



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Методические указания к выполнению
курсовой работы по междисциплинарному курсу
МДК 02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ КРЕДИТНОЙ РАБОТЫ
для обучающихся
среднего профессионального образования
по специальности

Специальность: **38.02.07** *Банковское дело*

Год начала подготовки: 2024

Новосибирск
2026

МДК 02.01 Организация кредитной работы: методические указания к выполнению курсовой работы по специальности 38.02.07 *Банковское дело* [сост. ст. преподаватель Э.В. Альшевский]; АНОО ВО Центросоюза РФ СибУПК. – Новосибирск, 2026. – 22 с.

Рецензент Е.Б. Денисенко, канд. экон. наук, доцент

Методические указания утверждены и рекомендованы к использованию в учебном процессе кафедрой экономической стратегии и бизнес-аналитики, протокол от 27 мая 2026 г. № 9.

© Сибирский университет
потребительской кооперации, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Структура и содержание курсовой работы.....	5
3. Основные этапы выполнения курсовой работы.....	7
4. Примерная тематика курсовых работ	12
6. Требования к оформлению курсовой работы.....	13
7. Список рекомендуемой литературы.....	19
Приложения	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данные методические указания предназначены для обучающихся по специальности 38.02.07 *Банковское дело* для выполнения курсовой работы по МДК 02.01 Организация кредитной работы.

Методические указания составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 *Банковское дело*.

Цель курсовой работы – закрепить, расширить и углубить знания по междисциплинарным курсам, выработать навыки их применения при решении конкретных экономических и хозяйственных задач.

Основными *задачами* курсовой работы являются:

- развитие навыков самостоятельной работы с информационными источниками;
- умение применять полученные знания по организации кредитной работы на практике;
- формирование навыков организации кредитной работы и умений принимать самостоятельные решения по исследуемым вопросам.

Общие требования, предъявляемые к курсовой работе:

Курсовая работа выполняется обучающимися самостоятельно с использованием специальной литературы, законодательных и нормативных актов органов государственной власти, статистических сборников, достижений науки и практики в области банковской и кредитной деятельности, материалов конкретной организации.

Изложение темы должно быть конкретным, насыщенным фактическими данными. Все информационные данные и расчеты должны быть выполнены самостоятельно в полном объеме. В работе необходимо обосновать актуальность темы и сформулировать цель исследования, проанализировать современное состояние объекта исследования в целом и по выбранному направлению в частности.

Особое внимание следует уделить формированию информационно-аналитической базы, которую необходимо представить в табличной, документальной или графической форме и сформулировать выводы и предложения, направленные на повышение эффективности кредитной работы в исследуемой организации.

В процессе выполнения курсовой работы обучающийся приобретает навыки обобщения материала литературных источников, учится работать с методическими инструкциями и указаниями по организации кредитной работы, формулировать соответствующие выводы и рекомендации.

Курсовая работа – начальная форма научно-исследовательской работы. Она подготавливает обучающихся к написанию выпускной квалификационной работы, а также является основанием для выступления с докладом на научно-практической конференции.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структурные элементы курсовой работы:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Общий объем курсовой работы должен составлять не более 30–35 страниц.

Первая страница курсовой работы – *титульный лист* – содержит следующие реквизиты: наименование вуза, наименование кафедры, название профессионального модуля, тема работы, сведения об авторе, сведения о руководителе, год написания работы (приложение 1).

Следующим обязательным структурным элементом является *оглавление*. Оно включает перечень всех заголовков, в т.ч. глав и их пунктов, с указанием номеров начальных страниц.

Введение – важная часть курсовой работы. Введение должно быть кратким (2–3 страницы). В нем следует обосновать значение и актуальность рассматриваемой темы, сформулировать цель и задачи, определить объект и предмет исследования, объект наблюдения, практическую значимость работы. Введение также содержит краткое описание содержания структурных элементов курсовой работы.

Актуальность темы обосновывается анализом теоретических источников и тенденциями общественного развития, т.е. значимостью рассматриваемой области исследования.

Цель курсовой работы – решение конкретной проблемы: анализ свойств объекта исследования, выявление закономерностей, выработка предложений (рекомендаций, программ, методик и т. п.).

Задачи конкретизируют цель и отражают последовательность исследований. Формулировку задач рекомендуется начинать со слов: проанализировать, разработать, обобщить, выявить, доказать, внедрить, показать, выработать, найти, определить, описать, установить, рекомендовать и др.

Объект исследования – область научных изысканий, в которой выявлена и существует исследуемая проблема.

Предмет исследования – конкретная часть объекта исследования.

Объект наблюдения – организация, на материалах которой выполнена курсовая работа.

Практическая значимость результатов исследования раскрывается в его направленности на решение проблем, в возможности их использования в системах организации кредитной работы конкретной организации.

Содержание *основной части* курсовой работы должно соответствовать теме работы и полностью раскрывать ее в трех аспектах: теоретическом, практическом и рекомендательном. Основная часть курсовой работы содержит 3 главы.

В первой (теоретической) главе курсовой работы должны быть отражены вопросы, раскрывающие значение и сущность исследуемой проблемы, рассмотрены понятие, экономическая природа, содержание изучаемых категорий и показателей, сделан обзор нормативной литературы по выбранной теме, отмечены общепринятые подходы к организации кредитной работы объекта исследования.

Вторая глава – аналитическая часть работы. В пункте 2.1 курсовой работы необходимо привести экономическую характеристику финансово-хозяйственной деятельности организации, на материалах которой выполняется курсовая работа, описать особенности его функционирования, основные показатели, особенности организации кредитной работы и проведения контрольных мероприятий. Последующие пункты данной главы работы должны включать описание приемов и способов ведения кредитной работы изучаемого объекта исследования, используемых в организации (особенности документального оформления и т.д.) на основании анализа фактического материала (учетной политики, прочих организационных документов и документов локального уровня), собственные выводы автора.

В третьей главе курсовой работы обучающимися дается описание контрольных мероприятий, направленных на поиск путей совершенствования кредитной работы в организации. В данной части курсовой работы важно отразить цель контрольных мероприятий, проводимых в ходе изучения особенностей кредитной работы, вид проверки, представить план проведения контрольных процедур и методику его реализации. Данная часть курсовой работы может содержать 2 или 3 пункта в зависимости от объема результатов исследования объекта. Результатом третьей главы работы является приведение направлений совершенствования кредитной работы исследуемого направления в организации.

В заключении дается общая оценка проведенного исследования. Объем заключения – 2–3 страницы. Здесь подводятся итоги изучения теории, даются краткие выводы по результатам проведенного исследования в области организации кредитной работы на предприятии и результатов исследуемого направления исследования, а также рекомендации и предложения автора.

Библиографический список является важной составной частью курсовой работы, он должен соответствовать теме. В список включаются не только те источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно.

В приложения помещается вспомогательный материал, который при включении в основную часть либо загромождает текст, либо затрудняет восприятие работы. К вспомогательному материалу, включенному в приложения, могут быть отнесены:

- промежуточные расчеты;
- копии учетных документов по теме курсовой работы;
- образцы документов;

- таблицы цифровых данных (статистические выборки, отчетные данные и т.п.);
- инструкции, методики, положения, должностные инструкции и другие рабочие документы, разработанные в процессе выполнения курсовой (или извлечения из них);
- иллюстрации, диаграммы, фотографии и другие документы вспомогательного характера;
- таблицы и рисунки большого формата (занимающие страницу и более).

В тексте курсовой работы на все приложения обязательно должны быть ссылки.

3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

- 1) выбор темы;
- 2) подбор литературы и составление библиографического списка;
- 3) составление плана;
- 4) изучение литературы, систематизация и обработка практических материалов;
- 5) написание текста;
- 6) рецензирование;
- 7) защита.

Выбор темы курсовой работы

Тематика курсовых работ, приведенная в настоящих методических указаниях, утверждена кафедрой экономики. В зависимости от интересов, условий и специфики деятельности изучаемой организации, обучающиеся могут предложить и другие темы курсовых работ, предварительно согласовав их с руководителем.

Выбирая определенную тему курсовой работы, следует учитывать её практическую значимость, актуальность и степень полезности предлагаемых рекомендаций для организации, на материалах которой работа будет выполняться. Закрепление и утверждение темы курсовой работы производится кафедрой экономики. Одновременно кафедра утверждает график выполнения курсовой работы и назначает руководителей из числа профессорско-преподавательского состава или опытных практических работников. Руководитель консультирует обучающегося по курсовой работе, помогает ему уточнить план, составить список литературы, определить объект исследования, а также контролирует сроки ее выполнения.

Подбор литературы и составление списка литературы

После утверждения темы курсовой работы обучающийся приступает к подбору литературных источников. Поиск литературы производится с помощью тематического, алфавитного и электронного каталогов, имеющихся в библиотеке института или в других библиотеках. Могут быть использованы разнообразные источники: монографии, учебники и учебные пособия, периодические издания, статистические сборники, материалы научных конференций, сеть Интернет и др.

После подбора необходимой литературы составляется ее список. Далее обучающийся приступает к ознакомлению с конкретными источниками, прежде всего с действующими нормативно-правовыми актами (кодексами, законами, указами, постановления Правительства Российской Федерации и др.). Следует изучить действующие инструкции, положения, методические указания, нормативные, справочные и другие материалы, имеющие отношение к выбранной теме.

Предварительный подбор литературных источников и ознакомление с ними помогут обучающимся составить план курсовой работы, а также собрать необходимую информацию для ее написания.

Составление плана курсовой работы

План курсовой работы и перечень литературных источников обучающийся должен представить своему руководителю для согласования. Желательно иметь несколько вариантов плана, из которых выбирается наиболее приемлемый.

В плане необходимо предусмотреть следующие составляющие курсовой работы: введение, теоретическую часть, исследование практических материалов, предложения и рекомендации, заключение. Примеры планов курсовых работ представлены в приложении 2.

Изучение литературы, систематизация и обработка практических материалов

После согласования с руководителем плана курсовой работы следует приступить к изучению подобранной литературы. Работу целесообразно начать с всестороннего изучения соответствующих разделов и тем дисциплины по имеющимся учебникам, а затем используя специальную литературу по бухгалтерскому учету.

Рекомендуется кратко конспектировать основные положения литературных источников по отдельным вопросам, обозначенным в плане курсовой работы, что облегчит написание ее теоретической части. Серьезное внимание должно быть уделено изучению нормативных материалов. Очень важно выяснить наличие частичных изменений, которые могли быть приняты после издания этих документов.

После изучения и обобщения литературных источников обучающийся приступает к выполнению практической части курсовой работы, в которой обязательно должны быть использованы фактические материалы исследуемой организации. Сбор, обработка и анализ практических материалов по изучаемому направлению является наиболее сложным и ответственным этапом. Данные для написания курсовой работы обучающиеся берут непосредственно из документов локального уровня организации (устава, учетной политики и т.д.), бухгалтерской и статистической отчетности, аналитических, а также других документов. Полученные результаты оформляются обучающимся в виде описаний способов и приемов учета и документирования, в форме таблиц фрагментов журналов по практическим ситуациям и т.д. Цифровые данные, приводимые в таблицах, должны быть взаимосвязаны.

Написание текста курсовой работы

При написании курсовой работы обучающийся должен показать умение грамотно, четко и последовательно излагать свои мысли, используя конспекты литературных источников и полученные сведения в ходе сбора и обработки информации.

Написание текста, как правило, начинают с теории. Теоретические положения формулируют на основе их критического рассмотрения и осмысливания, обобщения различных точек зрения отдельных авторов.

Практическая часть работы включает информацию, выводы, суждения и предложения, основанные на результатах проведенного исследования о методике ведения учета в исследуемой организации. При этом нельзя допускать теоретических отступлений, обучающийся должен излагать свое мнение по исследуемой проблеме. Следует выявить причины допущенных недостатков в работе организации и отметить положительные результаты. При написании курсовой работы необходимы четкость и последовательность изложения сущности рассматриваемых вопросов. Все приводимые доводы должны быть логически взаимосвязаны: каждый последующий материал являлся следствием и продолжением предыдущего. Рекомендации и предложения по повышению качества учетного и контрольного процессов в организации должны соответствовать результатам проведенного исследования.

Рецензирование курсовой работы

Выполненную курсовую работу обучающийся в установленный срок сдает на кафедру экономики для рецензирования.

Руководитель проверяет работу и пишет на неё рецензию, где отмечает положительные стороны и недостатки, указывает вопросы, которые должны быть подготовлены к защите, и ставит предварительную оценку. Работы, получившие положительную оценку, допускаются к защите, при отрицательной рецензии курсовая возвращается для повторного выполнения или доработки.

При подготовке к защите курсовой работы обучающийся должен внимательно ознакомиться с замечаниями руководителя и устранить отмеченные недостатки, внести отдельные дополнения и уточнения, подготовить ответы на поставленные вопросы.

Защита курсовой работы проходит при собеседовании с руководителем, где обучающийся оглашает выводы по результатам работы, обосновывает свои предложения, информирует руководителя об устранении отмеченных в рецензии недостатков, отвечает на вопросы. При защите курсовой работы обучающийся должен показать степень владения темой, умение аргументированно отстаивать свою позицию по тому или иному вопросу.

Качество курсовой работы оценивается, прежде всего, по тому, насколько творчески самостоятельно, на основе знания экономических законов обучающийся раскрывает содержание темы, демонстрирует глубокое знание теории.

После защиты курсовой работы обучающийся получает итоговую оценку, которая проставляется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося. Работа оценивается по четырехбалльной системе, при неудовлетворительной оценке назначается её повторная защита.

Оценка «Отлично» выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема рассмотрена глубоко и всесторонне, материал изложен логично; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе проведен анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- обширный список используемой литературы по теме работы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявляемым требованиям.

Оценка «Хорошо»:

- содержание работы в целом соответствует теме;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;

– представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;

– практические рекомендации обоснованы;

– составлен список литературы по теме работы.

Оценка «Удовлетворительно»:

– имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;

– исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;

– нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;

– в работе недостаточно использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;

– теоретические положения слабо увязаны с практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер.

Оценка «Неудовлетворительно»:

– содержание работы не соответствует теме;

– работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;

– курсовая работа носит умозрительный и (или) компилятивный характер;

– предложения автора нечетко сформулированы.

4. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Кредитная политика банка. Оформление и учет операций по кредитованию юридических лиц

2. Организация, оформление и учет операций по ипотечному кредитованию

3. Методы оценки платежеспособности физического лица

4. Особенности предоставления кредитов СБ РФ

5. Оформление и учет залога по предоставленным кредитам

6. Организация, оформление операции по выдаче кредитов юридическим лицам, погашению ими кредитов

7. Источники покрытия риска. Методы оценки и управления кредитным риском

8. Организация, оформление операции по выдаче кредитов физическим лицам, погашению ими кредитов

9. Основные этапы ипотечного кредитования. Первичный и вторичный рынки закладных

10. Организация, оформление и учет операций по кредитованию малого бизнеса

11. Банковская рискованная политика. Риск-менеджмент как система управления рисками

12. Организация, оформление и учет операций по долгосрочному кредитованию

13. Организация, оформление обеспечения по предоставленным кредитам
14. Источники покрытия риска. Методы оценки и управления кредитным риском
15. Процедура предоставления кредита. Этапы экономической работы с клиентом при осуществлении кредитования
16. Организация, оформление и учет операций по потребительскому кредитованию
17. Организация оформления и учет операций по кредитованию физических лиц на примере ПАО Сбербанк России (возможно выбрать другой банк)
18. Кредитная политика банка и пути ее совершенствования
19. Электронные банковские услуги на кредитном рынке
20. Способы обеспечения кредитных обязательств. Оформление и учет обеспечения по предоставленным кредитам. Способы обеспечения кредитных обязательств. Оформление и учет обеспечения по предоставленным кредитам
21. Операции банков с пластиковыми картами и перспективы их развития (на примере ПАО Сбербанк России)
22. Анализ кредитоспособности заемщика (юридических лиц) как способ снижения кредитных рисков

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполненная курсовая работа должна быть правильно оформлена. Требования, предъявляемые к оформлению, предусматривают единый порядок печатания текста работы на стандартных страницах бумаги единого формата, установленную последовательность размещения материала курсовой работы, правильное оформление титульного листа, оглавления, примечаний, ссылок и т.д. Данные правила оформления по существу совпадают с правилами оформления выпускной квалификационной работы, таким образом, обучающийся, добросовестно выполнивший все требования, готов к выполнению дипломной работы.

Курсовая работа должна быть выполнена в машинописном виде (с использованием MS Word, MS Excel) и представлена на кафедру в бумажном варианте. Объем курсовой работы в машинописном виде должен составлять 30-40 страниц текста, напечатанного 14 шрифтом через 1,5 интервала, на одной стороне листа стандартного формата бумаги А4, шрифт – Times New Roman. В этот объем не входят приложения и список литературы. В таблицах шрифт текста – 12 или 11, межстрочный интервал – 1,0.

Размещение текста курсовой работы осуществляется на листе бумаги таким образом, чтобы его со всех сторон ограничивали поля: с левой стороны текста шириной – 2,5 см, от верхней кромки листа до первой строки текста – 2,0 см, с правой стороны – 1,5 см, внизу страницы – 1,5 см.

Стиль изложения материала курсовой работы должен быть четким; язык – понятным и грамотным. При оформлении текста работы рекомендуется избе-

гать употребления не общепринятых терминов, витиеватых фраз и штампов разговорной речи. Простота и доступность изложения темы свидетельствуют о том, что автор курсовой работы хорошо владеет материалом исследования и может просто и доходчиво об этом написать. Грамматические и синтаксические ошибки недопустимы. Использование сложной научной терминологии из специфических областей знаний не желательно, поскольку весь материал курсовой работы её автор должен понимать и уметь комментировать. Если же новые термины необходимы для раскрытия темы, то надо давать им определения, со ссылкой на источник.

Примечания и сноски должны правильно применяться и оформляться. Примечания используются автором курсовой работы для лаконичного изложения его отношения к рассматриваемому вопросу. Сноски сообщают о тех положениях, которые заимствованы автором из опубликованных источников или о тех информационных материалах, откуда взяты приводимые в курсовой работе цифровые данные. Размещаются примечания в нижней части страницы и отделяются от основного текста чертой, нумеруются они арабскими цифрами. Сноски (ссылки на авторов цитируемых источников проставляются в конце соответствующей фразы в квадратных скобках, например: [5, с.78], что означает ссылку на источник № 5 по списку литературы, а в нём стр. 78, на которую ссылается обучающийся.

Курсовая работа включает: титульный лист; оглавление, соответствующее плану исследования; основной текст работы, разбитый на главы и параграфы; введение (актуальность темы, цель и задачи исследования, объект и период наблюдения) и заключение (выводы и предложения); приложения; список литературы. Схемы, таблицы, диаграммы и графики могут даваться как в основном тексте, так и в приложениях.

Нумерация страниц курсовой работы – сквозная, при этом титульный лист считается первым, но не нумеруется (особый колонтитул для первой страницы). Номера страниц проставляются в правом нижнем углу страницы.

Титульный лист курсовой работы должен строго соответствовать форме, установленной вузом (Приложение 1).

Оглавление (содержание) размещается вслед за титульным листом (Приложения 2-11). В нем представлены наименования структурных разделов курсовой работы (введение, названия глав и входящих в них параграфов, заключение, приложения, список литературы) и указаны страницы. При этом главы (по всей работе) нумеруются арабскими цифрами; слово «глава» не пишется, ставится лишь ее номер, после которого ставится точка. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в рамках каждой главы, причем номер параграфа состоит из номера главы, после которого стоит точка, и номера самого параграфа (тоже с точкой после него). Например, «2.1.» означает § 1 главы 2.

Текст курсовой работы размещается таким образом, что каждая глава начинается с новой страницы (листа), Названия глав печатаются заглавными буквами, параграфов (подглав) – строчными; точки в конце названий глав и параграфов не ставятся. Текст второго и последующих параграфов в пределах главы идет сразу после конца предыдущего параграфа, а не с новой страницы.

Каждый параграф должен быть не менее 4 страниц. Главы должны быть пропорциональными, логически взаимоувязанными.

Размещение таблиц зависит от их объема. Большие таблицы, содержащие больше 10 строк или свыше 7-8 граф, должны быть вынесены в приложения. В текст работы вводятся таблицы меньшего объема, имеющие, как правило, аналитическую направленность. Межстрочный интервал в таблицах – единичный, а не полуторный, как в тексте работы. Информационно- иллюстративные таблицы в тексте работы не нужны, так как они лишь загромождают текст и мешают его быстрому и точному восприятию. Все таблицы, приводимые в работе (в основном тексте и в приложении), должны полностью соответствовать требованиям статистики. Каждая таблица должна иметь своё наименование (над таблицей). Таблицы, вынесенные в приложения, имеют самостоятельную, отдельную нумерацию, в той последовательности, в какой на них дается ссылка в тексте работы.

Для выделения ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов слов.

При исполнении графического материала обязательными требованиями являются аккуратность и лаконичность в выборе средств и цветов. Эти требования обеспечивают наглядность и четкость восприятия материала работы. Для каждой группы графического материала применяется отдельная нумерация (диаграммы, графики, схемы) арабскими цифрами, которая размещается под иллюстрацией после перечня условных обозначений.

Список литературы включает в себя перечень литературы и других источников, использованных при подготовке курсовой работы. Материал, включаемый в список литературы, размещается в ней в соответствии с определенными правилами. Так, каждый источник указывается строго в соответствии с его наименованием; монографии, брошюры даются со всеми элементами титульного листа: фамилия и инициалы автора, название, характер работы, город, издательство и год издания, количество страниц. В тех работах, которые публикуются в составе сборников и журналов, а также в виде статей в научных журналах, необходимо указать фамилию и инициалы автора, название статьи (работы), а затем наименование источника со всеми элементами титульного листа (как указано выше); после чего следует указать номер страницы начала статьи (работы).

Все источники, включаемые в список литературы, имеют сквозную нумерацию. Вначале располагаются документы законодательства и нормативные акты, другие официальные документы (стратегии, политики), затем без прерыва в нумерации – все остальные работы по алфавиту. Затем идут учебники и книги. В конце списка приводятся сайты из Интернета – с обязательной расшифровкой (названием) на русском языке, например: информационный портал по банковской системе – <http://www.banki.ru>, официальный сайт Сбербанка России (ОАО) – <http://www.sberbank.ru>. Всего литературных источников в курсовой

работе должно быть не слишком много – от 10 до 25, практически на все источники должны быть ссылки по тексту работы.

Приложения к курсовой работе состоят, как правило, из таблиц, содержащих отчётные (статистические) данные, но могут включать и схемы большого формата, графики и др. Приложения нумеруются строго в той последовательности, в какой они рассматриваются в тексте курсовой работы. Каждое отдельное приложение должно иметь заголовок, раскрывающий его содержание, в правом верхнем углу – метку с номером.

Выполненная курсовая работа направляется на проверку и рецензирование. При положительной рецензии автор курсовой работы допускается к итоговому (контрольному) собеседованию. В случае отрицательной рецензии курсовая работа возвращается на доработку. При повторном направлении на проверку обязательно должен быть приложен первоначальный вариант с рецензией, либо подшиты новые листы с заголовком «Доработка по вопросу № ...».

Завершающим этапом работы над курсовой работой является ее защита. Защита курсовой работы проводится до начала экзаменационной сессии. Курсовая работа с учетом ее содержания, оформления и результатов защиты оценивается в соответствии с принятой шкалой и оценка проставляется в отдельную от экзамена ведомость. Дифференцированная оценка курсовой работы заносится в зачетную ведомость и зачётную книжку обучающегося за подписью руководителя.

5.1. Оглавление

Слово «ОГЛАВЛЕНИЕ» пишется прописными буквами жирным начертанием и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей ступени. Для каждого заголовка проставляется номер страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек), которое должно заканчиваться для всех заголовков на одной вертикале. Все заголовки начинаются с прописных букв без точки на конце. Названия ГЛАВ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК пишутся заглавными буквами. Оглавление должно быть размещено на одной странице (пример оглавления приведен в приложении 2).

5.2. Заголовки

Текст курсовой работы разбивается на главы. Они должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание.

Нумерация производится по порядку арабскими цифрами с точкой. Слово «раздел» не пишется (например, 1., 2. и т. д.).

Титульный лист, введение, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки глав следует располагать по центру без точки в конце и без переносов, печатать строчными буквами, без подчеркивания.

Заголовок главы от текста раздела следует отделять полуторным межстрочным интервалом. Интервал между строчками заголовка раздела – одинарный.

Каждая глава, а также введение, заключение, библиографический список, приложение начинаются с новой страницы.

5.3. Оформление текста курсовой работы

Текст курсовой работы должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо – для размещения схем, рисунков, таблиц, иллюстраций и т. д.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используются:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 пт,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «», либо " ").

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией.

5.4. Формулы

Для ввода формул целесообразно использовать редакторы формул (Microsoft Equation 3.0 или Microsoft Math Type).

Формулы могут размещаться:

- в отдельной строке в центре (нумерованные наиболее важные, а также длинные и громоздкие, содержащие знаки суммирования, произведения, интегрирования и т. п.);

- на одной строке несколько формул (короткие однотипные формулы), разделенные запятыми или точкой с запятой;

- внутри текста (небольшие, несложные и не имеющие самостоятельного значения).

Если формула не помещается на одной строке, ее следует переносить на другую строку:

- в первую очередь на знаках отношения между левой и правой частями формулы ($>$, $<$, $=$);

- во вторую очередь на знаках «многоточие» (...), сложения и вычитания ($+$ и $-$);

- в третью очередь на знаке умножения ($\times$).

При этом знак, по которому производится перенос, оставляют в конце строки и повторяют в начале новой строки, на которую перенесена часть формулы.

На других знаках, кроме упомянутых, разбивать формулу не рекомендуется.

Расшифровку использованных в формулах буквенных обозначений величин следует помещать после формулы, при этом:

- расшифровка общепринятых обозначений может быть опущена;

- повторяющиеся обозначения могут не расшифровываться, если формулы расположены рядом близко друг к другу;

- при большом количестве формул с повторяющимися обозначениями целесообразно в начале (или в конце) работы привести список обозначений с их расшифровкой;

- приводимые обозначения символов и числовых коэффициентов следует давать либо по тексту через запятую или точку с запятой, либо начинать с новой строки, при этом первую строку пояснения начинать со слова «где» без двоеточия.

Нумеровать следует формулы, на которые имеются ссылки в тексте. Для нумерации используют арабские цифры, которые заключены в круглые скобки, размещают номера у правого края страницы. При этом:

- если в строке записано несколько формул, они объединяются одним номером;

- если формула записана в нескольких строках (перенос формул), то номер размещается на уровне последней строки;

- если нумеруется группа формул, то справа от нее ставятся фигурные скобки, охватывающие ее по высоте, с острием в середине группы формул, обращенным к номеру.

Нумерация формул может быть сквозной по всей работе (например, (1), (2) и т. д.) или в пределах раздела, тогда сначала указывают номер раздела, а затем номер формулы, разделяя их точкой, например, (1.1), (1.2) и т. д.

При ссылках в тексте на формулу называется её номер, а сама формула не повторяется (например, как показано в формуле (1.1)... или в уравнении (2.6)...).

5.5. Таблицы

В работе следует использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять данные. Информация в таблицах должна быть существенной, сопоставимой, достоверной, определенной и т. д.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте только после ссылки на нее.

Нумерацию таблиц рекомендуется осуществлять в пределах главы в этом случае первая цифра указывает номер раздела, а вторая – номер таблицы.

Нумерационный заголовок не пишется, если таблица в курсовой работе одна. В этом случае не следует писать и само слово «Таблица».

Нумерация таблиц в приложениях осуществляется в пределах каждого приложения.

Нумерационный заголовок выравнивается по правому краю страницы.

Тематический заголовок таблицы определяет ее тему и содержание. Он размещается над таблицей после нумерационного заголовка, выравнивается по центру строки, пишется с прописной буквы без точки в конце. В тематическом заголовке таблицы не допускается использование переносов.

Если таблица занимает более одной страницы, над ее продолжением ставится заголовок «Продолжение табл. 1.1» (если таблица не заканчивается) и «Окончание табл. 1.1» (если таблица завершается). В этом случае вместо заголовков графы переносят строку с номерами столбцов.

Заголовки столбцов и строк следует ставить в именительном падеже единственного или множественного числа без сокращения слов. Заголовки столбцов и строк таблицы выполняются с прописных букв, а подзаголовок – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком; и с прописной, если они самостоятельные.

В таблице должны быть указаны единицы измерения. Если единица измерения единая, то ее указывают после заголовка. Если используют разные единицы измерения, то вводят соответствующую графу: «Единицы измерения».

Если в таблице отсутствуют сведения, то следует ставить многоточие или писать «Нет свед.». Если нет возможности проставить в ячейке таблицы какие-либо сведения, то в ней следует ставить тире (оставлять ячейку свободной не рекомендуется).

При размещении чисел в графах следует:

- выравнивать по младшему разряду (единицы под единицами, десятки под десятками и т. д.) числовые значения одной величины;
- выравнивать по центру числовые значения неодинаковых величин;
- выравнивать по центру диапазоны значений величин (диапазоны указывают через тире или многоточие).

Таблицы могут содержать примечания, которые должны быть оформлены в виде отдельной графы или под таблицей. В последнем случае у комментируемого места таблицы ставят сноски (в виде арабских цифр, звездочек и др.)

В тексте можно использовать ссылки не только на всю таблицу, но и на отдельную её строку (в строке 3 табл. 2.1..., или строка 3 табл., 2.1 показывает...) и на отдельный столбец (в столбце 4 табл. 2.1 показаны...).

5.6. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, в том числе структурно-логические, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в тексте после их упоминания.

Все иллюстрации именуются в тексте рисунками. Нумерация рисунков может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах главы, например, «Рис. 1» или «Рис. 1.1» (если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишется).

Название рисунка размещается под ним и должно отображать его содержание. При необходимости в название рисунка возможно включение поясняющих данных. Слово «Рис.», его номер и наименование помещают ниже изображения симметрично иллюстрации.

На все иллюстрации в тексте обязательно должны быть ссылки.

5.7. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, отсылка к другому изданию и т.д.) должно иметь *ссылку*. По месту расположения относительно основного текста курсовой работы согласно ГОСТ 7.1-84 библиографические ссылки бывают:

- внутритекстовые, которые являются неразрывной частью основного текста;
- затекстовые, то есть отсылка к библиографическому списку, помещенному в конце работы или ее части.

Например: «...в соответствии с параграфом 2. «согласно» пункту 3.; (приложение 1); «...как указано в приложении 1».

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках проставлять номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых расположен используемый источник [6, с. 4—5].

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы пишут сокращенно и без знака «№»: Например: рис. 1.1; табл. 2.1; с. 105.

В курсовой работе допускается использование *сносок* - помещаемых внизу страницы примечания.

Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

5.8. Сокращения

При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте следует использовать аббревиатуры или сокращения.

При первом упоминании слова или словосочетания должны быть приведены полными, а рядом в скобках указывается вариант сокращенного названия или аббревиатура. При последующих упоминаниях рекомендуется употреблять сокращенный вариант или аббревиатуру.

Общепринятые аббревиатуры и сокращения, установленные государственными стандартами и правилами русской орфографии, допускается использовать без расшифровки, например: ЭВМ, НИИ, АСУ, с. (страница), т. е. (то есть) и др.

5.9. Нумерация страниц

В курсовой работе осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует проставлять в середине верхнего поля страницы (титульный лист, оглавление, первый лист введения, приложения не нумеруются). Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах и листы приложений включаются в общую нумерацию страниц.

5.10. Список использованной литературы

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства России, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и т. д.).
3. Остальные источники располагают в алфавитном порядке.

5.11. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и указывается номер (без знака №) арабскими цифрами (если используется более одного приложения), например, Приложение 1, Приложение 2 и т. д.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется «Окончание прил. 1», а на промежуточных – «Продолжение прил. 1».

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные документы

1. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон РФ от 02.12.1990 № 395-1 (в ред. от 29.07.2018).
2. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон РФ от 10.07.2002 № 86-ФЗ (в ред. от 29.07.2018).
3. Инструкция ЦБ РФ № 180-И «Об обязательных нормативах банков» от 03.04.2017.
4. О методике определения величины собственных средств (капитала) кредитных организаций («Базель III»): Положение ЦБ РФ от 28.12.2012 № 395-П (в ред. от 04.08.2016).
5. Положение об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах (утв. Банком России 16.12.2003 №

- 242-П) (ред. от 24.04.2014).
6. Положение ЦБ РФ от 20.03.2006 № 283-П «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери» (в ред. от 04.08.2016).
 7. Положение Банка России «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности» от 28.06.2017 № 590-П (вместе с "Порядком оценки кредитного риска по портфелю (портфелям) однородных ссуд").
 8. "Подходы к организации стресс-тестирования в кредитных организациях" (утв. Банком России) - <http://www.cbr.ru/> по состоянию на 22.12.2015.
 9. Указание Банка России от 15.04.2015 № 3624-У (ред. от 03.12.2015) "О требованиях к системе управления рисками и капиталом кредитной организации и банковской группы" (вместе с "Требованиями к организации процедур управления отдельными видами рисков").
 10. Указание Банка России от 07.08.2017 № 4482-У "О форме и порядке раскрытия кредитной организацией (головной кредитной организацией банковской группы) информации о принимаемых рисках, процедурах их оценки, управления рисками и капиталом".
 11. Указание Банка России от 11.06.2014 № 3277-У «О методиках оценки финансовой устойчивости банка в целях признания ее достаточной для участия в системе страхования вкладов» (ред. от 26.12.2017).
 12. Указание Банка России от 03.04.2017 № 4336-У "Об оценке экономического положения банков" (вместе с "Методикой оценки показателей прозрачности структуры собственности банка") (ред. от 26.12.2017).
 13. Годовой отчёт Банка России за 2017 (*прошедший*) год. – М.: Банк России [Электронный ресурс] – <http://www.cbr.ru>.
 14. Отчёт о развитии банковского сектора и банковского надзора в 2017 (*прошедшем*) году. – М.: Банк России [Электронный ресурс] – <http://www.cbr.ru>.
 15. Раскрытие информации кредитными организациями [Справочник по кредитным организациям; Электронный ресурс]: режим доступа - <http://www.cbr.ru/credit/Transparent.asp>

Основная литература

1. Алексеева, Д. Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров ; ответственный редактор Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11414-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445260>(дата обращения: 21.11.2019).

2. Алексеева, Д. Г. Осуществление кредитных операций: банковское кредитование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10276-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442481> (дата обращения: 21.11.2019).

3. Банковское кредитование : учебник / А.М. Тавасиев, Т.Ю. Мазурина, В.П. Бычков ; под ред. А.М. Тавасиева. — 2-е изд., перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 366 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znaniyum.com>]. — (Среднее профессиональное образование). (дата обращения: 21.11.2019)

Дополнительная литература

4. Банковское дело: организация деятельности центрального банка и коммерческого банка, небанковских организаций: Учебник / Казимагомедов А.А. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 502 с. - (Среднее профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-16-013890-9 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/960104> (дата обращения: 21.11.2019)

5. Банковские операции: Учебное пособие для средн. проф. образования / Коробова Г. Г., Нестеренко Е. А., Карпова Р. А., Коробов Ю. И. - Москва : Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с.: 60х90 1/16. - (Колледж) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-9776-0007-1 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/493636> (дата обращения: 21.11.2019)

6. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437007> (дата обращения: 21.11.2019).

7. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08471-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437008> (дата обращения: 21.11.2019).

8. Основы банковского дела : учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1055101> (дата обращения: 21.11.2019)

Приложение 1

Титульный лист



**Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
Центросоюза Российской Федерации**

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

Кафедра бухгалтерского учёта, анализа и аудита

КУРСОВАЯ РАБОТА

по междисциплинарному курсу МДК 02.01
ОРГАНИЗАЦИЯ КРЕДИТНОЙ РАБОТЫ

на тему _____

Обучающийся _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

(группа, шифр)

Руководитель _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(фамилия, имя, отчество)

Оценка после защиты

Руководитель: _____

(подпись)

(ФИО)

Дата защиты _____

Новосибирск 202__

Примерный план курсовой работы

Тема: Способы обеспечения кредитных обязательств (на материалах
ПАО «Название организации», г. Новосибирск)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОРЯДКА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КРЕДИТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1.1 Понятие кредитных обязательств на современном этапе хозяйствования

1.2 Требования к организации обеспечения кредитных обязательств, регламентируемые российскими законодательными актами

1.3 Цель, источники информации, этапы оформления учета обеспечения предоставленных кредитов

ГЛАВА 2 ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КРЕДИТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В ПАО «Название организации»

2.1 Экономическая характеристика деятельности ПАО «Название организации».

2.2 Документальное оформление кредитных обязательств в ПАО «Название организации»

2.3 Особенности регистрации кредитных обязательств в ПАО «Название организации» на счетах учета

ГЛАВА 3 ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕННЫМ КРЕДИТАМ В ПАО «Название организации»

3.1 Планирование обеспечения предоставленных кредитов

3.2 Результаты обеспечения кредитных обязательств в ПАО «Название организации»

3.3 Направления совершенствования учетно – контрольного процесса в период обеспечения кредитных обязательств в ПАО «Название организации»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ