать и разъяснять содержание работы, обосновывать выдвигаемые ими положения и аргументировать выводы.

После написания курсовой работы она передается для ознакомления научному руководителю, который определяет научный уровень курсовой работы, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв-рекомендацию и допускает ее к защите.

Отзыв должен включать в себя:

- перечень положительных сторон курсовой работы;
- перечень недостатков курсовой работы;
- краткую характеристику деятельности студента во время написания курсовой работы (степень самостоятельности, активности, уровень научного мышления и др.);
- указание на то, что работа допускается (или не допускается) к защите.

Не допускаются к защите и возвращаются для переделки работы:

- полностью или в значительной части выполненные не самостоятельно, то есть путем механического переписывания первоисточников, учебников и другой литературы;
- работы, в которых выявлены существенные ошибки, недостатки, свидетельствующие о том, что основные вопросы темы не усвоены;
- работы, характеризующиеся низким уровнем грамотности и несоблюдением правил оформления.

После проверки преподавателем курсовой работы студенту следует ознакомиться с отзывом. В процессе работы студент должен внимательно изучить и учесть все замечания научного руководителя, сформулировать правильные ответы, подготовить дополнения и уточнения к тем или иным вопросам.

6 Защита курсовой работы

Курсовые работы защищаются у научного руководителя. При защите курсовых работ могут присутствовать все желающие. Защита курсовых работ проходит в установленные преподавателем сроки согласно расписанию.

Студент в течение 5 – 7 минут кратко характеризует:

- актуальность темы;
- цель работы;
- основное содержание работы;
- выводы и предложения по работе.

По окончании доклада студенту задаются вопросы. Разрешается задавать вопросы и присутствующим на защите студентам. После этого определяется оценка работы по пятибалльной системе. При оценке курсовой работы учитывается:

- степень владения материалом и умение излагать свои мысли в письменной и устной форме;
- умение использовать научную и учебную литературу;
- научная и практическая значимость курсовой работы.

Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее, считается имеющим академическую задолженность.

Курсовая работа адресуется преподавателю, читавшему данный курс.

Курсовая работа сдается для регистрации преподавателю.

Отвечающая изложенным в данных рекомендациях требованиям, курсовая работа в зависимости от ее качества оценивается на «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно». Эти оценки являются предварительными. При получении неудовлетворительной оценки, студент выполняет работу на другую тему или дорабатывает прежнюю (устраняя отмеченные руководителем недостатки), при этом следует приложить «Отзыв» на первую работу.

Заключительным этапом является защита курсовой работы. Она проводится в установленные преподавателем сроки. На защите студент должен проявить глубокие знания по изученному курсу, уметь раскрывать в устной форме содержание рассмотренных в курсовой работе положений и ответить на поставленные преподавателем вопросы.

По результатам защиты курсовой работы выставляется окончательная оценка по 4-х балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Выполненная курсовая работа предоставляется студентом в сроки, установленные графиком учебного процесса. Полученная после проверки работа должна быть защищена у руководителя курсовой работы.

Курсовые работы хранятся в архиве отделения.

Приложение А
Образец титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки Астраханской области
ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж»

**УПРАВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫМ РИСКОМ
КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА**

Курсовая работа
по МДК. 02.02 Учет кредитных операций банка

Проверил: преподаватель

Е.П.Власенко

Выполнил(а): студент(ка)

Группа БД 326

Астрахань 2021 г.

Приложение Б
Образец оформления содержания курсовой работы

Содержание

с.

Введение

1. Теоретические аспекты управления кредитным риском

1.1 Сущность и содержания кредитного риска

1.2 Виды риска в банковской деятельности

2. Методы оценки кредитных рисков и пути их снижения

2.1 Методические аспекты оценки кредитных рисков

2.2 Применение оптимальной кредитной политики, как основа управления кредитным риском

2.3 Мероприятия по снижению кредитного риска

2.4 Страхование банковских рисков

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение В

Примерная тематика курсовых работ по МДК. 02.02 Учет кредитных операций банка

1. Управление кредитным риском коммерческого банка
2. Роль операций кредитования в формировании финансового результата банка
3. Анализ доступности программ кредитования коммерческих банков Астраханского региона
4. Роль кредитных рейтингов в процессе кредитования
5. Организация кредитного мониторинга как метод предотвращения финансовых потерь банка
6. Роль банковских карт в процессе кредитования на современном этапе
7. Проблемы диверсификации кредитного портфеля коммерческого банка
8. Анализ системы организации кредитного портфеля
9. Влияние кредитных рейтинговых агентств на оценку кредитного риска.
10. Роль кредитной истории в процессе информационного обеспечения процесса кредитования
11. Анализ системы оценки кредитоспособности физических лиц
12. Пути совершенствования системы кредитования корпоративных клиентов
13. Исследование системы кредитования малого и среднего бизнеса
14. Оформление и порядок учета кредитных линий
15. Оформление и порядок учета кредитов овердрафт
16. Оформление и порядок учета потребительских кредитов
17. Оформление и особенности учета ипотечных кредитов
18. Правовые и экономические аспекты оформления кредитного договора
19. Особенности формирования кредитного досье в условиях
20. Оформление и учет процентов по кредиту
21. Анализ инструментов покрытия кредитного риска
22. Анализ просроченных обязательств клиентов в кредитном портфеле коммерческого банка
23. Резервирование по ссудам как метод снижения кредитного риска
24. Анализ нарушений при проведении операций кредитования
25. Роль обеспечения кредита в современной системе кредитования.
26. Особенности развития современных кредитных технологий
27. Проблемы управления кредитной продуктовой линейки в условиях конкуренции
28. Проблемы оценки и минимизации рисков потребительского кредитования
29. Роль финансовой грамотности при проведении операций кредитования
30. Проблемы формирования залогового портфеля коммерческого банка
31. Проблемы банковского кредитования в РФ
32. Анализ методик оценки залога при кредитовании
33. Классификация залоговых операций банков, актуальные виды залога
34. Проблемы и перспективы организации ипотечного кредитования в решении жилищных проблем населения

35. Договорная основа операций кредитования
36. Проблемы обеспечения сбалансированной кредитной политики российских банков
37. Проблемы и перспективы применения рейтинговых оценок в кредитном процессе
38. Организация кредитования физических лиц в коммерческих банках
39. Совершенствование оценки кредитоспособности юридических лиц
40. Совершенствование деятельности коммерческого банка в сфере потребительского кредитования
41. Управление качеством кредитного портфеля российских коммерческих банков
42. Проблемы управления кредитным портфелем с целью минимизации объемов проблемных кредитов
43. Проблемы повышения эффективности кредитных операций при формировании кредитного портфеля
44. Анализ форм исполнения обязательств по кредитам
45. Реструктуризация кредитов как метод предотвращения просроченной задолженности
46. Анализ методики оценки кредитоспособности заемщика на основе рейтинговых оценок
47. Анализ системы кредитования физических лиц
48. Анализ системы кредитования юридических лиц
49. Проблемы управления портфелем проблемных кредитов
50. Особенности оценки кредитоспособности малых предприятий
51. Значение скоринговых систем в оценке кредитоспособности частных заемщиков коммерческого банка
52. Кредитная линия как метод кредитования корпоративных клиентов банка
53. Значение межбанковского кредитования в целях управления ликвидностью коммерческого банка
54. Роль Банка России на рынке кредитования
55. Отечественный и зарубежный опыт ведения бюро кредитных историй

Приложение Г

Образец оформления рисунков в курсовой работе

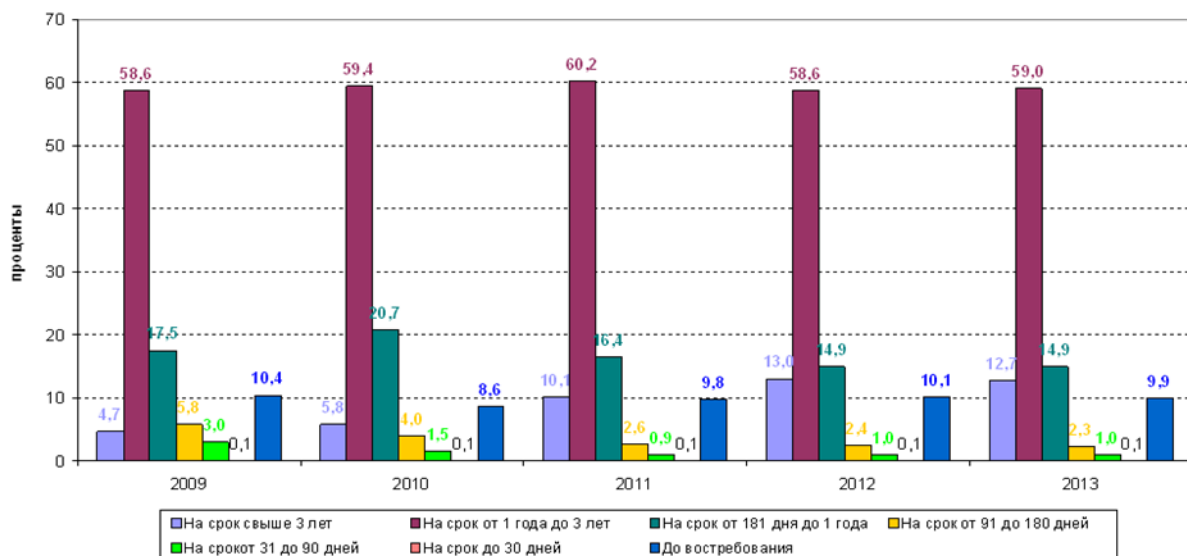


Рисунок 1.1 – Структура депозитов физических лиц в иностранной валюте по срокам привлечения на начало года

Образец оформления рисунков в приложении к курсовой работе

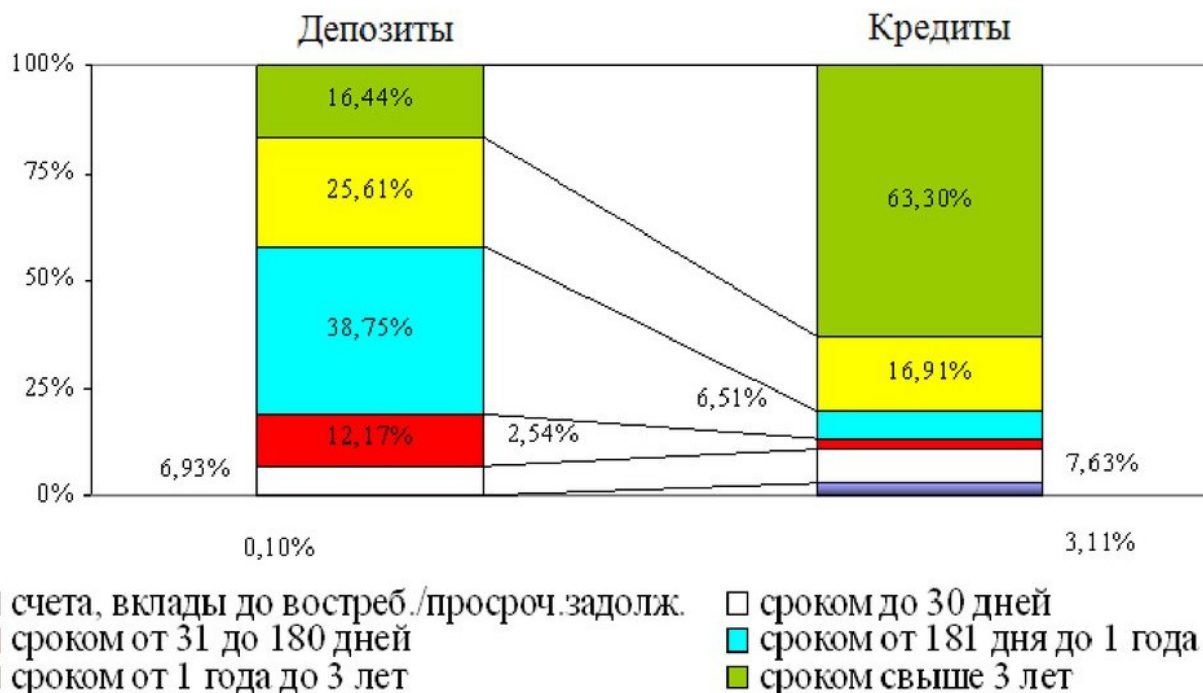


Рисунок Ж.1 – Структура срочности депозитного и кредитного портфелей ПАО «Сбербанк России» по состоянию на 01.01.2016

Основные источники:

1. ГринТом, Чилкотт ДжорданЛ. Macromedia Flash Professional 8. Из первых рук. \Грин Т., Чилкотт Дж. Л.; пер. с англ. –М.: ЭКОМ Паблишерз, 2010. –156 с. ISBN...
2. Гурский Ю.А., Гурская И.В., Жвалевский А.В. Компьютерная графика: PhotoshopCS5, CorelDrawX5, IllustratorCS5. Трюки и эффекты. -СПб.: Питер, 2012. –541 с.3. Гурский Д.А., Гурский Ю.А. Flash8 и ActionScript. Библиотека пользователя (+CD). –Спб.: Питер, 2009. -237 с.134. ISBN...
3. Кирсанов Д. Web-дизайн. –СПб: Символ-Плюс,2012. –247 с.5. ISBN...
4. Клонингер К. Свежие стили Web-дизайна: как сделать из вашего сайта «конфетку»: Пер с англ. –М.: ДМК Пресс, 2009. –329 с.6. ISBN...

Дополнительные источники:

1. Левин А.Ш. Самоучитель компьютерной графики и звука. –СПб.: Издательство «Питер», 2009. –206 с.10. ISBN...
2. Летин А.С., Летина О.С., Пашковский И.Э. Компьютерная графика: учебное пособие. - М.: ФОРУМ, 2012. –208 с.11. ISBN
3. Мак-Клелланд, Дик, Обермайер, Барбара PhotoshopCS5 для «чайников»: Пер. с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2013. –348 с.12. ISBN

Авторефераты

Глухов В. А. Исследование, разработка и построение системы электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. канд. техн. наук. — Новосибирск, 2000. — 18 с.

Аналитические обзоры

Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : аналит. обзор, апр. 2007, Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и муждунар. отношений. — М.: ИМЭМО, 2007. — 39 с.

Диссертации

Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказкого региона : дис. ... канд. полит. наук. — М., 2002. - С.54—55.

Интернет-документы:

Официальные периодические издания : электронный путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб], 200520076. URL: <http://www.nlr.ru/lawcrnter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2020)

Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2020)

<http://www.nlr.ru/index.html> (дата обращения: 20.02.2020)

Рынок тренингов Новосибирска: своя игра [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121.html> (дата обращения: 17.10.2020)

Литчфорд Е. У. С Белой Армией по Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии Генерала А. В. Колчака: сайт. – URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2020)

Материалы конференций

Археология: история и перспективы: сб. ст. Первой межрегиональной конф., Ярославль, 2003. 350 с.

Марьянских Д.М., Разработка ландшафтного плана как необходимое условие устойчивого развития города (на примере Тюмени) // Экология ландшафта и планирование землепользования: тезисы докл. Ксерос. конф. (Иркутск, 11=12 сент.200 г.). – Новосибирск, 2000. - С.125–128.

Монографии:

Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. – М.: Проспект, 2006. – С.305–412.

Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой:

Философия культуры и философия науки: проблемы и гипотезы : межвуз. сб. науч. тр. / Саратов. гос. ун-т; [под ред. С. Ф. Мартыновича]. Саратов : Изд-во Саратов. ун-та, 1999. – 199 с.

Допускается не использовать квадратные скобки для сведений, заимствованных не из предписанного источника информации.

Райзберг, Б. А. Современный экономический словарь / Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.:ИНФРА-М, 2006. – 494 с.

Заголовок записи в статье может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяются в сведениях об ответственности. Поэтому:

Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Б. Современный экономический словарь. 5-е изд., перераб. и доп. М.:ИНФРА-М, 2006. 494 с.

Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют (ГОСТ 7.80-2000)

Патенты:

Патент РФ № 2000130511/28, 04.12.2000.

Еськов Д.Н., Бонштедт Б.Э., Корешев С.Н., Лебедев Г.И., Серегин А.Г. Оптико-электронный аппарат // Патент России № 2122745. 1998. Бюл. № 33.

Статья из журналов или сборников:

Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопр. философии. – 1992. – №10. – С. 76–86.

Crawford, P. J. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works / P. J. Crawford, T. P. Barrett // Ref. Libr. – 1997. Vol. 3. № 58. – P.75–85.

Заголовок записи в ссылке может имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, могут не повторяться в сведениях об ответственности.

Crawford P. J., Barrett T. P. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works // Ref. Libr. 1997. Vol. 3. № 58. P.75–85.

Если авторов четыре или более, то заголовок не применяют (ГОСТ 7.80-2000):

Корнилов В. И. Турбулентный пограничный слой на теле вращения при периодическом вдуве/отсосе // Теплофизика и аэромеханика. – 2006. – Т. 13, №3. – С. 369–385.

Кузнецов, А. Ю. Консорциум – механизм организации подписки на электронные ресурсы // Российский фонд фундаментальных исследований: десять лет служения российской науке. – М.: Науч. мир, 2003. – С.340–342.

электронный ресурс

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Оформление Интернет-ресурсов

Ссылка на сайт в целом

Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова: [Электронный ресурс]. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru>. (Дата обращения: 18.02.2020)

Ссылка на web-страницу

Информация для поступающих: [Электронный ресурс] // Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru/entrance/>. (Дата обращения: 18.02.2020).

Ссылка на on-line-журнал

Секретарь-референт. 2011. № 7: [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2011. (Дата обращения: 18.02.2020).

Ссылка на on-line-статью

Каменева Е.М. Формы регистрации документов: // Секретарь-референт. 2011. № 7. URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2011/formy_registracii_dokov. (Дата обращения: 18.02.2020).

Ссылка на on-line-книгу

Степанов В. Интернет в профессиональной информационной деятельности: [Электронный ресурс]. 2002-2006. URL: <http://textbook.vadimstepanov.ru>. (Дата обращения: 18.02.2020).

Ссылка на часть on-line-книги

Степанов В. Электронные документы интернет: описание и цитирование: [Электронный ресурс] // Степанов В. Интернет в профессиональной информационной деятельности. 2002-2006. URL: <http://textbook.vadimstepanov.ru/chapter7/glava7-2.html>. (Дата обращения: 18.02.2020).

1.