

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

(в составе ПОП)

Директор КМПО РАНХиГС

С. А. Гриненко

«16» февраля 2021 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

по выполнению самостоятельной работы
обучающихся по дисциплинам (модулям) в составе
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
38.02.07 «Банковское дело»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

Гасанов С.Ф.

«9» февраля 2021 г.

Москва, 2021 г.

1 Общие положения

Целью подготовки методического материала является помощь студентам в приобретении основных навыков работы по специальности 38.02.07 «Банковское дело». Обобщены методические рекомендации по формам и специфике подготовки самостоятельной и практической работы, курсового и индивидуального проектирования, которые должны выполнить студенты в ходе учебного процесса.

Самостоятельная работа обучающихся является основой образовательного процесса, поскольку результат обучения – умение пользоваться приобретенными знаниями, способность к саморазвитию и инновационной деятельности невозможно получить без активности субъекта образовательной деятельности.

К самостоятельной работе относится подготовка к практическим и семинарским занятиям, написание конспекта, подготовка доклада или реферата, создание мультимедийной презентации.

Для прояснения неясности и разрешения сложных вопросов предусмотрено проведение консультаций.

Следует отметить, что все указанные формы и методики активно используются при изучении профессиональных дисциплин (профессиональных модулей).

Выполняя указанные требования, студент приобретает навыки работы с информационными источниками, вырабатывает индивидуальные методы закрепления знаний, развивает способности к анализу, синтезу и творческому мышлению, активизирует интеллектуальную активность и развивает творческий подход к решению учебных задач, формирует основы самодисциплины и потребность в регулярном пополнении знаний, он приобщается к проектной работе.

Таким образом, студент готовится к выполнению своих профессиональных обязанностей, осваивает общекультурные и профессиональные компетенции.

2 Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по темам дисциплин (профессиональных модулей)

Самостоятельная работа обучающихся является одной из важнейших составных частей учебно-воспитательного процесса. Самостоятельная работа имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях, групповых и практических занятиях, выработку навыков работы с литературой, активный поиск новых знаний, подготовку к практическим и семинарским занятиям, зачетам и экзаменам, формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний.

Самостоятельная работа обучающихся в колледже является их непосредственной обязанностью, и за ее выполнение они несут полную ответственность.

Самостоятельная работа над учебным материалом должна проводиться систематически, планомерно и целеустремленно с первых дней изучения дисциплины (модуля). Только при этом условии может быть обеспечена надлежащая подготовка обучающихся и нормальные условия для сдачи зачетов (экзаменов), усвоение знаний по курсам специальных дисциплин и успешной дальнейшей работы по специальности.

Самостоятельная работа студентов включает:

- текущую работу над учебным материалом;

- регулярную подготовку к очередным лекциям и практическим видам занятий путем изучения указанной в программе и рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературы;
- изучение и дополнение своих лекционных записей;
- изучение программных материалов, которые предусматриваются для самостоятельного изучения;
- выполнение контрольных (отчетных) работ и других домашних заданий;
- подготовку к семинарам, контрольным работам, зачетам и экзаменам;

Использование времени самостоятельной работы планируется обучающимися по своему усмотрению в соответствии с объемом учебного материала, индивидуальными способностями и личным опытом работы. Самостоятельная работа обучающихся будет эффективной, если они будут выполнять следующие правила:

1. Планировать свою самостоятельную работу на предстоящий день и рабочую неделю.
2. Работать ежедневно. В тот же день, когда была прочитана лекция по той или иной теме, на самоподготовке доработать ее конспект и повторить содержание по учебному пособию.
3. Выработать для себя привычку работать целенаправленно, преодолевая отрицательное настроение.
4. Нельзя делить изучаемые в колледже учебные дисциплины на главные и второстепенные. Следует стремиться выработать у себя интерес ко всем предметам.
5. Работать с твердым намерением понять, усвоить и закрепить знания, развивать в себе уверенность в том, что можешь и должен выполнять запланированное.
6. Трудиться сосредоточенно, внимательно, добросовестно даже при отсутствии контроля за ними.
7. Включиться в изучение дисциплины (модуля) сразу, быстро и без «раскачивания».
8. Уделять большое внимание сложному материалу, не обходить трудности, преодолевать их.
9. Не стесняться обращаться за помощью к преподавателю.

2.1 Выполнение конспекта темы по учебнику.

Конспект – это краткая письменная фиксация основного содержания источника. Чтобы составить конспект, необходимо пользоваться одним из существующих приёмов конспектирования. Можно заранее составить план из интересующих вас вопросов и затем кратко излагать то, что сообщает по этому поводу источник. Такой тип конспекта называется *плановым*. В него попадает не всё содержание книги, а только то, что необходимо для написания вышей работы. *Текстуальный* тип конспекта полностью состоит из цитат, то есть вы не пересказываете своими словами текст источника, а просто заносите в тетрадь интересующие вас мысли автора его же словами. Этот способ удобен тем, что впоследствии при написании самой работы все необходимые прямые цитаты будут уже под рукой. *Тематический* конспект организуется так, чтобы одновременно проработать несколько источников по единой теме.

Рекомендации:

- Ознакомьтесь с текстом, прочитайте предисловие, введение, оглавление, главы и параграфы, выделите информационно значимые места текста.

- Сделайте библиографическое описание конспектируемого материала.
- Составьте план текста – он поможет вам в логике изложения группировать материал.
- Выделите в тексте тезисы и запишите их с последующей аргументацией, подкрепляя примерами и конкретными фактами.
- Используйте рефератный способ изложения (например, «Автор читает...», «раскрывает...»).
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.
 - Текст автора оформляйте как цитату и указывайте номер страницы.
- В заключении обобщайте текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.

Конспект-схема – это схематическая запись прочитанного.

Наиболее распространённым является схемы «генеалогическое древо» и «паучок».

В схеме «генеалогическое древо» выделяются основные составляющие наиболее сложного понятия, ключевые слова и т.п., располагаются в последовательности «сверху вниз» - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме «паучок» название темы или вопроса записывается и заключается в овал, который составляет «тело паучка». Затем продумывается, какие понятия являются основными, их записывают на схеме так, что они образуют «ножки паука». Для того чтобы усилить устойчивость «ножки», к ним присоединяют ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Составление конспектов – схем способствует не только запоминанию материала. Такая работа развивает способность выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Рекомендации:

- Подбирайте факты для составления схемы и выделите среди них основные, общие понятия.
- Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
- Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте название выделенным группам.

2.2 Оформление практических работ, курсовых проектов, отчетов по практике и выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями ГОСТа.

Изложение текста и оформление проекта выполняют в соответствии с требованиями настоящего стандарта, ГОСТ 7.32-2001. Страницы текста и включенные иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4.

Работа должна быть напечатана машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора межстрочных интервала шрифтом «Times New Roman» размером 14 или 12. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Текст основной части делят на разделы, подразделы, пункты. Заголовки разделов печатают симметрично тексту прописными буквами. Заголовки подразделов печатают с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти пробелам компьютерного текста или пяти ударам пишущей машинки. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если

заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Слова, напечатанные на отдельной строке прописными буквами (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**), должны служить заголовками соответствующих структурных частей работы. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервала. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала. Подчеркивать заголовки не допускается.

Каждый раздел следует начинать с нового листа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Введение и заключение не нумеруются. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзачного отступа. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

В работах следует помещать лишь такие иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, пиктограммы и другие графические средства отображения информации), которые обогащают её содержание, помогают лучше и полнее воспринимать содержание диссертации. Следует избегать малоинформативных иллюстраций, не отвечающих основным задачам работы.

Иллюстрации называются рисунками, и располагать их следует непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

В тексте должны быть даны ссылки на все иллюстрации.

Все иллюстрации должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают под иллюстрацией.

В том месте, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения «(рис.3)», либо в виде оборота: «...как это видно на рис.3» или «...как это видно из рис.3». *Допустимо выделить курсивом.*

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать подрисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Подрисуночные подписи – это текст под иллюстрацией, поясняющий содержание и связывающий его с текстом.

Состав подписи может меняться в зависимости от вида иллюстрации и ее особенностей. Однако все элементы, приведенные в примере, обязательны для любого вида иллюстраций.

Знаки препинания в подрисуночной подписи распределяются следующим образом:

- после номера – точка;
- после основной части – без знака, если подпись на этом заканчивается; если идет пояснение, то ставится двоеточие;
- после каждой части пояснения ставится точка с запятой;

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота страницы. Если такое размещение невозможно, то иллюстрации располагают вдоль длинной стороны формата А4 так, чтобы для их рассмотрения необходимо было страницу развернуть по часовой стрелке.

Большое значение имеет графическое изображение информации. Правильно

построенный график делает информацию более выразительной, запоминающейся и удобно воспринимаемой, дает целостную картину исследуемого явления, обобщенное представление о нем. График представляет собой чертеж, на котором при помощи условных геометрических фигур (линий, точек или других символических знаков) изображаются данные.

График должен содержать ряд вспомогательных элементов:

- общий заголовок графика;
- словесные пояснения условных знаков и смысла отдельных элементов графического образа;
- оси координат, шкалу с масштабами;
- числовые данные, дополняющие или уточняющие величину нанесенных на график показателей.

Оси абсцисс (горизонтальную) и ординат (вертикальную) вычерчивают сплошными толстыми одинарными линиями. Стрелки на концах осей ставятся. Масштаб шкал по осям следует выбирать из условия максимального использования площади графика. Цифры шкал наносят слева от оси ординат и под осью абсцисс.

Если количество кривых на графике невелико (две-три), то они вычерчиваются разными линиями (сплошной, штриховкой, штрихпунктирной).

Наименование величин, значения которых откладывается на шкалах осей графика, во всех случаях сводят к буквенным обозначениям, объясняемым по тексту или в подрисуночной подписи. Подписи не должны выходить за пределы габаритов графика. Единица величины пишется прямым шрифтом и отделяется от буквенного обозначения запятой. Если шкалы осей начинаются с нуля, то на их пересечении ноль ставится один раз. В других случаях ставят оба значения. Характерные точки графика (результаты опытов, точки пересечения и т.п.) изображают кружком.

В случаях, когда наглядность материала не столь существенна, и важнее сообщить точные количественные данные протекания процесса или соотношения частей, лучше использовать таблицу.

По внешнему виду таблица представляет собой ряд пересекающихся горизонтальных и вертикальных линий, образующих по горизонтали строки, а по вертикали – графы (столбцы, колонки), которые в совокупности составляют структуру таблицы.

Основные требования к содержанию таблиц:

1. Существенность и полнота тех показателей, которыми характеризуются в таблице явление, предмет, процесс.
2. Сопоставление данных в таблице по существенным, а не случайным признакам.
3. Сопоставимость данных, включенных в таблицу ради сравнения.
4. Систематичность расположения данных в рядах таблицы, понятная для пользователя.
5. Соответствие тематического заголовка таблицы ее содержанию и наоборот.

Основные требования к построению таблиц:

1. Соответствие места основных частей таблицы их логическому значению.

Логика построения таблицы такова, что её логический субъект, или подлежащее (обозначение тех предметов, которые в ней характеризуются), должен быть расположен в боковике, или в головке, или в них обоих, но не в прографке, а логический предикат таблицы, или сказуемое (т.е. данные, которыми характеризуется подлежащее, по сути характеристика исследуемого предмета), - в прографке, но не в головке или боковике.

2. Логичность соподчинения элементов.

Логика конструктивной схемы таблицы такова, что каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковике — ко всем данным этой строки. Если эта схема нарушена, таблица построена неверно.

3. Удобство чтения таблицы.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка, боковика, заголовков вертикальных граф (шапки), горизонтальных и вертикальных граф основной части, т.е. подграфки. Заголовок допустимо оформлять жирным выделением.

Используемые формулы требуют правильного оформления.

Формулы можно размещать как отдельными строками, так и непосредственно в тексте. Второй вариант предпочтителен в том случае, если формула проста по написанию, не деформирует текст и на нее в дальнейшем не ссылаются.

Прописные буквы и цифры при вписывании формул рекомендуется писать размером 6...8 мм, строчные — 3...4 мм. Все индексы и показатели степени должны быть в 1,5...2 раза меньше буквенных обозначений, к которым они относятся. Надстрочные индексы и показатели нужно располагать выше строки, подстрочные — ниже строки. Знаки над буквами и цифрами необходимо вписывать точно над ними.

Все формулы, выносимые в отдельную строку, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер формулы проставляется с правой стороны листа на уровне написанной формулы в круглых скобках, например:

$$G = H + L \quad (3.1)$$

При переносе очень длинной формулы с одной строки на другую номер ставится на уровне последней строки. Система формул, образующих две строки и более, может быть обозначена фигурной скобкой. В этом случае номер ставится против острия фигурной скобки.

Если в документе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Вспомогательные или дополнительные материалы помещают в приложении.

Это, например, могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные приложения из правил и инструкций и т.п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Оформление источников — важная часть в любой научной работе. Потому нужно давать исключительно достоверную информацию. Список литературы пишется в алфавитном порядке исходя из фамилии автора. Если есть в списке нормативные акты, их нужно писать перед литературой, а в конце дать ссылки на Интернет-ресурсы.

2.3 Выполнение рефератов (презентаций) по темам дисциплин (профессиональных модулей).

2.3.1 Требования к выполнению рефератов

При выборе темы реферата старайтесь руководствоваться:

- вашими возможностями и научными интересами;
- глубиной знания по выбранному направлению;
- желанием выполнить работу теоретического, практического или опытно — экспериментального характера;
- возможностью преемственности реферата с выпускной квалификационной работой;
- Максимальный объем страниц — 20. Иногда можно превысить данное количество, но при такой необходимости лучше переспросить у преподавателя.
- Размеры полей: правое — 10 мм, левое — 30 мм, а нижнее и верхнее по 20 мм.
- Страницы нумеруются исключительно арабскими цифрами по центру. На титульном листе номер страницы не ставится, но учитывается.
- Шрифт текста — Times New Roman.
- Размер кегль — 12-14.
- Межстрочный интервал — 1,5, кроме титульной страницы.
- Пишется реферат на листе А4 исключительно на одной стороне листа.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Структура реферата. Структура — это тот же план, которого желательно придерживаться, чтобы на выходе получилась хорошая и понятная научная работа.

В обязательном порядке реферат включает в себя: - титульный лист;

- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы.

3.2 Необязательно, но можно включить в структуру реферата и такие части: - цель работы;

- методология проведения работы;
- результаты работы;
- приложения (если они есть).

3.3 Предмет, тема и цель реферата могут и не указываться, если из заглавия понятна суть вопроса. Методология пишется только в том случае, если есть новизна и она представляет интерес с точки зрения данной работы.

Как правило, приложений в реферате быть не должно, но бывают исключения, например, если есть большое наличие таблиц и иллюстраций формата А3.

Оформление оглавления.

При прочтении оглавления должно быть ясно, о чём речь в документе, то есть, в содержании должно быть введение, несколько разделов, выводы, заключение и список используемых источников. Здесь же на все разделы, пункты и подпункты должны указываться страницы.

Оформление заголовков реферата.

Заголовки — важная составляющая реферата, то есть, это название, в котором четко написано, о чём в данной части пойдет речь. Заголовки глав, пунктов, разделов пишутся на

новой странице по центру вверху. Сами подпункты не начинаются с новой страницы, а продолжаются по тексту.

Как правило, название глав пишут размером 16 кегль, а подпункты и текст — 14 шрифтом. Главное не писать размером меньше, чем 12 кегль.

В конце заголовка точка не ставится и предложения не выделяется подчеркиванием или полужирным шрифтом. Между заголовком и текстом нужно настроить интервал 2. Таким образом, текст с названием пункта не будет сливаться, и работа станет более аккуратной.

Оформление введения реферата.

Вступление — это важная часть реферата, где описываются основные мысли, идеи и даётся краткая информация про текст в целом. На введение нужно выделить максимум две страницы и включить все структурные элементы.

Во вступлении пишется цель работы, что собой представляет предмет, какие поставлены задачи, какой рассматривается объект. Здесь нужно подавать информацию лаконично, информативно, без воды, то есть, описывать теоретическое и прикладное значение.

Оформление введения:

- Слово «ВВЕДЕНИЕ» пишется заглавными буквами;
- введение начинается на следующей странице после содержания;
- введение пишется без подпунктов;
- «ВВЕДЕНИЕ» пишется вверху и выравнивается по центру;
- объем вступления составляет не более 10 % от всего реферата.

Оформление основной части

В этой части описываются основные идеи и методы более подробно. Сначала пишется название раздела, а затем идёт доклад по теме вопроса. В конце главы обязательно нужно подвести итоги и написать соответствующие выводы.

Основная часть занимает 15-17 страниц текста, куда могут входить таблицы, графики или диаграммы. Во время написания необходимо ссылаться на источник, откуда бралась информация.

Оформление выводов и заключения

Выводы — краткий анализ, который необходимо уместить максимум в 2 страницы и пишут их после написания основного текста. Автор подводит итоги, то есть, пишет про достигнутые цели, выделяет достоверные и обоснованные положения или утверждения.

Оформление литературы реферата

Оформление источников — важная часть в любой научной работе. Потому нужно давать исключительно достоверную информацию. Список литературы пишется в алфавитном порядке исходя из фамилии автора. Если есть в списке нормативные акты, их нужно писать перед литературой, а в конце дать ссылки на Интернет-ресурсы.

2.3.2 Подготовка и выполнение доклада

Доклад — это краткое изложение содержания научного труда специалистов по избранной теме, обзор литературы определенного направления. Такой обзор должен давать читателю представление о современном состоянии изученности той или иной научной проблемы, включая сопоставление точек зрения специалистов, и сопровождаться собственной оценкой их достоверности и убедительности.

1. Подготовка и планирование. На этом этапе предстоит решить, что **п**ланируется написать и зачем, и только затем определить, как это делать.

2. Выбор и осознание темы доклада. Тема должна содержать в себе **пр**облему, так как именно проблема определяет в первую очередь успех всей работы.

Цель – лаконичный и емкий ответ на вопрос, зачем проводится данный **в**ид работы; она формулируется таким образом, чтобы слушатель смог представить себе в **о**бщем виде проблемную область, характер, замысел, направленность данного доклада.

Актуальность – это степень важности темы в данный момент времени и в данной ситуации для решения данной проблемы, задачи, вопроса. Актуальность **р**аскрывает интересующее докладчика явление в аспектах противоречий и **т**рудностей, не определенных разработками его предшественников, а также возможности их **р**азрешения иными средствами.

Новизна темы характеризует насколько ново содержание выступления по сравнению с существующими аналогами. Критериями новизны выступают: **в**ид новизны (теоретическая или практическая), уровень конкретизации, уровень дополнения, уровень преобразования.

3. Подбор источников и литературы. Под «источниками» подразумеваются законы, различные нормативные документы и др., а под «литературой» – книги, монографии, публикации в периодической печати.

4. Работа с выбранными источниками и литературой. Работу с источниками надо начинать с изучения наиболее важных и актуальных научных работ и **научных** текстов (книг, статей, диссертаций и других научных исследований) по теме доклада/**р**еферата:

- а) ознакомление с материалами, вышедшими в последние годы (в них, **как** правило, дается обзор публикаций по проблеме и имеется библиография);
- б) ознакомление с материалами, опубликованными в более раннее время;
- в) ознакомление с публикациями в периодической печати;
- г) использование компьютерных источников информации (необходимо так же акцентировать внимание на соблюдении авторских прав при заимствовании информации);
- д) составление библиографии;
- е) ведение записей, в которых фиксируется материал по какому-либо отдельному вопросу из различных источников;
- ж) формирование понятийного аппарата (составление словарей терминов);
- з) ксерокопирование необходимых материалов.

5. Систематизация и анализ материала. На данном этапе необходимо проанализировать, какие из утверждений носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающийся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Данный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник: автор, название, выходные данные, номер страницы.

6. Составление рабочего плана доклада. Следующий этап при работе над докладом – составление плана. План позволит организовать построение работы в логической

последовательности. Кроме того, четкая структура поможет читателю легче воспринимать материал. План включает последовательность основных разделов, их краткое содержание.

План доклада должен быть четким, оригинальным по построению, с правильно соотношенной рубрикой. Необходимо соблюдать единый принцип деления, где каждый пункт соотносится с главной темой, избегая при этом повторов. Каждый пункт раскрывает одну из сторон темы, которые в совокупности должны охватить ее целиком.

7. Письменное изложение материала по параграфам. По завершении составления плана, можно переходить непосредственно к созданию текста доклада. Текст должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Необходимо обратить внимание на два момента:

- а) строгое следование структуре доклада;
- б) уточнение названий пунктов в содержании доклада.

8. Оформление доклада. Общие требования.

Доклад выполняется на листах писчей бумаги формата А-4 в Microsoft Word; объем: 5-10 страниц текста для доклада, 10-15 страниц текста для реферата (приложения к работе не входят в ее объем).

Размер шрифта – 14; интервал – 1,5; с нумерацией страниц снизу страницы посередине, абзацный отступ на расстоянии 1,25 см от левой границы поля. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. Количество источников: не менее 5-8 различных источников для доклада, не менее 8-10 для реферата.

При оформлении работы соблюдаются поля:

- левое – 25 мм;
- правое – 10 мм;
- нижнее – 20 мм;
- верхнее – 20 мм.

Структура доклада включает в себя следующие части.

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. План (оглавление, содержание). В нем последовательно излагаются названия пунктов доклада/реферата (простой план). Доклад/реферат может структурироваться по главам и параграфам (сложный план). Здесь необходимо указать номера страниц, с которых начинается каждый пункт плана. Каждая глава начинается с новой страницы. Заголовки каждой главы, параграфа печатаются в середине строки, в конце заголовка точка не ставится. Не допускаются кавычки и переносы слов.

3. Вводная часть (введение). Формулируется тема доклада, определяется место рассматриваемой проблематики среди других научных проблем и подходов, т.е. автор объясняет ее актуальность и значимость. Дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема.

Далее раскрывают цель (например, показ разных точек зрения, разных подходов на определенную личность или явление, событие) и задачи (в качестве задач можно давать описание позиций авторов, раскрывать различные стороны деятельности).

4. Основная часть. Структурируется по главам, параграфам, количество и названия которых определяются автором и руководителем. Основной материал излагается в форме связного, последовательного, доказательного повествования, иллюстрация автором основных положений. Подбор материала в основной части доклада/реферата должен быть направлен на рассмотрение и раскрытие основных положений выбранной темы; выявление

собственного мнения обучающегося, сформированного на основе работы с источниками и литературой.

Обязательными являются ссылки на авторов, чьи позиции, мнения, информация использованы в докладе/реферате. Оформляются ссылки и цитаты в соответствии с правилами.

5. Заключение. Подводятся итоги выполненной работы, краткое и четкое изложение выводов, анализ степени выполнения поставленных во введении задач. Подтверждается актуальность проблемы и перспективность, предлагаются рекомендации. Заключение должно быть кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Список используемой литературы. Указывается не менее 5-8 различных источников для доклада, 8-10 источников для реферата. Расположение источников следует по алфавиту: фамилии авторов и заглавий документов. В список вносится перечень всех изученных обучающимся в процессе написания доклада/реферата монографий, статей, учебников, справочников, энциклопедий и проч.

7. Приложение. Иллюстративный материал, компьютерные презентации (Приложение 2) составляется параллельно написанию доклада. В него выносятся только самое главное по работе: выводы, обобщения, результаты сделанного автором анализа, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения работы, таблицы вспомогательных цифровых данных.

Иллюстративного материала не должно быть слишком много, не более 10 страниц. На все таблицы, рисунки, схемы, графики должны быть сделаны ссылки: «Составлено автором», либо ссылка на источник.

Критерии оценки доклада

1.	Соблюдение структуры выступления	Текст доклада должен быть построен в строгом соответствии с его структурой (планом). Каждый раздел доклада должен послужить достижению конечной цели.
2.	Соблюдение регламента	Ограничение выступления во времени – 10-15 минут.
3.	Умение завоевать внимание аудитории и поддерживать его на протяжении всего выступления	Речь докладчика должна быть не только понятной, но и выразительной. Это зависит от скорости (темпа, быстроты), громкости и интонации. Если докладчик будет говорить быстро, торопливо, проглатывать окончания слов, слова или, наоборот, тихо и невнятно, то качество его выступления значительно снизится. Уверенная, спокойная, неторопливая манера изложения всегда импонирует аудитории, а скучную, монотонную речь слушать не интересно.
4.	Речевая культура выступления; уверенность и убедительность манеры изложения	Недопустимо нарушение произношения (неверное ударение в слове, неправильное произношение). Не следует употреблять совершенно незнакомых для аудитории слов, жаргонных выражений, двусмысленных предложений.

Ответы на вопросы		
1.	Соответствие содержания ответов вопросам	Прежде чем отвечать на вопрос, необходимо его внимательно выслушать. Рекомендуется сразу отвечать на вопросы по мере их поступления, а не накапливать их, вспоминая потом, что спрашивали и думать над ответами. Необходимо хорошо вникнуть в содержание поставленных вопросов.
2.	Корректность при ответе на вопросы оппонентов	Какой бы резкостью не отличались вопросы и замечания в процессе дискуссии, докладчик обязан вести ее на высоком уровне, проявляя корректность, выдержку и тактичность к оппонентам.
3.	Краткость и аргументированность	При ответе на вопросы докладчик должен показать глубину знаний по избранной тематике, в полной мере владеть материалом, умение защищать, обосновывать свою точку зрения, продемонстрировать общую культуру и эрудицию.
4.	Грамотность речи и стилистическая выдержанность изложения	Очень важно, чтобы речь докладчика была ясной, четкой, грамотной, уверенной, что делает ее понятной и убедительной.
Заключение		
1.	Окончание выступления	Следует поблагодарить слушателей за внимание к докладчику и его докладу. Внимательно выслушать выступления других докладчиков.

2.3.3 Требования к выполнению презентации

Основные пункты по оформлению мультимедийных презентаций	Требования, рекомендации и примечания
Структура презентации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист. 2. Содержание с кнопками навигации. 3. Основные пункты презентации. 4. Заключение (выводы). 5. Список источников. 6. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание и контактную информацию об авторе. <p>Примечания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • На титульном листе необходимо разместить в верхней части слайда название организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда – тема презентации, затем, чуть ниже и с выравниванием по правому краю, – информации о составителе и в самом низу по центру – город и дата создания. • Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит её область применения.

	<p>(Навигация - ссылки и кнопки, которые обеспечивают переход на нужный раздел из оглавления, и возврат к оглавлению).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации (оформляются с помощью гиперссылок). Навигация должна быть настолько удобна, чтобы к любому слайду можно было добраться в 1-3 щелчка. • Список источников должен быть с подробным указанием исходных материалов (откуда взяты иллюстрации, звуки, тексты, ссылки). Кроме адресов из Интернета нужно указывать ещё и печатные издания. 																				
Общие требования к оформлению презентаций	<ul style="list-style-type: none"> • Технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации. • Презентация должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя. • Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов. • В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона. • На одном слайде нежелательно использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов). • Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. • Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху). • Логотип должен быть простой и лаконичной формы. • Оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части. • При сочетании материалов различных типов: текста, графики, видео следует учитывать специфику их комбинирования и время восприятия. • Среднее время реакции на различные виды информации: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Виды информации</th><th>Среднее время реакции</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>На предмет</td><td>0.4 сек</td></tr> <tr> <td>На цветной рисунок</td><td>0.9 сек</td></tr> <tr> <td>На символ (рисунок)</td><td>2.8 сек</td></tr> <tr> <td>На звук</td><td>0.12-0.18 сек</td></tr> </tbody> </table> <p>Степень усвоения информации в зависимости от способа её восприятия (в %):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Виды информации</th><th>Среднее время реакции</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>При чтении</td><td>9.5</td></tr> <tr> <td>При прослушивании</td><td>22</td></tr> <tr> <td>При наблюдении</td><td>34</td></tr> <tr> <td>При одновременном прослушивании и наблюдении</td><td>57</td></tr> </tbody> </table>	Виды информации	Среднее время реакции	На предмет	0.4 сек	На цветной рисунок	0.9 сек	На символ (рисунок)	2.8 сек	На звук	0.12-0.18 сек	Виды информации	Среднее время реакции	При чтении	9.5	При прослушивании	22	При наблюдении	34	При одновременном прослушивании и наблюдении	57
Виды информации	Среднее время реакции																				
На предмет	0.4 сек																				
На цветной рисунок	0.9 сек																				
На символ (рисунок)	2.8 сек																				
На звук	0.12-0.18 сек																				
Виды информации	Среднее время реакции																				
При чтении	9.5																				
При прослушивании	22																				
При наблюдении	34																				
При одновременном прослушивании и наблюдении	57																				
Оформление и расположение информационных блоков на слайде	<ul style="list-style-type: none"> • Если у Вас мало навыков создания собственного фона – желательно использовать встроенные шаблоны. При использовании стандартного шаблона лучше изменять только рекомендуемые цвета шрифтов, оставляя фон без изменений. • Рекомендуется использовать в презентации следующие типы слайдов: 																				

«Титульный слайд» для начальных и конечных слайдов;
 «Заголовок и текст» - для планов и основного текста;
 «Заголовок, текст, объект» - для слайдов с рисунками.

- Тип слайда выбирается при его создании или вызове опции «Разметка слайда» в контекстном меню.
- Каждый слайд должен иметь заголовок, который необходимо оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt).
- Рекомендуется указывать дату только на титульном слайде, а не на всех подряд.
- Тема располагается по центру титульного слайда.
- В нижнем правом углу необходимо обозначить кто выполнил презентацию: студент(ка), № курса, шифр и наименование специальности, свою Фамилию и инициалы.
- Внизу, по центру прописывается город и год, в котором выполнена презентация.
- На слайдах необходимо расположить тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
- Необходимо учитывать контраст цвета фона и шрифта.
- Точка в конце заголовка не ставится. Между предложениями ставится точка с запятой.
- Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов).
- Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если необходимо назвать несколько слайдов одинаково, то рекомендуется писать в конце (1), (2), (3) или продолжение: Продолжение 1, Продолжение 2.
- Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6, не более).
- Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50% слайда.
- Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.
- Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.
- Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.
- Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.
- Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения.
- Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм).
- Не допускать «рваных» краёв текста.
- Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране (в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация):

33%	28%
16%	23%

<p>Оформление текстовой информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы. • Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета. • Размер шрифта: 28-36 (заголовок), 20-26 (основной текст). • Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза. • Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Courier New, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем. • Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста. • Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок. • Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки. • Списки использовать только там, где они нужны. • Списки из большого числа пунктов не приветствуются. • Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда.
<p>Оформление гиперссылок</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Текстовые гиперссылки должны хорошо выделяться на фоне остального текста. • Обратите внимание на цвет гиперссылок до и после использования. • Наведение мышки на ссылку должно вызвать эффект подсветки. • Текст ссылки должен быть, по возможности, коротким, но достаточным, чтобы чётко описать следующее: <ul style="list-style-type: none"> a. куда Вы попадёте; b. что увидите; c. что произойдёт. • Гиперссылки на различные документы должны чётко различаться. • Гиперссылки, вызывающие неожиданные для пользователя действия, должны об этом предупреждать, например: <ul style="list-style-type: none"> a. ссылки на файлы; b. ссылки, открывающие или закрывающие окна.
<p>Оптимизация и расположение графической информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения. • Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля. • Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. • Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. • Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем. • Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата. • Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве. • Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда. • Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде;

	<ul style="list-style-type: none"> Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
Оформление таблиц	<ul style="list-style-type: none"> У каждой таблицы должно быть название, или таким название может служить заголовок слайда. Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издали. Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.
Оформление диаграмм	<ul style="list-style-type: none"> У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда. Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда. Линии и подписи должны быть хорошо видны. Цвета секторов диаграммы должны быть контрастными цветов.
Звуковая информация	<ul style="list-style-type: none"> Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчёркивать особенность темы слайда, презентации. Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не оглушал. Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика. Не рекомендуется использовать стандартные для Power Point звуки (особенно звук печатной машинки – сильно отвлекает и через некоторое время прослушивания даже вызывает негативную реакцию).
Сохранение презентаций	<ul style="list-style-type: none"> Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением .pps (в таком случае в одном файле окажутся все приложения, например: музыка, ссылки, текстовые документы и т.д.). В случае сохранения в формате .pptx, обязательно делайте дубликат в формате .ppt. Данная операция подстраховывает Вас в случае несоответствия вашей версии офиса и той, что будет на выступлении.
Рекомендации по оформлению списка литературы	<ul style="list-style-type: none"> Соблюдайте авторские права. Обязательно размещайте в презентации ссылки на источники использованных материалов. Возможны следующие варианты расположения списка литературы в списке: <ul style="list-style-type: none"> а. алфавитное – означает, что выдерживается строгий алфавитный порядок заголовков библиографического описания (авторов и заглавий). Этот способ расположения записей аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек. Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.); б. по типам документов – материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие); в. систематическое – означает деление списка на разделы в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу можно брать известные системы классификаций, например, библиотечные. В этом случае список напоминает разделы систематического каталога библиотеки; г. по мере использования (по главам и разделам) - простая структура такого списка неудобна в связи с тем, что в нем трудно ориентироваться и искать нужный источник. Такой способ чаще всего применяют в небольших статьях (докладах), где список использованных источников небольшой. Такой способ применяется в крупных научных изданиях — монографиях. При этом есть определенное неудобство, заключающееся в том, что один и тот же источник, используемый в нескольких разделах, будет включен в список несколько раз;

	<p>е. хронологическое - используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Библиографическое описание на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Оно содержит библиографические сведения о документе, приведенные в определенном порядке, позволяющие идентифицировать документ и дать его общую характеристику. В зависимости от структуры описания различают: <ul style="list-style-type: none"> ○ одноуровневое библиографическое описание - описание одного отдельно взятого (одночастного) документа (монографии, учебника, справочника, сборника статей, архивного документа и т.д.); ○ многоуровневое библиографическое описание - описание многочастного документа (многотомное издание); ○ аналитическое библиографическое описание - описание части документа (статья из периодического издания или сборника). • Рекомендуемая структура и состав одноуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие : сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / сведения об ответственности (авторы) ; последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). - Место издания : Издательство, Год издания. - Объем. - (Серия). • Рекомендуемая структура и состав многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания – год окончания издания. - (Серия). Обозначение и номер тома : Заглавие тома : сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. Обозначение и номер тома: Заглавие тома : сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. и т.д. • Возможен другой вариант описания структуры и состава многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания - год окончания издания. - Кол-во томов. - (Серия). • Рекомендуемая структура и состав аналитического библиографического описания: Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе, - Сведения о местоположении составной части в документе, - Примечания.
--	--

Основные ошибки в оформлении презентаций:

- отсутствие титульного листа;
- отсутствие содержания;
- в заголовках слайдов присутствует точка (точка не должна ставиться);
- отсутствие интуитивно понятной навигации по слайдам;
- слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст;
- наличие большого количества текста на одном слайде, в особенности мелкого;
- присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части

- неоправданное использование списков;
- большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста);
- подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок);
- использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста);
- использование заглавных букв для большого блока текста.

Критерии правильности оформления образовательных презентаций:

- полнота раскрытия темы;
- структуризация информации;
- наличие и удобство навигации;
- отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- наличие и грамотное оформление обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание);
- обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;
- применимость презентации для выбранной целевой аудитории;
- грамотность использования цветового оформления;
- использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов;
- наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука;
- логичное размещение и комплектование объектов;
- единый стиль слайдов.

Критерии оценивания презентации

«Отлично»

Представление информации

1. Содержание. Содержание работы полностью соответствует заданной теме и излагается последовательно. Достигнуто стилевое единство и выразительность текста. Фактические ошибки отсутствуют. Допускается 1- 2 речевых недочета.
2. Расположение информации на странице. Наиболее важная информация располагается в центре экрана
3. Используются шрифты одного типа.
4. Для выделения информации использованы рамки, границы.
5. Объем информации на слайдах – не более трех фактов.

Оформление слайдов

1. Соблюден единый стиль оформления.
2. Использовано не более трех цветов на слайде.

«Хорошо»

Представление информации

1. Содержание. Содержание работы соответствует теме. Достигнуто стилевое единство и выразительность текста. В работе допущена фактическая ошибка Допускается 3-4 речевых недочета.

2. Наиболее важная информация располагается в центре экрана.

3. Используются шрифты разных типов.

4. Для выделения информации использованы рамки, границы.

5. Допускается незначительная перегрузка слайда информацией.

Оформление слайдов

1. Соблюден единый стиль оформления.

2. Использовано более трех цветов на слайде.

«Удовлетворительно»

Представление информации

1. Содержание. В работе допущены существенные отклонения от темы. Имеются отдельные фактические неточности. Допущены нарушения в последовательности изложения. Стиль работы не отличается единством, речь недостаточно выразительна.

2. Допущены нарушения в расположении информации, в перегрузке слайдов информацией.

Оформление слайдов.

1. Единый стиль оформления нарушен.

2. Использовано более трех цветов на слайде.

«Неудовлетворительно»

1. Презентация не выполнена.

2.4 Выполнение индивидуальных проектов:

Проектная деятельность обучающихся является одним из методов развивающего (личностно-ориентированного) обучения, направленного на формирование общих компетенций, предусмотренных ФГОС СПС), которыми должен обладать выпускник:

- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

2.4.1 Характеристика этапов реализации проекта:

- Выдвижение идеи проекта.

- Составление письменного плана выполнения проекта.

- Выполнение проекта (сроки).

- Завершение проекта (сроки).

- Подготовка отчета по проекту (сроки).

- Представление отчета и его оценка

- (сроки).

2.4.2 Требования к оформлению индивидуального проекта

Учебный проект должен содержать:

1. Паспорт проекта:

- Название проекта.

- Описание проблемы.
- Актуальность проекта.
- Основные характеристики проекта.
- Цель проекта.
- Задачи проекта.
- Планируемые результаты проекта.
- Предполагаемый продукт проекта.
- Необходимое оборудование.
- Сроки выполнения проекта.

2. Продукт проектной деятельности, который может быть представлен в форме:

- компьютерной презентации с описанием продукта;
- сценария, стендовых отчетов, фотоальбома, модели, сборника творческих работ, видеофильма, интерактивной карты, деловой игры.
- схемы, алгоритма, таблицы, пособия (в том числе на электронном носителе), сборника упражнений, практикума;
- реферата, включающего результаты эксперимента, опытов, решений и т.д.

3. Пояснительную записку к проектной работе, которая имеет следующую структуру:

- титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения (в случае необходимости).

На титульном листе указываются: образовательное учреждение, номинация, в которой участвует представленная конкурсная работа (исследовательский, творческий, прикладной, информационный проект), название конкурсной работы, Ф.И.О. автора, специальность и курс обучения, сведения о научном руководителе.

В оглавлении должны быть отражены название глав и пунктов работы с указанием страниц.

Во введении кратко обосновывается актуальность выбранной темы, характер проблемы, цель, содержание поставленных задач, формулируется объект и указывается метод исследования.

Основная часть должна соответствовать номинации, теме работы и полностью ее раскрывать, а также содержать в себе полученные результаты.

В заключении должны быть указаны основные выводы.

В конце работы приводится список использованной литературы, оформленный по стандарту.

Приложения (графики, схемы, таблицы и т.д.) выносятся в отдельный блок.

Краткий отзыв руководителя проекта (рецензию).

Все страницы учебного проекта (кроме титульного листа) нумеруются.

Каждый раздел начинается с новой страницы, заголовок раздела располагается по центру страницы, точка после заголовка не ставится.

Печатный материал дублируется на диске. Обложка папки — футляра для диска может иметь элементы красочного рекламного оформления и содержать краткую аннотацию.

Для участия в конкурсах различного уровня руководитель работы организует оформление соответствующей документации, предусмотренной форматом конкурса.

Объем работы от 8 (для прикладных) до 30 страниц (для исследовательских) формата А4.

Требования к тексту:

- Программа Microsoft Word.
- Поля: 2 см с левой стороны, 1 см с правой стороны, сверху и снизу.
- Шрифт TimesNewRoman.
- Размер шрифта: 14.
- Выравнивание по ширине.
- Межстрочный интервал полуторный (1,5).
- Абзацный отступ — 0,7; переносы включены.

3. Методические рекомендации по подготовке к практическим (лабораторным) занятиям по темам дисциплин (профессиональных модулей)

Систематическая и полноценная подготовка к практическому (лабораторному) занятию является одной из форм самостоятельной работы. Подготовка к практическому (лабораторному) занятию начинается с ознакомления с планом практического занятия (лабораторного), вопросами, вынесенными на предстоящее занятие.

Методика подготовки к практическому (лабораторному) занятию требует, прежде всего, чтения повторения лекционного материала, а также нормативных и учебных работ, при необходимости их реферирования. Так же рекомендует повторение лекционного материала, самостоятельно изученного материала, решений практических заданий по конспекту, непосредственно накануне занятия.

Эффективная внеаудиторная самостоятельная работа также обеспечивается консультациями с преподавателями, ведущими учебный курс (собеседования).

Такие обращения позволяют устранить возможные трудности, возникающие у обучающихся, обеспечивают целенаправленную методическую помощь, а также используются для осуществления контроля знаний и уровня подготовленности студентов. В части решения практических заданий к занятию принципиально важно неформально отнестись к этой работе, ограничившись поверхностным и не всегда мотивированным рассмотрением предложенных казусов. **Необходимо письменно изложить полные и обоснованные ссылки на соответствующие источники и особенно правовые источники, комментированные издания решения практических ситуаций.**

Оценка ответа по практической части учебного занятия напрямую зависит от того, насколько полно, верно и мотивированно решены домашние задания и от того представлены ли они в устном ответе, от качества такого ответа.

На это следует обратить особое внимание.

4. Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям и работе на лекции по темам дисциплин (профессиональных модулей)

Лекция является информационной основой учебного, нормативного и научного материала по изучаемому курсу в целом и по соответствующей теме учебной дисциплины.

Посещение лекционного курса и активная работа на лекции – условие полноценного изучения дисциплины и успешно прохождения промежуточной аттестации. Участие в лекции требует не только добросовестного конспектирования материала, но и в лучшем

случае предварительного ознакомления с представленным на лекции материалом по учебным изданиям.

Желательно наиболее полное и подробное (возможно тезисное) конспектирование лекционного материала, в том числе, имеет смысл, делать отметки, замечания по приведенным в ходе лекции практическим примерам. Это пригодится при решении практических заданий к семинарским занятиям, т.к. лекционный материал обычно ориентирован и на эту часть учебной работы.

При подготовке к любым формам учебных занятий лекционный материал занимает важнейшее место, т.к. это и основа любой иной самостоятельной работы. Рекомендуем иметь полные, подробные, правильно оформленные и систематизированные конспекты лекций, которые принципиально необходимы и при подготовке к сдаче зачета по дисциплине.

Обучающимся необходимо выработать свои подходы к написанию лекционного курса, избегать излишних повторений и сформировать единый и понимаемый автором конспекта набор используемых сокращений.

5. Методические рекомендации по проведению учебных занятий в различных формах по темам дисциплин (профессиональных модулей)

Круглый стол - это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у обучающихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Дискуссия (от лат. discussio — исследование, рассмотрение) — это всестороннее публичное обсуждение спорного вопроса в беседе, споре. Дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и другие.

Семинарские формы проведения занятия. Семинарские занятия тематически связываются с лекционными и способствуют углубленному изучению отдельных наиболее важных тем. Формы проведения семинарских занятий:

- развернутая беседа на основании плана;
- устный опрос по теме семинара;
- прослушивание и обсуждение докладов;
- обсуждение письменных работ, заранее подготовленных и изученных всеми членами группы;
- теоретическая конференция;

- семинар-коллоквиум (беседа преподавателя с учащимися для **в**ъяснения их знаний);
- семинар-экскурсия (на производство, предприятие, в организацию и т.д.);
- семинар комментированного чтения и анализа документов;
- семинар решения задач;
- семинар по материалам исследования, проведенного студентами под руководством преподавателя и др.

Выбор вида и формы семинара определяется спецификой учебной дисциплины, содержанием темы, профилем и уровнем подготовки студентов, характером рекомендованной литературы. Типичные структурные элементы семинарского занятия:

- 1) вступительное слово преподавателя (место темы семинара в изучаемом курсе, цели и задачи занятия; мобилизация и активизация внимания обучаемых);
- 2) основная часть (выступления студентов);
- 3) заключительное слово преподавателя (по всему занятию в целом или отдельным выступлениям на занятии делаются выводы и оценивается деятельность участников, дается установка на следующее занятие).

Темы семинарских занятий должны носить проблемный и практикоориентированный характер, а также быть интересны для обучающихся.

6. Методические рекомендации по подготовке к экзамену по дисциплинам (профессиональным модулям)

Экзамен является формой промежуточного контроля знаний и умений, полученных в процессе изучения дисциплин (профессиональных модулей).

В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену указана в рабочей программе дисциплины либо рекомендуется преподавателем.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену обучающимся необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен охватывает пройденный материал.

По окончании ответа экзаменатор может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы. Положительным также будет стремление обучающегося изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней, применить теоретические знания. Результат ответа объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи.

7. Методические рекомендации по подготовке по правовым дисциплинам

Принципы правового обучения:

- Вариативность и альтернативности моделей правового обучения (но соблюдение требований ФГОС СПО).
- Личностно-ориентированный подход.
- Максимальная система активизации познавательной деятельности учащихся с опорой на их социальный опыт.
- Выстраивание профессиональной грамотной и апробированной вертикали правового образования, которая носит многоступенчатый характер.
- Внедрение исследовательского компонента.
- Использование современных методов правового обучения, в том числе телекоммуникационных технологий, дистанционного правового обучения и работы в системе Internet.

Алгоритм анализа нормативно – правовых актов:

1. Знание содержания анализируемых нормативно - правовых актов.
2. Толкование нормативно - правовых актов (использование комментариев ученых-юристов и практикующих юристов).
3. Умение применять нормы акта при разрешении практических ситуаций (знать о наличии дополнений и изменений отдельных норм, выявлять положительные и отрицательные моменты практического применения нормы).

8 Требования к оформлению курсовой работы

8.1 Цели и этапы выполнения курсовой работы

Курсовая работа является самостоятельной работой студента, подводящей итоги изучения дисциплины или междисциплинарного курса. Выполнение курсовой работы является важной составляющей учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 «Банковское дело». Ее цели сведены к следующему:

- систематизация, закрепление и углубление теоретических и практических знаний по одному из вопросов изучаемой дисциплины или междисциплинарного курса;
- выработка умения применять теоретические знания для анализа реальной ситуации в банковской сфере;
- приобретение опыта научно - исследовательской работы, использования математических методов и информационных технологий;
- развитие навыков использования литературных источников, работы с законодательными актами, нормативными документами, статистическими и другими первичными материалами;
- развитие умения делать выводы и обобщения, четко и логично излагать свои мысли;
- проверка знаний студента и выявление умения увязывать вопросы теории с практикой работы организаций или экономических институтов, выбранных в качестве объекта изучения. Делать выводы, предложения, рекомендации по повышению эффективности их работы.

Этапы выполнения курсовой работы включают в себя:

- 1) Выбор темы для курсовой работы, ее согласование и утверждение преподавателем
- 2) Поиск и изучение литературы по теме курсовой работы
- 3) Постановка исследовательских задач и составление плана работы
- 4) Изучение и обработка теоретического материала по теме курсовой работы
- 5) Подбор практических данных, их анализ и обобщение, представление в табличном и графическом виде
- 6) Написание курсовой работы и ее оформление
- 7) Представление работы преподавателю на проверку и устранение недостатков
- 8) Сдача курсовой работы преподавателю для оформления допуска к ее защите
- 9) Защита курсовой работы.

Защищенная курсовая работа студенту не возвращается и хранится на отделении «Социально-экономических дисциплин». Выполненная и защищенная с положительной оценкой курсовая работа является неотъемлемым требованием получения допуска к промежуточной аттестации, определенной учебным планом по соответствующей дисциплине или междисциплинарному курсу.

8.2 Выбор темы курсовой работы

Тему курсовой работы студенты выбирают самостоятельно, либо по рекомендации преподавателя из разработанного перечня тем. Студент также может предложить свою тему курсовой работы, но обосновав при этом целесообразность ее разработки. Утверждение тем курсовых работ должно осуществляться с учетом того, что на ее разработку студенту необходимо 2,5-3 месяца. Закрепление выбранной темы производится решением предметно-цикловой комиссии. Замена ранее выбранной темы допускается в отдельных случаях по заявлению студента и при наличии объективных причин.

Выполнение курсовых работ осуществляется по графику, который доводится до сведения студента.

Тема курсовой работы должна быть актуальной и затрагивать теоретические и практические аспекты изучения дисциплины или междисциплинарного курса. Целесообразно обеспечить связь выбираемой темы с предыдущими исследованиями, которые проводились студентом по профессиональным дисциплинам СПО 38.02.07 «Банковское дело». Выбор темы может быть основан на исследовательском интересе студента при планировании последующего обучения и практического направления его деятельности.

Предлагаемые к выбору темы должны быть обеспечены литературой, обучаемые должны иметь возможность в ходе работы использовать фактический материал и максимально реализовать полученные студентом во время обучения знания.

При выборе темы студент должен руководствоваться:

- личным интересом к ней, осознанием ее актуальности и важности;
- возможностью практического и теоретического роста своих знаний по определенным вопросам осуществления операций в банковской сфере, повышения компетентности и профессионализма в ходе подготовки работы;
- пониманием возможностей использования конкретных методов и приемов исследования при выполнении работы;
- возможностью применения полученных знаний на практике в настоящей и будущей деятельности;

- желанием продолжить исследование по теме в будущем, в том числе при написании выпускной квалификационной работы.

Для понимания темы полезно сначала познакомиться с соответствующими главами учебников и учебных пособий из основного списка литературы, а затем перейти к изучению рекомендованной дополнительной литературы, а также к самостоятельному поиску источников: статей из журналов и других периодических изданий, сети Интернет. Целью обращения к данной литературе является изучение (т. е. накопление) достоверной информации по теме.

В курсовой работе по дисциплине или междисциплинарному курсу должен быть использован практический материал на примере конкретной организации, финансового или экономического института, обобщения зарубежного и отечественного опыта работы объекта изучения курсовой работы.

8.3 Поиск и изучение литературы по теме курсовой работы

Перед формированием плана работы необходимо предварительно изучить учебную литературу (учебники, учебные пособия) для того, чтобы составить общее представление об объекте и предмете исследования, изучаемой проблеме. Рекомендации преподавателя внесут существенный вклад в придание нужного направления поиску источников в русле заинтересовавшего студента ракурса. Первоначальные консультации с преподавателем позволяют создать необходимую теоретическую и понятийную основу.

Диссертационные исследования и авторефераты диссертаций, по схожим с курсовой работой темам, позволяют увидеть общую структуру научного исследования и помогают сформировать предварительный план работы над курсовой.

При составлении библиографического списка рекомендуется пользоваться библиографическими каталогами, перечнями статей, опубликованных в экономических журналах за три предшествующих написанию курсовой работы года. При этом главная задача студента - из огромной массы российской и зарубежной литературы отобрать только те публикации (книги, журналы, статьи), в которых освещаются вопросы, относящиеся к выбранной теме курсовой работы.

Рекомендуется следующая последовательность действий, помогающих почерпнуть главное в любом издании, не читая его целиком. Для этого необходимо ознакомиться:

- с заглавием. Осознать его близость к изучаемой теме.
- с авторами. Обратит внимание на ученую степень и звание. Предпочитать издания публикуемые (по убыванию предпочтения) докторами и кандидатами экономических наук, аспирантами и магистрантами;
- с наименованием издательства и годом издания. Желательно чтобы статья была опубликована в журналах, числящихся в списке научных рецензируемых журналов включённых в Перечень ВАК;
- с аннотацией и оглавлением. Это позволяет определить широту освещения темы курсовой работы в данном источнике;
- с введением или предисловием;
- с справочно-библиографическим аппаратом (списком литературы, указателей, приложений и т.д.);
- с первыми абзацами и иллюстративным материалом, размещенным в представляющих интерес главах книг или статьях журналов.

Рекомендуется делать выписки основных положений, не забывая указывать номер страницы, откуда взята цитата. Записи лучше вести на отдельных листах, которые затем следует сгруппировать по вопросам темы. Хорошо составленные выписки помогут студенту лучше усвоить и осмыслить содержание проблемы.

Изучение литературных источников (книг, журналов и др.) следует начинать с работ, опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы темы исследования, а затем уже переходить к прошлогодним публикациям, затем - двухгодичной давности и т.д. При этом очень важно обращать внимание на публикации, в которых рассматриваются дискуссионные вопросы, относящиеся к теме работы.

При написании курсовой работы следует использовать как теоретические статьи и монографии, так и фактические материалы, на основе которых можно сделать выводы о процессах и явлениях, происходящих в жизни общества, о закономерностях ее развития. К сбору фактического материала необходимо относиться внимательно, выбирая только данные, отражающие и иллюстрирующие рассматриваемые в работе проблемы. Для этих целей используются статистические сборники и справочники, журналы и газеты, например, «Вопросы статистики», различные информационные бюллетени по вопросам и другие материалы.

При использовании фактического материала необходимо соблюдать следующие требования:

- данные приводятся в абсолютных или относительных измерителях;
- при сравнении данные должны быть сопоставимы;
- для выявления какой-либо тенденции используется информация нескольких месяцев или лет;
- для наглядности цифровые данные сводятся в таблицу, могут быть отражены на графиках, в диаграммах и т.д.;
- все фактические данные, используемые в работе, должны иметь ссылку на источник с указанием страницы источника;
- не следует перегружать курсовую работу цифровым материалом, необходимо стремиться к тому, чтобы текст был иллюстрирован лаконичными, убедительными и наглядными материалами.

Удобными в написании курсовой работы являются электронные библиотечными системы и электронные каталоги. В первую очередь, студенту следует согласовывать с преподавателем те источники, которые станут основой исследования по курсовой работе. Обращаться необходимо к рекомендуемому списку литературы по теме работы, ориентируясь на издания последних лет. Среди учебных изданий, монографий и диссертационных исследований отбираются не менее 80% с годом опубликования не позднее пяти лет. Например, если курсовая работа должна быть сдана в 2020 году, то источники литературы подбираются за 2020-2016 годы. Для публикаций предпочтение следует отдавать статьям, датированным не позднее трех лет. Например, если курсовая работа должна быть сдана в 2020 году, то статьи подбираются за 2020-2018 годы.

Возможно, использовать источники более позднего срока в случае необходимости раскрытия исторических аспектов исследования. Несмотря на это, в общем объеме списка использованных источников такого рода данные должны составлять не более 20%.

При подборе литературы следует учитывать, что в работе должны быть рассмотрены как теоретические, так и прикладные аспекты исследуемой темы. Поэтому после изучения учебных изданий необходимо перейти на обзор статистических и аналитических данных.

Помимо этого, подчеркнуть направление практической части работы можно путем анализа лекционных и практических занятий, осуществляемых в аудитории.

Срок практических материалов в курсовой работе сопоставим с целями, поставленными руководителем при формировании темы работы, но он не должен превышать пяти лет, а самые свежие данные не должны быть датированы позднее, чем один год с момента предполагаемой защиты курсовой работы. Например, если предполагается, что курсовая работа будет защищаться в 2020 году, то обязательно должны присутствовать данные за 2016 год и за 9 месяцев 2019 года.

Практическая часть работы требует сопоставимости изучаемых показателей, каждый из которых имеет три обязательных атрибута: количественную определенность, место и время. Нельзя сопоставлять показатели, различные по двум и более атрибутам, скажем, сравнивать кредитный портфель в ПАО Сбербанк в 2019 г. с кредитным портфелем ПАО «Промсвязьбанк» в 2018 году. Необходимо, чтобы все сферы деятельности одного и того же объекта исследования были проанализированы за один и тот же период времени.

Одной из важных составляющих в работе является исследование нормативно-правовой базы по изучаемой теме. Для этого можно воспользоваться электронными каталогами: Консультант, Гарант, Техэксперт. В учебных изданиях, монографиях и публикациях зачастую можно встретить ссылки на нормативно-правовые акты. Перед тем как включать эту информацию в текст курсовой работы необходимо убедиться в том, что этот источник не утратил силу и не претерпел изменений.

Используемая информация должна быть отражена в списке источников, поэтому важно следить за правильным оформлением библиографического написания.

После того как библиографический список составлен и сформирована картотека литературных источников, студент должен тщательно продумать и разработать план курсовой работы, способствующий полному раскрытию основных ее вопросов.

8.4 План и структура курсовой работы

Курсовая работа должна представлять собой целостную, однородную и завершенную студенческую работу, в которой будут четко сформулированы проблема и изучаемые вопросы, обоснована их актуальность, изложены степень изученности проблемы и состояние ее исследования.

При составлении плана главная задача студента - выявление логической последовательности в выделяемых вопросах плана. При этом необходимо учитывать, что вами должны быть рассмотрены теоретические и практические аспекты исследуемой темы. План - это основа работы, и от того, как он составлен, будет зависеть уровень научной работы. План курсовой работы тесно связан с ее структурой. Предлагается следующая структура курсовой работы:

- 1) Титульный лист (образец заполнения в Приложении А)
- 2) Содержание (план работы).
- 3) Введение.
- 4) Основная часть (разделы, подразделы, пункты).
- 5) Заключение.
- 6) Список использованных источников.
- 7) Приложения (если они имеются).

Структура курсовой работы, соотношение объема работы по разделам в каждом конкретном случае определяются в зависимости от темы, объекта и целевой

направленности изучения темы. Полный объем курсовой работы должен составлять – от 30 до 35 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Структура текста должна отражать логику исследования. Это предполагает разделение текста на отдельные логически соподчиненные части, каждая из которых снабжается кратким и ясным заголовком, отражающим ее содержание. Курсовая работа должна быть результатом экономического анализа практических и литературных материалов, а не монтажом выписок из литературных источников.

8.5 Содержание курсовой работы

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы.

В связи с этим, все листы сброшюрованного документа, начиная с титульного, должны иметь сквозную нумерацию страниц. При этом титульный лист не нумеруют. Номер страницы на листах текстовых и графических документов указывают по центру нижнего края рабочего поля листа.

Наименования разделов, включенные в содержание, записывают прописными буквами без подчеркивания и выделения полужирным шрифтом. Наименования подразделов, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной, без подчеркивания и выделения полужирным шрифтом.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. В курсовой работе подразделы не могут состоять из нескольких пунктов.

Пример содержания представлен в Приложении Б. Допускается автоматическое формирование содержания.

8.6 Введение

Во введении раскрывается актуальность работы, объект и предмет изучения, цель и задачи, методы и краткое описание источников эмпирической и теоретической информации.

Актуальность – обязательное требование к курсовой работе. То, как ее автор умеет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения своевременности и социальной значимости, характеризует его профессиональную подготовленность. Освещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно в пределах 2–3 абзацев текста показать главные факторы актуальности темы.

Обязательными элементами введения являются формулировка объекта и предмета исследования, цель и задач работы, краткое описание методов и средств, источников эмпирической и теоретической информации, с использованием которых будут решаться поставленные задачи.

Объект исследования представляет собой область научных изысканий, в пределах которой выявлена и существует исследуемая проблема. Это система закономерностей, связей, отношений, видов деятельности, в рамках которой зарождается проблема. Например, это может быть деятельность коммерческого банка, микрофинансовой организации, системы кредитных отношений в России.

Предмет исследования более узок и конкретен. Благодаря его формулированию в курсовой работе из общей системы, представляющей объект исследования, выделяется часть или процесс, протекающий в системе и являющийся непосредственным предметом исследования. Предметом исследования выступает та часть объекта, которая порождает проблемную ситуацию и нуждается в научном осмыслении. Размышляя над предметом курсовой работы, студент определяет, какие отношения, свойства, аспекты, функции объекта раскрывает данное исследование. Например, в деятельности ПАО Сбербанк можно анализировать кредитование юридических лиц, потребительского сектора, автокредитование. Все три перечисленные позиции будут являться предметом исследования в разных курсовых работах, где объектом выступает деятельность ПАО Сбербанк. Предмет исследования должен быть созвучен теме исследования.

Цель – это предполагаемый основной результат изучения, конкретное объяснение причин и условий возникновения рассматриваемой проблемы. Цель должна быть четко сформулирована и ясна студенту. Она может быть детализирована путем выделения частных задач.

Задачи обычно касаются трех аспектов курсовой работы, каждая из которых раскрывается в ее разделах или подразделах:

- анализа теоретических положений, лежащих в основе работы – первый раздел;
- изучение практического материала по объекту исследования в рамках раскрываемой темы – первые подразделы второго раздела.
- формулирования выводов и (или) рекомендаций с обоснованием эффективности предлагаемых мер и оценкой социальных последствий их практической реализации – последний подраздел второго раздела.

Методы исследования достаточно разнообразны. Среди них можно выделить методы системного анализа и исследования операций, математические, статистические методы, метод сравнений и аналогий, метод обобщений, методы натурального моделирования, формально-логические, структурно-функционального анализа, экономико-математического моделирования, общенаучные методы абстрагирования, аналогии, моделирования, метод перехода от общего к частному, от абстрактного к конкретному, от идеального к материальному, общенаучные методы — системного и логического подхода, социологический, институциональный, статистический, структурно-функциональный, частно-научные методы — формально-юридический, сравнительно-правовой, принцип историзма и другие.

Краткое описание источников эмпирической и теоретической информации содержит указания на информационные источники курсовой работы: научные источники в виде данных и сведений из книг, журнальных статей, научных докладов и отчетов, материалов научных конференций, семинаров; статистические источники в виде отечественных и зарубежных статистических материалов; официальные документы в виде кодексов законов, законодательных и других нормативных актов; результаты собственных расчетов и проведенных экспериментов. Стандартный объем текста введения составляет 1-2 страницы, но не более 3 страниц.

8.7 Основная часть работы

Два раздела должны раскрывать тему курсовой работы с теоретической и практической точек зрения. Каждый раздел содержит не менее двух подразделов.

Первый раздел (теоретическая часть) представляет собой анализ различных теоретических взглядов российских и зарубежных исследователей по теме курсовой работы. При рассмотрении каждого направления необходимо делать ссылку на его автора и источник, где данные идеи нашли отражение. При этом следует учитывать, что рассмотрение любой проблемы невозможно без отражения истории исследуемого вопроса, его развития, характеристики современного состояния. Здесь же необходимо дать определения основных понятий темы, показать подходы различных авторов к трактовке их сущности. Содержание текста должно соответствовать заголовкам подразделов, причем каждый последующий подраздел должен логически вытекать из предыдущего и быть его продолжением.

Для наглядности представленного в работе материала можно использовать структурно-логические схемы, иллюстрирующие общее и отличительное в подходах авторов, показывающие историю развития вопроса. В конце каждого подраздела желательно сформулировать краткие выводы и указать, что предполагается сделать в следующем подразделе или разделе для дальнейшего развития темы, т.е. увязать содержание структурных составляющих работы в единое целое.

Второй раздел носит практический характер и начинается с новой страницы. Здесь необходимо провести анализ сложившегося положения в финансовой и экономической сфере согласно выбранному объекту и предмету исследования. Второй раздел является логическим продолжением первого раздела, служит своеобразной иллюстрацией практической реализации, изученных в каждом подразделе первой части, теоретических подходов. Необходимо проанализировать статистические данные или другой фактический материал, отражающий объективную реальность практической деятельности объекта изучения.

Фактические данные, цифровую информацию следует обработать, сгруппировать, поместить в таблицы, провести их анализ, определить процентные соотношения, сопоставить и описать. На их основе составляются графики, диаграммы, схемы, с помощью которых можно проиллюстрировать изложенный материал.

В заключительном подпункте второго раздела курсовой работы необходимо, отразить современные мнения экономистов, финансистов, политических деятелей, предпринимателей касающиеся решения проблем или разработки предложений по совершенствованию отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в финансовой или экономической сфере, которая раскрывается и изучается студентом в курсовой работе. Подраздел может содержать собственное видение проблемы и путей ее решения, базирующееся на ранее изложенных студентом теоретических и практических материалах. Целесообразно в этом подразделе указать и осуществить расчет эффективности предложенных мероприятий по совершенствованию взаимоотношений в рассматриваемой сфере. В случае, если объем набранного по данному подразделу составляет значительную часть курсовой работы, то можно его написание вынести в отдельный (третий) раздел.

Объем основной части работы составляет 20-25 страниц машинописного текста. В случае, если объем превышает указанные параметры, то часть материала в виде таблиц, схем и графиков выносится в Приложения.

8.8 Заключение

Заключение – завершающий раздел работы и логическое продолжение предыдущих мыслей, поэтому во многом они характеризуют качество всей работы. Заключение должно

содержать краткое изложение выводов по теме работы. Не следует повторять те положения, которые уже были отмечены ранее, формулировать их нужно кратко и предлагать мероприятия по дальнейшему совершенствованию финансовых или экономических взаимоотношений, раскрываемых в курсовой работе.

Объем заключения составляет 1-3 страницы машинописного текста

8.9 Список использованных источников

Список использованных источников включает действующие законодательные акты, монографии, учебные издания, публикации научных журналов, статистические справочники, официальные сайты финансовых и нефинансовых учреждений и другие материалы, которые были проработаны при выполнении курсовой работы и на которые имеются ссылки в тексте работы. Данный список должен включать не менее 15-20 источников, в том числе не менее 5 учебных изданий, не менее 5 публикаций научных журналов.

Список источников должен быть оформлен в соответствии со стандартом. Поскольку библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в источнике информации, то можно использовать выходную информацию с учебного издания или монографии, например, как это показано на рисунке 1.

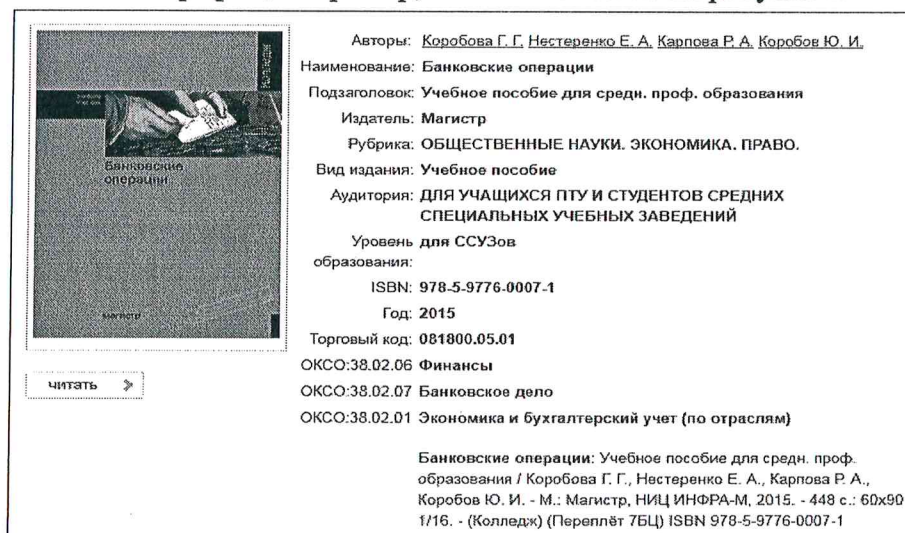


Рисунок 1 – Выходные данные об учебном пособии на сайте ZNANIUM.COM

На базе представленных на рисунке 1 данных можно делать следующую запись в списке использованных источников: “Банковские операции [Электронный ресурс]: Учебное пособие для средн. проф. образования / Коробова Г.Г., Нестеренко Е.А., Карпова Р.А., Коробов Ю.И. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с. – URL: <http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=493636> (Дата обращения 22.10.2017).”

Рекомендуется при изучении той или иной статьи, монографии, статистических данных сразу же выписывать полное наименование и указывать страницу, если есть ссылка на данный источник в тексте работы.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте курсовой работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Пример оформления списка использованных источников представлен в Приложении В.

Примеры оформления библиографических описаний различных источников, использованных в курсовой работе, приведены в Приложении Г.

8.10 Приложения

Приложение - часть работы, имеющая дополнительное, справочное или второстепенное значение, необходимая для более полного освещения темы работы. Не допускается выносить в Приложение текстовые материалы, не содержащие формул, таблиц, рисунков, графиков, схем или заполненных бланков типовых форм документов.

8.11 Требования к оформлению

8.11.1 Общие положения

Требования к оформлению курсовой работы должны соответствовать рекомендациям, изложенным в настоящем методическом пособии и не отходить от требований ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила и другим нормативным документам».

Работа выполняется на персональном компьютере (далее ПК), печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и только в черно-белом варианте (за исключением иллюстративного материала). В исключительных случаях допускается предоставлять иллюстрации или таблицы в формате А3 (297 x 420 мм).

Соблюдаются следующие размеры полей:

а) для книжного расположения страницы: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

б) для альбомного расположения страницы: верхнее – 30 мм, нижнее – 15 мм, правое и левое – 20 мм.

Колонтитулы верхний и нижний 1,25.

Применяется шрифт Times New Roman 14-го кегля, межстрочный интервал – полуторный, расстановка переносов – «нет». Размер абзацного отступа – 1,25 мм. Интервал между абзацами отсутствует по всему документу. Положение на странице текста с запретом висячих строк. Выравнивание по ширине страницы. Не допускается подчеркивание и выделение текста полужирным шрифтом или курсивом кроме названий, оговоренных дополнительно.

Заголовки первого уровня (Содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложения, названия разделов) оформляются прописными буквами без абзацного отступа, полужирным шрифтом, по центру страницы, не содержат переноса в словах и точек в конце.

Заголовки второго уровня (подразделы в составе раздела) оформляются строчными буквами, начиная с прописной с абзацного отступа, полужирным шрифтом, выравнивание – по ширине страницы, не содержат переноса в словах и точек в конце.

Если название заголовка первого или второго уровней состоит из нескольких строк, то союзы и предлоги не оставляются в конце строки, а переносятся на следующую строку.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела, заголовком первого уровня и основным текстом, текстом и последующим заголовком второго уровня - одна пустая строка. Расстояние между заголовком второго уровня и последующим текстом отсутствует. Пример оформления заголовков и соотношения с текстом представлен на рисунках 2-3.

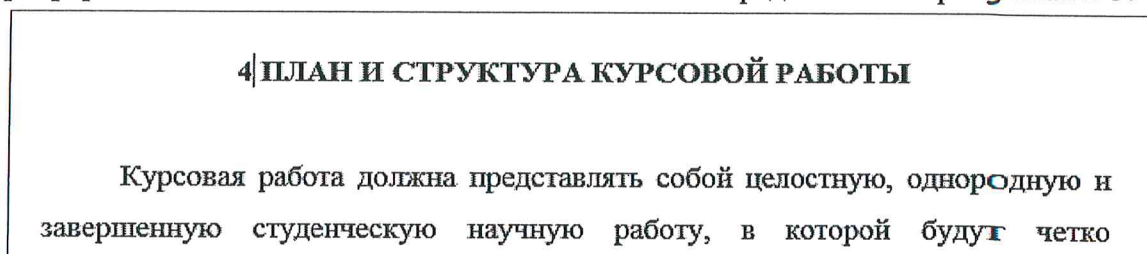


Рисунок 2 – Пример оформления расстояния между заголовком первого уровня и основным текстом

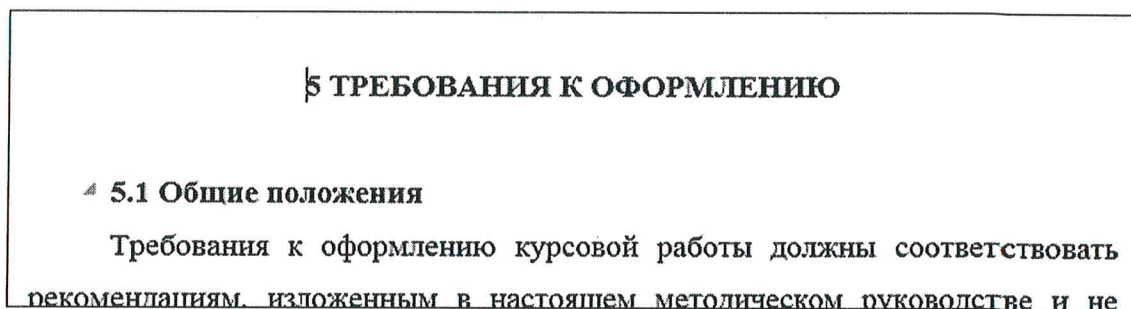


Рисунок 3 – Пример оформления расстояния между разделом, подразделом и основным текстом

Необходимо избегать очень длинных заголовков, ограничиваясь 2-14 словами (не более двух-трех строк). Заголовок не должен быть последней строкой на странице, непосредственно за ним должен следовать текст в количестве не менее 2 строк.

Заголовки первого уровня всегда пишутся с новой страницы. Заголовки второго уровня идут последовательно по тексту и перед ними ставится отступ в одну пустую строку как показано на рисунке 4.

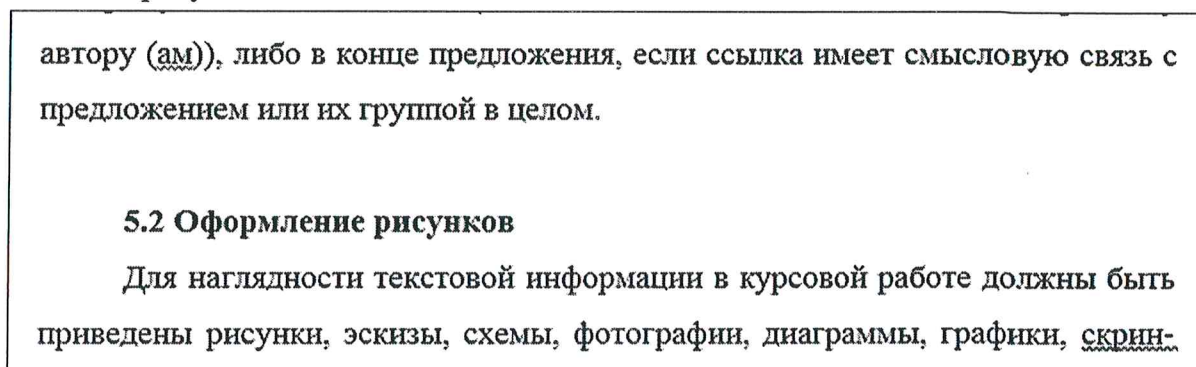


Рисунок 4 – Пример оформления расстояния между основным текстом и последующим подразделом

Страницы курсовой работы нумеруют арабскими цифрами соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа и заканчивая последней страницей последнего приложения. Титульный лист включается в общую нумерацию, являясь первой страницей, на которой номер не проставляется.

Номер страницы ставится внизу листа по центру (шрифт Times New Roman – 12). На листах с альбомной ориентацией текста месторасположение номера не меняют (он должен располагаться относительно текста внизу по центру).

Внутри разделов могут быть приведены перечисления, каждая позиция которого начинается с дефиса, а текст начинается со строчной буквы после пробела. В конце ставится точка с запятой до окончания перечисления, когда в конце ставится точка. Оформление перечисления не отличается от основного текста (абзацный отступ 1,25 см., выравнивание по ширине).

Для дальнейшей детализации перечисления (если требуется) необходимо использовать арабские цифры со скобками, а запись производить с двойного абзацного отступа и отступом текста слева 1,25 см. Логическая последовательность в оформлении при большей детализации сохраняется, но не рекомендуется использовать детализацию выше трех уровней.

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

В содержании обозначения разделов приводятся без абзацного отступа, обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов, что соответствует отступу слева в 0,3 см.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения - от уровня записи обозначения этого приложения.

В курсовой работе обязательно используются текстовые библиографические ссылки, представленные порядковым номером упомянутого источника согласно списку использованных источников, заключенным в квадратные скобки. В случае прямого цитирования помимо порядкового номера источника в квадратных скобках указывается конкретная страница источника или их диапазон. Например, запись [3, С. 16-18] означает, что текст был взят со страниц 16-18 из третьего источника согласно Списку использованных источников.

Библиографические ссылки располагаются непосредственно у слова, к которому относится ссылка (особенно, если ссылка назначена конкретному автору (ам)), либо в конце предложения, если ссылка имеет смысловую связь с предложением или их группой в целом.

8.11.2 Оформление рисунков

Для наглядности текстовой информации в курсовой работе должны быть приведены рисунки, эскизы, схемы, фотографии, диаграммы, графики, скрин-шоты экрана и т.д. Они считаются иллюстрационным материалом и обозначаются по тексту как рисунок, имеющий отсылку. Ссылка в тексте на рисунок проставляется в абзаце, который стоит непосредственно перед рисунком.

Не допускается применение в основной части работы рисунков, схем, чертежей и прочих материалов, вырезанных из книг, журналов, отчетов и т. д. Такие иллюстрации должны быть перенесены в приложения.

Иллюстрации имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки - слова "Рисунок", номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименований иллюстраций не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово "Рисунок", его номер и наименование иллюстрации печатают основным начертанием (шрифт и размер соответствует основному тексту). Абзацный отступ в данном случае отсутствует, межстрочный интервал – одинарный. Иллюстрация не отделена от основного текста.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1, Рисунок 1.2 и т. д.

При ссылках на иллюстрации в тексте работы следует указывать их обозначение. Например, «...в соответствии с рисунком 2», «...представленные на рисунке 1.2», «..., которые наглядно изображены на рисунке 5».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Основные требования к наименованию иллюстрации: точность, ясность, краткость и необходимая полнота, т.е. соответствие основному тексту и иллюстрации. Все цифровые (буквенные) обозначения на иллюстрации должны быть объяснены либо в подрисуночной подписи, либо в тексте документа. Следует добиваться максимального упрощения иллюстраций. На иллюстрациях желательно выделять те места, которые непосредственно связаны с темой. Остальные детали по возможности, максимально упрощать или удалять.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота страницы. Если такое размещение невозможно, иллюстрации располагают вдоль длинной стороны формата А4 так, чтобы для их рассмотрения необходимо было развернуть страницу по часовой стрелке. Подобные виды иллюстраций в курсовой работе целесообразно выносить в приложения.

Пример оформления иллюстрации представлен на рисунке 5.



Рисунок 5 – Пример оформления иллюстрации

Иллюстрация может быть выполнена с использованием нескольких цветов (не более 5, включая черный). При недостатке цветов можно использовать различные типы линий. Если печать курсовой работы будет осуществляться на черно-белом принтере, а иллюстрация выполнена с использованием различных цветов, то требуется оформить рисунок таким образом, чтобы в печатном варианте сохранялись существенные отличия цветных элементов друг от друга. Все надписи и обозначения на многоцветных иллюстрациях следует выполнять только черным цветом.

8.3 Оформление таблиц

В курсовой работе, как в теоретической, так и в практической частях целесообразно использовать для наглядности и удобства сравнения показателей таблицы. Таблица должна иметь точное и краткое наименование и сквозную нумерацию (либо по всей работе, либо в рамках каждого раздела). Символ «№» рядом с номером таблицы не пишут. Если нумерация таблицы приводится в рамках раздела, то первая цифра номера означает номер раздела, а через точку порядковый номер таблицы.

В случае, если употребляется нумерация внутри раздела для таблиц, то такая же схема нумерации должна быть и для рисунков.

В тексте курсовой работы должны быть отсылки к каждой таблице. Например, «..., указанные в таблице XX», «..., сведенные в таблицу XX».

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера. Символ «№» при этом не пишут. Сама таблица размещается после ссылки на нее сразу или на следующей странице.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа, после номера ставится тире и указывается наименование таблицы. Межстрочный интервал одинарный в том случае, если название таблицы размещается более, чем на одной строке. В противном случае – полуторный. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 6.

2) доступность возврата средств клиенту (мгновенная, с ограничением, затрудненная).		
Таблица 1.1 – Виды привлеченных средств		
Вид привлеченных средств	Задачи менеджмента в рамках экономической природы ресурсов	
	уровень затрат	доступность возврата
Классический депозит	средний	с ограничением
Накопительный счет по ГК	низкий	с ограничением
Накопительный счет при ДБО	низкий	мгновенная
Жилищно-накопительный счет	высокий	затрудненная

Рисунок 6 – Пример оформления таблицы

Внутри таблицы текст не должен иметь полужирного или курсивного выделения. Использовать шрифт Times New Roman размером 12, межстрочный интервал – одинарный, без абзачного отступа и отсутствием интервалов между абзацами.

При переносе таблицы на следующую страницу необходимо повторить шапку таблицы, над продолженной таблицей размещают слова «Продолжение таблицы XX», выровненные по правому полю страницы с одинарным межстрочным интервалом. Пример

оформления продолжения таблицы приведен на рисунке 7.

Продолжение таблицы 1.1	
Микрокредитная компания	Микрофинансовая компания
исключением денежных средств физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, являющихся учредителями (участниками, акционерами) микрокредитной компании	микрофинансовой компанией по договорам микрозайма в случае предоставления такого микрозайма (микрозаймов) превысит один миллион рублей Осуществлять производственную и (или)

Рисунок 7 – Пример оформления продолжения таблицы

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в дипломной работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

От текста таблица не отделяется пустыми строками, а идет непосредственно после упоминания в тексте работы или на следующей странице.

Заголовки в шапке таблицы следует приводить с прописной буквы. В конце заголовков точка не ставится, за исключением использования стандартных сокращений (например, тыс.руб.)

Таблица имеет все необходимые границы: слева, справа, сверху и снизу. Внутренние границы допускается не проводить, если это улучшает наглядность информации. Границы выполнены только одной чертой шириной 0,5 пт.

8.11.4 Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "x".

Формулы имеют последовательную (по всему документу или только в рамках раздела) нумерацию, представленную арабскими числами в круглых скобках. Порядковые номера формул располагают у правого края страницы. Сама формула располагается по центру страницы.

Пример оформления формулы представлен на рисунке 8.

Базовая линейная модель оценки вероятности банкротства кредитной организации, предлагаемая Марковской и Васильевой имеет следующий вид:	
$P = - 4,88 X1 + 10,58 X4 + 1,07 X6 + 0,73 \quad (1)$	
где P - вероятность банкротства кредитной организации;	
X1 - ликвидные активы/валюта баланса;	
X4 - фактическая прибыль / собственный капитал;	
X6 - объем депозитов частных лиц/валюта баланса.	
Чем выше коэффициент P, тем вероятнее банкротство кредитной	

Рисунок 8 – Пример оформления формулы

Пояснения к формуле размещаются после нее. Первую строку пояснения сопровождают словом «где» без двоеточия и абзацного отступа. Значение каждого символа дают с новой строки в порядке следования в формуле (с абзацного отступа). Строки пояснения отделяют точной с запятой, в конце последней ставят точку.

Требования к уникальности курсовой работы, согласно отчета сайта <http://ranepa.antiplagiat.ru/>: процент заимствования не более 45%. Преподаватель самостоятельно осуществляет проверку на уровень заимствований и прикладывает к курсовой работе краткий отчет.

8.12 Защита курсовой работы

Законченная и оформленная в соответствии с настоящими методическими рекомендациями курсовая работа должна быть представлена преподавателю, не позднее чем за две недели до даты ее защиты.

Научный руководитель составляет письменный отзыв согласно Приложению Д, в котором характеризует степень самостоятельности и креативности, проявленные студентом в период написания работы; умение использовать полученные в течение обучения теоретические и практические компетенции: знания, умения и навыки.

На защиту студент предоставляет презентацию и доклад по курсовой работе.

Оптимальный объем презентации не должен быть менее 8-10 слайдов, но не более 12 слайдов из расчета не более чем 1 мин. доклада на один слайд, а на слайды, содержащие ключевые моменты и основополагающие понятия — по 2 мин.

Презентация направлена на обеспечение понимания смысла каждого слова, предложения, понятия. Она раскрывает их, опираясь на знания и опыт студента, полученные им в процессе написания курсовой работы. Допускается использовать образные сравнения. Значение всех новых терминов должно быть разъяснено.

Необходимо построение всех положений, определений и выводов на строго научной основе. Яркие картинки не должны противоречить реальным фактам. Недопустимо добиваться красочности, изменения масштабов изображений и т.п. в ущерб научной достоверности.

Желательно свести текстовую информацию к минимуму, заменив ее схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимацией, фрагментами фильмов. Рекомендуется оставить текст только в виде имен, названий, числовых значений, коротких цитат. Следует избегать обилия цифр: числовые величины имеет смысл заменить сравнениями. Необходимо чередовать статичные изображения, анимацию и видеофрагменты. Также рекомендуется использовать эффект неожиданности и разнообразить анимационные приемы.

Структурные элементы:

- Титульный слайд (первый слайд презентации) должен включать: название курсовой работы и название профессионального модуля; сведения об авторе и преподавателе; информацию об образовательном учреждении; дату разработки.

- Введение должно содержать: цели и задачи доклада, краткую характеристику содержания, требования к приобретаемым знаниям и умениям.

- Учебный материал в электронной презентации представляется в краткой форме. Изложение содержания материала может осуществляться в виде текста, рисунков, таблиц, графиков и т.п. Количество слов в слайде не должно превышать 40. Кроме перечисленных

традиционных форм представления информации, в презентацию могут быть интегрированы и элементы, свойственные только электронным носителям: анимация, видеовставки, звуковые фрагменты. При этом графическое представление учебного материала позволяет передать необходимый объем информации при краткости его изложения.

– Заключение. В нем в краткой, запоминающейся форме приводятся выводы, обобщения, ключевые положения презентации.

Правила использования шрифтов:

- Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
- Использовать гладкие (плакатные) шрифты, т.е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.), которые легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times);
- Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочесть с самого дальнего места). Рекомендуемые размеры шрифтов: (1) для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — 36 пункта; (2) для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — 24 пункта.
- Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.
- Для выделения информации следует использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт.
- Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

Работая с мультимедийными презентационными технологиями, обучающийся показывает умение представлять итоги своего научного труда с привлечением современных компьютерных средств, выполняет требования, предъявляемые к уровню подготовки специалиста среднего звена по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

В докладе к презентации в сжатом виде должны быть представлены основные результаты исследования. Доклад должен иметь следующую структуру:

- представление темы курсовой работы и ее актуальности;
- указание на цель и задачи, объект и предмет изучения;
- краткое изложение результатов анализа и выявленных проблем;
- предложенные мероприятия по решению выявленных проблем.

Время, предоставляемое студенту для доклада, ограничено 10 минутами.

8.13 Критерии оценивания курсовой работы

Общее руководство и контроль за ходом выполнения работы осуществляет ведущий преподаватель, который является руководителем курсовой работы. В ходе консультаций руководитель разъясняет студентам назначение и задачи, структуру и объем, принципы разработки и оформления курсовой работы. Оказывает помощь в подборе необходимой литературы, контролирует ход выполнения курсовой работы, оформляется примерный график сдачи и защиты курсовых работ.

После защиты студентом курсовой работы руководитель оформляет отзыв на работу согласно Приложения Д.

Курсовая работа оценивается в соответствии со следующими показателями:

- 1) Соответствие структуры курсовой работы.
- 2) Соответствие оформления курсовой работы.
- 3) Соблюдение методики курсовой работы и правильность проведенных расчетов.
- 4) Срок сдачи курсовой работы.
- 5) Защита курсовой работы.

Критерии оценивания:

1) Оценка «отлично» выставляется студенту, своевременно представившему готовую курсовую работу (за две недели до защиты). Работа несет исследовательский характер, содержит реальные выводы и предложения, вытекающие из проделанного анализа, соответствует требованиям настоящего методического пособия. На защите курсовой работы студент сумел продемонстрировать свободное владение материалом.

2) Оценка «хорошо» выставляется студенту, представившему курсовую работу, соответствующую требованиям настоящих методических рекомендаций, содержащую выводы и предложения, вытекающие из проделанного анализа. На защите курсовой работы студент продемонстрировал владение материалом согласно теме курсовой работы. Допустимые недостатки: узкий перечень использованных источников, или в практической части выводы и рекомендации недостаточно аргументированы, или на защите курсовой работы выявлено недостаточное понимание исследуемых вопросов.

3) Оценка «удовлетворительно» выставляется за работу, содержащую общие выводы и предложения, вытекающие из проделанного анализа, но с неточностями и ошибками, свидетельствующими о недостаточном понимании исследуемых вопросов. Также оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если в ходе защиты курсовой работы студентом продемонстрировано слабое владение материалом, либо курсовая работа не сдана в установленные сроки.

4) Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если представленная курсовая работа не соответствует требованиям настоящих методических рекомендаций, студент не владеет материалом, не выполнены сроки сдачи работы.

Студенту, получившему неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок ее выполнения.

При несоблюдении студентом установленных требований к содержанию и оформлению курсовой работы преподаватель возвращает курсовую работу для устранения недостатков и для доработки. Студенты, не сдавшие курсовые работы или получившие неудовлетворительные оценки, к экзамену не допускаются.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



КОЛЛЕДЖ
МНОГОУРОВНЕВОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

МДК.01.01 ОРГАНИЗАЦИЯ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ

**Тема: Депозитные и не депозитные способы привлечения
средств**

Выполнила студент(ка):

И.О. Фамилия

2 курса

группы № 23Б-18

специальность

38.02.07 «Банковское дело»

Оценка _____ (_____)

«__» _____ 2020 г.

Проверил преподаватель:

_____ Т.В. Черноморец

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ СТРУКТУРЫ КРЕДИТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	5
1.1 Понятие, виды обеспечения возврата кредитов	5
1.2 Методы применения поручительства и гарантий кредитным обеспечением	9
2 АНАЛИЗ ПРИМЕНЕНИЯ ГАРАНТИЙ И ПОРУЧИТЕЛЬСТВА В СТРУКТУРЕ КРЕДИТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОРПОРАТИВНЫХ КЛИЕНТОВ ПАО СБЕРБАНК	12
2.1 Описание процесса кредитования корпоративных клиентов в ПАО Сбербанк	12
2.2 Анализ применения гарантий и поручительства в кредитовании корпоративных клиентов в ПАО Сбербанк	19
2.3 Тенденции и перспективы применения гарантий и поручительства в кредитовании корпоративных клиентов	26
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ А	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	36

Рисунок Б.1 - Пример оформления содержания курсовой работы

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления структурного элемента «Список использованных источников» в курсовой работе

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Организация деятельности коммерческого банка [Электронный ресурс]: Учебник / Маркова О.М. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 496 с. – сайт: <https://znanium.com/> - Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (дата обращения 11.05.2020).
2. Финансы, деньги, кредит (для бакалавров) [Электронный ресурс]. Учебник: учебник / М.А. Абрамова. — Москва : КноРус, 2019. — 255 с.— сайт: <https://www.book.ru/> - Электронно-библиотечная система BOOK.RU (дата обращения 21.05.2020).
3. Технологии розничного банка [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Пфау Е.В. - М.:КноРус, ЦИПСИР, 2016. - 252 с. – сайт: <https://znanium.com/> - Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (дата обращения 11.05.2020).
4. Анализ финансовой устойчивости банка [Электронный ресурс]: учебник / Е.Б. Герасимова. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 366 с. – сайт: <https://znanium.com/> - Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (дата обращения 20.05.2020).
5. Деньги, кредит, банки [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Меркулова, А.Ю. Лукьянова. — Москва : КноРус, 2016. — 347 с. – сайт: <https://www.book.ru/> - Электронно-библиотечная система BOOK.RU (дата обращения 11.05.2020).
6. Банковские операции [Электронный ресурс]: Учебное пособие для средн. проф. образования / Коробова Г. Г., Нестеренко Е. А., Карпова Р. А., Коробов Ю. И. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с. – сайт: <https://znanium.com/> - Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (дата обращения 14.05.2020).
7. Банковское дело [Электронный ресурс]: учебник / О.И. Лаврушин под ред. и др. — Москва: КноРус, 2018. — 800 с. – сайт: <https://www.book.ru/> - Электронно-библиотечная система BOOK.RU (дата обращения 20.05.2020).
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (редакция от 18.03.2018). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/#dst0 (дата обращения 15.05.2020).
9. Инструкция Банка России от 30.05.2014 №153-И (ред. от 24.12.2018) «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 №32813). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_164723/ (дата обращения 15.05.2020).
10. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 №395-1 (ред. от 27.12.2019). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5842/ (дата обращения 15.05.2020).
11. Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" от 26.10.2002 №127-ФЗ (ред. от 27.12.2019). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39331/ (дата обращения 15.05.2020).
12. Информационно – аналитические материалы официального сайта АО «Банк Русский Стандарт». – URL: https://tariffolds.rsb.ru/f/1/documents/ document_7428_2017-05-10.pdf (дата обращения 15.05.2020).

13. Шеллер В. Мой банк. Виртуальные счета [Электронный ресурс] // Аргументы и факты. – 26.01.2005. – №4. – С.29. – URL: https://dlib.eastview.com/browse/_doc/7297247 (дата обращения 15.05.2020).
14. Алексеевских А. Жилищно-накопительные вклады могут получить второй шанс [Электронный ресурс] // Известия. – 11.09.2012. – №170m. – С.9. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/doc/27658290> (дата обращения 11.05.2020).
15. Информационно – аналитические материалы официального сайта ПАО АКБ «Связь-Банк». – URL: <https://www.sviaz-bank.ru/about/> (дата обращения 11.05.2020).
16. Система интернет-банкинга «Живи-онлайн» от ПАО АКБ «Связь-Банк». – URL: <https://www.sviaz-bank.ru/service/remote-banking/> (дата обращения 11.05.2020).
17. Информационно – аналитические материалы официального сайта ПАО «Промсвязьбанк». – URL: <https://www.psbank.ru/> (дата обращения 10.05.2020).
18. Информационно – аналитические материалы официального сайта АО «АЛЬФА-БАНК». – URL: <https://alfabank.ru/> (дата обращения 11.05.2020).
19. Информационно – аналитические материалы официального сайта АО «Райффайзенбанк». – URL: <https://www.raiffeisen.ru/> (дата обращения 12.05.2020).
20. Коваль Л. Чем опасны накопительные счета [Электронный ресурс] // Ведомости. – 12.09.2014. – URL: <https://www.vedomosti.ru/finance/articles/2014/09/12/procent-do-vostrebovaniya> (дата обращения 20.05.2020).
21. Накопительные счета как перспективный банковский продукт [Электронный ресурс] // Банковское дело. – 2013. – август. – №8. – С.3. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/doc/36033917> (дата обращения 11.05.2020).
22. Ермоленко О.М. Проблемы привлечения средств коммерческими банками в условиях санкций [Электронный ресурс] // Естественно-гуманитарные исследования. – 2018. – №21(3). – С.27-33 – URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_36497953_31723763.pdf (дата обращения 21.05.2020).
23. Алексеевских А. Банки хотят дактилоскопировать клиентов [Электронный ресурс] // Известия. – 04.03.2016. – №38. – С.1. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/doc/46249119> (дата обращения 21.05.2020).
24. Поддержка счетов в 30 валютах для Tinkoff Black стала доступна в мобильном приложении Тинькофф на Android [Электронный ресурс] // Новостная лента Официального сайта Тинькофф – Москва. – 30.10.2018. – URL: <https://www.tinkoff.ru/about/news/30102018-tinkoff-bank-30-currencies-x-android/> (дата обращения 22.05.2020).
25. Тинькофф Банк принял участие в демонстрации первой рабочей версии Единой биометрической системы [Электронный ресурс] // Новостная лента Официального сайта Тинькофф – Москва. – 19.02.2018. – URL: Сайт <https://www.tinkoff.ru/about/news/19022018-tinkoff-bank-beta-unified-biometrics-system> (дата обращения 22.05.2020).
26. Тинькофф Банк запустил сервис безопасных расчетов между физическими лицами [Электронный ресурс] // Новостная лента Официального сайта Тинькофф – Москва. – 29.03.2018. – URL: Сайт <https://www.tinkoff.ru/about/news/29032018-tinkoff-bank-safe-payments/> (дата обращения 20.05.2020).
27. Тинькофф Банк станет первым банком-вендором Единой биометрической системы [Электронный ресурс] // Новостная лента Официального сайта Тинькофф – Москва. – 19.10.2018. – URL: <https://www.tinkoff.ru/about/news/19102018-tinkoff-bank-first-vendor-bank-unified-biometric-system/> (дата обращения 24.05.2020).

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления библиографических описаний различных источников, приведенных в курсовой работе

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года (Ред. от 16.12.2019). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения 13.04.2020).
2. Федеральный закон Российской Федерации от 2 июля 2010 года №151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» (Ред. от 02.12.2019). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_102112/ (дата обращения 23.04.2020).

Авторефераты диссертаций

1. Бакайкина А.В. Конкуренция банков развития на рынке финансовых посредников при кредитовании компаний малого и среднего бизнеса в России [Электронный ресурс]: автореферат дис. ... кандидата экономических наук — М.: 2017. — 27 с. — URL: <https://www.hse.ru/data/xf/551/162/1112/aftoref.pdf> (Дата обращения 22.10.2019).

Монографии

1. Банк 3.0: стратегии, бизнес-процессы, инновации [Электронный ресурс] - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. — URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=550030> (Дата обращения 22.10.2019).

Учебные издания

1. Банковские операции [Электронный ресурс]: Учебное пособие для средн. проф. образования / Коробова Г.Г., Нестеренко Е.А., Карпова Р.А., Коробов Ю.И. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с. — URL: <http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=493636> (Дата обращения 22.10.2019).
2. Букирь М. Я. Кредитная работа в банке: методология и учет [Электронный ресурс] / М. Я. Букирь. - М.: КНОРУС: ЦИПСИР, 2012. - 240 с. — URL: <http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=407929> (Дата обращения 22.10.2019).
3. Финансовая математика: учебное пособие / П.Н. Брусов, П.П. Брусов, Н.П. Орехова, С.В. Скородулина. — 2-е изд., стер. — М.: КНОРУС, 2013. — 224 с.
4. Организация деятельности коммерческого банка: Учебник [Электронный ресурс] / Е.А. Звонова, М.А. Белецкий, М.Ю. Богачева, О.Ю. Дадашева; Под ред. Е.А. Звоновой. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 632 с.: (Высшее образование). — сайт: <https://znanium.com/> - Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (дата обращения 11.05.2020)
5. Банковские операции: учебное пособие [Электронный ресурс] / коллектив авторов; под ред. О.И. Лаврушина. — 3-е изд., перераб. — Москва: КНОРУС, 2018. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). — сайт: www.book.ru - Электронно-библиотечная система BOOK.RU (дата обращения 11.05.2020)
6. Банковское дело: учебное пособие [Электронный ресурс] / И.В. Стихилияс, Л.А. Сахарова. — Москва : Русайнс, 2017. — 135 с. — сайт: <http://www.iprbookshop.ru>. — Электронно-библиотечная система IPR BOOKS (дата обращения 11.05.2020)
7. Банки и небанковские кредитные организации и их операции [Электронный ресурс]: Учебник / Под ред. Е.Ф. Жукова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник:

ИНФРА-М, 2011. - 528 с. – сайт: <http://www.iprbookshop.ru>. – Электронно-Библиотечная система IPR BOOKS (дата обращения 11.05.2020)

Публикации

1. Лаврушин О.И. Новые явления в развитии кредита и институциональной структуре банковского сектора // Банковское дело. – 2017. - №2. – С. 14-19.

2. Рыжановская Л.Ю., Стахович Л.В. Ответственное кредитование как императив устойчивого развития [Электронный ресурс] // Деньги и кредит. - 2015. - № 3. - С. 40-45. - URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_23133955_65512215.pdf (дата обращения 22.10.2019).

3. Лукина И.И., Степанова А.С. Значение анализа финансовой отчетности банков для внешних пользователей [Электронный ресурс] // Сборник статей Международной научно-практической конференции «Проблемы социально-экономического развития регионов». – Уфа. - 2015. – май. – С. 205-215. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=23470813> (дата обращения 13.02.2020).

4. Клишин В.А., Лысова А.В. Организация кредитного процесса и его совершенствование в коммерческом банке (на примере ПАО Сбербанк) [Электронный ресурс] // Сборник студенческих работ кафедры "Финансы и банковское дело" – Тамбов – 2019. – сайт: <https://elibrary.ru>. – Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU (дата обращения 21.05.2020).

Электронные ресурсы

1. Информация о процентных ставках по кредитам для физических лиц [Электронный ресурс] // Официальный сайт ПАО Сбербанк - URL: <http://www.sberbank.ru> (Дата обращения 22.10.2019).

2. Об оценке рисков заемщиков – физических лиц на основе показателей долговой нагрузки [Электронный ресурс]. Доклад для общественных консультаций. Официальный сайт Центрального Банка РФ - URL: http://www.cbr.ru/analytics/ppc/Consultation_Paper_170221.pdf (Дата обращения 22.10.2019).

3. Информационно-аналитические материалы официального сайта Центрального Банка РФ. - URL: <http://www.cbr.ru> (Дата обращения 22.10.2019).

Неопубликованные источники

1. Устав Общества с ограниченной ответственностью «Звезда». – М.: 2019 г.

2. Бухгалтерская отчетность ООО «Звезда». – М.: 2017-2019 гг.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Отзыв

на курсовую работу

Дисциплина (Междисциплинарный курс):

Специальность:

Группа:

Ф.И.О. студента: _____

Тема курсовой работы: _____

Курсовая работа выполнена в соответствии с заявленной темой и соответствует требованиям к оформлению, поэтому может быть допущена к защите.

Пояснительная записка курсовой работы включает в себя теоретическую часть (_____ раздел) и практические расчеты (_____ раздел). Общий объем курсовой работы _____ листов, из них: введение на _____ листах, первый раздел на _____ листах, второй раздел на _____ листах, заключение на _____ листах, что соответствует требованиям к плану и структуре курсовой работы.

Критерии оценивания курсовой работы:

1. Оценка уровня соответствия плана и структуры курсовой работы заявленной теме:

2. Оценка уровня проработанности темы в теоретической части курсовой работы:

3. Оценка уровня подкрепления теоретической части курсовой работы практическими расчетами и выводами:

4. Оценка уровня реальности выводов и предложений, вытекающих из проделанного в курсовой работе анализа теоретического и практического материала:

5. Оценка соблюдения сроков сдачи курсовой работы:

6. Оценка качества защиты курсовой работы:

—

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА за курсовую работу: _____

Преподаватель:

/ _____ /