

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ**

Е. О. Афаунова

И.А. Дюмина

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ**

по специальности 38.02.07 Банковское дело

Черкесск  
2018

УДК 336.71  
ББК 65.262.1  
А94

Рассмотрено на заседании ЦК «Экономические дисциплины».  
Протокол №3 от «10» 10 2018 г.  
Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом  
СевКавГГТА.  
Протокол № 15 от «30» 10 2018 г.

**Рецензенты:** Черкашина Е.Л. – заведующая Экономическим отделением  
СПК СевКавГГТА

А94 **Афаунова, Е. О.** Методическое пособие для выполнения курсовых работ по специальности 38.02.07 Банковское дело / Е. О. Афаунова, И.А. Дюмина. – Черкесск: БИЦ СевКавГГТА, 2018. – 24 с.

В методическом пособии приводятся цели выполнения курсовой работы, общие требования к ее содержанию и оформлению, а также методические указания по выполнению практической части курсовой работы. Рекомендовано для подготовки студентов среднего профессионального образования.

**УДК 0336.71  
ББК 65.262.1**

© Афаунова Е. О., Дюмина И. А., 2018  
© ФГБОУ ВО СевКавГГТА, 2018

## Содержание

Введение.....	5
1. Цели выполнения курсовой работы.....	6
2. Общие требования к оформлению курсовых работ.....	7
3. Общие требования к содержанию курсовых работ.....	17
4. Проверка и порядок аттестации курсовых работ.....	19
Список рекомендуемых источников.....	20
Приложение 1.....	21
Приложение 2.....	22
Приложение 3.....	23

## **Введение**

Курсовая работа – один из основных видов учебных занятий и форм контроля учебной деятельности студентов, предусмотренных учебным планом специальности 38.02.07 Банковское дело в Среднепрофессиональном колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия».

Основная цель написания курсовой работы: закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам и междисциплинарным курсам, предусматривающим выполнение курсовой работы, получение навыков самостоятельной работы на основании современной учебно-методической и нормативной литературы, принятие практических решений.

В учебно-методическом пособии рассмотрен ряд вопросов и требований к выполнению и оформлению курсовой работы по изучаемому курсу.

В приложении приведены образцы заполнения титульного листа, задания, содержания.

Учебно-методическое пособие разработано с учетом современных требований к его выполнению и направлено на выработку профессиональных компетенций и навыков работников кредитных организаций.

Данное учебно-методическое пособие призвано помочь самостоятельному исследованию материалов по заданной теме.

Предназначено для студентов средних профессиональных учебных заведений по специальности «Банковское дело».

## 1. Цели выполнения курсовой работы

Курсовая работа по представляет собой вид учебной работы студентов и необходимой составной частью получения необходимых знаний по дисциплинам и междисциплинарным курсам.

Курсовые работы представляют собой теоретические исследования, проводимые студентами под руководством преподавателя по определенным темам.

Темы курсовых работ должны отвечать учебным задачам дисциплины или междисциплинарного курса, специализации и наряду с этим увязываться с практическими требованиями науки и последующей работой выпускников по специальности.

Подготовка и написание курсовых работ должны развивать навыки самостоятельного и аргументированного изложения материала, соответствовать закреплению, углублению и обобщению знаний, полученных за время обучения, и применению этих знаний на практике.

В процессе написания курсовых работ студенты учатся мыслить самостоятельно и творчески, приобретают опыт работы со специальной литературой и тем самым подготавливаются к выполнению более сложной задачи - написанию дипломной работы.

Обязательным требованием при выполнении курсовой работы является использование законодательных, нормативных и фактических материалов, а именно: кодексов и федеральных законов Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных документов, специальных изданий Банка России и других источников. Необходимо использовать публикации в центральных экономических изданиях: «Деньги и кредит», «Банковское дело» и других.

Все это способствует развитию у студентов современного экономического мышления, позволяет им глубже освоить проблемы в сфере кредитной работы, делает их экономически грамотными, что будет способствовать становлению специалистов для работы в условиях рынка.

Написание курсовых работ следует проводить после завершения теоретического курса по дисциплинам или МДК.

Анализ курсовой работы позволяет судить о качестве самостоятельной работы студентов, о результатах, полученных ими путем изучения избранной темы. В конечном итоге выполненная курсовая работа создает предпосылки для успешной сдачи экзамена.

Успешное выполнение курсовой работы во многом зависит от точности представления студентом требований, предъявляемых к ней.

## 2. Общие требования к оформлению курсовых работ

Курсовая работа оформляется в виде печатного текста, излагающего постановку проблемы, актуальность темы и ее основные задачи. Текст работы должен демонстрировать:

- знакомство автора с основной литературой вопроса;
- умение выделить актуальность темы, проблему и определить методы ее решения;
- умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
- владение существующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- приемлемый уровень языковой грамотности.

Курсовая работа должна быть представлена строго в установленный срок, определенный учебным планом-графиком, но не позднее окончания зачетной сессии.

Работа, копирующая письменные работы других студентов, расценивается как неудовлетворительная и не рецензируется. Таблицы, приведенные изолированно в конце работы и не сопровождаемые выводами, не могут расцениваться как иллюстрирующий материал.

Этапами выполнения курсовой работы являются:

1. Выбор темы и составление плана.
2. Подбор и изучение литературы.
3. Написание курсовой работы и ее оформление;
4. Проверка и защита курсовой работы.

Тема курсовой работы выбирается из утвержденного списка типовых тем курсовых работ.

Студентам предоставляется право написания курсовой работы на самостоятельно сформулированную тему, но она вместе с планом должна быть утверждена цикловой комиссией (при этом нужно мотивировать выбор темы).

Курсовая работа, выполненная не по теме, возвращается студенту без рецензирования.

При выборе темы студентам рекомендуется:

- изучить программу курса и ее структуру;
- ознакомиться с содержанием методических указаний;
- изучить соответствующие темы, главы и параграфы имеющихся учебников или учебных пособий;
- изучить основную и дополнительную литературу по выбранной теме.

Такая предварительная работа поможет лучше представить содержание темы и глубже раскрыть ее вопросы.

Оформление материалов должно осуществляться в соответствии с действующими стандартами:

Вся работа выполняется в соответствии с требованиями:

- в текстовом редакторе WORD;
- формат страницы А4, параметры страницы 210-297 мм;
- поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- шрифт – кегль 14, Times New Roman;
- качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованиям их четкого воспроизведения (допускается: интервал – 1,0, шрифт – кегль 12);
- повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются;
- межстрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;
- выравнивание – по ширине;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки;
- номер страницы на титульном листе не проставляют, включая его в общую нумерацию страниц курсовой работы;
- иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- нумерация страниц и приложений, входящих в состав курсовой работы должна быть сквозная;
- сокращения слов – общепринятые;
- разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру относительно текста;
- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста, за исключением приложений;
- номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела разделенные точкой;
- после номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят;
- внутри подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или точку.

В тексте курсовой работы не допускается:

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять сокращенные обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр;
- употреблять математический язык и знак № (номер), % (процент) без цифр.

### Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов работы (аннотация, содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение и др.) располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавным полужирным шрифтом без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Главы обычно нумеруют.

Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты.

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например: **2.4.2 Анализ результатов**).

Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов располагают в середине строки, печатают с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одной пустой строке.

### Оформление содержания

Заголовок **СОДЕРЖАНИЕ** пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

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

### Оформление рисунков

На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки: (рис. 1), на рисунке 2 «Название».

Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная.

Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки.

Подпись должна выглядеть так: Рисунок 2 - Структура фирмы

Точка в конце названия не ставится.



Пример оформления:  
Текст



Рисунок 2 – Структура фирмы

Текст

### *Оформление таблиц*

На все таблицы в тексте должны быть ссылки: (табл.1), в таблице 2 «Название таблицы»

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 - Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также справа пишут: «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Пример оформления таблицы:

Текст

Таблица 1 – Название таблицы


Текст

При разрыве таблицы:

Продолжение таблицы 1


Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы.

В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

#### Оформление примечаний

Примечания можно оформить в виде сноски.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение.

Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

#### Оформление формул и уравнений

Формулы должны быть выведены шрифтом такого же размера и начертания, что и основной текст.

Номера формул заключаются в круглые скобки и выравняются по правому краю печатного листа. Место номера при переносе формулы – на уровне последней строки.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликация) должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. После формулы перед экспликацией ставят запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним следует обозначение первой величины, после тире – ее расшифровка и далее через запятую единица измерения. Все элементы формулы должны быть расшифрованы в экспликации.

Пример оформления формулы:

Текст

$$A = \frac{B}{C}, \quad (1)$$

где А – наименование обозначения, единица измерения;

В – наименование обозначения, единица измерения;

С – наименование обозначения, единица измерения.

Текст

В формулах допускается использовать все виды скобок – круглые, квадратные и фигурные. Высота скобок должна быть достаточной, чтобы

охватывать находящимися в них выражения. Уравнения и формулы создаются в редакторе формул и должны быть выделены из текста в отдельную строку. Ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Основным знаком умножения является точка на средней линии.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ( $\cdot$ ), деления ( $:$ ), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (В.2).

#### Оформление сносок

Для оформления сноски используется более мелкий размер шрифта, чем в тексте работы.

Пример оформления сноски:

«Текст цитаты в тексте работы»<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Аффинаж - это металлургический процесс, благодаря которому очищаются драгоценные металлы от примесей для того, чтобы получить благородные металлы.

#### Оформление перечислений

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

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

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

#### Оформление приложений

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ, (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

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

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

#### Оформление отсылок на список использованных источников

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки, например [1]. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц.

#### Оформление списка использованных источников

Список литературы должен называться «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ».

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи) и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

#### Структура списка использованных источников

Список использованной литературы должен содержать не менее 10 источников, которые необходимо разместить в следующем порядке:

- законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

#### Общие требования к описанию источников в списке литературы.

Описание документа содержит ряд областей:

1. область заглавия и сведений об ответственности (название и ФИО автора или редактора);
2. область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);
3. область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);
4. область физической характеристики (объем материала, размеры и пр.) (необязательно);

Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания ставится точка.

Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.

Редактор автором не является, но является ответственным. Его имя ставится после названия после косой черты.

#### *Оформление названий источника*

После заглавия приводят общее обозначение материала с прописной буквы в квадратных скобках.

Функции коммерческого банка [Текст]

Оценка стоимости земельных участков [Электронный ресурс]

Далее приводят сведения, относящиеся к заглавию.

Сведениям, относящимся к заглавию, предшествует двоеточие (пробел, двоеточие, пробел).

Экология ландшафта [Текст] : тез. докл. науч. конф. (Истра, 11 окт. 2000 г.)

Банковские ресурсы [Электронный ресурс]: Интернет-учебник

#### *Оформление сведения об ответственности*

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, являющегося

объектом описания. Сведения об ответственности записывают в той форме, в какой они указаны в источнике информации.

Первым сведениям об ответственности предшествует косая черта (пробел, косая черта, пробел); последующие группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой (пробел, точкой с запятой, пробел).

/ Леонид Тепман, ; под ред. Ш. Эванс ; пер. с англ. И. И. Викторовой

При наличии информации о четырех и более лицах более трех позиций приводить не принято.

#### *Оформление области издания*

Область содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Порядковый номер, указанный в цифровой либо словесной форме, записывают арабскими цифрами, с добавлением окончания согласно правилам грамматики.

. - 10-е изд.

. - Изд. 7-е

. - 2-я ред.

#### *Оформление области выходных данных*

Область содержит сведения о месте и времени публикации, распространения и изготовления объекта описания, а также сведения об его издателе, распространителе, изготовителе.

Название места издания, распространения приводят в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации.

. - Саратов

. - В Можайске

Издательство или распространителя приводят после сведений о месте издания и отделяют двоеточием (пробел, двоеточие, пробел).

Сведения приводят в том виде, как они указаны в источнике информации, сохраняя слова или фразы, указывающие функции (кроме издательской), выполняемые лицом или организацией.

Кавычки у названия издательства опускаются.

Если издателем является физическое лицо, в описании приводят его фамилию и инициалы в форме и падеже, указанных в источнике информации.

#### *Оформление области физической характеристики*

В области приводят сведения о количестве физических единиц (арабскими цифрами) и специфическое обозначение материала. Сведения о виде материала приводят на языке библиографирующего учреждения.

. - 8 т.

. - 1 к. (4 л.)

. - 2 электрон. опт. диска

. - 1 афиша

Сведения об объеме приводят теми цифрами (римскими или арабскими), которые использованы в объекте описания.

. - 186 с.

. - XII, 283 с.

. - CCXСIX с.

. - С. 11-46

При необходимости в круглых скобках может быть указано время воспроизведения, количество кадров и т.п.

. - 1 зв. кассета (50 мин.)

В качестве других физических характеристик объекта описания могут быть приведены сведения об иллюстрациях, о материале, из которого изготовлен объект описания и т.п.

### *Оформление электронных ресурсов (интернет-источники)*

Под электронными ресурсами подразумеваются как собственно данные из Интернета, так и данные на конкретном «винчестере», CD, дискетах и т.п. Все такого рода данные считаются опубликованными.

*Примеры описания электронных ресурсов:*

*Примеры описания электронного ресурса локального доступа:*

Oxfordinteractiveencyclopedia [Электронный ресурс]. - Электрон, дан.ипрогр. - [Б. м.] : TheLearningCompany, 1997. - 1 электрон, опт.диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Систем, требования: ПК с процессором 486 + ;Windows 95 или Windows 3.1 ; дисковод CD-ROM ; зв. карта. - Загл. с этикетки диска.

*Примеры описания электронного ресурса удаленного доступа:*

Федеральный закон от 02.12.1990г. № 395-І (ред. от 26.07.2018) «О банках и банковской деятельности» □Электронный ресурс□ © КонсультантПлюс □ Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online>. – Загл. с экрана.

Арестова, О. Н. Банковское дело [Электронный ресурс] / О.Н. Арестова. - Электрон. текстовые дан. – Москва: [б.и.], 2015. – Режим доступа: <http://atbook.km.ru/news/000525.html>. – Загл. с экрана.

Куренков, А. М. Статистика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Куренков А.М.– Электрон. текстовые данные.– М.: Перспектива, 2016.– 770 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12751>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю

Годин, А. М. Основы банковского дела: учебное пособие / Годин А.М., Демидов С.Р., Фрумина С.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2017. – 355 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5105>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

### 3. Общие требования к содержанию курсовых работ

Исходя из рекомендуемой структуры курсовой работы, её объем должен составлять не менее 20-25 страниц машинописного (компьютерного) текста.

При написании курсовой работы студенту целесообразно придерживаться следующего содержания каждой из ее частей.

Титульный лист работы должен содержать название отделения, в котором выполнена работа, название темы, фамилию, имя, отчество автора, фамилию, инициалы и ученую степень (звание) преподавателя, год выполнения.

#### Введение

Во **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** студенту обязательно нужно **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**, определить **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**, обозначить **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**

Актуальность курсовой работы должна раскрывать необходимость исследования темы. Это ответ на вопрос: «Почему следует заниматься изучением темы?» Актуальность можно формулировать с помощью следующих фраз: «Изучаемая тема актуальна по причине...», «Тема представляет теоретический и практический интересы, потому что...», «На актуальность темы указывают такие факторы, как...», «Актуальность курсовой работы заключается в...», «Актуальность темы курсовой работы обусловлена...».

Объект – это небольшая часть объективной реальности, которую необходимо познать при помощи различных методов исследования.

Предмет – определённая часть объекта, непосредственно изучаемая в работе. Он связан с вопросом исследования, отражается непосредственно в теме курсовой работы.

По объему введение в курсовой работе не менее 2 стр.

#### Основная часть курсовой работы

Включает главы, подразделяемые на разделы, последовательно и логично раскрывающие содержание изучаемой темы.

Количество глав и разделов строго не регламентируются. Оно зависит от разрабатываемой проблемы и круга рассматриваемых вопросов.

Основная часть, состоит из двух разделов:

– в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;

– вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;

В первой главе на основе изучения литературы, систематизации современных источников информации рассматриваются причины возникновения, этапы изучения вопросов, аргументируется собственная точка зрения студента относительно понятий, определений.



Материалы второй главы должны быть логическим продолжением первой (теоретической) главы и отражать взаимосвязь практики и теории.

Выводы и предложения должны быть органично увязаны с вопросами темы.

#### Заключение

В заключении содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Выводы и предложения оформляются в виде тезисов: кратко сформулированных, но с достаточным их обоснованием, примерный объем не менее 2 страниц.

#### Список использованных источников

Успешному написанию курсовой работы способствует обстоятельное и творческое изучение источников информации, относящихся к исследуемой теме.

Список *использованных источников* заканчивает изложение текста курсовой работы. В него включают только те издания, которые действительно были изучены и использованы в процессе подготовки работы: нормативно-правовые документы, монографии, учебники, учебные пособия, статьи в периодической печати и т.д.

В тексте необходимо сделать ссылки на используемые источники.

#### Приложения

Приложения в работе являются необязательными, но желательными.

#### 4. Проверка и порядок аттестации курсовых работ

Учебным планом предусмотрена защита курсовой работы. Аттестация по всем курсовым работам должна быть проведена до начала экзаменационной сессии.

До ее защиты преподавателем-рецензентом определяется качество курсовой работы.

В рецензии отмечается оценка проделанной работы студента, указываются замечания по устранению имеющихся недостатков. В ней обращается внимание на глубину раскрытия выбранной темы, правильность составления плана и оформления курсовой работы, а также определяется степень самостоятельности проделанной студентом работы.

В конце рецензии преподаватель дает оценку работе словами «допускается к защите», а также может выставить предварительную оценку. Окончательную оценку студент получает после ее защиты. Она может быть выше или ниже предварительной оценки. Это зависит от результатов защиты.

Работа, получившая положительную оценку, допускается к защите. На защите студент должен показать хорошее знание содержания темы курсовой работы, ответить на указанные в рецензии замечания и вопросы преподавателей, возникающие в ходе защиты.

В результате ответа на замечания в рецензии, на поставленные вопросы темы, а также на дополнительные вопросы, возникающие в ходе защиты, выставляет окончательную оценку: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Факт защиты удостоверяется записью преподавателей в зачетной книжке и ведомости.

В случае не защиты преподаватели повторно назначают день защиты, к которому студент должен подготовиться более тщательно и ответственно.

Защита курсовой работы проводится в установленные преподавателем сроки.

При этом основное содержание темы студент должен изложить в течении 5 минут.

Практика свидетельствует, что при активном использовании методических советов преподавателей студенты успешно справляются с выполнением курсовой работы и ее защитой в установленные сроки.

## Список рекомендуемых источников

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 02.12.1990г. № 395-І (ред. от 26.07.2017) «О банках и банковской деятельности» □Электронный ресурс□ © КонсультантПлюс □ Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online>. – Загл. с экрана.
3. Положение ЦБР от 26 июня 1998 г. № 39-П «О порядке начисления процентов по операциям, связанным с привлечением и размещением денежных средств банками, и отражения указанных операций по счетам бухгалтерского учета» (с изм. и доп. от 24 декабря 1998 г.
4. Правила кредитования физических лиц Сбербанком России и его филиалами № 229-3-р от 30.05.2003 г. с последующими изменениями и дополнениями.
5. Положение ЦБ РФ от 26 марта 2004 года №254-П «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности» (с последующими изменениями и дополнениями)
6. Федеральный закон от 21 декабря 2013 года № 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)»
7. Букирь, М.Я. Кредитная работа в банке [Электронный ресурс]: методология и учет/ М.Я. Букирь— Электрон. текстовые данные.— М.: ЦИПСИР, 2017.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9032.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Бондарева, Т.Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях [Электронный ресурс]/ Т.Н. Бондарева— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.— 237 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58972.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Каджаева, М.Р. Банковские операции [Текст]: учебник для СПО/ М.Р. Каджаева, С.В. Дубровская. - М.: Академия, 2014.- 400 с.
10. Каджаева, М.Р. Банковские операции [Текст]: практикум: учебное пособие для СПО/ М.Р. Каджаева, С.В. Дубровская.- М.: Академия, 2014.- 288 с.
11. Канкурогова, Н.И. Основы банковского аудита [Текст]: учебное пособие для СПО/Н.И. Канкурогова.- М.: Академия, 2014.- 240 с.
12. Турсина, Е.А. Безналичные расчеты. Правила представления, исполнения, отзыва, возврата и исправления расчетных документов [Электронный ресурс]/ Турсина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Эксмо, 2015.— 174 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/960>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
13. Тавасиев, А.М. Банковское кредитование: Учебник / А.М. Тавасиев, Т.Ю. Мазурина, В.П. Бычков; Под ред. А.М. Тавасиева. - М.: ИНФРА-М, 2017.– 656 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ЦИКЛОВАЯ КОМИССИЯ «ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ДИСЦИПЛИНЫ»**

# **КУРСОВАЯ РАБОТА**

По профессиональному модулю 02.Осуществление кредитных операций

МДК.02.01.Организация кредитной работы

На тему: **«Лизинговые операции и роль банков в их проведении»**

Выполнил:  
студент группы 38.02.07-171  
специальность 38.02.07  
Ф.И.О.

Проверил:  
преподаватель  
Дюмина И.А.

г. Черкесск, 2018 г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Цикловая комиссия «Экономические дисциплины»  
специальность 38.02.07 Банковское дело

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель цикловой комиссии  
\_\_\_\_\_ И.А. Дюмина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ЗАДАНИЕ**  
**на курсовую работу**  
студенту группы 38.02.07-171 Ф.И.О  
по МДК.02.01. Организация кредитной работы

Тема курсовой работы: «\_\_\_\_\_»

Целевая установка: (раскрытие теоретических вопросов)

Основные вопросы, подлежащие разработке:

Введение (раскрыть актуальность темы, цели и задачи курсовой работы)

1

1.1 .....

1.2 .....

1.3 .....

2

2.1 .....

2.2 .....

Заключение

Список использованных источников

Дата выдачи задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ Дюмина И.А.

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ Абрамова А.С.

Сроки предоставления законченной работы: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Рассмотрено и одобрено цикловой комиссией «Экономические дисциплины»

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. №\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....3

1 Кредитный риск и методы его регулирования.....

1.1 Сущность и классификация кредитного риска.....

1.2 Факторы, определяющие уровень кредитного риска.....

1.3 Методы регулирования кредитного риска.....

2 .....

Заключение .....

Список использованных источников.....

АФАУНОВА Евгения Олеговна  
ДЮМИНА Ирина Александровна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ**  
по специальности 38.02.07 Банковское дело

Печатается в редакции автора

Корректор Темирлиева Р.М.  
Редактор Темирлиева Р.М.

Сдано в набор 27.12.2018 г.  
Формат 60x84/16  
Бумага офсетная.  
Печать офсетная.  
Усл. печ. л. 1,3  
Заказ № 3332  
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен в Библиотечно-издательском  
центре СевКав ГГТА

369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36

