

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 25.08.2026 16:57:13
Уникальный программный ключ:
ca6fb15aebbdad511dca84d7ebd666fc3add8a69

Приложение 6
к ООП по специальности
38.02.07 Банковское дело

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ПМ.02. Осуществление кредитных банковских операций

МДК.02.01. Организация кредитной работы

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организация разработки тематики курсовой работы	3
3. Требования к структуре курсовой работы	4
4. Требования к оформлению курсовой работы	11
4.1 Правила оформления наименований и нумерации структурных элементов, глав и параграфов	11
4.2 Правила оформления сокращений и аббревиатур	12
4.3 Правила оформления перечислений	12
4.4 Правила оформления рисунков	13
4.5 Правила оформления таблиц	14
4.6 Правила оформления формул и уравнений	15
4.7 Правила оформления примечаний и ссылок	16
4.8 Правила оформления списка использованных источников	17
4.9 Правила оформления приложений	19
5. Организация выполнения курсовой работы	19
Приложение 1	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 2	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 3	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 4	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 5	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 6	30
Приложение 7	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 8	Ошибка! Закладка не определена.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выполнение студентом КР осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины и (или) профессионального модуля (междисциплинарного курса – далее МДК), в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Курсовая работа – это один из видов самостоятельной работы обучающегося, представляет собой научное исследование по конкретной теме в письменной форме, в ходе которой обучающийся приобретает навыки работы с научной, учебной и методической литературой. Не предполагает выполнение конструкторских работ и разработку технической документации.

Выполнение студентом КР проводится с целью:

- 1) формирования общих и профессиональных компетенций у студентов;
- 2) систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям;
- 3) углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- 4) формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- 5) формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- 6) развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- 7) подготовки к государственной итоговой аттестации.

Задачи, которые ставятся непосредственно перед студентами по выполнению курсовой работы:

- изучение литературы, справочных и научных источников, включая зарубежные, по теме исследования;
- самостоятельный анализ основных концепций по изучаемой проблеме, выдвигающихся отечественными и зарубежными специалистами; уточнение основных понятий по изучаемой проблеме;
- определение объекта и предмета исследования по курсовой работе;
- разработка предложений и рекомендаций, направленных на совершенствование изучаемых проблем курсовой работы;
- обобщение предварительно полученных выводов в целях дальнейшей их разработки в дипломной работе.

Курсовая работа выполняется под научным руководством преподавателя, закрепленного руководством колледжа за студентом.

Выбор темы курсовой работы осуществляется исходя из тематики, предложенной студенту. Студент совместно с руководителем составляет план исследования; определяет структуру работы, уточняет сроки выполнения работы по этапам; определяет необходимую литературу и другие материалы.

По окончании работы над курсовой работой студент сдает ее на проверку преподавателю, в заранее установленные сроки. После чего руководитель работы пишет отзыв. В отзыве должны быть отражены: степень раскрытия темы, логика и уровень изложения материала, а также замечания и предварительная оценка работы. После соответствующей доработки и исправлений студент выходит на защиту курсовой работы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тематика курсовых работ разрабатывается руководителями курсовых работ из числа преподавателей колледжа совместно с представителями работодателей, рассматривается и

принимается к использованию решением заседания кафедры и утверждается на учебный год.

Тема курсовой работы, выбранная обучающимся, должна соответствовать рекомендованной тематике курсовых работ. В исключительных случаях тема работы может быть предложена студентом при условии обоснования ее актуальности.

Курсовая работа может стать составной частью дипломной работы (проекта).

Целесообразна следующая последовательность выполнения курсовой работы:

1. Выбор темы и предприятия, на примере которого будет выполняться работа. Тематика курсовых работ пересматривается ежегодно и утверждается на заседании кафедры, размещается на сайте.

2. Составление плана написания курсовой работы, где студент указывает содержание основных разделов. План курсовой работы согласовывается с руководителем.

3. Заполнение задания на выполнение курсовой работы, подписание его у руководителя.

4. Подбор научной, учебной и учебно-методической литературы и нормативной документации, законодательных актов.

5. Подбор конкретного фактического материала, его обобщение и систематизация.

6. Анализ конкретного фактического материала.

7. Выводы и предложения по проблемам, рассматриваемым в работе.

8. Доработка отдельных разделов, рекомендаций при наличии замечаний научного руководителя.

9. Оформление работы.

10. Сдача работы руководителю.

11. Защита курсовой работы

В процессе выполнения работы студенту рекомендуется придерживаться следующих требований:

- целевая направленность сбора и обработки материала;
- четкость построения таблиц, схем, графиков, диаграмм;
- логическая последовательность изложения материала;
- необходимая глубина исследования;
- полнота освещения рассматриваемых вопросов работы;
- убедительность аргументации в обосновании важности исследуемого вопроса;
- краткость и точность формулировок и изложения результатов работы;
- доказательность выводов;
- обоснованность рекомендаций;
- грамотное изложение текста работы, ее аккуратное оформление.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:

- необходимый теоретический уровень выполнения;
- наличие анализа не только теоретического, но и практического материала;
- использование, в необходимых случаях, результатов самостоятельного исследования;
- установленный объем;
- оформление в соответствии с установленными требованиями.

По структуре КР состоит из теоретической части и практической части, общих выводов, рекомендаций, списка используемых источников информации, приложений.

Распечатанная КР сброшюровывается в следующем порядке:

- 1) титульный лист (Приложение 2; 3);
- 2) задание на выполнение (Приложение 4);

- 3) отзыв руководителя на (Приложение 5);
- 4) результат проверки работы на плагиат КР по требованию методических указаний;
- 5) оглавление;
- 6) введение;
- 7) основная часть (состоит из отдельных глав, которые разбиваются на параграфы и пункты);
- 8) заключение;
- 9) список использованных источников;
- 10) приложения.

Задание и отзыв в работу не вшиваются, на их место помещается (и переплетается) пустой файл, затем в него вставляется соответствующий документ.

Объем КР должен составлять около 15-20 страниц без учета приложений.

Как правило: объем введения составляет 2-3 страницы; основная часть состоит из трех глав, каждая из которых включает 2-3 параграфа; объем заключения составляет около 2 страниц.

В состав КР, при необходимости, может включаться графическая часть. Графическая часть может содержать изображения, чертежи, схемы, графики, диаграммы и т.д. Содержание и объем графической части КР конкретизируется руководителем, при необходимости по согласованию с назначенными консультантами.

При использовании в КР материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются в работу со ссылкой на источник. Отсутствие ссылки на источник является нарушением правил цитирования. При подготовке КР рекомендуется использовать литературу не старше 5 лет.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы (номер страницы не проставляется).

Перенос текста в названии темы курсовой работы не допускается. Точка в названии специальности или темы курсовой работы не ставится.

После слова «Тема» двоеточие не ставится. Название темы не берется в кавычки, далее в скобках пишется объект исследования (на примере ООО Фортуна).

Задание на курсовую работу является вторым листом. Номер страницы не проставляется. В задании на курсовую работу отражаются исходные данные к работе, основные источники, необходимые для написания работы, перечень подлежащих разработке вопросов указывается дата выдачи задания, перечень предложений и срок сдачи студентом законченной работы. Оформляется на бланке установленной формы.

В **содержании** последовательно перечисляются заголовки разделов (Приложение Е). Содержание является третьим листом курсовой работы. Номер страницы не проставляется. Тексту курсовой работы предшествует оглавление (содержание) работы, которое включает перечисление частей работы, начиная с введения и заканчивая приложениями, с указанием страниц. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Оглавление должно помещаться на одной странице.

Названия отдельных глав должны согласовываться с темой КР, а названия параграфов должны согласовываться с названиями соответствующих глав (но не совпадать с ними!); а также должны быть краткими, состоять из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку.

Слово **ОГЛАВЛЕНИЕ** печатается заглавными буквами в верхней части листа посередине, шрифт Times New Roman, размер 14 кг, полужирный.

После слова **ОГЛАВЛЕНИЕ** оставляется отступ 12 пт. (В файле «Формат» находите «Абзац →Интервал →После», ставите в окошке 12 пт).

Текст в содержании печатается строчными буквами, шрифт Times New Roman, размер 14 кг, обычный, междустрочный интервал 1,5. Название глав и параграфов выравнивается по ширине строки.

В настоящее время в научных текстах принята чисто цифровая (индексационная) система нумерации. Нумерация параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа в ней (Приложение Е).

Требования к заголовкам

- набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт.)
- выравнивание по центру
- точка в конце заголовка не ставится
- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал.

–заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным

В работе используется сквозная нумерация страниц, включая список использованных источников и приложения.

Нумерация начинается с «Введения», то есть с цифры 3. Номер проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу страницы, далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, заключение, список использованных источников и приложения (если они имеются в работе), нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста.

В тексте воспроизводится наименование глав и параграфов с указанием их номера.

Введение является вступительной частью работы, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, ее существующее состояние. Объем введения в курсовой работе должен составлять не более 2-3 х страниц. Обязательная структура введения включает следующие составляющие:

- актуальность темы;
- цель исследования;
- задачи исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- теоретическая и эмпирическая база исследования;
- методы исследования;
- структура исследования.

Обоснование актуальности темы исследования - одно из основных требований, предъявляемых к курсовой работе. Для студента выбор темы исследования начинается, прежде всего, с учетом его интересов в дальнейшей профессиональной деятельности. Студент должен кратко обосновать причины выбора именно этой темы, охарактеризовать особенности современного состояния выбранного направления исследования, которые актуализируют выбор темы. Актуальность исследования выражается, с одной стороны, в своевременности и значимости разрешения проблемной ситуации, в необходимости получения нового полезного результата для объекта исследования, с другой стороны, в недостаточной изученности отдельных аспектов проблемы (предполагается, что именно эти аспекты проблемы будут решены студентом в курсовой работе).

Цель исследования ориентирует на его конечный результат – теоретико-познавательный и практически-прикладной. Задачи исследования формируют вопросы, на которые должен быть получен ответ для реализации цели исследования, то есть цель исследования логически диктует структуру его задач – теоретических и практических. Цель исследования - конечный итог работы, мысленное предвосхищение (прогнозирование) результата, определение оптимальных путей решения задач в условиях

выбора методов и приемов исследования в процессе подготовки курсовой работы студентом. Исходя из развития цели работы, определяются задачи.

Например, для курсовой работы на тему «Финансовые результаты деятельности организации и закономерности их формирования в современных условиях (на примере ООО «Х»）」 цель целесообразно сформулировать в следующем виде: на основе изучения теоретических, методических и нормативных материалов исследовать действующую практику формирования финансовых результатов деятельности организации и закономерностей их формирования в современных условиях разработать рекомендации по их совершенствованию на исследуемом предприятии.

Задачи ставятся в форме перечисления:

- раскрыть ... (исследовать...) (проанализировать...).
- установить... (выявить...) (показать...).
- наметить... (установить...) (разработать...). (предложить)

Описание решения поставленных задач должно соответствовать содержанию глав КР, а их формулировки стать заголовками этих глав.

Каждая задача в свою очередь представляет собой совокупность частных задач (подзадач), составляющих параграфы глав работы. Таким образом, от правильной постановки цели и задач работы зависит вся логическая структура исследования, обоснованность наименования его глав и параграфов.

Например, для курсовой работы на тему «Финансовые результаты деятельности организации и закономерности их формирования в современных условиях (на примере ООО «Х»）」

Актуальность и цель работы предопределили необходимость решения следующих задач:

- изучить методическую, нормативную и учебную литературу по определению экономического содержания финансовых результатов деятельности организации;
- рассмотреть виды финансовых результатов и порядок их расчета;
- дать экономическую характеристику исследуемой организации;
- выявить порядок формирования финансовых результатов организации;
- разработать рекомендации по повышению результативности деятельности организации.

Объект исследования формулируется после задач исследования. Объект изучения - это явление, на которое направлена исследовательская деятельность субъекта и на что направлен процесс познания. Объектом исследования может быть предприятие.

Пример формулировки объекта исследования для вышеназванной темы курсовой работы: «Объектом исследования является коммерческая организация «Х», созданная в форме общества с ограниченной ответственностью и осуществляющая деятельность в сфере ...».

Предмет исследования – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Предмет исследования – это отношения, складывающиеся в границах объекта исследования. Предмет исследования практически совпадает с названием курсовой работы.

Пример формулировки предмета исследования для выше указанной темы курсовой работы: «Предметом исследования являются методика и практика формирования финансовых результатов деятельности организации».

Теоретическая база исследования должна быть представлена требованиями нормативных документов, регулирующими данную область хозяйственной деятельности, устанавливающими правила отражения в учёте фактов хозяйственной жизни, классическими и современными научными разработками, концепциями отечественных и зарубежных специалистов, исследовавших данную проблематику.

В этой части работы необходимо указать всех наиболее значимых авторов,

проводившие научные или научно-практические исследования по выбранной теме, показать недостаточность разработанности выбранной темы исследования в научных исследованиях на современном этапе развития общества, необходимость изучения проблемы в новых современных социально-экономических, политических, и иных условиях и т.д.

Эмпирическая база исследования служит основой для обеспечения доказательности теоретических положений, достоверности выводов и рекомендаций и представлена, как правило, статистическими данными и аналитическими материалами (например, Федеральной службы государственной статистики, Центрального банка России, Министерства финансов РФ); информационными ресурсами INTERNET; материалами, размещенными в справочных правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант»; данными по теме исследования, собранными лично автором: авторскими расчетами и т.д.

Метод исследования — это способ получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах жизнедеятельности. Например, при курсовом исследовании, возможно, использовать подходящие методы из приведенных ниже:

- изучение и анализ научной литературы;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование;
- аналитическая группировка данных, графическое изображение;
- горизонтальный и вертикальный анализ финансовой отчетности,
- методы абсолютных, относительный и средних величин;
- методы корреляционно-регрессионного, факторного анализа и др.

Структура исследования представляется следующим образом: «Курсовая работа изложена состоит из введения, трех глав, заключения, содержит ... приложений и список использованных источников.

Во введении обоснована актуальность темы, сформулированы цели, задачи исследования.

В первой главе рассмотрены ...

Во второй главе определены ...

В третьей главе разработаны...

В заключении подведен итог результатов исследования, сделаны выводы и разработаны рекомендации, направленные на...».

Основная часть работы включает три главы, разделенные на пункты и подпункты, в которых последовательно и логично раскрывается содержание исследования. Количество параграфов и пунктов в главах не регламентируется и зависит от специфики исследуемой проблемы и круга изучаемых вопросов. Однако, как правило, основная часть курсовой работы состоит из трех глав, каждая из которых включает 2-3 пункта.

Основная часть предусматривает:

– выбор направления исследования, включающий обоснование принятого направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной или разработку общей методики проведения исследования;

– теоретическое (библиотечное) исследование, включающее определение характера и содержания теоретических исследований, методы и инструменты исследования, методы расчета;

– экспериментальное (практическое) исследование объекта по выбранной теме, включающее расчеты, измерение, анализ, обобщение и оценку результатов исследования, в том числе оценку достоверности результатов, выводы и предложения по направлению дальнейших работ;

– обобщение и оценку результатов исследования, пути основных направлений совершенствования конкретных сторон исследуемого объекта, включающие разработку конкретных рекомендаций с оценкой достоверности полученных результатов и

обоснованием их эффективности и практического использования.

Первая глава имеет теоретический характер. В этой главе:

- описывается сущность, принципы, функции, критерии классификации и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса их развития и современное состояние;
- оценивается место, занимаемое объектом исследования в рамках исследуемой предметной области;
- освещаются изменения изучаемого явления за последние годы с целью выявления основных тенденций и особенностей его развития;
- описывается (уточняется) система факторов, оказывающих влияние на изучаемый предмет, процесс или явление, и исследуется механизм этого влияния;
- приводится законодательная и нормативная база рассматриваемой темы;
- оценивается степень изученности исследуемой проблемы, называются теоретически и практически нерешенные и дискуссионные проблемы, по-разному освещенные в научной литературе, с указанием личного мнения автора работы;
- проводится уточнение понятийного аппарата.

В ней рассматриваются теоретические основы проблемы, раскрывается сущность экономических процессов и ключевых категорий, анализируется научный вклад ученых, которые занимались разработкой данной проблемы, проводится сопоставление различных точек зрения, позиций, подходов к проблеме и обосновывается собственная аргументированная позиция автора; определяются основные признаки и функции объекта исследования, проводится его классификация; характеризуется механизм взаимодействия и организация деятельности участников.

Необходимо показать высокий уровень знания теории по изучаемой теме на основе проработки различных источников. При этом следует выявить особенности взглядов, подходов и мнений различных авторов, систематизировать, выполнить анализ и сформулировать свою точку зрения с обоснованием предпочтительности своего подхода по вопросам рассматриваемой темы.

В этой главе студент должен продемонстрировать знание экономической теории, других фундаментальных дисциплин направления подготовки.

Аргументы, подтверждающие верность своего подхода, целесообразно подкрепить анализом статистических данных из ежегодников, журналов, газет и других источников, в том числе из источников внутренней среды организаций.

Для обеспечения соблюдения авторских прав в соответствии с Законом РФ от 09.07.1993 N 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах» обязательно наличие внутритекстовых ссылок на материалы и цитаты из использованных источников информации, даже если цитируемое представлено в работе не дословно, а в произвольной форме. Пример внутритекстовой ссылки: [4, с. 16] – номер книги в списке использованных источников четвертый, страница в книге шестнадцатая.

В конце каждого параграфа первой главы делается логический переход к следующему разделу работы.

Основные положения, изложенные в первой главе курсовой работы, должны стать базой для изучения и анализа фактических данных и практической деятельности организации, выбранной в качестве базы исследования. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в форме научных таблиц и графиков.

Вторая глава основной части курсовой работы носит аналитический и практический характер. В ней представлен глубокий и конкретный анализ деятельности объекта исследования по направлению выбранной темы с использованием определенных методов и инструментов его изучения, освоенных студентом во время обучения.

Вторая глава посвящена анализу практического материала, подобранного во время учебной и производственной практики. В ней содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации);
- сравнительный анализ с действующей практикой;
- описание выявленных закономерностей, проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования;
- оценка эффективности принятых решений (на примере конкретной организации).

В начале второй главы основной части приводится краткая характеристика объекта исследования, после чего студент переходит к непосредственному анализу объекта в соответствии с темой исследования на основе расчетов, графиков, диаграмм, таблиц, экспертных оценок и т.п. Анализ осуществляется по данным за два (и более) последних года с целью выявления закономерностей, особенностей и динамики показателей предмета исследования. При анализе следует опираться на теоретические основы, изложенные в первой главе.

Результаты анализа должны быть наглядно представлены в иллюстративной форме в виде самостоятельно структурированных таблиц и рисунков в соответствующих местах текста или в приложениях. На все таблицы и рисунки должны быть ссылки в тексте.

Анализ должен быть полным, объективным в отражении сторон деятельности объекта в соответствии с выбранным предметом исследования (темой). При этом должны быть выявлены факторы, влияющие на результаты деятельности объекта исследования. Текст не может заканчиваться графическим материалом, обязательно должно быть после него дано пояснение.

Последующие пункты второй главы должны раскрыть практику функционирования исследуемого процесса на предприятии с приведением практических примеров и сравнение их методическими и нормативными правилами для выявления проблем и узких мест работы специализированных служб и подразделений предприятия. Приводимый материал обязательно иллюстрируется таблицами, рисунками, схемами, диаграммами, формулами.

В **третьей главе** на основе проведенного исследования во 2 главе формулируются предложения по устранению и выявлению проблем, а также рекомендаций по совершенствованию действующей практики по рассматриваемому процессу.

Автор курсовой работы формирует собственный подход по устранению выявленных недостатков, разрабатывает рекомендации, по повышению эффективности деятельности организации (учреждения). Предложения и рекомендации обосновываются с точки зрения экономических и социальных последствий (при необходимости), которые могут проявиться в результате их реализации. Авторский подход является предметом защиты основных положений курсовой работы.

В **заключении** приводятся основные выводы по всем трем главам (по 2-3 абзаца на каждый параграф), подтверждающие выполнение поставленных для исследования задач, сформулированных во введении, и отражающие полученные результаты, конкретные предложения, свидетельствующие об авторском вкладе в решение проблемы. При этом выводы не могут подменяться механическим повторением выводов по отдельным главам.

Список использованных источников должен содержать перечень использованных при написании курсовой работы литературных источников с полным описанием выходных (издательских данных) по требованиям стандарта (ГОСТ 7.32-2017). В список включаются источники из библиотеки и электронных библиотечных баз, отражаемых в личном кабинете студента, на которые есть ссылки по тексту работы, а также другие материалы, которые использовались в процессе рассмотрения вопросов, заявленных в содержании работы.

Список использованных источников должен включать **не менее 30 наименований**.

В **приложения** выносятся объемные таблицы, расчеты, систематизированные первичные материалы, иллюстрационный материал, составляющий более двух страниц, и другие источники информации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оформление КР в целом как текстового документа (и в бумажном и в электронном виде) должно выполняться в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», основные требования которого состоят в следующем:

- 1) Форматом документа является формат А4.
- 2) Каждый лист документа должен иметь поля:
30 мм – левое;
10 мм – правое;
20 мм – верхнее;
20 мм – нижнее.
- 3) Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.
- 4) Распечатка на бумажном носителе производится только на одной стороне листа.
- 5) Гарнитура и размеры шрифта: Times New Roman №14.
При составлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров, рекомендуемый - №12.
- 6) Абзацный отступ основного текста – 1,25 см.
- 7) Текст документа печатается через 1,5 интервал.
- 8) Текст документа выравнивается по ширине листа.

7.2. Основное требование к составлению списка использованных источников – единообразное оформление и соблюдение «ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

7.3. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов формируется, если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в КР (КП) более трех раз, в противном случае расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании. Написании сокращений осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

7.4. Оформление ссылок к исследовательским работам регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

4.1 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Письменная работа должна включать следующие структурные элементы: содержание, введение, основной текст, заключение, список использованных источников (являются обязательными элементами), приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на главы и параграфы.

Каждый структурный элемент письменной работы (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ) и главы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одной главы начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер главы указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера главы и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

4.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн., миллиард – млрд., триллион – трлн., страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «...Московский финансово-юридический университет ...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

Пример оформления перечня принятых сокращений (сокращения также могут быть расшифрованы в самом тексте, в скобках)

ПБУ – Положение по бухгалтерскому учету

МСФО – Международные стандарты финансовой отчетности

МСА- Международные стандарты аудита

ФСФО- Федеральная служба по финансовому оздоровлению и банкротству

ПБ – платежный баланс

РАН – Российская академия наук

ТНБ – транснациональные банки

ФПГ – финансово-промышленная группа

4.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. *Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы).* Например:

... заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления

вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Например:

- а) ...;
- б) ...;
- 1) ...;
- 2) ...;
- в) ...

4.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. *Все иллюстрации именуются рисунками.* Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов *Microsoft Word*, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе *непосредственно после текста*, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении. Образец оформления рисунка приведен в приложении Г.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:

Рисунок 1 – Структура администрации района

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1– Структура издержек, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Рисунок 2 – Система работы с кадрами [8, с. 15]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:

¹ Составлено автором по: [15, 23, 42].

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисовочный текст), например, последовательность совершения операций.

4.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей. Образец таблицы приведен в приложении Д.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе *непосредственно после текста*, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. *Заголовок таблицы* следует помещать над таблицей слева, *без абзацного отступа* в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Динамика показателей за 2021–2022 гг.

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 1 – Источники набора персонала [15, с. 35]

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

¹ Составлено автором по: [1, 3, 10].

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с *указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы*.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце

заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения. Образец оформления таблицы приведен в приложении Н.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1 – Динамика показателей за 2020–2021 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

4.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. *Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки.*

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (4)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед

каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: «... в формуле (1)...».

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. *Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» (без двоеточия).* Например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (4)$$

где $X_{\max}$ – максимальное значение контролируемого параметра в выборке;

$X_{\min}$ – минимальное значение контролируемого параметра в выборке.

Пример написания формул

Коэффициент восстановления платежеспособности рассчитывается за шесть месяцев по формуле:

$$K_3 = (K_{1к.п.} + 6/T(K_{1к.п.} - K_{1н.п.})) / K_{норм.} \quad (5)$$

где K_3 – коэффициент восстановления платежеспособности;

$K_{1к.п.}$ – коэффициент текущей ликвидности на конец отчетного периода;

$K_{1н.п.}$ – коэффициент текущей ликвидности на начало отчетного периода;

6 – период восстановления платежеспособности;

T – отчетный период в месяцах (12,9,6,3);

$K_{норм.}$ – нормативное значение коэффициента ликвидности, установленное в размере 2.

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

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

Порядок оформлений математических уравнений идентичен порядку оформления формул.

4.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. *Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках.* В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [3, с. 15].

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого

источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

В курсовой работе могут использоваться и постраничные сноски со сквозной нумерацией по всей работе. При повторных ссылках полное описание источника дается только при первой сноске. Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице работы, то в сносках подставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка. Если в работе при употреблении отдельных положений необходимо привести библиографические ссылки, то эти положения помечаются надстрочными знаками, сносками. Внизу страницы с абзацного отступа приводят сам текст библиографической ссылки, отделенной от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

4.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании письменной работы. Список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании курсовой работы

Список использованных источников включает в себя не менее 30 наименований, расположенных в алфавитном порядке по разделам в следующей последовательности:

–Нормативно-правовые источники (акты органов законодательной и исполнительной власти, ведомственные правовые акты в хронологической последовательности);

–Учебники, монографии, брошюры;

–Диссертации и авторефераты диссертаций;

–Периодические издания;

–Иностранная литература;

–Электронные ресурсы.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются.

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Например:

Официальные материалы. В начале списка дается перечень использованных нормативных правовых актов федерального уровня в следующем порядке: международные нормативно-правовые акты, Конституция, кодексы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты иных федеральных органов государственной власти. Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

После федеральных нормативно-правовых актов перечисляются нормативно-правовые акты регионального, а затем муниципального уровней в том же порядке.

а) Нормативно-правовые источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ
3. Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации» от 10.07.2002 г. N 86-ФЗ

4. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. N 395-1 «О банках и банковской деятельности»
5. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма"
6. Федеральный закон от 10.12.2003 г. N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»
7. Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ "О национальной платежной системе"
8. Положение Банка России от 29.01.2019 N 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»
9. Положение Банка России от 24.09.2020 N 732-П "О платежной системе Банка России"
10. Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств"
11. Инструкция Банка России от 30.06.2021 N 204-И "Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам)"
12. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

б) Учебники, монографии, брошюры:

13. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>
14. Акматалиева, А. С. Учет и порядок расчетов по валютным операциям: учебное пособие для СПО / А. С. Акматалиева. — Саратов: Профобразование, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-4488-0826-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94002>
15. Пфау, Е. В. Технологии розничного банка / Е. В. Пфау. — 2-е изд. — Москва, Саратов: ЦИПСИР, Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 252 с. — ISBN 978-5-4486-0775-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86162.html>
16. Анохин, Н. В. Банковские операции на финансовом рынке: практикум для студентов СПО / Н. В. Анохин, Л. Д. Медведева. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 107 с. — ISBN 978-5-7014-0921-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95196>
17. Синиченко, О. А. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка : учебное пособие / О. А. Синиченко. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2022. — 156 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108073.html>
18. Пфау, Е. В. Технологии розничного банка / Е. В. Пфау. — 2-е изд. — Москва, Саратов: ЦИПСИР, Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 252 с. — ISBN 978-5-4486-0775-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86162.html>

в) Периодические издания:

19. Российский экономический журнал: научно-практический журнал / АНО" Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 1 раз в 2 месяца. - М.: ИД "Экономическая газета»

г) Электронные ресурсы:

20. СКРИН Система раскрытия информации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.skrin.ru>
21. Рейтинговое агентство Moody's Investors Service: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.moody's.com>
22. Консультант Плюс: справочная система [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
23. Официальный сайт ЦБ РФ, [Электронный ресурс], – Режим доступа: www.cbr.ru

4.9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзачного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

По результатам проверки курсовой работы научный руководитель пишет отзыв, т.е. заключение о качестве всей работы. В отзыве отмечаются положительные стороны работы и ее недостатки (по содержанию, недостаточное использование практического материала, по оформлению и др.).

В случае, если курсовая работа не отвечает основным предъявляемым требованиям, она возвращается студенту на доработку или существенную переработку. Причины этого могут быть следующие:

- содержание курсовой работы не соответствует ее теме;
- использованы устаревшие по содержанию нормативные документы;
- полное отсутствие или недостаток использования практического материала;
- работа оформлена не в соответствии с методическими указаниями, т. е. не соблюдены структура, объем, формат.

Завершенная КР и ее электронная копия, представляется на кафедру обучающимся. Защита КР является обязательной.

По результатам защиты КР выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка по дисциплине, профессиональному модулю (МДК), по которым предусматривалась курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи КР на оценку не ниже «удовлетворительно». Студенты, не имеющие положительной оценки за КР к экзамену и (или) зачету с оценкой по дисциплине (МДК), по которым предусматривалась КР не допускаются.

Неудовлетворительные результаты защиты Курсовой работы (Курсового проекта) или ее отсутствие без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Форма заявления обучающегося о выборе темы КР/ КП

Заведующему отделением

« _____ »

И.О. Фамилия

от обучающегося

_____ формы обучения
(очной/заочной)

_____ курса

группы _____
(шифр учебной группы)

_____ (направление подготовки/специальность)

_____ (ФИО полностью в родительном падеже)

ИНС: _____

Заявление

Прошу закрепить за мной тему курсовой работы/ курсового проекта
(выбрать необходимое)

« _____ »

по дисциплине « _____ ».

Дата заявления:

« _____ » _____ 20____ г.

(подпись)¹

(Ф.И.О. обучающегося)

¹ Заполняется, если заявление оформляется на бумажном бланке.

Форма титульного листа курсовой работы

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический университет»

ОТДЕЛЕНИЕ «_____»
(полное наименование отделения)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий отделением

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

«___»_____
(дата)

20____ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: «_____»
(название дисциплины в соответствии с учебным планом)

на тему: «_____»
(название курсовой работы в соответствии с приказом о закреплении тем и назначении руководителей курсовых работ)

Специальность

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Автор работы

(Фамилия И.О.)

ИНС

«___»____ 20__ г.
(дата)

курс

группа

Руководитель работы

(должность)

(подпись)

«___»____ 20__ г.
(дата)

(Фамилия И.О.)

Работа защищена с оценкой

(оценка прописью)

(должность)

(подпись)

«___»____ 20__ г.
(дата)

(Фамилия И.О.)

(город) 20__

Форма задания на выполнение курсовой работы

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический университет»

Специальность _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине: _____

на тему: _____

Обучающийся _____

Руководитель _____

Целевая установка: _____

Основные вопросы, подлежащие разработке:

Основные источники информации:

Руководитель

(подпись)

(должность, ученое звание, Фамилия И.О.)

Задание принял к исполнению

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(дата)

Форма отзыва руководителя на курсовую работу

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический университет»

Специальность

ОТЗЫВ

руководителя на курсовую работу/ курсовой проект

по дисциплине:

На тему:

обучающегося

Отмечаются следующие моменты: актуальность темы исследования; степень разработанности проблемы, наиболее интересно исследованные вопросы. Оценивается степень самостоятельности и творчества студента; уровень его теоретической подготовки; умение анализировать научные материалы, делать практические выводы. Знание основных концепций, научной и специальной литературы по избранной теме.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель

(подпись)

(должность, ученое звание, Фамилия И.О.)

(дата)

Пример оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	
1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ.....	
1.1 Название параграфов	
1.2	
2 НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ	
2.1	
2.2	
3 НАЗВАНИЕ ТРЕТЬЕЙ ГЛАВЫ	
3.1	
3.2	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Перечень тем курсовых работ

1. Анализ рынка автокредитования и его основные участники в России.
2. Управление кредитными рисками коммерческого банка.
3. Анализ долгосрочных кредитов и их роль для современного инвестиционного бизнеса.
4. Особенности кредитной политики 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 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 в коммерческом банке.
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. Проектное финансирование, строительства жилья с использованием счетов эскроу.
27. Роль бюро кредитных историй в системе информационного обеспечения о кредитоспособности заемщика.
28. Методы анализа денежного потока при оценке кредитоспособности заемщика.
29. Совершенствование методов определения кредитоспособности заемщика.
30. Использование кредитной линии при структурировании сделки по

кредитованию юридических лиц.

31. Перспективы развития инвестиционного кредитования 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. Проблема кредитования малого и среднего бизнеса в современных условиях.
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 в 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 и изменения условий.
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 резервов на возможные потери по кредитам.
79. Порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов.
80. Типичные нарушения при осуществлении кредитных операций

Пример оформления рисунка

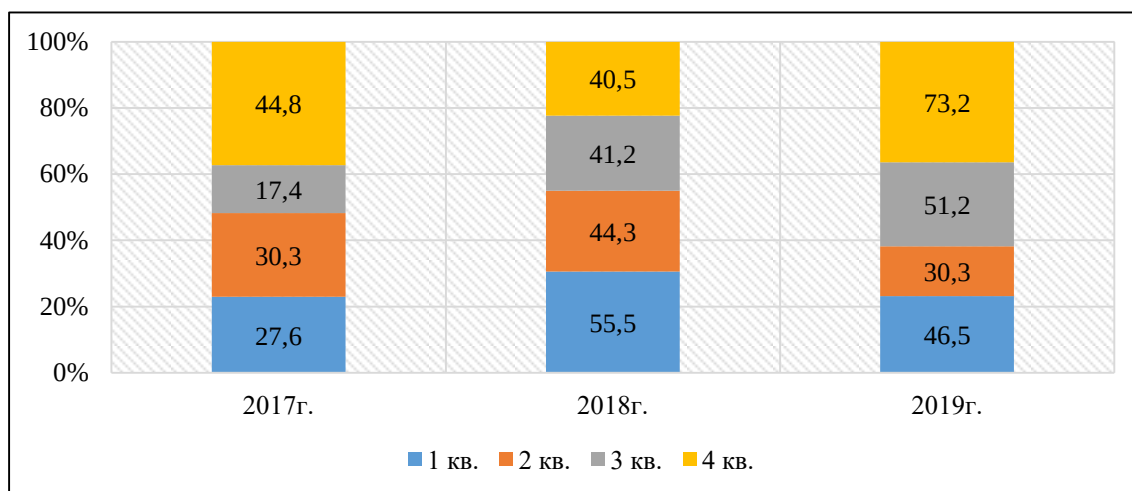


Рисунок 1 – Динамика чистой прибыли ПАО Сбербанк, млрд. руб. [5, с. 2]

Пример оформления таблицы

Таблица 1 - Классификация клиентов по отдельным видам пассивных операций

Группа операций	Клиенты
Межбанковские расчеты	Кредитные организации-корреспонденты. Банки-нерезиденты
Внутрибанковские расчеты	Клиенты банков. Филиалы банков
Межбанковские привлеченные средства и межбанковские кредиты	Банк России. Кредитные организации. Кредитные организации-нерезиденты