

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО
ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

для специальности
080110 Банковское дело
Базовая подготовка
среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по НМР

_____ Е.В. Заслонова
_____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ Т.В. Трусова
_____ 2014 г.

Одобрена
Цикловой комиссией
общепрофессиональных
и специальных дисциплин
Протокол от _____ 2014 г. № ____
Председатель ЦК:
_____ Н. Н. Ашла

Организация-разработчик: ГБОУ СПО «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения» Краснодарского края (далее ГБОУ СПО НКРП КК)

Разработчик:

Перекрестова Г. М. – преподаватель ГБОУ СПО НКРП КК _____

Рецензенты:

Ашла Н. Н., преподаватель ГБОУ СПО НКРП КК

(ФИО, должность место работы)

Богатая И. Н., Доктор экономических наук, профессор, профессор кафедры экономики НФ
ФГБОУ ВПО АГУ

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2. Выбор темы ВКР	5
3. Структура ВКР. Требования к содержанию ВКР	7
5. Требования к содержанию ВКР	7
6. Оформление ВКР	12
6.1 Общие требования к оформлению работы.....	12
6.2 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов	16
6.3 Изложение текста	18
6.4 Оформление формул и уравнений	20
6.6 Оформление иллюстраций	26
6.7 Оформление приложений	27
6.8 Оформление списка использованных источников.....	29
7 Подготовка к защите	31
8 Защита выпускной квалификационной работы.....	32
ПРИЛОЖЕНИЯ (обязательные)	35

1 Общие положения

Выпускная квалификационная работа является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, и проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации (Постановление Госкомвуза России от 27.12.95 N 10).

Подготовка выпускной квалификационной работы является заключительным этапом учебного процесса и имеет целью систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний студента, а также развитие навыков "самостоятельного исследования и решения комплекса практических и научно-поисковых задач по избранной специализации с применением экономико-математических методов и Современных информационных технологий.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

ВКР (дипломная работа) представляет собой работу исследовательского характера, позволяющую осуществлять решение практических задач, содержащую аргументированные выводы и обоснованные предложения.

Целью ВКР (дипломной работы) является самостоятельное исследование комплекса взаимосвязанных вопросов, касающихся конкретной экономической проблемы на основе полученных в процессе обучения теоретических и практических знаний.

Основные требования к ВКР:

1) Соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность, актуальность.

2) Логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме.

3) Необходимая глубина исследования и убедительность аргументации.

4) Конкретность представления практических результатов работы.

5) Корректное изложение материала и грамотное оформление работы.

Законченная, оформленная и переплетенная ВКР подлежит обязательному рецензированию. Рецензент должен быть специалистом по профилю рецензируемой работы, он не должен быть сотрудником НКРП.

2. Выбор темы ВКР

Перечень тем дипломных работ рассматривается цикловой комиссией по специальности и утверждается директором колледжа. Текущая тематика дипломных работ является неотъемлемой частью методических указаний к дипломной работе (проекту).

Темы дипломных работ (проектов) по соответствующим дисциплинам определяются ежегодно на основании опыта предыдущего учебного года. Они уточняются, добавляются новые и исключаются потерявшие актуальность.

Перечень тем дипломных работ (проектов) рассматривается цикловой комиссией по специальности и утверждается директором колледжа. Текущая тематика дипломных работ является неотъемлемой частью методических указаний к дипломной работе (проекту).

Каждый студент должен самостоятельно ознакомиться с методическими указаниями для выполнения дипломной работы (проекта). После этого проводится собрание, на котором до сведения студентов доводится порядок организации выполнения дипломной работы (проекта) и основные требования,

предъявляемые к ней.

Студенту предоставляется право самостоятельного выбора темы выпускной работы по согласованию с руководителем ВКР

После получения задания от руководителя студент должен составить план работы, включающий этапы и сроки их выполнения.

В плане работы студент должен предусмотреть резерв времени для исправлений или доработок после замечаний руководителя. Фактический срок завершения работы должен соответствовать установленному сроку окончания работы. Индивидуальный план студента корректируется и утверждается руководителем дипломной работы (проекта).

Выбор темы ВКР является весьма важным этапом и во многом определяет успех ее написания и защиты. Правильный выбор темы создает необходимые предпосылки для заинтересованной работы выпускника, его удовлетворенности ходом работы и полученными результатами, оказывает положительное влияние на уровень профессиональной подготовки студента,

Тема ВКР должна быть актуальной, выбираться студентами с учетом профессиональных интересов, опыта практической работы и соответствовать их специализаций.

В формулировку темы ВКР необходимо включить конкретное название объекта, на примере которого проводится исследование. Название объекта приводится без сокращений в соответствии с учредительными документами.

Студент может по согласованию с руководителем предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования, которая базируется на практических потребностях конкретного объекта/ организации, на актуальном информационном или теоретическом материале.

3. Структура ВКР. Требования к содержанию ВКР

Структурными элементами ВКР являются:

1. Титульный лист (Приложение А)
2. Пояснительная записка (Приложение Б)
3. Задание на выполнение дипломной работы (Приложение В)
4. Содержание (пример содержания работы представлен в Приложении

Г)

5. Введение
6. Основная часть
7. Заключение
8. Список использованных источников (Приложение Д)
9. Приложения

5. Требования к содержанию ВКР

Титульный лист является первой страницей, оформляется на типовом бланке ГБПОУ КК НКРП.

Пояснительная записка является второй страницей, оформляется на типовом бланке НКРП.

Задание на выполнение ВКР является третьей и четвертой страницами и оформляется на бланке установленной формы с указанием даты выдачи задания, сроков написания глав и даты сдачи законченной работы.

Содержание (план) ВКР должен включать названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки плана должны полностью соответствовать заголовкам глав и параграфов в тексте работы.

Представление их в тексте в другой (сокращенной) редакции не

допускается. Номер страницы проставляется в центре верхней части листа — это первый пронумерованный лист.

Введение. Во введении обосновывается выбор темы, показывается ее актуальность и практическая значимость, дается определение цели и формулируются задачи исследования(см. Приложения), обозначается объект, предмет исследования и временной период. Необходимо определить теоретическую и методическую основы ВКР. Следует указать используемые методы анализа, назвать основные группы информационных источников, включая бухгалтерскую и статистическую отчетность, предлагаемые экономико-математические методы и информационные технологии, а также указать, в чем выразилось личное участие автора (сборе данных, обработке информации, предложении информационных технологий, оценке результатов исследования и т.п.).

Основная часть. Для ВКР достаточно трех глав, каждая из которых делится на два- три параграфа. Каждую главу целесообразно завершать краткими выводами, что способствует усилению логики проводимого исследования.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме ВКР и полностью ее раскрывать. Названия глав и параграфов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих необходимую смысловую нагрузку.

Особое внимание должно быть уделено языку и стилю написания ВКР, свидетельствующим об общем уровне подготовки будущего специалиста банковского дела, его профессиональной культуре. Необходимо учесть, что редактирование ВКР осуществляется самостоятельно студентом — автором работы.

Первая глава носит общетеоретический характер. В ней могут быть рассмотрены работы отечественных и зарубежных авторов, связанные с

изучением теории и практики анализируемых в ВКР проблем и возможных направлений их решения, дается их оценка, обосновываются собственные позиции студента. Глава служит теоретическим обоснованием будущих предложений студента, дает возможность определить методику проведения анализа изучаемой проблемы в конкретных условиях объекта исследования.

Вторая глава имеет аналитический характер. В ней дается технико-экономическая характеристика объекта, на материалах которого выполняется ВКР, проводится необходимый анализ изучаемой проблемы с использованием современных методов, включая экономико-математические и информационные технологии.

Студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции развития объекта, вскрывает недостатки и анализирует причины, их обусловившие, намечает пути их возможного устранения.

Проведенный в данной главе анализ исследуемой проблемы является базой для разработки конкретных предложений в третьей главе с учетом прогрессивного отечественного и зарубежного опыта.

От полноты и качества выполнения анализа непосредственно зависит обоснованность предлагаемых студентом мероприятий.

Третья глава является практической. В ней студент разрабатывает предложения по проблемам совершенствования работы исследуемого объекта в конкретном направлении, улучшению его характеристик, экономических показателей и т.д. Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер, позволяющий осуществить их практическое применение.

Следует отметить, что в ВКР необходимо обеспечить логическую связь между главами и последовательное развитие основной идеи на протяжении всей работы. Объем основной части ВКР, как правило, составляет 50-70 страниц машинописного текста. Не должно быть диспропорции между объемами глав работы.

Заключение. В заключении кратко и логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, они должны вытекать из содержания работы и носить обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи ВКР полностью выполнены. Последовательность изложения выводов должна соответствовать порядку представления материала в тексте работы.

Заключение не должно принимать форму своеобразного реестра или библиографического описания представляемой работы — это должен быть связный, четкий, компактный текст.

Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

Объем заключения составляет примерно 2-3 страницы.

Материалы ВКР должны излагаться четко, ясно, последовательно, соблюдая логичность перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому. В тексте работы необходимо выделять законченную мысль в самостоятельный абзац, применяя для этого «красную строку».

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания ВКР — безличный монолог, т.е. изложение ведется от третьего лица. Не употребляется форма первого и второго лица местоимений единственного числа.

Во всей ВКР должно быть достигнуто единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Список литературы (библиографический список) содержит не менее 30 наименований литературных источников и должен быть оформлен в

соответствии с принятыми стандартами.

В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке ВКР и на которые имеются ссылки в основной части работы.

Приложения содержат вспомогательный материал, не включенный в основную часть ВКР (таблицы, схемы, заполненные формы отчетности, инструкции, распечатки ПЭВМ, фрагменты нормативных документов и т.д.). Указанный материал включается в приложения с целью сокращения объема основной части ВКР, страницы его не входят в подсчет общего объема работы.

Конкретный состав приложений, их объем, включая иллюстрационный материал, определяются по согласованию с научным руководителем ВКР. Объем приложений не ограничивается и не учитывается при определении общего объема работы.

Связь приложений с текстом осуществляется с помощью ссылок и заключается в квадратные скобки, например:

Вклад (депозит) – это денежные средства (в наличной и безналичной форме, в национальной или иностранной валюте), переданные в банк их собственником для хранения на определенных условиях [10].

При подготовке ВКР следует использовать текстовый редактор, а также методы математической обработки цифровых данных, интерпретацию полученных результатов в виде графиков и диаграмм. Для этого целесообразно использовать методы обработки, реализованные в программе Microsoft Excel.

6. Оформление ВКР

6.1 Общие требования к оформлению работы

Наименования структурных элементов курсовой работы (проектов) «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов курсовой работы (проекта). Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом составляет два одинарных интервала.

Каждый раздел следует начинать с новой страницы (то же относится к введению, заключению, списку использованных источников, приложениям).

Вписывать в текстовые документы, изготовленные машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки (рукописным способом), а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами, пастой или тушью.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускается.

Текстовые документы выполняют на формах, установленных соответствующими стандартами ЕСКД.

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк — не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 мм.

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

Заголовки разделов, подразделов следует печатать с абзацного отступа обычным шрифтом с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа с использованием компьютера и принтера должно быть равно 2 межстрочным одинарным интервалам, при выполнении рукописным способом — 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела — 1 межстрочный полуторный интервал, при выполнении рукописным способом — 8 мм.

Расстояние между текстом и следующим подразделом равно двум межстрочным одинарным интервалам.

Для электронных документов при выводе на бумажный носитель или устройство отображения с использованием программных средств допускается отклонения по формам исполнения таблиц (размеры рамок, граф и т.п.) и размещению текста (размеры полей, интервалы и т.д.) с соблюдением при этом требований к оформлению текстовых документов.

При переносе части таблицы на другой лист делается надпись «Продолжение таблицы».

Работа выполняется шрифтом Times New Roman. Размер шрифта основного текста должен составлять 14 кегль (через полтора межстрочных интервала).

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы.

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

Список использованных источников ВКР (дипломное работы) (список нормативных актов и использованной литературы) оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1.

В списке перечисляются не только те нормативно-правовые акты и литература, на которые автор ссылается в текстовой части работы, но и те, которые автор изучил в ходе исследования и подготовки к написанию работы.

Список использованных источников состоит из трех частей: списка нормативно-правовых актов, списка использованной литературы и списка сайтов в Интернете.

Нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с убыванием их юридической силы в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации;
- кодексы по алфавиту;
- Законы Российской Федерации – по хронологии;
- Указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
- акты Правительства Российской Федерации – по хронологии вне зависимости от вида нормативного акта;
- акты министерств и ведомств – по хронологии вне зависимости от ведомственной принадлежности и видов актов;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления – по алфавиту, а затем – по хронологии;
- нормативные акты иностранных государств, не действующих на

территории Российской Федерации.

В списке должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник публикации.

Научная литература — монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи и пр. располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов.

Библиографическое описание составляют: фамилия и инициалы автора, полное название источника (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точки, после двоеточия, в скобках и т.п.); после косой черты (/) - данные о переводчике (если это перевод) или о редакторе (если источник написан группой авторов), данные о числе томов (отдельно опубликованных частей, если таковые имеются). Названные части описания разделяются точкой; после тире – название города, в котором издан источник (для Москвы и Санкт-Петербурга установлены сокращения – М., СПб. Остальные города записываются полностью, например, Ростов-на-Дону); после двоеточия – название издательства, которое его выпустило (обязательна запись издательства в сносках, если указываются страницы приведенных цитат); и, наконец, после запятой – год издания.

При использовании материалов из Интернета указывается автор материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес. При размещении на сайте только одного постоянно существующего источника допускается давать только адрес сайта (Приложение Г).

Студент разрабатывает и оформляет ВКР (дипломную работу) в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

6.2 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Текст основной части работы должен быть разбит на разделы и подразделы. В пределах всего документа разделы имеют порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы имеют нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится, например: «1.5» (пятый подраздел первого раздела).

Подразделы могут быть разбиты на пункты. Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела, пункта, разделенных точками. В конце номера точка не ставится, например: «3.2.4» (четвертый пункт второго подраздела третьего раздела работы).

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно фактическому его отсутствию.

Внутри пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис с абзацного отступа. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать строчную букву (за исключением ё, з, о, й, ь, и, ы, ъ), после которой ставится скобка. Далее применяют арабские цифры, после которых ставится скобка.

Пример 1

В определении стратегии и тактики конкретного коммерческого банка в области кредитования ведущее значение принадлежит таким внутренним программно-методическим документам, как:

- положение о кредитной политике;
- положение о кредитовании;

- регламент работы по выдаче кредитов и контролю за исполнением заемщиками обязательств по кредитным договорам.

Пример 2

Общая система контролирующих органов и организаций включает:

– государственные органы федерального значения, в чьем ведении находятся:

а) государственное управление:

- 1) Главное контрольное управление Президента РФ;
- 2) Счетная палата РФ;
- 3) Министерство по налогам и сборам;
- 4) Департамент финансового контроля и аудита;

б) здравоохранение и обеспечение безопасных условий жизни:

1) Государственная служба санитарно-эпидемиологического надзора РФ;

2) Государственный комитет РФ по охране окружающей среды;

3) Государственный комитет РФ по стандартизации и метрологии...;

в) финансово-кредитные отношения и страхование;

г) образование и культура;

– негосударственные контролирующие органы:

а) союзы потребителей;

б) профессиональные союзы;

в) аудиторские организации...

6.3 Изложение текста

Текст работы должен быть кратким, четким, не допускать различных толкований. В тексте работы применяют только общепринятые сокращения по ГОСТ 7.12, ГОСТ 8.417, ОК 015.

Цитаты приводят только по подлиннику с сохранением при этом всех особенностей оригинала (пунктуации и шрифтовых выделений, а в необходимых случаях и орфографии).

Цитаты из официальных документов должны быть выписаны из первоисточников последних изданий.

Если в тексте приводят ряд (группу) числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то единицу физической величины указывают только после последней цифры, например: 20, 50, 100 кг.

В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами. Числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Примеры

- 1) В таблице сделать семь граф, каждая шириной 2 см.
- 2) Отобразить 17 показателей для характеристики результатов деятельности предприятия.

Дробные числа приводят в виде десятичных дробей, в которых десятичные знаки отделяют запятой.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака должно быть одинаковым для одного и того же показателя, например: 1,50; 1,89; 2,00; но не 1,5; 1,89; 2.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр;
- использовать математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака (–) следует писать слово «минус»;
- употреблять математические знаки без цифр, например: \leq (меньше или равно); \geq (больше или равно); \neq (не равно), а также знаки № (номер); % (проценты);
- применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, СТП) без регистрационного номера.

Знаки %, № для обозначения множественного числа не удваивают, например: № 5–7 – номера с 5 по 7.

Интервалы чисел в тексте записывают со словами «от» и «до» (имея в виду «От ... до ... включ.»), если после чисел указана единица физической величины или если числа представляют собой безразмерные коэффициенты. Например, «...толщина слоя должна быть от 0,5 до 2 мм.»; «... значение Z-счета от 1,81 до 2,70 свидетельствует о высокой степени вероятности банкротства».

Если числа представляют порядковые номера, между ними ставят тире, например: «рисунки 1 – 7».

6.4 Оформление формул и уравнений

Формулы и уравнения 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 умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), причем знак в начале строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него и с начала строки.

Пример.

Фондоотдача, Φ_0 , руб., определяется по формуле:

$$\Phi_0 = \text{ТП} : \text{ОФ}, \quad (1)$$

где ТП – объем выпущенной товарной продукции, тыс. руб.;

ОФ – среднегодовая стоимость основных промышленно-производственных фондов предприятия, тыс. руб.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «... в формуле (1)».

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

По тексту всей работы необходимо соблюдать единство условных обозначений одних и тех же величин.

6.5 Оформление таблиц

Для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей применяют таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблицы.

Располагают таблицу в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице, а при необходимости, в приложении.

Слово «Таблица» указывают слева над таблицей без абзацного отступа с прописной буквы. Далее указывают номер таблицы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной по всей работе (за исключением таблиц приложений) или «Таблица А1», если она приведена в приложении А. В конце номера таблицы точку не ставят. После номера таблицы ставят тире, а затем дают название таблицы.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким, начинаться с прописной буквы. Название таблицы не подчеркивают, в конце названия точку не ставят. Если название таблицы переходит на вторую строку, то его следует располагать под началом первой строки названия.

В таблице применяется 12 размер шрифта, одинарный межстрочный интервал.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное положение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Не допускается делить головку таблицы по диагонали. Графы «Номер по порядку» и «Единицы измерения» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием без точки после

номера.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы.

Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одних и тех же единицах, то обозначение единицы измерения помещают после заголовка справа над таблицей.

Если показатели одной графы имеют одинаковые значения в двух и более последующих строках, то допускается этот показатель вписывать в таблицу для этих строк только один раз.

Если все данные в строке приведены для одного показателя, то единицу его измерения указывают в соответствующей строке боковика таблицы через запятую возле показателя.

Слова «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием соответствующего показателя (после единицы измерения) в боковике таблицы или заголовке графы.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее – кавычками. Если повторяется лишь часть фразы, допускается эту часть заменять словами «то же» с добавлением дополнительных сведений. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается.

При отсутствии сведений в таблице ставится прочерк. Если показатель, названный в боковике таблицы, для данной графы не рассчитывают, то ставят знак «X».

Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При указании в таблицах последовательных интервалов чисел,

охватывающих все числа ряда, их следует записывать: «От ... до ... включ.», «Св. ... до ... включ.».

Числовые значения показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя.

Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. Таблицу размещают таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

При переносе части таблицы слово «Таблица», её номер и название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 2».

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Пример оформления таблиц:

Таблица 1 - Динамика показателей актива Банка «N» за 2010-2013 годы, тыс. руб.

Наименование статей	Период			Абсолютное отклонение, тыс. руб.		Относительное отклонение, %	
	2011, тыс. руб.	2012, тыс. руб.	2013, тыс. руб.	2013/2011	2013/2012	2013/2011	2013/2012
Работающие активы	2127,3	2404,0	2458,8	331,5	54,8	115,6	102,3
Ссуды юрлицам и физлицам-предпринимателям, в т. ч.:	851,3	661,4	770,3	-81,0	108,9	90,5	116,5
.....
Физлицам	0,4	0,5	0,8	0,4	0,3	198,7	165,9
Имущество банка	163,1	189,1	232,0	68,8	42,8	142,2	122,6
Прочие	47,3	40,1	15,0	-32,3	-25,0	31,8	37,5
Итого активов-нетто:	2600,2	2916,6	2875,6	275,4	-41,0	110,6	98,6

Таблица 2 – Группировка статей пассива баланса предприятия

Источники средств	01.01. 2008 г.		01.01. 2009 г.		01.01. 2010 г.	
	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %
1 Собственный капитал	7227,8	68,8	10245,6	50,8	14257,2	57,0
2 Заемные средства,	3270,7	31,2	9910,0	49,2	10756,3	43,0
в том числе:						
2.1 Долгосрочные кредиты и займы	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.2 Краткосрочные кредиты и займы	95,1	0,9	348,5	1,7	543,1	2,2
2.3 Кредиторская задолженность и прочие пассивы	3175,6	30,3	9561,5	47,4	10213,2	40,8
3 Итого	10498,5	100,0	20155,6	100,0	25013,5	100,0

Таблица 5 - Динамика показателей пассива коммерческого банка «N» за 2007-2009 годы, тыс. руб.

Наименование статей	Период			Абсолютное отклонение, тыс. руб.		Относительно е отклонение, %	
	2007, тыс. руб.	2008, тыс. руб.	2009, тыс. руб.	2009/2007	2009/2008	2009/2007	2009/2008
Привлеченные средства	2445,5	2670,1	2622,2	176,7	-47,9	107,2	98,2
Средства юридических лиц, в т.ч.:	550,0	571,7	401,8	-148,3	-170,0	73,0	70,3
Текущие, расчетные, бюджетные счета	426,0	453,8	225,5	-200,5	-228,3	52,9	49,7
Депозиты и прочие привлеченные средства	103,1	102,8	150,8	47,7	48,0	146,3	146,7
Депозитные сертификаты	2,5	2,9	3,5	1,0	0,6	140,0	120,7
Векселя, эмитируемые банком, облигации	18,5	12,2	3,0	-15,5	-9,2	16,2	24,4

Продолжение таблицы 5

Наименование статей	Период			Абсолютное отклонение, тыс. руб.		Относительно е отклонение, %	
	2007, тыс. руб.	2008, тыс. руб.	2009, тыс. руб.	2009/2007	2009/2008	2009/2007	2009/2008
Средства физических лиц, в т.ч.:	1853,2	2047,7	2179,9	326,7	132,2	117,6	106,5
.....
Собственные средства	139,7	203,3	240,8	101,1	37,5	172,3	118,4
Итого пассивов-нетто:	2601,7	2917,4	2876,3	274,7	-41,1	110,6	98,6

6.6 Оформление иллюстраций

Иллюстрации являются наглядным изображением статистических данных, используемых в работе. Иллюстрации представляют с помощью различных знаков-символов (точек, линий, фигур), в виде графиков, диаграмм, чертежей, схем, компьютерных распечаток, фотоснимков.

Все иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают подрисуночный текст по центру страницы.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки.

В работе иллюстрации располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок в работе один, то он обозначается «Рисунок 1».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например «Рисунок В4».

Иллюстрации можно выполнять на листе формата А3 (420 x 297 мм).

Иллюстрации могут выполняться двумя способами:

- неавтоматизированным способом — карандашом или тушью;
- автоматизированным способом — с применением печатающих устройств компьютерной техники.

Цвет изображений — черный на белом фоне. При необходимости допускается применение цветных изображений и надписей.

В тексте на иллюстрации делают ссылки, например: «... в соответствии с

рисунком 3».

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке.

Пример оформления иллюстрация представлен на рисунке 1.

Каждый отдельный столбик посвящается отдельному объекту. Общее число столбиков равно числу сравниваемых объектов, расстояние между столбиками берется одинаковое (рисунок 1).

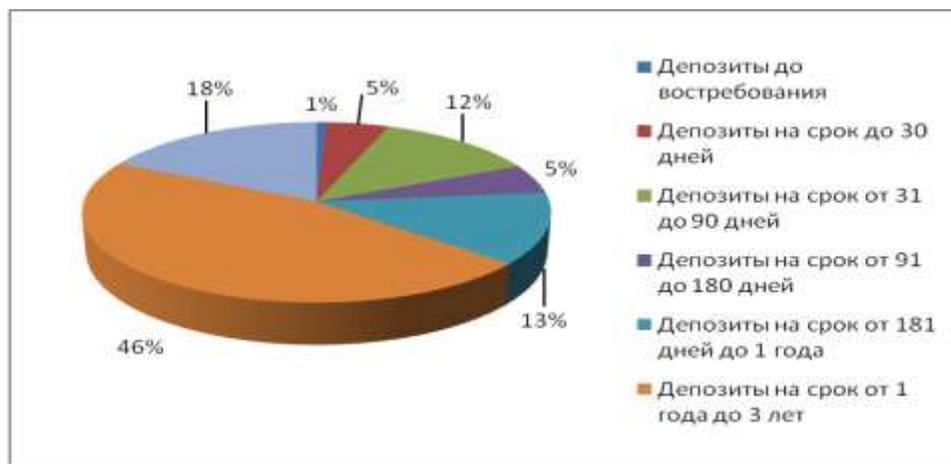


Рисунок 1 - Структура депозитного портфеля банка «N» в 2013 году, %

6.7 Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение данного документа на следующих его листах. Нумерация листов работы и приложений должна быть сквозная.

В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;

- иллюстрации вспомогательного характера;
- инструкции, методики, разработанные в процессе работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность, например: «Приложение К». Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

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

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

Иллюстрации, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. (например, рисунок А1, Таблица А1)

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

В содержании работы перечисляют все приложения с указанием их обозначений и заголовков.

6.8 Оформление списка использованных источников

В конце работы приводят список источников, использованных при ее написании. На каждый источник должна быть, по крайней мере, одна ссылка в тексте. При ссылке в тексте на источник ставится его порядковый номер по списку использованных источников. Номер источника и номер страницы разделяют запятой и заключают в квадратные скобки, например: [12]; [16] или [10; 28] (в последнем примере дается ссылка на два источника одновременно, которые разделены точкой с запятой).

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

Источники оформляют по правилам в соответствии с ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80 и ГОСТ 7.82.

Структура библиографического описания источника имеет следующий вид:

$$x1 \ x2. \ x3 / x4. - x5. - x6 : x7, x8. - x9.$$

где $x1$ – фамилия автора в именительном падеже;

$x2$ – инициалы автора, разделенные точкой;

$x3$ – основное заглавие источника. Приводят в том виде, в каком оно дано в предписанном источнике информации, в той же последовательности и с теми же знаками. Оно может состоять из одного или нескольких предложений;

$x4$ – информация о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, являющегося объектом описания. Первым сведениям об ответственности предшествует знак косая черта, последующие группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой;

x5 – сведения об издании;

x6 – место издания;

x7 – наименование издателя, имя издателя;

x8 – год публикации документа;

x9 – общее количество страниц источника.

Примеры оформления источников приведены в приложении А.

7 Подготовка к защите

Просмотрев еще раз ВКР, научный руководитель дает свое разрешение на допуск к защите в форме письменного отзыва. В случае нарушения студентом требований руководителя при написании работы, а также при обнаружении заимствований из работ, защищенных ранее, ВКР не допускается к защите, а руководитель представляет аргументацию своего решения в письменном виде.

Текст отзыва вкладывается в папку ВКР.

После утверждения рецензента студент передает ему на рецензию ВКР и типовой бланк рецензии.

Отзыв и рецензия должны содержать оценку по пятибалльной шкале. Основное отличие отзыва от рецензии состоит в том, что в отзыве оценивается работа студента в период написания ВКР, его трудолюбие, умение, подготовленность, знание законов и т.п. Рецензия же содержит оценку непосредственно самой ВКР, анализ ее основных положений, подходов к раскрытию темы, обоснованность выводов и т.п. Более подробно требования к содержанию отзыва и рецензии изложены в Памятке руководителя и Памятке рецензента (Приложения).

В качестве рецензента может выступать специалист, имеющий высшее экономическое образование, профиль работы которого соответствует проблематике ВКР.

В рецензии указывается место работы и должность рецензента, а его подпись должна быть заверена подписью представителя администрации и печатью организации, в которой работает рецензент. Эти же требования предъявляются к отзыву, если научный руководитель не является преподавателем НКРП. Может быть использован бланк учреждения (организации).

Полностью готовая выпускная квалификационная работа вместе с отзывом, рецензией и листком квалификационных характеристик сдается студентом на отделение для окончательного контроля и получения подписи зам. Директора по учебной работе. Отзыв, рецензия и листок квалификационных характеристик в выпускную квалификационную работу не подшиваются. Подписанная зам. Директора по УР работа и сопровождающие ее документы лично представляются студентом Государственной аттестационной комиссии в день защиты.

8 Защита выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы проходит в Государственной аттестационной комиссии в соответствии с расписанием.

Студент представляет в день защиты в Государственную аттестационную комиссию оформленную выпускную квалификационную работу, отзыв, рецензию и листок квалификационных характеристик. Следует еще раз отметить, что названные документы в выпускную квалификационную работу не подшиваются.

В процессе защиты своей работы студент делает доклад продолжительностью 5—7 минут. Доклад должен быть предварительно подготовлен студентом. Лучшее впечатление производит доклад в форме пересказа, без зачитывания текста, которым следует пользоваться только для уточнения цифрового материала. Студент должен свободно ориентироваться в своей ВКР.

В выступлении необходимо корректно использовать демонстрационные материалы, которые усиливают доказательность выводов и облегчают восприятие доклада студента. Целесообразно указанные материалы оформлять на листах бумаги формата А4 и раздавать их перед защитой каждому члену

ГАК. Листы должны быть пронумерованы.

В докладе рекомендуется отразить:

- актуальность темы;
- цель выпускной квалификационной работы;
- задачи, решаемые для достижения этой цели;
- краткое изложение сути проведенного исследования;
- выявленные недостатки в процессе анализа;
- предложения по устранению недостатков, обращая особое внимание на личный вклад автора, использование математических методов и информационных технологий.

Доклад должен продемонстрировать приобретенные студентом навыки самостоятельной исследовательской работы, необходимые современному специалисту с высшим образованием.

При подготовке доклада следует внимательно ознакомиться с отзывом руководителя и рецензией. Особое внимание следует уделить замечаниям рецензента и подготовиться к ответу на них.

В процессе защиты члены комиссии задают выпускнику ряд вопросов, связанных с темой защищаемой работы. Вопросы протоколируются. Ответы должны быть краткими и по существу вопроса. Комиссия дает общую оценку защите, принимая во внимание ряд факторов:

- актуальность, содержание и оформление ВКР;
- полнота реализации цели и задач исследования;
- доклад студента;
- использование математических методов и информационных технологий;
- содержание отзыва и рецензии, оценки руководителя и рецензента
- ответы студента на замечания рецензента и вопросы членов ГАК.

После объявления результатов защиты заседание ГАК объявляется закрытым.

**ПРИЛОЖЕНИЯ
(ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ)**

Приложение А
Примерный перечень тем
выпускных квалификационных работ (ВКР)
для студентов специальности 080110 Банковское дело

1. Тенденции и перспективы развития банковской системы Российской Федерации
2. Способы и формы обеспечения возвратности банковского кредита
3. Управление кредитным риском и оценка кредитоспособности заемщика
4. Оценка кредитоспособности судозаемщика коммерческого банка
5. Анализ финансовых результатов деятельности коммерческого банка
6. Потребительское кредитование в России: экономические функции, состояние, проблемы развития
7. Проблемы развития ипотечного жилищного кредитования в России: экономическая доступность для населения
8. Привлечение средств коммерческими банками: инструменты и оценка эффективности
9. Особенности депозитной политики коммерческого банка в современных условиях
10. Критерии и показатели оценки качества активов коммерческого банка: российская и зарубежная практика
11. Особенности управления инвестиционным портфелем
12. Оценка кредитоспособности банковского заемщика как этап управления кредитным риском
13. Анализ и оценка качества кредитного портфеля коммерческого банка в современной банковской практике
14. Оценка деятельности коммерческого банка на основе финансовой отчетности
15. Управление кредитным портфелем коммерческого банка
16. Рейтинговая оценка надежности коммерческих банков
17. Анализ влияния структуры активов на финансовые результаты коммерческого банка
18. Оценка и управление риском ликвидности коммерческого банка
19. Роль Банка России в осуществлении надзора за банками и стабилизации банковской системы России
20. Анализ достаточности собственного капитала банка для покрытия рисков
21. Стратегии коммерческих банков в сфере кредитования малого и среднего бизнеса

22. Оценка эффективности управления активными операциями коммерческого банка
23. Банковская система России: принципы построения, специфика регулирования и функционирования
24. Политика продвижения оптовых и розничных банковских продуктов и услуг
25. Система электронных расчетов, как перспективное направление развития в банковской сфере
26. Деятельность банка на рынке пластиковых карт: проблемы и перспективы (на примере Сбербанка России)
27. Операционный риск управления и влияние на результаты деятельности коммерческого банка
28. Рынок электронных банковских услуг: современное состояние и перспективы развития
29. Система страхования банковских вкладов, зарубежный и российский опыт
30. Анализ доходов коммерческого банка, резервы их роста
31. Анализ прибыли и рентабельности коммерческого банка и поиск путей их
32. Анализ баланса коммерческого банка и регулирование его ликвидности
33. Оценка эффективности деятельности коммерческого банка и пути ее повышения
34. Анализ валютных операций коммерческого банка
35. Анализ ликвидности и платежеспособности коммерческого банка и направления снижения риска несбалансированной ликвидности
36. Анализ финансовых результатов коммерческого банка и формирование стратегии, направленной на увеличение прибыли
37. Анализ финансовой устойчивости коммерческого банка и направления
38. Анализ активных операций коммерческого банка и оценка их доходности
39. Анализ деятельности коммерческого банка по данным бухгалтерского баланса
40. Активы коммерческого банка, их классификация и оценка качества
41. Анализ практики использования форм обеспечения возвратности кредитов
42. Проблемы возвратности ссуд в современных условиях
43. Методы оценки кредитоспособности ссудозаемщика
44. Формирование ресурсной базы и ее влияние на устойчивость банка

45. Анализ организации кредитной работы в РФ: состояние, проблемы и перспективы развития
46. Организация работы банка с пластиковыми картами и их роль в современной платежной системе
47. Анализ формирования и управления депозитным портфелем коммерческого банка
48. Становление и развитие системы страхования депозитов на примере зарубежных стран и России
49. Современные методы управления доходностью активов в коммерческом банке
50. Маркетинг и его роль в повышении эффективности деятельности коммерческого банка
51. Межбанковские расчеты в деятельности коммерческого банка: перспективы и проблемы осуществления
52. Организационная структура коммерческого банка: сущность, значение и влияние на эффективную работу персонала
53. Осуществление безналичных расчетов в банковской практике: перспективы и проблемы
54. Проблемные активы и особенности управления ими в коммерческом банке

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)
Бланк дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

080110 Банковское дело

(наименование специальности)

201_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)
Бланк пояснительной записки
к дипломной работе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

«К ЗАЩИТЕ ДОПУЩЕН»

Зам. директора по УР

_____ Т.В. Трусова
« ____ » _____ 2014 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к дипломной работе

На тему:

Студента группы _____ , специальности _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Студент

_____ (фамилия, имя, отчество)

Руководитель
дипломной работы

_____ (фамилия, имя, отчество)

Нормоконтролер

_____ (фамилия, имя, отчество)

Рецензент

_____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)
Бланк дипломного задания

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по УР

_____ Т.В. Трусова
« ____ » _____ 201_ г.

ДИПЛОМНОЕ ЗАДАНИЕ

На тему: _____

Студенту _____

(ФИО)

Специальность 080110 Банковское дело

Тема предложена ГБОУ СПО НКРП КК
(наименование организации)

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Исходные данные: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

Бланк перечня вопросов подлежащих разработке в пояснительной записке

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ
В ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКЕ:

ВВЕДЕНИЕ (обоснование выбора темы ВКР, ее актуальность, цели и задачи).

1 Общая часть (теоретический аспект рассматриваемой темы - понятие, сущность, виды, классификация).

2 Специальная часть (характеристика и анализ финансовой деятельности объекта исследования).

3 Итоговая часть (предложение мероприятий по совершенствованию эффективности деятельности объекта исследования).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы по проделанной работе).

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ (в соответствии с ГОСТ.2.105-95- Общие требования к текстовым документам)

ПРИЛОЖЕНИЯ (финансовая отчетность объекта исследования; нормативные документы; рисунки, таблицы, вынесенные из текстового документа пояснительной записки)

Срок окончания дипломной работы «___» _____ 201_ г.

Руководитель дипломной работы _____

Рассмотрено и одобрено ЦК

Председатель ЦК специальности 080110 _____ Н.Н. Ашла

Протокол № ___ от «___» _____ 201_ г.

Дата выдачи дипломного задания «___» _____ 201_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)
Бланк отзыва руководителя работы о качестве дипломной
работы студента ГБОУ СПО НКРП КК

ОТЗЫВ*
руководителя работы о качестве дипломной
работы студента
ГБОУ СПО
«Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения»
Краснодарского края

Фамилия, и., о. студента _____

Специальность _____ группа _____

Наименование темы дипломной работы (проекта) _____

Дипломная работа заслуживает оценки _____

Фамилия, и., о. руководителя _____

Подпись _____

« ____ » _____ 201_ г.

С отзывом ознакомлен _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)
Бланк рецензии на дипломную
работы студента ГБОУ СПО НКРП КК

*Председатель ЦК общепрофессиональных и
специальных дисциплин специальности
080110 Банковское дело*
_____ *Н.Н. Ашла*
«__» _____ 201_г

*К защите допущен:
зам. директора по УР*
_____ *Т.В. Трусова*
«__» _____ 201_г.

РЕЦЕНЗИЯ *
на дипломную работу студента
ГБОУ СПО
«Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения»
Краснодарского края

Фамилия, и., о. студента _____
Специальность _____ группа _____
Наименование темы дипломной работы _____

* Рецензия должна обязательно включать:

- заключение о соответствии выполненного дипломной работы дипломному заданию;
- характеристику выполнения каждого раздела работы;
- глубины экономических обоснований, принятых в работе решения;
- перечень положительных качеств дипломной работы и ее основных недостатков (если последние имеют место);
- отзыв о работе в целом, заключение о возможностях использования работы студента на производстве

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Ж
(обязательное)

Дипломная работа заслуживает оценки _____

Фамилия, и. о. рецензента _____

Место работы и должность _____

Подпись _____

« ____ » _____ 201_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

(обязательное)

Бланк листа замечаний нормоконтролера

Лист замечаний нормоконтролера

Лист	Содержание замечания	Подпись	Отметка об исправлении замечания

Дата _____ (подпись) Нормоконтролер _____ (фамилия, и.,о)

ПРИЛОЖЕНИЕ И
Пример оформления листа содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1 Теоретические основы формирования депозитной политики коммерческих банков.....	8
1.1 Классификация депозитных операций коммерческих банков.....	8
1.2 Формирование депозитной политики коммерческих банков в системе управления банковскими ресурсами.....	17
2 Анализ депозитных операций Сбербанка России.....	27
2.1 Организационная характеристика Сбербанка России.....	27
2.2 Анализ основных показателей деятельности Сбербанка России.....	30
2.3 Анализ депозитного портфеля Сбербанка России.....	40
3 Направления совершенствования депозитной политики коммерческого банка.....	50
3.1 Анализ соотношения депозитов и кредитов Сбербанка России.....	50
3.2 Анализ эффективности депозитных операций Сбербанка России.....	55
3.3 Инструментарий совершенствования депозитной политики Сбербанка России.....	60
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	65
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	70
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	72

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Примеры оформления различных видов
использованных источников

1. Налоговый кодекс Российской Федерации.– М.: «Издательство ЭЛИТ», 2012. – 176 с.

2. Любушин Н.П., Лещева В.Б. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие для вузов / Н.П. Любушин, В.Б. Лещева, В.Г. Дьякова; под ред. проф. Н.П. Любушина.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.– 471 с.

2. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия / Г.В. Савицкая. – 4-е изд., перераб. и доп. – Минск: ООО «Новое знание», 2011. – 688 с.

2. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит: учебник.– 4-е изд., перераб. и доп.– М.: ИНФРА-М, 2010.– 410 с.

3. Основы аудита: учебник / С.М. Бычкова, А.В. Газарян, Т.И. Козлова и др.; под ред. проф. Я.В. Соколова.– М.: Изд-во «Бухгалтерский учет», 2010.– 456 с.

6. Пястолов С.М. Анализ затрат на производство и реализацию продукции // Экономический анализ деятельности предприятий. Учебное пособие для студентов экономических специальностей высших учебных заведений, экономистов и преподавателей.– М.: Академический проект, 2011.– 573 с.

7. Волков Н.Г. Учет основных средств // Бухгалтерский учет. – 2009. – № 16. – С. 31-41.

8. Сотникова Л. Отражение событий, произошедших после отчетной даты // Финансовая газета. – 2013. – № 7.– С. 12-13.

9. Прудников А.Г. Теоретические вопросы финансового состояния предприятия // Вест. ин-та им. К.В. Россинского. Экономический выпуск – 2011.

– № 5. – С. 39-42.

10. <http://www.rbc.ru> – Росбизнес Консалтинг.

11. <http://www.hse.ru> – Высшая школа Экономики (Государственный университет).

ПРИЛОЖЕНИЕ М

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением специальности

(подпись)

ФИО

Индивидуальный график
хода выполнения дипломной работы студента _____
(ФИО)

Группы _____ специальности _____

Наименование разделов ДР	Отметки руководителя о ходе выполнения ДП (ДР)															
	1 неделя		2 неделя		3 неделя		4 неделя		5 неделя		6 неделя		7 неделя		8 неделя	
	План	Факт	Пл н	Фак т	Пл ан	Фак т	Пл н	Фак т	Пл н	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт
1 Теоретическая часть																
2 Практическая часть																
3 Аналитическая часть																

Руководитель ДР _____
