Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна
Должность: Исполнительный директор
Дата подписания: 11.08.2026 23:16:00
Уникальный программный ключ:
b60019126a3f15cfd49eff4247dfc09aa2f09f7a

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Университетский колледж»
(АНО ПО «Университетский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО
«Университетский колледж»
_____ Краюшкина М.В.
«28» марта 2024
Приказ от 28.03.2024 №56-ОД

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

МДК 02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ КРЕДИТНОЙ РАБОТЫ

38.02.07 Банковское дело

Москва, 2024

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы являются частью учебно-методического комплекса (УМК) по дисциплине МДК 02.01 Организация кредитной работы

Методические рекомендации определяют цели, задачи, порядок выполнения, а также содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы, практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 6
2 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ 12
3 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 13
3.1 Выбор темы 13
3.2 Получение индивидуального задания 13
3.3 Составление плана подготовки курсовой работы 13
3.4 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме 14
3.5 Разработка содержания курсовой работы 15
3.5.1 Разработка введения 15
3.5.2 Разработка основной части курсовой работы 18
3.5.3 Разработка заключения 19
3.5.4 Составление списка использованных ресурсов 20
4 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 21
4.1 Оформление текстового материала 21
4.2 Оформление титульного листа 22
4.3 Оформление структурных элементов 23
4.4 Оформление глав и параграфов 24
4.5 Оформление иллюстраций 20
4.6 Общие правила предоставления формул 21
4.7 Оформление таблиц 26
4.8 Оформление приложений 27
4.9 Оформление ссылок 29
4.10 Оформление списка использованных ресурсов 30
4.11 Требования к лингвистическому оформлению курсовой работы 30
5 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 32
ПРИЛОЖЕНИЯ 36
ПРИЛОЖЕНИЕ А Перечень тем курсовой работы по дисциплине 39
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Пример оформления списка использованных ресурсов в курсовой работе 44
ПРИЛОЖЕНИЕ В Образец оформления титульного листа 47
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример оформления содержания 48

Уважаемый обучающийся!

Курсовая работа по МДК 02.01 Организация кредитной работы является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля Вашей учебной работы.

Курсовая работа – это творческая деятельность обучающегося по изучаемой дисциплине реферативного, практического или опытно-экспериментального характера.

Выполнение курсовой работы по МДК 02.01 Организация кредитной работы направлено на приобретение Вами практического опыта по систематизации полученных знаний и практических умений, формированию профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Выполнение курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя МДК 02.01 Организация кредитной работы. Результатом данной работы должна стать курсовая работа, выполненная и оформленная в соответствии с установленными требованиями. Курсовая работа подлежит обязательной защите.

Требования к курсовой работе определяют цели и задачи, порядок выполнения, содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы и практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Подробное изучение требований к курсовой работе и следование им позволит Вам избежать ошибок, сократит время и поможет качественно выполнить курсовую работу.

Обращаем Ваше внимание, что если Вы получите неудовлетворительную оценку по курсовой работе, то Вы не будете допущены к промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу.

Вместе с тем внимательное изучение требований к курсовой работе, следование им и своевременное консультирование у Вашего руководителя поможет Вам без проблем подготовить, защитить курсовую работу и

получить положительную оценку.

Консультации по выполнению курсовой работы проводятся как в рамках учебных часов в ходе изучения дисциплины, так и по индивидуальному графику.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа и курсовой проект (далее – курсовая работа) являются завершающим этапом изучения курса дисциплины. Курсовая работа позволяет судить о том, насколько обучающийся усвоил теоретический курс и каковы его умения в решении конкретных практических проблем.

Значение курсовой работы состоит в том, что в процессе выполнения обучающийся не только закрепляет, но и углубляет полученные теоретические навыки. Курсовая работа является важной частью самостоятельной работы обучающихся. Опыт и знания, полученные обучающимся на этом этапе обучения, во многом могут быть использованы для подготовки выпускной квалификационной работы.

Цель выполнения курсовой работы:

– проверка, систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучение самостоятельно пользоваться учебной и нормативной литературой, приобретение навыков практической деятельности в конкретных областях практической деятельности;

– углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

– умение применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;

– развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

– подготовка к итоговой государственной аттестации;

– формирования профессиональных компетенций/вида профессиональной деятельности (таблица 1);

Таблица 1 – Формирование профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов	уметь консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; уметь анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; уметь определять платежеспособность физического лица; уметь оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; уметь проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; уметь проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; уметь составлять заключение о возможности предоставления кредита; уметь оперативно принимать решения по предложению клиенту; уметь дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); уметь проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; уметь проводить андеррайтинг предмета ипотеки; знать нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; знать законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; знать законодательство Российской Федерации о персональных данных; знать нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); знать рекомендации Ассоциации банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; знать порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; знать законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; знать требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; знать состав и содержание основных источников информации о клиенте; знать методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; знать методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; знать методы андеррайтинга предмета ипотеки; знать методы определения класса кредитоспособности юридического лица

ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	уметь составлять договор о залоге; уметь оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; уметь составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; уметь оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; уметь оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; уметь формировать и вести кредитные дела; знать законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; знать гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; знать законодательство Российской Федерации об ипотеке; знать законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; знать содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения знать состав кредитного дела и порядок его ведения; знать типичные нарушения при осуществлении кредитных операций
ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов	уметь составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; уметь оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; уметь оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; уметь оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; уметь вести мониторинг финансового положения клиента; уметь контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; уметь оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; уметь выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности; уметь выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; уметь разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; уметь направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; уметь находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;

	уметь подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; уметь планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; уметь рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; уметь оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; уметь оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; уметь использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию; знать способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; знать способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; знать методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; знать локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; знать бизнес-культуру потребительского кредитования; знать способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; знать порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; знать критерии определения проблемного кредита; знать типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; знать меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; знать отечественную и международную практику взыскания задолженности; знать методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам
ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	уметь определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; уметь определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; уметь пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; уметь применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; уметь пользоваться справочными информационными базами

	данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке; уметь оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; знать порядок оформления и учета межбанковских кредитов; знать особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке знать основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России

– формирования общих компетенций по специальности (таблица 2).

Таблица 2 – Формирование общих компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	уметь распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; уметь анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; уметь определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; уметь составить план действия; определить необходимые ресурсы; уметь владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; уметь реализовать составленный план; уметь оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); знать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; знать основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; знать алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; знать методы работы в профессиональной и смежных сферах; знать структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	уметь определять задачи для поиска информации; уметь определять необходимые источники информации; уметь планировать процесс поиска; уметь структурировать получаемую информацию; уметь выделять наиболее значимое в перечне информации; уметь оценивать практическую значимость результатов поиска; уметь оформлять результаты поиска; знать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; знать приемы структурирования информации; знать формат оформления результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	уметь определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; уметь применять современную научную профессиональную терминологию; уметь определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; знать содержание актуальной нормативно-правовой документации; знать современную научнау и профессиональную терминологию; знать возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	уметь организовывать работу коллектива и команды; уметь взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности знать психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	уметь грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; знать особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	уметь описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения; знать сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	уметь соблюдать нормы экологической безопасности; уметь определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности); знать правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; знать основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; знать пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; уметь применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; уметь пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности); знать роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; знать основы здорового образа жизни; знать условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); знать средства профилактики перенапряжения
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	уметь понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; уметь участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; уметь строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; уметь кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); уметь писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; знать правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; знать основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; знать особенности произношения; знать правила чтения текстов профессиональной направленности

К курсовой работе как к самостоятельному исследованию предъявляются следующие требования:

– курсовая должна быть написана на достаточно высоком теоретическом уровне с привлечением законодательных нормативных и др. документов, определяющих систему построения ответа по избранной теме;

– работа должна быть написана самостоятельно и отличаться критическим подходом. Желательно, чтобы работа заканчивалась выводами и предложениями;

– работа должна быть написана четким и грамотным языком и правильно оформлена.

Преподаватели должны разрабатывать и рекомендовать обучающимся методические пособия (индивидуальные задания) по написанию курсовых работ (проектов) применительно к конкретной учебной дисциплине.

2 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 20–30 страниц печатного текста.

По структуре курсовая работа практического характера включает в себя:

– содержание;

– введение, в котором подчеркивается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;

– основную часть, которая обычно состоит из двух глав: в первой содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторая является практической частью, которая представлена анализом банковской деятельности;

– заключение, в котором содержатся выводы;

– список использованных ресурсов;

– приложения.

3 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Выбор темы

Распределение и закрепление тем производит преподаватель. При закреплении темы соблюдается принцип: одна тема – один обучающийся.

Документальное закрепление тем производится посредством внесения фамилии обучающегося в утвержденный заместителем директора по учебной работе перечень тем курсовых работ. Данный перечень тем курсовых работ с конкретными фамилиями обучающихся хранится у преподавателя. Самостоятельно изменить тему обучающийся не может.

3.2 Получение индивидуального задания

После выбора темы курсовой работы преподаватель выдает индивидуальное задание установленной формы.

Обращаем внимание, что индивидуальное задание обучающийся должен получить не позднее, чем за 2 месяца до выполнения курсовой работы/проекта.

3.3 Составление плана подготовки курсовой работы

В самом начале работы очень важно вместе с руководителем составить план выполнения курсовой работы/проекта. При составлении плана нужно уточнить круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структуру работы, сроки её выполнения, определить необходимую литературу. ОБЯЗАТЕЛЬНО составить рабочую версию содержания курсовой работы по разделам и подразделам.

3.4 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме

Прежде чем приступить к разработке содержания курсовой работы, очень важно изучить различные источники (законы, ГОСТы, ресурсы интернета, учебные издания и др.) по заданной теме.

Процесс изучения учебной, научной, нормативной, технической и другой литературы требует внимательного и обстоятельного осмысления, конспектирования основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат, что в результате превращается в обзор соответствующей книги, статьи или других публикаций.

От качества работы на данном этапе зависит качество работы по факту её завершения.

Внимание! При изучении различных источников очень важно все их фиксировать сразу. В дальнейшем данные источники войдут в список используемой литературы.

Практический совет: создать в своем компьютере файл «Литература по КР» и постепенно туда вписывать исходные данные любого источника, который Вы изучали по теме курсовой работы. Чтобы не делать работу несколько раз, внимательно изучите требования к составлению списка источников и литературы.

Результат этого этапа курсовой работы – это сформированное понимание предмета исследования, логически выстроенная система знаний сущности самого содержания и структуры исследуемой проблемы.

Итогом данной работы может стать необходимость отойти от первоначального плана, что, естественно, может не только изменить и уточнить структуру, но качественно обогатить содержание курсовой работы.

3.5 Разработка содержания курсовой работы

Курсовая работа имеет ряд структурных элементов: введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение.

3.5.1 Разработка введения

Во-первых, во введении следует обосновать актуальность избранной темы курсовой работы/проекта, раскрыть ее теоретическую и практическую значимость, сформулировать цели и задачи работы.

Во-вторых, во введении, а также в той части работы, где рассматривается теоретический аспект данной проблемы, автор должен дать, хотя бы кратко, обзор литературы, изданной по этой теме.

Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы. Оно состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать. В первом предложении называется тема курсовой работы.

Актуальность исследования (почему это следует изучать?) Актуальность исследования рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах (юристов, экономистов, техников и др.). Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первую главу).

Цель исследования (какой результат будет получен?) Цель должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект.

Проблема исследования (что следует изучать?) Проблема исследования показывает осложнение, нерешенную задачу или факторы, мешающие её решению. Определяется 1 – 2 терминами.

Объект исследования (что будет исследоваться?). Объект предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может быть личность, среда, процесс, структура, хозяйственная деятельность предприятия (организации).

Предмет исследования (как, через что будет идти поиск?). Здесь необходимо дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения явления. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

Гипотеза исследования (что не очевидно в исследовании?).

Возможная структура гипотезы:

– утверждение значимости проблемы;

– догадка (свое мнение) «Вместе с тем…»;

– предположение «Можно...»;

– доказательство «Если...».

Задачи исследования (как идти к результату?), пути достижения цели. Задачи соотносятся с гипотезой. Определяются они исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 3 – 4 задачи.

Перечень рекомендуемых задач:

– «На основе теоретического анализа литературы разработать...» (ключевые понятия, основные концепции).

– «Определить... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на объект исследования).

– «Раскрыть... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на предмет исследования).

– «Разработать... » (средства, условия, формы, программы).

– «Апробировать…» (что разработали) и дать рекомендации...

Методы исследования (как исследовали?): дается краткое перечисление методов исследования через запятую без обоснования.

Теоретическая и практическая значимость исследования (что нового, ценного дало исследование?).

Теоретическая значимость исследования не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.

При написании можно использовать следующие фразы: результаты исследования позволят осуществить...; будут способствовать разработке...; позволят совершенствовать….

Структура работы – это завершающая часть введения (что в итоге в работе представлено).

В завершающей части в назывном порядке перечисляются структурные части работы, например: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список использованных ресурсов, 5 приложений».

Здесь допустимо дать развернутую структуру курсовой работы и кратко изложить содержание глав. (Чаще содержание глав курсовой работы излагается в заключении). Таким образом, введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

Краткие комментарии по формулированию элементов введения представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Комментарии по формулированию элементов введения

Элемент введения	Комментарий к формулировке
Актуальность темы	*Почему это следует изучать?* Раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности.
Цель исследования	*Какой результат будет получен?* Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации.

Продолжение таблицы 1

Элемент введения	Комментарий к формулировке
Объект исследования	*Что будет исследоваться?* Дать определение явлению или проблеме, на которое направлена исследовательская деятельность.
Предмет исследования	*Как и через что будет идти поиск?* Дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения явления или проблемы.
Гипотеза исследования	*Что неочевидно в исследовании?* Утверждение значимости проблемы, предположение, доказательство возможного варианта решения проблемы.
Задачи работы	*Как идти к результату?* Определяются исходя из целей работы и в развитие поставленных целей. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Рекомендуется сформулировать 3 – 4 задачи.
Методы исследования	*Как изучали?* Краткое перечисление методов через запятую без обоснования.
Теоретическая и практическая значимость исследования	*Что нового, ценного дало исследование?* Формулировка теоретической и практической значимости не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.
Структура работы (завершающая часть введения)	*Что в итоге в работе/проекте представлено.* Краткое изложение перечня и/или содержания глав работы/проекта.

3.5.2 Разработка основной части курсовой работы

Основная часть состоит из двух глав и трех параграфов: в первой содержатся теоретические основы темы; дается история вопроса, уровень разработанности вопроса темы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

В теоретической части рекомендуется излагать наиболее общие положения, касающиеся данной темы, а не вторгаться во все проблемы в глобальном масштабе. Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Излагая содержание публикаций других авторов, необходимо обязательно давать ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников.

Второй главой является практическая часть, которая должна носить сугубо прикладной характер. В ней необходимо описать конкретный объект исследования, привести результаты практических расчетов и направления их использования, а также сформулировать направления совершенствования. Для написания практической части, как правило, используются материалы, собранные Вами в ходе практической подготовки.

В тех случаях, если Вы не располагаете такими материалами, теоретические положения курсовой работы следует иллюстрировать данными Госкомстата, центральной и местной периодической печати и т.д. Сбор материалов для данной главы не следует принимать как простой набор показателей за соответствующие плановые и отчетные периоды. Важно глубоко изучить наиболее существенные с точки зрения задач курсовой работы стороны и особенности.

3.5.3 Разработка заключения

По окончании исследования подводятся итоги по теме. Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение – резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного исследования. В заключении излагаются полученные выводы и их соотношение с целью исследования, конкретными задачами, гипотезой, сформулированными во введении.

Проведенное исследование должно подтвердить или опровергнуть гипотезу исследования. В случае опровержения гипотезы даются рекомендации по возможному совершенствованию деятельности в свете исследуемой проблемы.

3.5.4 Составление списка использованных ресурсов

Список использованных ресурсов оформляется в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами.

Список использованных ресурсов должен содержать не менее 15 источников, с которыми работал автор курсовой работы. Пример оформления списка приведен в Приложении Д.

При ссылке на литературу в тексте курсовой работы следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе «Список использованных ресурсов» порядковый номер в квадратных скобках.

4 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

4.1 Оформление текстового материала

К оформлению текста курсовой работы предъявляются определенные требования, предусмотренные государственными стандартами: ЕСКД ГОСТ 7.12-93; ГОСТ 2.105-2019; ГОСТ 7.0.100-2018; ГОСТ Р 7.0.5–2016; ГОСТ 7.32-2017. Преподаватель имеет право не принять от обучающегося работу, если она оформлена не в соответствии с требованиями ГОСТа.

Курсовая работа должна быть оформлена машинописным способом в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Параметры страницы

- Размер бумаги – А4 (297х210 мм).
- Ориентация страницы – книжная.
- Левое поле – 3 см.
- Верхнее поле – 2 см.
- Правое поле – 1,5 см.
- Нижнее поле – 2 см.

Формат шрифта

- Шрифт – Times New Roman.
- Размер шрифта – 14 пт.
- Масштаб шрифта – 100%.
- Интервал – обычный.

Формат абзаца

- Выравнивание – по ширине.
- Отступ слева – 0 см.
- Отступ справа – 0 см.

– Отступ первой строки – 1,25 см (пять знаков).
– Межстрочный интервал – 1,5.
– Интервал перед и после каждого абзаца – 0 пт.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту (нумерация страниц – автоматическая). Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. В общую нумерацию включают титульный лист, но номер страницы на нем не проставляют. Таким образом, работа начинается со 2-й страницы. Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

4.2 Оформление титульного листа

Титульный лист оформляется в соответствии с локальными актами профессиональной образовательной организации. Образец оформления титульного листа в приложении В.

4.3 Оформление структурных элементов

Структурными элементами работы являются: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, наименование всех разделов и подразделов основной части, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа.

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ,

ПРИЛОЖЕНИЯ следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, номеров разделы не имеют.

Номера разделов и подразделов по тексту документа и в содержании должны совпадать.

Все структурные элементы в Содержании выравниваются по левому краю без абзацного отступа и с отступом 10 мм от колонки номеров.

Колонку с номерами страниц размещают у правого края листа. Расстояние от правого края листа до номеров страниц 15 мм.

Пример оформления содержания представлен в Приложении Г.

4.4 Оформление глав и параграфов

Текст документа разделяют на главы и параграфы, пункты и подпункты.

Главы и параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы (главы) записывают по центру без абзацного отступа, подразделы (параграфы) – с абзацного отступа с выравниванием по ширине страницы.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Номер пункта включает номер главы и параграфа, пункта, разделенные точкой.

После номера главы, параграфа, пункта в тексте точку не ставят.

Внутри глав и параграфов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

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

Пример:

– _____;

– _____:

а)_____;

б)_____;

– _____;

а)_____;

б)_____:

1)_____;

2)_____.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Расстояние между главой и параграфом – один 1,5 интервал (одна пустая строка). Расстояние между параграфом и текстом – один 1,5 интервал (одна пустая строка).

4.5 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации, помещаемые в работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует размещать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Иллюстрации любого вида называются рисунками.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте текста, без указания *см.* (смотри). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают, сокращенным словом «смотри», например, см. рисунок 3.

Надписи, загромождающие рисунок, чертеж или схему, необходимо помещать в тексте или под иллюстрацией.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: Рисунок 1 и т.д.

Под каждым рисунком, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), пробел, дефис, пробел, указывается название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) шрифтом Times New Roman кегль 14 и располагается по середине строки. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Рисунки имеют сквозную нумерацию.

Пример:

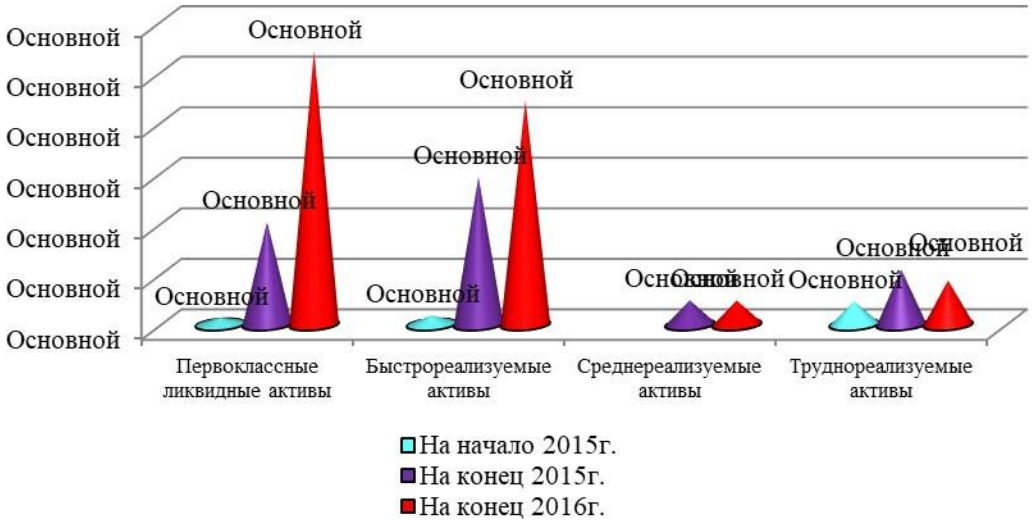

Рисунок 1 – Группировка активов по степени ликвидности, тыс. руб.

При необходимости иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). В таком случае слово

«рисунок» и его номер помещают после пояснительных данных. При ссылках на иллюстрации следует писать «… на рисунке 1 показано…» и т.п.

От текста рисунок и его наименование отделяются пустыми строками.

4.6 Общие правила представления формул

При необходимости в тексте документа, таблицах и данных, поясняющих графический материал, могут быть использованы формулы.

Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Если в тексте работы приведена одна формула, ее обозначают (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой. Пример – (В.1).

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где». Пример – Плотность каждого образца р, кг/м^3, вычисляют по формуле 1.

$$p = \frac{m}{V}, \qquad (1)$$

где m – масса образца, кг;

V – объем образца, м^3.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Пример –

$$A = \frac{a}{b}, \quad (2)$$

$$B = \frac{c}{d}. \quad (3)$$

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

При ссылке в тексте учебного издания на формулы их порядковые номера приводят в скобках. Пример – ... по формуле (1).

4.7 Оформление таблиц

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с левой стороны. Если наименование таблицы состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицы размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с сохранением заголовков граф.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова

«Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки — со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовком и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Единицы измерения прописываются в графах таблицы.

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Пример:

Таблица 2 – План по месяцам

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Январь	01	Выполнено	3798,1231
Февраль	02	Выполнено	324,8
Март	03	Не выполнено	3,278
Апрель	04	Выполнено	2348
Март	05	Выполнено	39874

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями, даже при переносе на другую страницу.

Рекомендуемый размер шрифта (кегль) текста таблицы – 12 с

межстрочным интервалом – 1.

Допускается уменьшать размер шрифта (кегль) в таблице до 10 с межстрочным интервалом 1.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Таблица с ее наименованием должны быть отделены от основного текстами пустыми строками (снизу и сверху)

4.8 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т. д.

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху по центру страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность, например, «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Под наименованием структурного элемента в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложение, выполненное на листе большого

формата, считается за один лист. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовок.

4.9 Оформление ссылок

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных ресурсов. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами [10, с.96].

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только 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.

Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

4.10 Оформление списка используемых источников

Список использованных ресурсов является необходимым элементом оформления курсовых работ (проектов). Список использованных ресурсов оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100 -2018.

Рекомендуется представлять единый список использованных ресурсов к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа. Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список использованных ресурсов имеет следующую структуру:

Нормативно-правовые акты (порядок их следования в списке иерархичен, внутри каждого подпункта библиографические описания размещаются по алфавиту, нумерация во всем блоке – сквозная):

– Конституция РФ;

– Международные правовые акты, ратифицированные Российской Федерацией;

– Федеральные Конституционные законы;

– Федеральные законы (кодексы);

– Федеральные законы;

– Законы субъектов РФ;

– Указы и распоряжения Президента РФ;

– Постановления и распоряжения Правительства РФ;

– Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов;

– Нормативно-правовые акты государственных органов и органов государственной власти субъектов РФ;

– Правовые акты органов местного самоуправления и иных муниципальных органов.

Материалы судебной практики (при необходимости);

Учебная и научная литература;

Литература на иностранных языках (при необходимости);

Электронные ресурсы (в раздел включают электронные издания из ЭБС; неопубликованные нормативные акты; материалы, размещенные в сети Интернет, не имеющие печатного аналога).

Пример оформления списка использованных ресурсов представлен в Приложении Д.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как 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 и т. п.) указывая официальное наименование.

Список использованных ресурсов курсовой работы (проекта) должен содержать не менее 15 источников.

4.11 Требования к лингвистическому оформлению курсовой работы

Курсовая работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Повторное употребление одного и того же слова, если это возможно, допустимо через 50 – 100 слов. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

При написании курсовой работы не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т. д. Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например:

- изучение экономического опыта свидетельствует о том, что …,
- на основе выполненного анализа можно утверждать …,
- проведенные исследования подтвердили…;
- представляется целесообразным отметить;
- установлено, что;
- делается вывод о…;
- следует подчеркнуть, выделить;
- можно сделать вывод о том, что;
- необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;
- в работе рассматриваются, анализируются...

При написании курсовой работы необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

– для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:

а) прежде всего, сначала, в первую очередь;

б) во – первых, во – вторых и т. д.;

в) затем, далее, в заключение, итак, наконец;

г) до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;

д) в последние годы, десятилетия;

– для сопоставления и противопоставления:

а) однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;

б) как…, так и…;

в) с одной стороны…, с другой стороны, не только…, но и;

г) по сравнению, в отличие, в противоположность;

– для указания на следствие, причинность:

а) таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;

б) отсюда следует, понятно, ясно;

в) это позволяет сделать вывод, заключение;

г) свидетельствует, говорит, дает возможность;

д) в результате;

– для дополнения и уточнения:

а) помимо этого, кроме того, также и, наряду с…, в частности;

б) главным образом, особенно, именно;

в) для иллюстрации сказанного:

г) например, так;

д) проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;

е) подтверждением выше сказанного является;

– для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:

а) было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;

б) как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;

в) аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;

г) по мнению Х, как отмечает Х, согласно теории Х;

– для введения новой информации:

а) рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;

б) перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;

в) остановимся более детально на…;

г) следующим вопросом является…;

д) еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является…;

– для выражения логических связей между частями высказывания:

а) как показал анализ, как было сказано выше;

б) на основании полученных данных;

в) проведенное исследование позволяет сделать вывод;

г) резюмируя сказанное;

д) дальнейшие перспективы исследования связаны с….

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

– поскольку, благодаря тому что, в соответствии с…;
– в связи, в результате;
– при условии, что, несмотря на…;
– наряду с…, в течение, в ходе, по мере.

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте курсовой работы было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором курсовой работы значение.

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

5 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть написана в сроки, установленные приказом по колледжу. Обучающийся, не защитивший курсовую работу в срок, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена.

Защита курсовой работы имеет целью выявить глубину и самостоятельность знаний обучающегося по выбранной теме. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленной работе, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы.

Перед защитой обучающийся готовится как по работе в целом, так и по замечаниям руководителя.

Защита состоит из краткого изложения обучающегося основных положений работы. Особое внимание должно быть уделено тем разделам работы, в которых имеются критические замечания по вопросам избранной темы. В конце своего сообщения обучающийся отвечает на замечание руководителя, сделанные им в отзыве. После этого преподаватель и другие слушатели задают обучающемуся вопросы. При оценке курсовой работы преподаватель учитывает, как качество написания работы, так и результаты ее защиты.

Курсовая работа, получившая неудовлетворительную оценку при защите, подлежит повторной защите обучающимся.

Оценка о защите курсовой работы вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Курсовая работа, выполненная с соблюдением рекомендуемых требований, оценивается и допускается к защите. Защита должна производиться до начала экзамена по дисциплине.

Процедура защиты курсовой работы/проекта включает в себя:

– выступление обучающегося по теме и результатам работы (5–8 мин);

– ответы на вопросы членов комиссии, в которую входят преподаватели дисциплин профессионального цикла.

Также в состав комиссии могут входить: заместитель директора по УПР, практикующие специалисты. На защиту могут быть приглашены преподаватели и обучающиеся других специальностей.

При подготовке к защите Вам необходимо:

– внимательно прочитать содержание рецензии руководителя работы;

– внести необходимые поправки, сделать необходимые дополнения и изменения;

– обоснованно и доказательно раскрыть сущность темы курсовой работы;

– обстоятельно ответить на вопросы членов комиссии.

Окончательная оценка за курсовую работу выставляется комиссией после защиты.

Работа оценивается дифференцированно с учетом качества ее выполнения, содержательности выступления и ответов на вопросы во время защиты.

Результаты защиты оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

К защите курсовой работы предъявляются следующие требования:

– глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа юридической литературы;

– умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития исследуемых явлений и процессов;

– критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска направлений совершенствования деятельности;

– аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;

– логически последовательное и самостоятельное изложение материала;

– оформление материала в соответствии с установленными требованиями;

– обязательное наличие отзыва руководителя на курсовую работу/проект.

Для выступления на защите необходимо заранее подготовить и согласовать с руководителем тезисы доклада и иллюстративный материал.

При составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет *8-10 минут*. Доклад целесообразно строить не путем изложения содержания работы по главам, а *по задачам*, то есть, раскрывая логику получения значимых результатов. В докладе обязательно должно присутствовать обращение к иллюстративному материалу, который будет использоваться в ходе защиты работы. Объем доклада должен составлять 7-8 страниц текста в формате Word, размер шрифта 14, полуторный интервал.

В качестве иллюстраций используется презентация, подготовленная в программе «Power Point» по требованиям к презентациям.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Перечень тем курсовых работ

по МДК 02.01 Организация кредитной работы

1) Анализ рынка автокредитования и его основные участники в России.

2) Управление кредитными рисками коммерческого банка.

3) Анализ долгосрочных банковских кредитов и их роль для современного инвестиционного бизнеса.

4) Особенности кредитной политики коммерческого банка в кредитовании потребительского сектора.

5) Кредитование и его роль в формировании доходов и расходов коммерческого банка.

6) Особенности розничного кредитования в коммерческих банках.

7) Управление активными операциями коммерческого банка.

8) Роль межбанковского кредитования в повышении ликвидности и платежеспособности банка.

9) Кредитные рейтинги их значение для коммерческого банка.

10) Влияние банковского кредитования на экономику страны.

11) Актуальность лизинговых операции в деятельности коммерческого банка.

12) Виды обеспечения кредитов в сфере малого бизнеса.

13) Обновления услуг кредитных организаций за последние два года.

14) Влияние пассивных операций на кредитный бизнес коммерческого банка.

15) Роль интернет-банкинга в процессе кредитования физических лиц.

16) Страхование как инструмент минимизации кредитного риска.

17) Роль факторинга в кредитовании юридических лиц.

18) Способы диверсификации кредитного портфеля.

19) Эволюционные особенности развития кредитного скоринга.

20) Координация кредитного процесса и взаимодействие с другими подразделениями банка в процессе его реализации.

21) Перспективы развития сферы кредитования физических лиц.

22) Анализ форм обеспечения кредитов, выдаваемых коммерческими банками.

23) Анализ рынка ипотечного кредитования и его роль в экономике России.

24) Влияние кредитных рейтинговых агентств на оценку кредитного риска.

25) Регулирование кредитной банковской деятельности: зарубежный и отечественный опыт.

26) Синдицированное кредитование: опыт зарубежных стран и проблемы его внедрения в России.

27) Роль кредитных бюро в системе информационного обеспечения о кредитоспособности заемщика.

28) Методы анализа денежного потока при оценке кредитоспособности и структурировании сделки с заемщиком.

29) Совершенствование методов определения кредитоспособности заемщика.

30) Использование кредитной линии при структурировании сделки по кредитованию юридических лиц.

31) Инвестиционное кредитование: опыт зарубежных стран и перспективы его развития в России.

32) Образовательные кредиты: опыт зарубежных стран и перспективы его развития в России.

33) Оценка кредитоспособности физического лица.

34) Элементы системы кредитования: фундаментальный блок, экономико-технический блок, организационный блок.

35) Методы кредитования и формы ссудных счетов, кредитная документация.

36) Процедура выдачи и погашения кредита юридическому лицу.

37) Процедура выдачи и погашения кредита физическому лицу.

38) Организация кредитования по овердрафту.

39) Краткосрочное кредитование по укрупненному объекту в пределах кредитной линии.

40) Организация синдицированного кредитования.

41) Организация целевого кредитования.

42) Организация потребительского кредита.

43) Организация ипотечного кредитования: проблемы и перспективы.

44) Организация межбанковского кредитования.

45) Кредиты Банка России коммерческим банкам.

46) Система управления кредитным портфелем.

47) Правовой, экономический аспекты и принципы кредитного договора.

48) Международный опыт использования кредитных договоров в банковской.

49) Формы обеспечения возвратности кредита.

50) Современная российская практика применения различных способов.

51) Лизинг как особая форма кредитования.

52) Факторинг как форма кредитования.

53) Организация учета предоставленных кредитов.

54) Организация учета процентов по размещенным средствам.

55) Организация учета пролонгированных и просроченных ссуд и процентов.

56) Методы снижения кредитного риска в коммерческом банке.

57) Кредитование корпоративных клиентов коммерческими банками.

58) Краткосрочное кредитование клиентов коммерческого банка.

59) Оценка и аудит отчетности по ссудам.

60) Кредитный риск и методы его регулирования.

61) Перспективы развития ипотечное кредитование и России.

62) Совершенствование кредитной политики коммерческого банка.

63) Определение возможности предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента.

64) Оформление и отражение в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита.

65) Оформление и отражение в учете начисления и взыскания процентов по кредитам.

66) Способы мониторинга финансового положения клиента-заемщика.

67) Расчет и отражение в учете суммы формируемого резерва.

68) Оформление и учет просроченных кредитов и просроченных процентов и их списания.

69) Нормативно-правовое регулирование осуществления кредитных операций и обеспечения кредитных обязательств.

70) Особенности кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения.

71) Состав кредитного дела и порядок его ведения.

72) Способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам.

73) Порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей.

74) Меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора.

75) Порядок оформления и учета межбанковских кредитов.

76) Основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.

77) Порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту.

78) Порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам.

79) Порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов.

80) Типичные нарушения при осуществлении кредитных операций

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Пример оформления списка используемых ресурсов

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ

Нормативно-правовые акты

1) Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993: с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7- ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

2) Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ: ред. от 28.12.2017 // Российская газета. – 2008. – № 265. – В данном виде документ опубликован не был.

3) Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: ред. от 30.12.2021: принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года // Официальный Интернет-портал правовой информации: [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru (дата обращения 15.01.2022).

Учебная и научная литература

4) Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/452205

5) Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08471-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/452206

6) Тавасиев, А. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 534 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14450-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/477648

7) Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/89996

8) Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : 17 Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-10510-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/452374

9) Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/452229

10) Калинина, Г. В. Учет денежных средств [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Калинина, И. В. Лучкова, Г. Н. Бакулина. —

Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 148 с. — 978-5-4486-0177-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71594

11) Гамза, В. А. Основы банковского дела: безопасность банковской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Гамза, И. Б. Ткачук, И. М. Жилкин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 455 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13988-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/467443

Электронные ресурсы

12) Челябинский областной суд: официальный сайт. – Челябинск. – Обновляется в течение суток. – Режим доступа: http://chel.sudrf.ru (дата обращения: 21.04.2020).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

Образец оформления титульного листа

КУРСОВАЯ РАБОТА

ОСОБЕННОСТИ РОЗНИЧНОГО КРЕДИТОВАНИЯ В КОММЕРЧЕСКИХ БАНКАХИ

МДК 02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ КРЕДИТНОЙ РАБОТЫ

38.02.07 Банковское дело

Обучающийся *подпись* И.О. Фамилия

00.00.0000 г.

Оценка выполнения и защиты курсовой работы _____

Руководитель *подпись* И.О. Фамилия

00.00.0000 г.

Москва, 2024

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(справочное)

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОЦЕНКИ КРЕДИТОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ	5
1.1 Кредитные продукты банка, предлагаемые юридическим лицам	5
1.2 Кредитование среднего и малого предпринимательства в условиях кризиса	9
1.3 Показатели, учитываемые при оценке кредитоспособности юридического лица	13
2 АНАЛИЗ КРЕДИТНЫХ ПРОДУКТОВ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА МОСКОВСКОМ БАНКОВСКОМ РЫНКЕ	19
2.1 Характеристика ПАО «Банк УРАЛСИБ»	19
2.2 Анализ банковских продуктов по кредитованию юридических лиц, предоставленных на рынке г. Москвы	24
2.3 Анализ кредитных продуктов для юридического лица в ПАО «Банк УРАЛСИБ»	29
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	51
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ	54
ПРИЛОЖЕНИЕ А Анкета-Заявка	56
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Перечень документов Участников сделки, необходимых для предоставления кредита	57