

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ



**Методические указания по выполнению курсовой работы по
МДК 02.01 «Организация кредитной работы»**


Специальность 38.02.07 Банковское дело

Чита, 2025

Методические указания по выполнению курсовой работы разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело базовой подготовки.

Согласовано:

Начальник учебной части колледжа

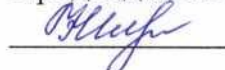
 В.С. Кузнецова

«24» октября 2025 г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол №2 от «24» октября 2025 г.

Председатель методической комиссии

 Н.В. Илясова

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ	6
ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	7
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	7
ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ	9
ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ	10
ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	19
ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	

ВВЕДЕНИЕ

Целью написания курсовой работы по МДК 02.01 «Организация кредитной работы» является установление соответствия уровня и качества подготовки учащегося Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и вариативной части ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Курсовая работа по МДК 02.01 «Организация кредитной работы» призваны способствовать систематизации и закреплению знаний студента по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки учащегося к самостоятельной работе, степень овладения общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

И профессиональными компетенциями:

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

Цель методических указаний – оказание помощи студентам в выборе тем, написании, оформлении и защите курсовой работы с учетом требований, предъявляемых к ней.

Методические указания разработаны на основе требований следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон об образовании в Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 г.

2. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

3. ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Курсовая работа должна содержать теоретический и практический материал в области кредитной деятельности коммерческого банка.

Курсовая работа выполняется на конкретных материалах деятельности коммерческого банка с учетом проблем, требующих решения. Как заключительный этап при прохождении МДК 02.01 «Организация кредитной работы» учащегося работа должна содержать элементы самостоятельного исследования.

Написание курсовой работы позволяет решить следующие задачи:

- ориентирует каждого студента на конечный результат;
- повышает в комплексе качество учебного процесса, качество подготовки специалиста;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения МДК 02.01 «Организация кредитной работы»;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

Требования к студенту при выполнении курсовой работы:

- теоретическое обоснование актуальности изучаемой проблемы в современных условиях деятельности предприятия (компании, организации);
- умение работать с нормативно-правовой и специальной литературой, грамотно цитировать положения законодательных актов и мнение ведущих исследователей, делать ссылки на использованные источники информации;
- привлечение практического материала, полученного в результате собственного исследования деятельности банка;
- достоверность и конкретность изложения фактических и экспериментальных данных о работе банка, краткость и точность формулировок;
- обоснование выводов и предложений по результатам исследования, их конкретный характер и практическая значимость в решении выявленных проблем;
- четкость и логичность изложения мыслей, доказательность целесообразности и эффективности предлагаемых решений.

Целью курсовой работы является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения видов профессиональной деятельности (ВД 1 специальности - Осуществление кредитных банковских операций, а также соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.\

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям коммерческих банков, организаций или образовательных учреждений.

Темы курсовых работ разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами коммерческих банков, заинтересованных в разработке данных тем. Студенту предоставляется право выбора темы курсовой работы вплоть до предложения своей темы с обоснованием целесообразности ее разработки.

Тематика курсовых работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

К выполнению курсовой работы студентам целесообразно готовиться заранее. Для получения фактических данных необходимо использовать материалы Банка России и коммерческих банков, а также результаты исследований, полученные в ходе подготовки курсовых работ.

Тематика курсовых работ в виде примерного перечня заблаговременно доводятся до сведения студентов. После предварительного выбора и ознакомления с рекомендуемой литературой студент с руководителем работы уточняет тему, конкретизирует вопросы предполагаемого исследования, разрабатывает план ее написания с учетом места прохождения преддипломной практики.

Написание курсовой работы включает в себя следующие этапы:

- работа с нормативно-правовой и научной литературой;
- освоение экспериментальных методов исследования;
- выполнение экспериментальной и аналитической работы по сбору данных;
- анализ полученных данных, формулирование выводов и рекомендаций;
- оформление работы в соответствии с установленными требованиями.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура курсовой работы включает:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть, состоящую из двух разделов (теоретический и практический разделы);
- заключение, содержащее выводы и рекомендации относительно тематики работы;
- библиографический список литературы;
- приложения.

Титульный лист является первым листом курсовой работы и заполняется по форме, приведенной в приложении 1.

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов, приложений с указанием номеров страниц, на которых они помещены, и составляется по форме, приведенной в приложении 2.

Материал, представленный в курсовой работе, должен соответствовать названию темы.

Введение — вступительная часть курсовой работы, в которой:

- обосновывается актуальность темы работы, ее теоретическая и практическая значимость;
- определяются цели и задачи исследования, возможные пути решения поставленных задач;
- определяются границы (параметры) исследования (объект, предмет);
- хронологические и (или) предметные, и (или) географические рамки;
- описывается структура работы.

По объему введение, как правило, не должно превышать 2-3 листов.

Основная часть курсовой работы состоит из двух разделов: теоретической и практической части. Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от темы курсовой работы.

В теоретической части дается освещение вопросов темы на основе анализа нормативной, специальной и учебной литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности студента в соответствии с особенностями профессиональной деятельности и выданным заданием.

Теоретическая часть — теоретико-методологическая основа исследуемой проблемы, в которой:

- описывается сущность и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса их развития и современное состояние;
- оценивается место исследуемого объекта в рамках предметной области;
- оценивается степень изученности исследуемой проблемы. При этом анализируется и обобщается специальная литература в области предмета исследования;
- проводится уточнение понятийно-категориального аппарата;
- предлагаются собственные или уточняются существующие классификации (типологии) исследуемых процессов, явлений и факторов;
- представляются социальные, экономические, правовые, психологические и организационные аспекты анализируемой проблемы.

Теоретическая часть, как правило, составляет содержание первой главы курсовой работы.

Опытно-экспериментальная часть — практическая составляющая курсовой работы, в которой принятые по исследуемой проблеме решения могут быть представлены методиками, расчетами, анализом экспериментальных данных, проведенных в соответствии с заданием, и дополненных схемами, графиками, диаграммами и пр. Указанная часть работы, как правило, образует вторую главу курсовой работы.

Заключение содержит выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов — это последовательное, логически стройное, краткое изложение результатов проведенного исследования, играющее роль концовки, в которой формулируются новизна и практическая значимость полученных результатов, предложения по их использованию и направления для

дальнейших исследований в данной сфере. Объем указанной части работы — не более 2-3 листов.

Библиографический список литературы — помещаемый после заключительной части курсовой работы, оформленный по всем библиографическим правилам и пронумерованный перечень использованных студентом источников информации (литературы и других информационных источников).

Подбор и анализ литературы является важным этапом подготовки курсовой работы. Студент самостоятельно, опираясь на консультации руководителя, подбирает необходимую литературу. В курсовой работе рекомендуется использовать законодательные акты РФ, нормативные документы Минфина России, специальную и учебную литературу, периодические издания, статистические ежегодники, Интернет-источники. Количество источников информации зависит от темы и определяется студентом по согласованию с руководителем, как правило, используется 10-20 работ.

Источниками информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятий (организаций, компаний) служат статистические данные, материалы официальных сайтов, публикуемые формы финансовой отчетности.

Приложения — все вспомогательные или дополнительные материалы, не являющиеся насущно важными для понимания решения научной задачи, помещаемые на последних страницах курсовой работы:

- сведения, дополняющие исследования;
- промежуточные исследования, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- документы, подтверждающие использование результатов работы в практической деятельности организации;
- финансовая отчетность и иные первичные документы;
- иллюстрации, таблицы на листах формата А3, и т. д.

Общий объем курсовой работы – 30-40 листов машинописного текста с интервалом 1,5 (не считая приложений).

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Анализ рынка автокредитования и его основные участники в России.
2. Управление кредитными рисками коммерческого банка.
3. Особенности кредитной политики коммерческого банка в кредитовании потребительского сектора.
4. Кредитование и его роль в формировании доходов и расходов коммерческого банка.
5. Особенности розничного кредитования в коммерческих банках.
6. Управление активными операциями коммерческого банка.
7. Роль интернет-банкинга в процессе кредитования физических лиц.
8. Страхование как инструмент минимизации кредитного риска.
9. Перспективы развития сферы кредитования физических лиц.
10. Анализ форм обеспечения кредитов, выдаваемых коммерческими банками.

11. Анализ рынка ипотечного кредитования и его роль в экономике России.
12. Роль кредитных бюро в системе информационного обеспечения о кредитоспособности заемщика.
13. Инвестиционное кредитование: опыт зарубежных стран и перспективы его развития в России.
14. Образовательные кредиты: опыт зарубежных стран и перспективы его развития в России.
15. Оценка кредитоспособности физического лица.
16. Процедура выдачи и погашения кредита юридическому лицу.
17. Процедура выдачи и погашения кредита физическому лицу.
18. Организация целевого кредитования.
19. Организация потребительского кредита.
20. Организация ипотечного кредитования: проблемы и перспективы.
21. Организация межбанковского кредитования.
22. Кредиты Банка России коммерческим банкам.
23. Система управления кредитным портфелем.
24. Кредитные карты и их роль в потребительском кредитовании.
25. Анализ условий кредитования в конкурирующих коммерческих юанках.

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

АНАЛИЗ РЫНКА АВТОКРЕДИТОВАНИЯ И ЕГО ОСНОВНЫЕ УЧАСТНИКИ В РОССИИ

ВВЕДЕНИЕ

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АВТОКРЕДИТОВАНИЯ

1.1 Понятие автокредитования, классификация программ

1.2 Современное состояние автокредитования в России

2. АНАЛИЗ ПРОГРАММ АВТОКРЕДИТОВАНИЯ В КОММЕРЧЕСКИХ БАНКАХ

2.1 Зарубежный опыт автокредитования

2.2 Анализ состава и структуры показателей по автокредитованию в коммерческих банках

2.3. Проблемы и перспективы автокредитования в Забайкальском крае

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

АНАЛИЗ РЫНКА ИПОТЕЧНОГО КРЕДИТОВАНИЯ И ЕГО РОЛЬ В ЭКОНОМИКЕ РОССИИ.

ВВЕДЕНИЕ

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИПОТЕЧНОГО КРЕДИТОВАНИЯ

1.1 Ипотечное кредитование: понятие, участник, виды

1.2 Современное состояние ипотечного кредитования в России и его влияние на социально-экономическую политику страны

2. АНАЛИЗ ИПОТЕЧНОГО КРЕДИТОВАНИЯ В КОММЕРЧЕСКИХ БАНКАХ

2.1 Сравнительная характеристика программ ипотечного кредитования в коммерческих банках

- 2.2 Анализ состава, структуры ипотечного кредитования
- 2.3. Проблемы и перспективы развития ипотечного кредитования

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО КРЕДИТОВАНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЦЕЛЕВОГО КРЕДИТОВАНИЯ

- 1.1 Понятие, виды, принципы организации целевого кредитования
- 1.2 Нормативно-правовое регулирование целевого кредитования в РФ
- 2. АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЦЕЛЕВОГО КРЕДИТОВАНИЯ В РОССИИ
- 2.1 Сравнительная характеристика программ целевого кредитования
- 2.2 Особенности проведения сделок по целевому кредитованию
- 2.3 Проблемы в реализации программ целевого кредитования

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Работа выполняется на одной стороне стандартного листа формата А4, допускается применение отдельных листов формата А3.

Титульный лист оформляется в соответствии с **приложением 1**. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

Текст работы должен быть отпечатан через полтора интервала, шрифтом Times New Roman, размером 14. Цвет шрифта черный.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Рамки на полях не выполняются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, компаний и другие имена собственные в тексте работы приводят на языке оригинала. Допускается их транслитерация с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

В работе следует использовать сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., тыс. р., млн. р., млрд. р., м², %, ст., п., ч., и др.). Буква «ё» при наборе не употребляется.

Абзац: выравнивание — по ширине; первая строка — отступ 1,25 см; интервал перед и после абзаца — 0 пунктов.

Функция переноса обязательна.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отделяться пробелами с обеих сторон: «Конъюнктура — это совокупность условий, определяющих ...». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать

ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от... до»: 2000–2008 гг., 8–10 км/ч, пять–шесть минут, и тоже не отделяется пробелами.

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отделяются пробелами от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№) и слово «страница» (с.) отделяются от идущей за ними цифры пробелом.

Простые и десятичные дроби не отделяются от целой части: 3,4; $2\frac{1}{3}$, как и обозначения степени: м². Число от размерности, напротив, отделяется неразрывным пробелом: 3 км, 2012 г., XIX–XX вв. Всегда отделяются пробелом инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются пробелы в сокращениях типа «и т. д.».

Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Если скобка или кавычка завершают предложение, точка ставится после них, если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

Заголовки структурных частей (разделов, подразделов) курсовой работы должны иметь четкие формулировки, отражающие суть их содержания. Слова, написанные на отдельной строке прописными буквами по центру (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ), служат заголовками соответствующих структурных частей работы без номера.

Заголовки разделов должны быть краткими, пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце. Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman. Кегль – 14 пт., начертание – обычное, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание – по центру.

Подчеркивание, раскрашивание и перенос слов в заголовках не допускается. В заголовках не допускаются сокращения и условные обозначения, даже вошедшие в перечень. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок и начало текста не должны быть на разных страницах.

Разделы могут иметь подразделы, пункты и подпункты. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела и обозначаться арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например: 2.3 (третий подраздел второго раздела). Подразделы могут состоять из нескольких пунктов, которые нумеруются в пределах подраздела, например: 2.3.1 (первый пункт третьего подраздела второго раздела). Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы, а подраздел, пункт, подпункт продолжаться на этой же странице, причем без дополнительного интервала.

Заголовки подразделов должны быть краткими, пишутся с первой прописной буквы без точки в конце. Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman. Кегль – 14 пт., начертание – обычное, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание – по центру.

Нумерация страниц осуществляется по центру внизу и должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист, второй — задание на курсовую работу (номера страниц на них не ставятся, но в общую нумерацию страниц курсовой работы они включаются), пятой страницей считается СОДЕРЖАНИЕ. Номер страницы проставляется арабскими цифрами без скобок, тире, литерных добавок.

Если в курсовой работе содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию. Последний номер страницы проставляется на листе, разделяющем библиографический список литературы и приложения. В центре его пишут слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» и в обычном порядке ставят номер страницы.

Приложения имеют самостоятельную нумерацию. Таблицы и рисунки, данные в приложении должны иметь название, которое пишется по центру после номера приложения. Таблицы и рисунки в приложении в общую нумерацию не включаются. Нельзя давать в одном приложении таблицы и рисунки разного содержания. Если таблица занимает более одной страницы приложения, то на следующей странице пишется «Продолжение приложения» с указанием его порядкового номера.

Иллюстрации. Графическое оформление курсовой работы может быть представлено в виде графиков, диаграмм, схем и т. п. Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики, диаграммы) именуется рисунками. Иллюстрации, как в тексте работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах белой бумаги. Рисунки нумеруют (если их в работе более одного) сквозной нумерацией в пределах всей курсовой работы (до приложений к ней) арабскими цифрами. Единственная иллюстрация в работе не нумеруется. Каждый рисунок должен сопровождаться надписью, которая делается с лицевой стороны, и составляется в следующем порядке: – условное сокращение название иллюстрации – «Рис.»; – ее порядковый номер арабскими цифрами; – название иллюстрации. Название иллюстрации всегда начинают с прописной буквы. В конце названия точки не ставят. Размещают название под рисунком, например:

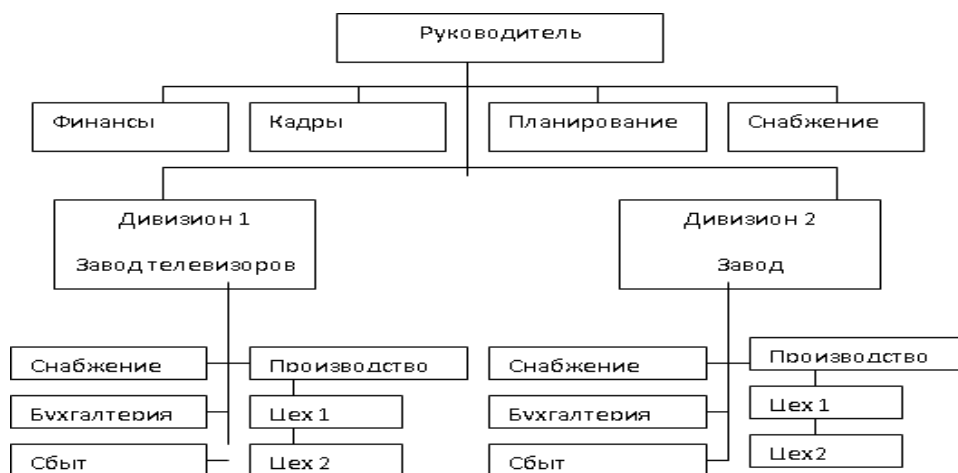


Рис. 5. Организационная структура предприятия

При необходимости под рисунком (выше его наименования) приводят поясняющие данные (условные обозначения, масштабные ориентиры и др.). Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте курсовой работы. Первую ссылку обозначают: (рисунок 5), вторую – (см. рис. 5).

Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота курсовой работы, а если это невозможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке. Такие рисунки следует давать в ПРИЛОЖЕНИИ. Надписи на рисунках выполняют чертежным шрифтом. Рукопись, рисунки, таблицы, формулы должны быть без пометок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Надбивка буквы на букву и дорисовка не допускаются.

Графики (диаграммы) используются для передачи содержания определенного практического материала, показ характера изменения процесса, явления и т. п.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений). Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера без точки. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. На следующей строке дают заголовок таблицы. Точку в конце заголовка таблицы не ставят.

Границы таблицы не должны выходить за границы основного текста. Значение параметра «высота и ширина ячейки» не должно быть отрицательным. Для текста в таблице используется шрифт основного текста, размером на два–три пункта меньше, чем у основного текста (10–12 пт.)

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Например: заголовок «Корреспонденция счетов», а подзаголовки: «дебет» и «кредит». Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять в отличие от текста курсовой работы через один интервал. Не рекомендуется включать в таблицу графу «Номера по порядку». В графах таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире. При заполнении табличных столбцов текстом, точку в конце текста не ставят. Дробные числа в таблицах

приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также и в том случае, когда после целого числа следуют нули, например: 30,0 или 30.00). Показатели могут даваться через тире (10-20; 50-60 и т.д.), с математическими знаками (>5; <10 и т. д.). Расстояние между строками должно быть равно 1,0 интервала шрифт 12.

Образец оформления таблицы:

Таблица 2

Оценка структуры и динамики активов банка за ... 201... года

Актив	На начало года		На отчетную дату		Изменение	
	сумма, млн. р.	уд. вес, %	сумма, млн. р.	уд. вес, %	сумма, млн. р.	уд. вес, %
Денежные средства и их эквиваленты
Обязательные резервы в Центральном банке

Примечания к таблице размещают непосредственно под ней. Если в тексте формулируется положение, подтверждающее или иллюстрируемое таблицей, необходимо дать на нее ссылку. В этом случае указывают ее полный номер и слово «Таблица» пишут в сокращенном виде в скобках, например: (таблица 2). Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращенным словом «смотри», например: (см. табл. 2). Таблицу желательно помещать после первого упоминания о ней в тексте, удобно для чтения без поворота курсовой работы. Если такое размещение не возможно, таблицу располагают в ПРИЛОЖЕНИИ так, чтобы для ее чтения надо было повернуть курсовую работу по часовой стрелке. Если таблица не размещается на одной странице, то ее переносят на следующую страницу и в правом углу пишут «Продолжение таблицы» с указанием номера. Заглавие таблицы на новой странице не повторяют. В этом случае пронумеровывают графы ниже их заголовков (подзаголовков) и повторяют эту нумерацию на следующей странице и продолжают таблицу, повторив ее шапку (названия столбцов), вместо заголовка таблицы.

Образец оформления продолжения таблицы:

Продолжение таблицы 2

Актив	На начало года		На отчетную дату		Изменение	
	сумма, млн. р.	уд. вес, %	сумма, млн. р.	уд. вес, %	сумма, млн. р.	уд. вес, %
Прочие активы
Итого активов

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, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. 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 даны в формуле. Нумеровать следует наиболее

важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Пример, $C=A \times B:100$, (1)

Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы могут набираться с помощью редактора Microsoft Equation, шрифт Times New Roman, Кегль – 14 пт., начертание – курсив.

Пример написания формулы:

$$B_n = B_0 \left(1 + n \times \frac{C_{\text{вкл}}}{100}\right), \quad (2)$$

где B_0 – первоначальная сумма вклада,

B_n – наращенная сумма вклада по окончании срока его действия,

$C_{\text{вкл}}$ – годовая процентная ставка по вкладу,

n – число лет, период действия вклада.

В тексте работы на все **приложения** должны быть даны ссылки. Приложения оформляют как продолжение курсовой работы отдельно, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его номера. Номер приложения проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами, например: Приложение 1; Приложение 2 и т. д. Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Ссылки на приложения в тексте курсовой работы оформляют аналогично ссылкам на таблицы, рисунки, например: (приложение 1) – при первой ссылке, (см. прил.1) – при последующих ссылках.

Буквенные аббревиатуры. В тексте курсовой работы кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Библиографические ссылки. При выполнении курсовой работы возникает необходимость делать ссылки на первоисточник. Ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ и т. д. Эпиграфы к курсовой работе не применяются.

Ссылки на литературу, использованную в курсовой работе, могут быть внутритекстовые, т. е. являющиеся составной частью самого текста. В данных ссылках

после упоминания автора, включенного в список литературы, или после цитаты из него в скобках проставляют номер, под которым он значится в списке, например:

О. И. Лаврушин [12] считает, что...

Если ссылаются на определенные страницы работы, ссылку оформляют следующим образом:

А. М. Тавасиев [23, с. 5] в своей статье отмечает, что ...

При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например: [10, т. 2, с. 31].

Выдержки из нормативных источников и опубликованных документов в печати (закон, положение, инструкция и т. д.) могут цитироваться полностью или с пропусками отдельных слов, которые обозначают многоточием. В начале и конце таких выдержек ставят кавычки. Допускается также излагать использованный материал в собственной редакции, но с соблюдением его смыслового содержания. Кавычки при этом не ставят.

Допускаются ссылки на авторизированные источники из Internet, если сайты, на которых они размещены, признаются научной общественностью.

При использовании таких источников рекомендуется консультироваться с руководителем курсовой работы.

Библиографический список литературы является составной частью курсовой работы. Для описания библиографического списка используется ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание, и ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Библиографический список должен содержать не менее 20-30 наименований. Источники использованной литературы должны датироваться последними 5 годами. Расположение материала в списке литературы зависит от темы исследования, от характера и количества приведенных источников. **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ** помещают непосредственно после основного текста курсовой работы (перед разделом ПРИЛОЖЕНИЯ). Литературные источники нумеруют арабскими цифрами и располагают в следующей последовательности:

1. Конституция РФ
2. Кодексы РФ*
3. Федеральные Законы*
4. Указы Президента*
5. Постановления Правительства*
6. Положения, Инструкции*
7. Приказы Министерств *
8. Нормативные акты*
9. ГОСТ, ОСТ, ТУ
10. Учебники, учебные пособия
11. Журналы, газеты

(*Располагать в хронологической последовательности (по дате утверждения)).

Далее расположение источников в списке литературы приводится в алфавитном порядке. При алфавитном расположении литература группируется в строгом

алфавите фамилия автора и заглавий книг и статей (в том случае, когда книга или статья выполнена под общей редакцией). Если несколько источников начинается на одну и ту же букву, то порядок расположения зависит от места в алфавите второй буквы от начала названия и т. д.

В списке каждому литературному источнику присваивается номер, указывается фамилия автора в именительном падеже и затем инициалы, название книги (брошюры), повторность издания, место издания (пишут полностью в именительном падеже, за исключением названий двух городов – Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (С.-П.), название издательства, год выпуска и общее количество страниц источника. По каждому литературному источнику из периодических изданий (журналов, газет, сборника трудов) необходимо записать фамилию и инициалы автора, название статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания, страницы начала и окончания статьи.

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса).

Перечень использованных веб-сайтов оформляется в следующем порядке: название статьи, автор, источник (электронная версия газеты, журнала, нормативно-правового акта, канала телевидения и т.п.), ссылка на веб-сайт.

Далее приведены примеры библиографического описания различных видов литературных источников.

Пример описания законодательных актов

Российская Федерация. Законы. Об охране окружающей среды: федер. закон [принят Гос. Думой 20 дек. 2001г.: одобр. Советом Федерации 26 декабря 2001]. – М.: Ось-89, 2012. – 64с.

Пример описания законодательных актов с электронного ресурса

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 и 2. Федеральные законы от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ и от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от дата) [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

2. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 (ред. от дата) [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

3. Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации. Утв. Банком России 16 июля 2012 г. № 385-П (ред. от дата) [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.cbr.ru](http://www.cbr.ru).

4. Инструкция о порядке принятия Банком России решения о государственной регистрации кредитных организаций и выдаче лицензий на осуществление банковских операций. Утв. Банком России 2 апреля 2010 г. № 135-И (ред. от дата) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.cbr.ru>.

Пример описания книги с указанием одного автора

Гугелев А.В. Инновационный менеджмент: учебник / А.В. Гугелев. – М.: Дашков и К, 2012. – 336 с.

Пример описания книги с указанием двух и более авторов

Белоглазова Г. Н. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка: учебное пособие / Г.Н. Белоглазова, Л.П. Кроливецкая. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: 2012. – 604 с.

Печникова А. В. Банковские операции: учебник / А.В. Печникова, О.М. Маркова, Е. Б. Стародубцева. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. – 368 с.

Пример описания книг с электронного ресурса

Белоглазова Г. Н. Банковское дело учебник для бакалавров, [Москва:2012] // Электронный ресурс «Юрайт»,

Пример описания журнальной статьи

Астелина В.В. Оценка деловой репутации банка / В.В. Астелина, П. К. Бондарчук // Деньги и кредит. – 2012. – № 12. – С.16-23.

Интернет-источники

1. О защите прав потребителей: Федеральный закон от 7 февр. 1992 г. № 2300-1 (ред. от дата) [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.garant.ru>.

2. О защите конкуренции: Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ (ред. от дата) [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.garant.ru>.

3. Учетная политика организаций ПБУ 1/2008 : приказ МФ РФ от 06.10.2008 г. № 106н (ред. от дата) [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.consultant.ru>.

4. Официальный сайт справочно-правовой системы по законодательству Российской Федерации – www.garant.ru

5. Официальный сайт компьютерной справочной правовой системы России – www.consultant.ru

Описание нормативных документов

1. ГОСТ Р 51697-2000 Товары бытовой химии в аэрозольной упаковке. Общие технические условия.

2. ГОСТ Р 51303-99 Торговля. Термины и определения.

ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа сдается в учебную часть колледжа. Преподаватель решает вопрос о допуске работы к защите или доработке и исправлении выявленных недостатков. В случае допуска работы к защите преподаватель делает соответствующую запись на титульном листе.

Допущенная работа сдается на рецензирование.

Перед защитой курсовой работы студент готовит доклад на 5- 7 минут, презентацию и сопроводительный иллюстративный материал.

В докладе студент должен отразить:

— актуальность темы;

- объект и предмет исследований;
- цель и задачи работы;
- теоретические и методические положения, на которых базируется курсовая работа;
- методы и результаты проведенного анализа изучаемой проблемы;
- конкретные предложения по решению изучаемой проблемы с обоснованием целесообразности и возможности их реализации;
- экономический и социальный эффекты от внесенных предложений (ожидаемые или фактические).

Доклад должен быть подготовлен в письменном виде.

ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

На защиту курсовой работы отводится до 15 минут. При определении окончательной оценки по защите курсовой работы учитываются:

- доклад учащегося по каждому разделу курсовой работы;
- ответы на вопросы;
- оценка руководителя.

Результаты курсовой работы определяются оценками по пятибалльной системе.

«Отлично» выставляется за следующую курсовую работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя;

- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации, компании), а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую курсовую работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с недостаточными и не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя;

- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации, компании), во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую курсовую работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую курсовую работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации, компании), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзыве руководителя имеются существенные критические замечания;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

Студенты, выполнившие курсовую работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту.

Образец титульного листа курсовой работы

Поле верхнее 2 см

размер шрифта - 11;
междустрочный интервал -1;
написание с ПРОПИСНЫХ букв

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

8 одинарных интервалов

Поле правое 1 см

КУРСОВАЯ РАБОТА

2 одинарных интервала

16 шрифт

14 шрифт

специальность 38.02.07 Банковское дело

1 одинарный интервал

ОЦЕНКА КРЕДИТОСПОСОБНОСТИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

3 одинарных интервала

К защите допускаю
Руководитель курсовой работы
Преподаватель

О.В. Аксёнова

(дата, подпись)

1 одинарный интервал

Исполнитель

Студент группы БД-23-1

И.А. Андреева

(дата, подпись)

7 одинарных интервалов

Поле левое 2

14 шрифт

Чита, 202__

Поле нижнее 2 см

Образец содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ } 6 лт.

Шрифт 14, заголовки оформляются с прописных букв, подзаголовки со строчных

	ВВЕДЕНИЕ	3
1.	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОЦЕНКИ КРЕДИТОСПОСОБНОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА	5
1.1	Банковские кредитные риски и их сущность	5
1.2	Способы оценки кредитоспособности и их характеристика	9
2.	АНАЛИЗ СКОРИНГОВОЙ ОЦЕНКИ КРЕДИТОСПОСОБНОСТИ	12
2.1	Этапы осуществления оценки кредитоспособности.....	12
2.2	Проблемы и направления совершенствования методики оценки кредитоспособности физических лиц	16
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	23
	БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	25
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	27