



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению, оформлению и защите курсовых работ для
студентов колледжа специальности 38.02.07 «Банковское дело»**

Москва, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2	СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	3
3	СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ОСНОВНЫХ РАЗДЕЛОВ	4
4	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
4.2	Оформление титульного листа	7
4.3	Оформление структурных элементов	7
4.4	Оформление глав и параграфов	8
4.5	Структура и содержание курсовой работы	9
4.6	Нумерация страниц	10
4.7	Оформление расчетов	10
4.8	Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц	11
4.9	Оформление приложений	13
4.10	Оформление ссылок	14
4.11	Оформление списка использованных источников	14
5	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ	15
6	ПРИЛОЖЕНИЯ	

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
МДК 01.01 Организация безналичных расчетов
Специальность 38.02.07 «Банковское дело»**

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению и защите курсовой работы МДК.01.01. Организация безналичных расчетов составлены с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС-4 СПО) по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Выполнение курсовой работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных обучающимися знаний и умений.

В процессе написания курсовой работы (КР) обучающийся должен осуществить следующие виды деятельности: систематизировать, обобщить и расширить теоретические и практические знания по избранной теме исследования; применить теоретические и практические знания в целях выработки рекомендаций по избранной теме или проблеме.

В ходе выполнения КР необходимо решить следующие задачи:

1.Обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение. Определить объект и предмет исследования.

2.Изучить теоретические положения, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме.

3.Собрать необходимый практический материал для проведения конкретного анализа и решения профессиональных задач.

4.Провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации. Оформить практическую часть курсовой работы.

5.Сделать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа.

6.Оформить курсовую работу в соответствии с нормативными требованиями.

2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Объём курсовой работы должен составлять не менее 25-30 страниц печатного текста с приложениями. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой.

Оформление работы должно соответствовать стандарту оформления.

Курсовая работа должна включать:

- титульный лист (образец – ПРИЛОЖЕНИЕ А, Б);
- задание на выполнение курсовой работы (образец - ПРИЛОЖЕНИЕ В);
- оглавление (образец оформления плана - ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- введение;
- первая глава (слово «глава» не пишется);
- вторая глава (слово «глава» не пишется);
- третья глава (слово «глава» не пишется);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ОСНОВНЫХ РАЗДЕЛОВ

3.1. Введение – это вступительная часть курсовой работы, в которой обосновываются актуальность выбранной темы, цель и поставленные задачи, формулируются объект и предмет исследования.

Актуальность темы исследования раскрывается в двух направлениях: теоретическом и практическом.

Цель - это то, что необходимо достигнуть в процессе работы.

Задачи – это этапы решения поставленной цели.

Объект исследования – это те отношения, область или сфера, практическая деятельность, которые содержат противоречия и порождают проблемную ситуацию.

Предмет исследования - это отдельные стороны, свойства, характеристики объекта; та сторона, аспект, точка зрения, с которой исследователь познает целостный объект, выделяя при этом главные, наиболее существенные признаки объекта. Предмет - более узкое понятие по сравнению с объектом исследования.

Например, тема курсовой работы: Проблемы оптимизации денежных потоков и перспективы роста эффективности деятельности коммерческого банка.

Объект - оптимизация денежных потоков.

Предмет - рост эффективности деятельности коммерческого банка.

Задачи - это этапы решения поставленной цели.

Формулируя задачи, следует помнить, что при их решении фактически задается программа исследования: описывается, изучается, выявляется, характеризуется, раскрывается специфика феномена; затем формируются предположения. Таким образом, каждая следующая задача может решаться только на основе результата решения предыдущей.

3.2. Основная часть курсовой работы включает три главы. Содержание глав должно точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать.

В главах курсовой работы подробно рассматриваются и обобщаются результаты исследования. Материал следует излагать сжато, логично и аргументировано.

Главы состоят из параграфов, которые также должны быть примерно равными по количеству страниц.

Первая глава содержит теоретические вопросы по теме курсовой работы, написанные с использованием литературных источников, раскрываются основные понятия, определения. Везде, где идет речь о литературных источниках и приводятся мнения разных авторов, должны быть ссылки на источники и литературу (Например, [5; С.48]).

На первую главу приходится около 35 % основного текста.

Вторая глава (аналитическая) содержит структурный, динамический анализ по конкретному объекту, выявление проблем, тенденций развития исследуемого объекта. Данная глава посвящается анализу собранной информации по проблеме исследования с использованием различных методов (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент, абстрагирование, анализ и синтез, индукция и дедукция, моделирование, восхождение от абстрактного к конкретному).

Анализ охватывает основные технико-экономические показатели деятельности объекта исследования. Результаты анализа представляются в виде таблиц, диаграмм, графиков.

На вторую главу приходится около 45% основного текста.

Третья глава должна содержать разработку рекомендаций по конкретному использованию результатов курсовой работы. Опираясь на выводы и расчеты первых двух глав, автор предлагает свои решения выявленных проблем. Предлагаются меры по решению проблем, если возможно - расчет экономического эффекта от внедрения этих мер, обобщаются результаты проделанной работы, делается вывод о возможности использования полученных результатов в практической деятельности. Проводится обобщение и оценка исследований, включающие оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ.

Третья глава занимает около 20% основного текста.

3.3. Заключение – это последовательное логическое изложение итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

В нем даются выводы по всему тексту проделанной работы:

- Краткая характеристика теоретических основ исследования.

Несмотря на то, что все уже сказано и подробно изложено в тексте основной части, в заключении студент снова обращается к проделанной работе, чтобы кратко воспроизвести логическую схему исследования. Необходимо четко сформулировать и последовательно изложить полученные в ходе исследования промежуточные и основные выводы.

- Практические рекомендации, как результат исследования.

При изложении выводов обязательно указать авторскую роль в проведённом исследовании (что разработано, предложено автором, точки зрения, выводы, расчеты).

- Оразить, насколько решены поставленные задачи, достигнута цель и раскрыта тема курсовой работы.

3.4. Литература должна включать в себя не менее 20 источников. Следует учитывать изменения и дополнения нормативно-правовых документов на дату написания курсовой работы. Источники должны быть опубликованы за последние 5 лет.

3.5. Приложения содержат вспомогательный материал, который при включении его в основную часть работы загромождает текст или увеличивает его объем.

К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполнение формы отчетности и других документов, регистров учета.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Изложение текста и оформление курсовых работ (в дальнейшем КР) выполняются в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации.

Выпускная квалификационная работа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм).

Текст оформляется со следующими значениями параметров:

- Шрифт TimesNewRoman;
- размер шрифта 14 кегль;
- межстрочный интервал полуторный;
- выравнивание строк абзаца по ширине;
- абзацный отступ 12,5 мм;
- цвет шрифта черный;
- полужирный и курсивное начертание шрифтов в тексте не применяется.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое - 30 мм,
- правое - 10 мм,
- верхнее и нижнее - 20 мм.

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу.

В работе должны быть четкие, не расплывшиеся, одинаковые по цвету линии, буквы, цифры и знаки.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом, но не более 2-3 исправлений во всей работе.

Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний в работе по ГОСТ.

4.2. Оформление титульного листа

Титульный лист оформляется в соответствии с локальными актами профессиональной образовательной организации.

4.3. Оформление структурных элементов

Структурными элементами работы являются:

СОДЕРЖАНИЕ,

ВВЕДЕНИЕ,

наименование всех разделов и подразделов основной части,

ЗАКЛЮЧЕНИЕ,

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,

ПРИЛОЖЕНИЯ, с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа.

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, номеров разделов не имеют.

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

Все структурные элементы в Содержании выравниваются по левому краю, с абзацного отступа 12,5 мм и отступом 10 мм от колонки номеров.

Колонку с номерами страниц размещают у правого края листа. Расстояние от правого края листа до номеров страниц 20 мм.

4.4. Оформление глав и параграфов

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

Главы и параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

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

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

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

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

Внутри глав и параграфов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. 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.

Пример 1:

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

Пример 2:

- _____;
- _____;
- 1) _____;
- 2) _____;
- _____.

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

Заголовки глав, параграфов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

Расстояние между главой и параграфом - 1 интервал. Расстояние между параграфом и текстом - 1 интервал.

4.5 Структура и содержание курсовой работы

Структура и содержание курсовой работы определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включают в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников; приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 3 - 5 страниц.

Основная часть КР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть КР должна содержать, как правило, не менее двух глав.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме КР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- нормативно правовые акты содержащие нормы международного права;
- конституция Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы Российской Федерации;
- кодексы Российской Федерации;
- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- 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.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем КР должен составлять примерно 30 страниц печатного текста (без приложений). Текст КР должен быть подготовлен с использованием компьютера в текстовом редакторе Word.

4.6. Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют внизу страницы, по центру, без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц работы.

Иллюстрации, таблицы и распечатки на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

4.7. Оформление расчетов

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

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

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример:

Рентабельность продукции \square , % , вычисляются по формуле

$$\square = (\Pi / S) \times 100, \quad (1)$$

где Π - прибыль, руб.;

S - совокупные издержки, руб.

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

Формулы следует нумеровать сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, формула (1).

Порядок изложения в отчёте математических уравнений такой же, как и формул.

В выпускной квалификационной работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом чёрными чернилами.

4.8. Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в выпускной квалификационной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации любого вида называются рисунками.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении. В том, числе и цветном.

Под каждым рисунком, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), пробел, дефис, пробел, указывается название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. Название рисунка записывается

строчными буквами (кроме первой буквы) и располагается по середине строки.

Рисунки имеют сквозную нумерацию.

Если в выпускную квалификационную работу требуется вставить фотоснимок, размер которого меньше формата А4, то он должен быть наклеен на стандартный лист белой бумаги.

При ссылках на рисунки следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с левой стороны.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным и кратким.

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

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

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

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

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

Единицы измерения прописываются в графах таблицы

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

Например:

Таблица 7 - Название таблицы (знак № и точку в конце не ставят).

Пример:

Пример:

Таблица 8 - План по месяцам

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

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

Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

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

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

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

4.9. Оформление приложений

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

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

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

обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «справочное».

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложение, выполненное на листе большого формата, считается за один лист. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.

4.10. Оформление ссылок

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

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1. - 2003.

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

4.11. Оформление списка использованных источников

Библиографический список использованных источников является необходимым элементом оформления выпускных квалификационных работ (дипломных работ). Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

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

Список использованных источников имеет следующую структуру:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;

- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Международные правовые акты; Конституция РФ; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Список использованных источников составляется строго по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Литература на иностранных языках помещается после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем двойной «слеш»; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

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

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Требования к оформлению презентации:

Стиль оформления	Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
------------------	--

Фон	Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).
Звуковой фон	Не должен мешать. Не злоупотребляйте звуковым фоном в ущерб восприятию информации слайда.
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.
Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для предоставления информации на слайде. НО! Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. Максимальное число строк на слайде – 8, большее их число не будет восприниматься.
Шрифты	Для заголовков – 32 - 36. Для информации – 28. Шрифты без засечек (Arial, Arial Black, Tahoma, и т.д.) легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации желательно использовать жирный шрифт, курсив использовать как можно реже. Подчеркивание использовать нельзя, т.к. это ассоциируется с гиперссылками. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв).
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки, границу, заливку; разные шрифта цветов, штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных факторов.
Объем	Не стоит заполнять один слайд слишком большим

информации	<p>объемом информации: студенты могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.</p> <p>Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</p>
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.</p>
Оформление заголовков	<p>Точка в конце не ставиться, если заголовок состоит из двух предложений – ставиться.</p> <p>Не рекомендуется писать длинные заголовки.</p> <p>Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если хочется назвать одинаково надо писать в конце (1), (2), (3), или продолжение (продолжение 1), (продолжение 2).</p>
Оформление диаграмм	<p>У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда.</p> <p>Диаграмма должна занимать все место на слайде.</p> <p>Линии и подписи должны быть хорошо видны.</p>
Оформление таблиц	<p>Должно быть название таблицы.</p> <p>Читаемость.</p> <p>Шапка таблицы должна отличаться от основных данных.</p>
Последний слайд	<p>Спасибо за внимание.</p> <p>Поблагодарите Ваших слушателей!</p>

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Титульный лист - форма

Наименование учебного заведения

КУРСОВАЯ РАБОТА
по МДК 01.01. Организация безналичных расчетов
Специальность 38.02.07 «Банковское дело»

Тема работы: _____

Руководитель:

Ф.И.О.

Оценка, подпись

Выполнил:
Студент группы _____

Ф.И.О.

2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Титульный лист

Наименование учебного заведения

КУРСОВАЯ РАБОТА

По МДК.01.01. Организация безналичных расчетов
Специальность 38.02.07 «Банковское дело»

Тема работы: Межбанковские расчёты

Руководитель:
Санникова М.М.

Выполнил:
Студент группы: БД 112 Д
(БД 113 Д)

Боброва

Оценка, подпись

Д. С.

2020

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Задание на выполнение курсовой работы - форма

Наименование учебного заведения

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК
Аксенова Е.Г.
«___» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение курсовой работы

Студент группы _____

Тема:

утверждена приказом по колледжу № 656-у от 15.10.2019г.
Сроки сдачи студентом законченной работы «___» _____ 2020

год

1. Исходные данные к работе
Учебно-методическая литература
Нормативно-правовая документация
Финансовая отчётность банка(бухгалтерский баланс, отчет о
финансовых результатах)

Перечень вопросов подлежащих разработке

1

1.1 _____

_____ 1.2 _____

_____...

2

2.1 _____

_____ 2.2 _____

_____...

3

3.1 _____

3.2

Перечень приложений, схем, таблиц

Руководитель КР

.

Задание принял к исполнению

подпись студента

«___» _____ 2020г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СУЩНОСТЬ ПЛАТЁЖНО-РАСЧЁТНЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	6
1.1 Роль расчётных операций в платёжной системе РФ.....	6
1.2 Наличные и безналичные расчёты в РФ.....	8
1.3 Основные формы расчётов в РФ.....	10
2 АНАЛИЗ РАСЧЁТНО-ПЛАТЁЖНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПАО СБЕРБАНК РОССИИ.....	12
2.1 Общая характеристика банка ПАО Сбербанк России.....	12
2.2 Оценка состояния наличных и безналичных расчётов ПАО Сбербанк России.....	15
3 ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ПЛАТЁЖНО-РАСЧЁТНЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	16
3.1 Проблемы развития системы наличных и безналичных расчётов.....	16
3.2 Перспективы и направления совершенствования расчётных операций.....	19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	23
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	27

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О национальной платежной системе" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019)
2. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019)
3. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 27.12.2018) "О банках и банковской деятельности" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019)
4. Федеральный закон № 150 - ФЗ (ред. от 25.12. 2018) «О валютном регулировании и валютном контроле»
5. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "Об электронной подписи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017)
6. "Положение о правилах осуществления перевода денежных средств" (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 11.10.2018) (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.01.2019)
7. Положения Банка России от 29 января 2018 года № 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». (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2018 N 51359)
8. Информационное письмо Банка России от 11.03.2016 N ИН-017-45/12 "О предоставлении клиентам - физическим лицам информации об особенностях оказания услуг по переводу электронных денежных средств" (вместе с "Памяткой "Об электронных денежных средствах")
9. Официальный сайт - Центральный банк Российской Федерации. Интернет: www.cbr.ru – Режим доступа: Свободный. – Загл. с экрана. – яз. рус. (дата обращения xx.xx.xxxxг.)
10. Официальный сайт - Министерство финансов Российской Федерации. Интернет: www.minfin.ru - Режим доступа: Свободный. – Загл. С экрана. – яз. рус. (дата обращения xx.xx.xxxxг.)
11. Информационный портал. Интернет: <http://www.banki.ru> – Режим доступ: Свободный. – Загл. с экрана. – яз. рус. (дата обращения xx.xx.xxxxг.)
12. Учебные материалы онлайн. Интернет: <https://studwood.ru> – Режим доступа: Свободный. – Загл. с экрана. – яз. рус. (дата обращения xx.xx.xxxxг.)

13. Файловый архив для студентов. Интернет: <https://studfiles.net>
- Режим доступа: Свободный. - Загл. с экрана. - яз. рус. (дата обращения
xx.xx.xxxx год)

14. Официальный сайт компании «Консультант плюс». Интернет: <http://www.consultant.ru> – Режим доступа: Свободный. – Загл. с
экрана. – яз. рус.(дата обращения xx.xx.xxxxг.)

....