

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»

БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Методические указания
по выполнению дипломной работы
для студентов специальности 080110 «Банковское дело» (колледж)



Тамбов
• Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ» •
2013

УДК 347.734(076)
ББК У262.10я73-5
Б23

Р е ц е н з е н т

Доктор экономических наук, профессор,
заведующий кафедрой «Менеджмент» ФГБОУ ВПО «ТГТУ»
В. В. Быковский

С о с т а в и т е л и:

Н. И. Куликов, Г. А. Соседов, С. А. Сучкова, Е. И. Сорина

Б23 Банковское дело : метод. указания для студентов специальности 080110 «Банковское дело» (колледж) / сост. : Н. И. Куликов, Г. А. Соседов, С. А. Сучкова, Е. И. Сорина. – Тамбов : Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2013. – 36 с.

Определены основные этапы написания дипломной работы и требования, предъявляемые к её оформлению; представлена информация о структуре дипломной работы; предложены примерные темы дипломных работ.

Предназначены для студентов специальности 080110 «Банковское дело» (колледж).

УДК 347.734(076)
ББК У262.10я73-5

© Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Тамбовский государственный технический
университет» (ФГБОУ ВПО «ТГТУ»), 2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В представленном издании даны методические рекомендации по выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы (ВКР) студентов Многопрофильного колледжа, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (специальность 080110 «Банковское дело»).

Дипломная работа – это практически первая творческая работа специалиста. Студент-дипломник впервые самостоятельно разрабатывает тему, используя весь комплекс знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения в колледже.

Темы дипломных работ и вопросы, разрабатываемые в них, должны иметь теоретическое и практическое значение, быть тесно увязаны с проблемами финансово-хозяйственной деятельности банков, организаций и предприятий в условиях реформирования экономики.

Авторы дипломных работ должны анализировать состояние финансовых отношений, делать попытку вносить предложения, способствующие решению поставленных задач в рамках банков, предприятий и организаций.

Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (ФГОС СПО) дипломная работа экономиста по специальности «Банковское дело» выполняется в соответствии с учебным планом и имеет своей целью систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний в области банковского дела и выявление умения применять полученные знания при решении конкретных экономических, научных и производственных задач, развитие навыков самостоятельной работы и применения методик исследования при решении разрабатываемых в выпускной работе проблем и вопросов, выявление степени подготовленности студента к самостоятельной работе в различных областях экономики России в современных условиях.

Дипломная работа должна представлять собой законченную разработку актуальной экономической проблемы и обязательно включать как теоретическую часть, где студент должен продемонстрировать знания основ экономической теории по разрабатываемой проблеме, так и практическую часть, в которой необходимо показать умение использовать методы ранее изученных дисциплин для решения поставленных в работе задач.

Таким образом, дипломная работа по проблемам банковского дела должна:

- быть актуальной; соответствовать современному состоянию и перспективам развития банков, предприятий (организаций) в рыночной экономике;
- носить научно-исследовательский характер в области финансов и кредита, экономики и управления на предприятии;

- содержать теоретическую главу и главы, посвящённые анализу фактического материала банка, предприятия, организации (учреждения), т.е. включать расчётно-аналитическую часть (с аналитическими таблицами, графиками, диаграммами и т. п.);

- представлять самостоятельное исследование финансово-экономической проблемы, анализ современного финансово-экономического положения и перспектив развития предприятий (организаций), демонстрирующие способность дипломника; теоретически осмысливать финансово-экономические проблемы практики; делать на основе анализа соответствующие выводы и вносить предложения;

- отражать добросовестность студента в использовании данных отчётности и опубликованных материалов других авторов.

Во всех случаях использования материалов статистики и других авторов требуется делать ссылки на источники их опубликования с указанием наименования труда, издательства, места и года издания, страницы. При подготовке дипломной работы на любую тему необходимо изучение законов РФ, а также нормативных актов исполнительной власти РФ в соответствующей области.

2. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП: ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ, СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА И ВЫБОР ТЕМЫ

Выбор темы является ответственным этапом, определяющим характер и содержание дипломной работы.

Студентам предоставляется право выбора темы дипломной работы, исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальной научной литературы. Студент вправе сам предложить тему своей дипломной работы, обосновав её актуальность.

Важнейшими критериями выбора темы являются её актуальность, практическая значимость, степень разработанности (освещённости) в научной литературе, возможность наблюдения объекта изучения, проведения эксперимента в реальных условиях и т.п.

Название темы дипломной работы должно быть чётким, кратким и точно соответствующим содержанию, объекту и предмету исследования.

Подбирать литературу следует сразу же после выбора темы дипломной работы. Подбор литературы производится студентом самостоятельно.

Работу над литературными источниками следует начинать с изучения правовых актов и нормативных документов, учебников, учебных пособий, монографий, справочников. Затем изучаются статьи в журналах и газетах, материалы статистических сборников и бюллетеней. Рекомендуются для изучения журналы: «Деньги и кредит», «Банковское дело», «Российский экономический журнал», «Вопросы экономики»,

«Эксперт», «Рынок ценных бумаг», «Налогообложение, учёт и отчётность в коммерческом банке», «Бухгалтерия и банки», «Бухгалтерский учёт в кредитных организациях», «Расчеты и операционная работа в коммерческом банке»; газеты: «Экономика и жизнь», «Бизнес и банки», «Финансовая газета», «Российская газета» и т.д., а также специальные издания Банка России: «Вестник Банка России», «Россия: Экономическое и финансовое положение», «Бюллетень банковской статистики». В связи с постоянным обновлением нормативно-правовой базы следует использовать справочно-информационные системы «КонсультантПлюс», «Гарант».

Изучение литературных источников сопровождается выписками и конспектированием.

Подбирая литературу, следует обращаться к изданиям последних лет, так как в них наиболее полно показана действующая практика, нерешённые проблемы, отражены новые вопросы, которые следует принимать во внимание при разработке основных положений избранной темы.

Самостоятельная работа при подборе литературы не исключает, а, наоборот, предполагает систематические консультации с научным руководителем дипломной работы.

Первичное изучение литературы заканчивается составлением краткого плана. План дипломной работы должен иметь чёткую логику и внутреннее единство. В ходе формирования плана получает своё конкретное выражение общая направленность в развитии темы дипломной работы, вырисовываются масштабы и глубина исследования и, что самое важное, намечаются объекты и источники формирования практического материала. Именно в процессе составления плана определяется теоретический уровень и практическое значение дипломной работы в целом.

Окончательный вариант плана дипломной работы формируется на основе предварительного варианта после того, как изучены и систематизированы литературные источники, собран и обработан фактический материал.

Окончательный вариант плана должен быть согласован с научным руководителем.

Руководителя ВКР назначает директор Многопрофильного колледжа по предложению профилирующей кафедры. Одновременно, кроме основного руководителя, могут назначаться консультанты по отдельным частям (вопросам) ВКР.

Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

Задания на ВКР рассматриваются профилирующей кафедрой, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора колледжа по учебной работе.

В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Задания на ВКР выдаются студенту не позднее чем за две недели до начала преддипломной практики.

Задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объём работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

3. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

1. Развитие банковских услуг и их значение для формирования доходов банка (на примере).
2. Анализ доходности банковских продуктов (на примере).
3. Анализ финансовых результатов деятельности кредитной организации.
4. Активные операции кредитных организаций: анализ и доходность.
5. Развитие потребительского кредитования в России (на примере автокредитования).
6. Развитие потребительского кредитования в России (на примере кредитов на неотложные нужды).
7. Рынок кредитных банковских карт в России.
8. Оценка кредитоспособности заёмщиков в коммерческом банке.
9. Работа коммерческого банка на рынке пластиковых карт.
10. Новые банковские услуги и процесс их развития в России.
11. Банковские интернет-услуги: зарубежный и российский опыт.
12. Банковские депозиты: место в ресурсной базе кредитной организации.
13. Развитие системы страхования вкладов в Российской Федерации.
14. Организация продажи банковских продуктов.
15. Банковское обслуживание частных клиентов: анализ и перспективы развития.
16. Формы безналичных расчётов, проблемы их развития.
17. Лизинговые операции коммерческих банков, проблемы их развития.
18. Анализ вкладов физических лиц как источника формирования ресурсной базы коммерческого банка.
19. Межбанковские кредиты, проблемы их развития в современных условиях.

20. Залог как форма обеспечения возвратности кредита.
21. Гарантия и поручительство как формы обеспечения возвратности кредита.
22. Прибыль коммерческого банка, условия её формирования и распределения.
23. Операции коммерческих банков с ценными бумагами, проблемы их развития.
24. Система налогообложения коммерческих банков, проблемы её совершенствования.
25. Банковские услуги и условия их развития в России.
26. Коммерческий банк, условия регистрации, функции коммерческих банков.
27. Операции коммерческих банков и их развитие.
28. Пассивные операции и их роль в деятельности банков (на примере).
29. Анализ и развитие потребительского кредита в современной России (на примере).
30. Долгосрочный кредит в деятельности коммерческого банка (на примере).
31. Ипотечное кредитование: проблемы и перспективы развития (на примере).
32. Краткосрочное кредитование клиентов коммерческого банка (на примере).
33. Кредитоспособность заёмщика и методы её оценки.
34. Кредитоспособность клиентов и её влияние на платёжеспособность банков (на примере).
35. Межбанковский кредит и перспективы его развития.
36. Овердрафт как современная форма кредита.
37. Организация процесса кредитования в коммерческом банке и направления её совершенствования (на примере).
38. Пластиковые карты, как один из видов банковского продукта.
39. Потребительское кредитование как фактор развития благосостояния граждан.
40. Процентная политика коммерческих банков (на примере).
41. Система кредитования физических лиц и направления её совершенствования (на примере).
42. Система кредитования юридических лиц и направления её совершенствования (на примере).
43. Современные виды кредита.
44. Современные способы кредитования физических лиц.
45. Современные способы кредитования юридических лиц.
46. Современный механизм банковского кредитования и пути его совершенствования (на примере).

47. Факторинговые и форрейтинговые операции коммерческих банков, проблемы их развития.
48. Формы обеспечения возвратности кредита.
49. Документальное оформление и учёт депозитных операций банка.
50. Документальное оформление и учёт операций с ценными бумагами.
51. Документальное оформление и учёт доходов банка.
52. Документальное оформление и учёт расходов банка.
53. Документальное оформление и учёт валютных операций банка.
54. Документальное оформление и учёт ипотечных операций банка.
55. Организация работы банка по привлечению денежных средств населения в условиях конкуренции и инфляции.
56. Документальное оформление и учёт порядка начисления и уплаты процентов по вкладам.
57. Порядок формирования и учёт уставного капитала кредитной организации.
58. Документальное оформление и учёт порядка предоставления банками услуг по хранению ценностей.
59. Виды пассивных операций и их анализ.
60. Осуществление расчётов по корреспондентским счетам банка (ЛОРО, НОСТРО).
61. Организация кассовой работы в банках.
62. Эффективность использования ресурсов банка.
63. Пути минимизации кредитного риска (на примере).
64. Анализ кредитного портфеля (на примере).
65. Анализ кредитования малого бизнеса (на примере).
66. Анализ и оценка ссудной задолженности банка (на примере).

4. СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа должна содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) задание на дипломную работу;
- 3) аннотацию на русском языке;
- 4) содержание;
- 5) перечень условных обозначений, символов, единиц измерения;
- 6) введение;
- 7) основные главы (разделы) в соответствии с утверждённым заданием на дипломную работу;
- 8) заключение;
- 9) список используемых источников;
- 10) приложения (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей ВКР. Образец оформления представлен в прил. А.

Задание на дипломную работу выдаётся научным руководителем после закрепления темы ВКР приказом директора Многопрофильного колледжа и является для дипломника основанием для работы (образец оформления в прил. Б).

Аннотация является заключительным этапом работы. Она должна содержать общие сведения и краткую характеристику работы: название темы, фамилию студента и руководителя работы, год защиты, название объекта, краткие характеристики важнейших материалов, приведённые в основных главах работы.

В аннотации необходимо привести перечень основных решений с краткими комментариями, характеризующими их новизну и эффективность.

В аннотации указываются объёмы дипломной работы (в страницах), а также приводится краткая характеристика иллюстративных материалов (количество рисунков, графиков, плакатов и т.п.).

Аннотация выполняется в одном экземпляре, рекомендуемый объём рукописного текста 1–2 страницы.

Содержание включает перечисление частей работы, начиная от введения и заканчивая приложениями, с указанием номера страницы начала каждой части.

Перечень условных обозначений, символов, единиц измерения содержит условные обозначения, малораспространённые сокращения, символы, которые должны быть представлены в виде отдельного списка. Если сокращения, символы и условные обозначения повторяются в дипломной работе менее трёх раз, то отдельный список не составляется, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

Во **введении** даётся общая характеристика дипломной работы: обоснование актуальности выбранной темы, цель, задачи, практическая значимость. Во введении также нужно написать об объекте и предмете исследования, информационной базе.

Актуальность темы – это определение важности исследуемой проблемы, аргументация необходимости её исследования, раскрытие реальной потребности в её изучении.

Степень разработки темы – это краткий анализ литературы по теме с указанием, какие стороны (элементы) проблемы раскрыты в отдельных источниках.

Цель дипломной работы определяется тем, чего хочет достичь студент своей исследовательской деятельностью.

Задачи дипломной работы отражают поэтапное достижение цели. Они могут вводиться словами: изучить, проанализировать, оценить, выявить, систематизировать, разработать и т.д.

Количество задач должно быть четыре-пять.

Объект исследования – это процесс или явление, избранное для изучения в дипломной работе.

Предмет исследования определяется темой исследования – это то, что находится в границах объекта исследования. Предмет выступает по отношению к объекту более узким понятием.

Практическая значимость дипломной работы раскрывается через параметры практической ценности её результатов.

Объем введения составляет примерно 3 – 5 страниц.

Основные главы (разделы) в соответствии с утверждённым заданием на дипломную работу. Дипломная работа обычно состоит из двух глав. Каждая глава разбивается на 2 – 4 параграфа.

В первой главе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы.

В первой главе должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого явления или процесса, уточнены формулировки, рассмотрены существующие методические подходы к анализу данной проблемы и др.

Желательно не просто пересказать существующие в экономической литературе точки зрения, а творчески осмыслить и проанализировать их.

При этом целесообразно использовать справочные и обзорные таблицы, графики.

По объёму первая глава, как правило, не должна превышать 40% всей работы.

Содержание второй главы носит аналитический характер. В данной главе студентом проводится исследование и обобщение практических данных по выбранной теме, осуществляется анализ изучаемого предмета. Такой анализ проводится на основе практических материалов, собранных на базе исследуемой организации (предприятия) во время прохождения преддипломной практики, а также использование широкого круга учебных материалов учебных курсов.

Анализируемый период должен охватывать 2–3 смежных календарных года. Анализируемые данные представляются в виде таблиц, сгруппированных по качественному признаку. Студент должен проверить сопоставимость данных, единицы измерения, учётные состояния. На основе проведённого анализа студентом формулируется ряд проблем и намечаются основные направления их решения.

Все материалы, представленные в виде таблиц, должны сопровождаться выводами и иными характеристиками.

Объём этой части дипломной работы – 50...60% общего объёма.

Изложение содержания работы должно быть строго логичным. Особое внимание следует обратить на переход от одной главы к другой.

Каждая глава дипломной работы должна заканчиваться выводами, которые должны отражать результаты, полученные в данной главе, и иметь соответствующее обоснование в тексте.

Объём основной части дипломной работы должен быть не менее 50 – 60 страниц текста, подготовленного на компьютере в формате Word.

В **заключении** подводятся итоги дипломной работы. Оно должно содержать общие выводы, обобщённое изложение основных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в дипломной работе. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы.

Примерный объём заключения 5 – 7 страниц.

Список используемых источников включает источники и литературу, которыми пользовался автор при изучении темы и написании дипломной работы. Образец его оформления приведён в разделе «Требования к оформлению текста дипломной работы».

Приложения могут содержать официальную отчётность конкретной организации или материал, который в силу своего объёма или содержания нецелесообразно помещать в основную часть (аналитические таблицы объёмом более одной страницы, образцы договоров и т.п.).

К дипломной работе прикладываются отзыв научного руководителя и внешняя рецензия.

Отзыв научного руководителя оформляется на бланке определённой формы после выполнения и представления руководителю окончательного варианта дипломной работы (прил. В).

Внешняя рецензия выполняется на бланке определённой формы рецензентом, закреплённым по данной дипломной работе (информация о составе рецензентов предоставляется на выпускающей кафедре), после проверки окончательного варианта дипломной работы и при наличии отзыва научного руководителя (прил. Г).

5. НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО

Теоретическую и практическую помощь в период подготовки и написания дипломной работы студенту оказывает научный руководитель.

Руководитель дипломной работы выполняет следующие *функции*:

1. Оказывает помощь студенту в выборе и формулировке темы дипломной работы.
2. Выдаёт задание на дипломную работу (прил. 2).
3. Корректирует план и структуру работы.
4. Оказывает помощь в выборе методики проведения исследований.
5. Консультирует по подбору литературных источников и других материалов.
6. Осуществляет систематический контроль за ходом дипломной работы в соответствии с разработанным календарным графиком.
7. Оценивает качество выполнения дипломной работы и её соответствия требованиям, предъявляемым к ней (в отзыве).

Таким образом, если на начальной стадии проектирования главной задачей научного руководителя является консультирование и корректи-

ровка направления работы студента, то на завершающем этапе научный руководитель является оппонентом, указывающим дипломнику на недостатки аргументации, необоснованность применяемых методик, неполноту выполненных расчётов или ошибки в расчётах и т.д. Дипломник обязан периодически (по предварительной договорённости) информировать научного руководителя о ходе дипломной работы, консультироваться с ним по различным вопросам, возникающим в процессе научного исследования. Дипломнику следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором дипломной работы студента и не будет исправлять имеющиеся в работе теоретические, методологические, стилистические, орфографические и другие ошибки. Рекомендации и замечания научного руководителя дипломник должен воспринимать творчески. Он может учесть или отклонить их, поскольку ответственность за разработку, освещение темы, качество выполнения и правильность оформления дипломной работы лежит на нём, а не на научном руководителе.

По завершении работы научный руководитель рассматривает её окончательный вариант и личной подписью на титульном листе пояснительной записки подтверждает, что соответствующая часть дипломной работы выполнена полностью. Руководитель пишет отзыв, в котором всесторонне характеризует качество работы, её положительные и отрицательные стороны, определяет общий уровень теоретической подготовки студента, его готовность к практической деятельности. Особое внимание обращается на отмеченные ранее, не устраненные студентом недостатки и степень самостоятельности его работы.

В отзыве руководитель всесторонне характеризует качество дипломной работы, обосновывает актуальность и новизну дипломного исследования, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на имеющиеся недостатки, даёт оценку практической значимости исследования. В заключение руководитель уточняет возможность или нецелесообразность представления дипломной работы для защиты на заседании государственной аттестационной комиссии.

Следует учитывать, что отрицательный отзыв научного руководителя не является препятствием для защиты дипломной работы на заседании аттестационной комиссии, если студент сочтёт его недостаточно объективным.

6. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Процесс написания дипломной работы начинается с периода прохождения студентом преддипломной практики, при этом важно понимать, что преддипломная практика – это старт в будущую трудовую деятельность. Выполнение дипломной работы осуществляется в соответствии с согласованным заданием и планом прохождения практики, а также индивидуальным планом исполнения. Такой план должен стать основным ру-

ководящим документом и определять специализацию, содержание, объём и сроки выполнения дипломной работы.

В ходе написания дипломной работы студент обязан выполнить целый ряд требований:

1. Согласовать выбранную тему дипломной работы с научным руководителем, определив её актуальность и практическую значимость.

2. Представить руководителю для рассмотрения и согласования структуру дипломной работы.

3. Согласовать с руководителем план прохождения преддипломной практики и индивидуальный план написания дипломной работы.

4. Выполнять с надлежащим качеством и в обозначенные сроки все задания в соответствии с разработанным планом.

5. Ежедневно фиксировать проделанную работу за период прохождения практики.

6. Грамотно вести записи.

7. Своевременно представлять руководителю для оценки содержание дипломной работы по частям, а затем в целом.

8. Своевременно выполнять методические и корректирующие рекомендации руководителя.

9. Проявлять свои способности при осуществлении конкретных заданий.

10. Выработать и обосновать ряд конкретных предложений и рекомендаций по результатам проведённого исследования.

11. Отчитываться перед руководителем за полноту и качество выполнения задания.

12. Периодически информировать научного руководителя о ходе подготовки дипломной работы.

13. Консультироваться в соответствии с предусмотренным расписанием по вызывающим затруднение вопросам как теоретического, так и практического характера.

14. Воспринимать критические рекомендации и замечания научного руководителя и вовремя вносить необходимые поправки.

15. Представить за две недели до защиты готовый вариант дипломной работы руководителю для итоговой оценки и за 10 дней заведующему выпускающей кафедрой на утверждение.

16. Подготовить и согласовать с научным руководителем выступление на защите (в форме доклада), которое должно раскрыть суть, теоретическое и практическое значение результатов проведённой работы.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа оформляется согласно стандарту СПТ ТГТУ 07–97. Названный стандарт устанавливает единые правила и порядок оформления дипломных работ, выполняемых студентами федерального государст-

венного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «ТГТУ») и является обязательным для преподавателей и студентов университета.

Дипломным работам присваивается обозначение, состоящее из буквенного кода университета – ФГБОУ ВПО «ТГТУ», номера специальности и специализации, номера по списку автора дипломной работы из приказа по ФГБОУ ВПО «ТГТУ» (код).

Пример – ФГБОУ ВПО «ТГТУ» 080110.002.

Дипломная работа должна содержать: титульный лист; задание на дипломную работу; аннотацию на русском языке; содержание; перечень условных обозначений, символов, единиц и терминов (при необходимости); введение; основные разделы в соответствии с утверждённым заданием на дипломную работу; заключение; список используемых источников; приложения (при необходимости).

Титульный лист и лист задания на дипломную работу должны быть выполнены в соответствии с прил. А и Б методических указаний. Согласованию с главным специалистом предприятия подлежат только реальные работы, разработанные по заданию или предложению этой организации, банка или предприятия.

Перенос слов на титульном листе и в заголовках по тексту не разрешается.

Текст диплома следует печатать, соблюдая следующие требования: текст дипломной работы набирается шрифтом Times New Roman размером (кеглем) 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине; абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см; строки разделяются полуторным интервалом; поля: слева – 30 мм, справа – 1,5 мм, сверху – 20 мм, внизу – 20 мм.

Деление текста. Текст дипломной работы следует делить на главы (разделы), которые следует нумеровать арабскими цифрами.

Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Разделы могут быть разделены на подразделы.

Номер подраздела включает номер главы (раздела) и подраздела, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. – подраздел.

Пример – 1.1.1, 1.1.2 и т.д. – пункт.

После номера раздела, подраздела, пункта в тексте точку не ставят.

Оформление заголовков. Каждый раздел (глава) и каждый подраздел должны иметь своё название. Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются на новой странице заглавными буквами, размер шрифта (кегль) 14, размещение по центру.

Заголовки глав (разделов) следует печатать на новой странице с абзачного отступа с прописной буквы без точки в конце. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. От заголовка до текста делается отступ в два интервала. От названия подраздела до текста делается отступ в один интервал. От текста до названия следующего подраздела (параграфа) делается отступ в два интервала.

Нумерация страниц дипломной работы сквозная, начиная с титульного листа, включая приложения, должна быть в правом верхнем углу относительно текста без сокращённого слова «страница» (с).

На титульном листе, задании, аннотациях номера страниц не ставятся.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другую страницу, название помещают только над первой частью таблицы.

Номер таблицы и её название пишутся слева направо следующим образом:

Пример

Таблица 1 – Классификация банковских рисков

Группа	Класс риска	Группа риска
Внешние риски	Риск операционной среды	Нормативно-правовые риски. Риски конкуренции. Экономические риски. Страновой риск
Внутренние риски	Риск управления	Риск мошенничества. Риск неэффективной организации. Риск неспособности руководства банка принимать твердые целесообразные решения. Риск того, что банковская система вознаграждений не обеспечивает соответствующего стимула
	Риски поставки финансовых услуг	Технологический риск. Операционный риск. Риск внедрения новых финансовых инструментов. Стратегический риск
	Финансовые риски	Риск процентной ставки. Кредитный риск. Риск ликвидности. Внебалансовый риск. Валютный риск. Риск использования заемного капитала

Таблицы, за исключением таблиц-приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например «Таблица А.1»).

Если в тексте одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если таблица приведена в приложении В.

Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке писать «таблица» с указанием номера.

Таблицу, в зависимости от её размеров, помещают под текстом, в котором впервые дана на неё ссылка, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Допускается помещать таблицы вдоль длинной стороны листа пояснительной записки.

Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют её шапку и боковик, которые можно заменять, соответственно, номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и(или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Графический материал – рисунки (схемы, диаграммы и т.д.) помещают в тексте дипломной работы для установления свойств или характеристик объекта, а также для лучшего понимания текста. На графический материал должна быть дана ссылка в тексте. Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нём упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

Рисунки, схемы, диаграммы, помещаемые в тексте, должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД.

При наличии в тексте таблиц, дополняющих графический материал, их следует помещать после графического материала.

Графический материал может иметь тематическое наименование, которое помещают под ним и располагают следующим образом:



Рисунок 1 – Элементы технологии управления рисками

При необходимости, под графическим материалом помещают пояснительные данные. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Допускается нумерация графического материала в пределах раздела (главы). Номер рисунка состоит в этом случае из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделённых точкой.

Пример – Рисунок 1.1, Рисунок 1.2 и т.д.

Графический материал приложения обозначается отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример – Рисунок В.3.

Рисунок (диаграмму, схему и т.п.), как правило, следует выполнять на одной странице. Если рисунок не уместается на одной странице, допускается переносить его на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на первой странице, пояснительные данные – на каждой странице и под ними пишут: «Рисунок..., лист...», если имеется несколько рисунков – «Рисунок 1, лист...».

Формулы за исключением помещённых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример – ... в формуле (1).

Формулы, помещённые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример – ... в формуле (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела (главы). В этом случае номер формул состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой.

Пример – (3.1), (3.3).

В формуле в качестве символов физических величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами и(или) другими документами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены раньше в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той же последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где».

Пример

$$A_p = A_o K_p, \quad (1)$$

где A_p – активы, взвешенные с учетом риска их потерь;

A_o – активы по отдельным операциям;

K_p – коэффициент риска.

Формулы, следующие одна за другой и не разделённые текстом, отделяют запятой.

Пример

$$D = \sum \frac{(x_i - x_{cp})^2}{n-1}, \quad (2)$$

$$\sigma = \sqrt{D}, \quad (3)$$

$$v = \frac{\sigma}{x_{cp}} 100\%. \quad (4)$$

Перенос формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причём знак в начале следующей строки повторяется. При переносе формулы на знаке операции умножения применяют знак «×».

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

Ссылки. В дипломной работе приводят ссылки на:

- данную дипломную работу;
- стандарты;
- другие используемые источники.

При ссылке на данную дипломную работу указывают номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений (в том числе разделы, подразделы, пункты, подпункты, таблицы), а также графы и строки таблиц данной дипломной работы и позиции составных частей изделия на рисунке.

На ссылках следует писать: «... в соответствии с разделом 2», «... согласно 3.1», «... по 3.1.1», «... в соответствии с 4.2.2, перечисление б», «... в соответствии с рисунком», «... в соответствии с приложением А», и т.п. При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделённых точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например: «... в соответствии с разделом 5», «... по пункту 3», а при нумерации из цифр, разделённых точкой, наименование структурной части не указывается, например, «... по 4.10», «... в соответствии с 2.12».

Ссылки на другие источники следует указывать порядковым номером по списку используемых источников, выделенным квадратными скобками.

Сокращения. В дипломной работе допускаются сокращения, установленные:

– правилами русской орфографии, а также соответствующими государственными стандартами;

– в стандарте предприятия СПТ ТГТУ 07–97. Полное название должно быть приведено при первом упоминании в тексте с указанием в скобках сокращённого названия или аббревиатуры, а при последующих упоминаниях следует употреблять только сокращённое название или аббревиатуру.

Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведён в структурном элементе «Обозначения и сокращения».

Список используемых источников. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте пояснительной записки и нумеровать арабскими цифрами с точкой. Оформление списка используемых источников должно соответствовать ГОСТ 7.1–2003.

Примеры библиографического описания (табл. 2)

Таблица 2 – Примеры библиографического описания

Книга под фамилией автора (или авторов, если их не более трёх)	
Один автор	Жарковская, Е. П. Банковское дело : учебник / Е. П. Жарковская. – М. : Омега-Л, 2010. – 480 с.
Два автора	Турбанов, А. Е. Банковское дело: Операции, технологии, управление / А. В. Турбанов, А. В. Тютюнник. – М. : Альпина Паблишерз, 2010. – 678 с.
Три автора	Елисеева, И. И. Практикум по эконометрике: учеб. пособие для вузов / И. И. Елисеева, С. В. Курышева, Н. М. Гордеенко. – М. : Финансы и статистика, 2011. – 192 с.
Книга под заглавием (если четыре и более авторов – указывается первый из них с добавлением [и др.])	Экономическая теория : учеб. пособие для вузов / В. М. Соколинский [и др.]. – М. : КНОРУС, 2010. – 464 с.
Продолжающееся издание	Математические методы в технике и технологиях : сб. тр. Междунар. науч. конф. / под ред. В. С. Балакирева ; Тамб. гос. техн. ун-т. – Тамбов : Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ». – 2012. – Т. 14. – 172 с.

Многотомное издание	
Издание в целом	Гальперин, В. М. Микроэкономика : учебник : в 3 т. / В. М. Гальперин, С. М. Игнатьев, В. И. Моргунов. – М. : Омега-Л, 2010. – Т. 1 – 3.
Отдельный том, не имеющий частного заглавия	Муштоватый, И. Ф. Компьютер для секретаря : учебник / И. Ф. Муштоватый, О. П. Дорофеева. – СПб. : Питер, 2013. – Т. 2. – 352 с.
Отдельный том, имеющий частное заглавие	Гальперин, В. М. Микроэкономика : учебник. Т. 3: Сборник задач / В. М. Гальперин, С. М. Игнатьев, В. И. Моргунов. – М. : Омега-Л, 2010. – 171 с.
Нормативно-технические документы	
Отдельно изданный стандарт	ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с. ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.53–86 ; введ. 2002-07–01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – М. : Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.
Сборник стандартов	Система стандартов безопасности труда : сборник. – М. : Изд-во стандартов, 2002. – 102 с.
Диссертация	
Диссертация	Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2012. – 234 с.
Автореферат диссертации	Горелов, Б. Б. Финансы субъектов различных форм собственности: автореф. дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13: защищена 12.02.12 : утв. 24.06.12 / Горелов Борис Борисович. – М., 2012. – 19 с.
Архивные материалы	
При первом упоминании в списке	Центр документации новейшей истории Тамбовской области. – Фонд 1205. – Описание 1. – Дело 15. – Лист 7.
При последующем	ЦДНИТО. – Ф. 1205. – Оп. 1. –Д. 15. – Л. 7.

Составные части документов	
Из периодических изданий	Колесников, В. Н. О едином налоге на вменённый налог / В. Н. Колесников // Налоговый вестник. – 2012. – № 6. – С. 8 – 18. Латышев, И. В. Производные финансовые инструменты в экономике / И. В. Латышев, И. А. Латышева // Аспирант и соискатель. – 2010. – № 5. – С. 19 – 22.
Глава, раздел из книги	Роль денег в воспроизводственном процессе / Белотелова Н. П. // Деньги Кредит Банки. – М. : «Дашков и К», 2011. – Гл. 3. – С. 24 – 32.
Из сериального издания	Богданова, Е. Г. Актуальные вопросы обучения аудированию: по материалам зарубежных исследований / Е. Г. Богданова // Сб. науч. тр. / Моск. гос. пед. ин-т иностр. яз. им. М. Тореза. – М., 2010. – Вып. 180. – С. 33 – 47.
Переводы из книг и журналов	Обзор методов применения обратной связи в оптических системах // ВЦП. – № Е-12194. – М., 13.04.2009. – 34 с. – Пер. ст. Collins S. A., Wasmundt K. С. из журн.: Optical engineering. – 2003. – V. 19, N 14. – Р. 478 – 487. Меры и средства защиты от нападений, ограблений и краж со взломом / ВЦП. – № Б-41738. – М., 15.07.2002. – 37 с. – Пер. кн.: West – phal E. Sicherheit gegen Diebstahl, Einbruch, Überfall. – Hannover, 2012. – 215 p.
Депонированные научные работы	Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев ; Ин-т экономики города. – М., 2012. – 210 с.: с. 208–209. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.12, № 139876 – 2012.
Электронные издания	Эрмитаж: Искусство Западной Европы [Электронный ресурс] : худож. энцикл. – Электрон. дан. (523 Мб). – М. : Интерсофт, 2010. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Загл. с этикетки диска.
Электронно-библиотечная система	Евграфов, М. А. Аналитические функции [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. А. Евграфов. – 4-е изд. – СПб. : Лань, 2010. – 448 с. : ил. – Загл. с экрана. – Режим доступа : http://e.lanbook.com

Web-страница	Malinconico, S. M. The Use of Electronic Documents of Libraries / S.M. Malinconico. – (http://www.nlehns.ca/ifla/iv/ifla61/61-mals.htm)
Рецензия	Ляпитский, А. Знатор жизни / А. Ляпитский // Иностран. лит. – 2012. – № 7. – С. 202. – Рец. на повесть : Гейдж Э. Ящик пандоры // Иностран. лит. – 2011. – № 3. – С. 7 – 54.
Реферат	Норрис, Ч. Деконструктивизм и смысловые пределы / Ч. Норрис // Обществ. науки за рубежом. Сер. 7 : Литературоведение : РЖ. – 2012. – № 4. – С. 25 – 27. – Ref. Op. : Norris Ch. Deconstruction and the limits of sense / Ch. Norris // Essays in criticism. – Oxford, 2011. – № 3. – P. 281 – 292.

Приложения. Материал, дополняющий текст дипломной работы, допускается помещать в приложениях.

В тексте дипломной работы на все приложения должны быть ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте дипломной работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, С, Ё, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

Пример

ПРИЛОЖЕНИЕ А (рекомендуемое) СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ НОРМАТИВАХ

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа нумерацию (сквозную) страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

Приложения, выпускаемые в виде самостоятельных документов, оформляют по общим правилам – первый лист с основной надписью по форме 2, последующие листы – по форме 2а по ГОСТ 2.104–68, ГОСТ 21.1101–92.

При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И СДАЧЕ ЕЁ В АРХИВ

Структура электронной записи на оптическом диске (CD- или DVD-диске) должна отображаться на примере дипломной работы следующим образом: при открытии диска с дипломной работой находится файл в формате dos, который называется «*Дипломная работа ТГТУ. 080110.024*», где 080110 – номер специальности СПО, 024 – номер по списку автора диплома из приказа по ТГТУ (Многопрофильный колледж).

После защиты выпускной работы в архив сдаётся первичный документ в электронной форме на оптическом диске, а документ на бумажном носителе (если он был необходим) уничтожается.

Пример сдачи в архив дипломной работы. По каждой дипломной работе оформляются следующие документы:

1. Электронный документ на CD- или DVD-диске с обозначением документа и подписью нормоконтролера.
2. Информационно-удостоверяющий лист в бумажной форме на все документы, имеющие подписи (приложение Д).
3. Перечень сдачи документов в архив (приложение Е).
4. Рецензия.
5. Отзыв.

Все эти документы укладываются в конверт, на который в верхнем левом углу помещается наклейка вида:

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
ТГТУ 080110.011
Совершенствование системы управления рисками российских банков
Иванова Н. Ю., группа КБД-31
Тамбов, 2014
Тамбов, 2013

9. ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Защита дипломной работы происходит на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК).

Задачей ГАК является определение уровня теоретической подготовки слушателя, его подготовленности к профессиональной деятельности и принятия решения о возможности выдачи слушателю диплома о соответствующей квалификации.

Защита дипломного проекта проходит в следующем порядке. Дипломник в докладе (не более 10–15 минут) излагает цель и задачи дипломного проекта, даёт характеристику исследуемого объекта, освещает итоги выполненных работ, обосновывает предложения, приводит главные выводы теоретического и практического значения, а также важнейшие рекомендации по использованию полученных результатов. Краткий доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, «своими словами», не зачитывая текст.

Для выступления с докладом перед аттестационной комиссией необходимо подготовить презентацию дипломной работы. Чтобы проиллюстрировать текст доклада, на слайдах готовятся графики, рисунки, схемы, таблицы и т.д., не более 8 – 10. С помощью слайд-проектора и ноутбука эти материалы переносятся на демонстрационный экран в аудитории, в которой проходит защита. Не рекомендуется выносить на слайды текстовой материал: цель, задачи работы, предмет, объект исследования, формулировки различных понятий и пр.

После доклада дипломнику задают вопросы члены ГАК. Количество вопросов, задаваемых студенту при защите, не ограничивается.

Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку дипломной работы. Они должны быть содержательными и лаконичными.

По докладу и ответам на вопросы ГАК судит о широте кругозора дипломника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументированно отстаивать свою точку зрения.

Затем зачитывается отзыв руководителя. После этого до сведения присутствующих доводится содержание рецензии на дипломный проект. На заседании ГАК оглашаются также отзывы предприятий и отдельных лиц при их наличии.

После окончания защиты ГАК на закрытом заседании обсуждает её результаты, выставляет оценку по четырех балльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При оценке работы принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы.

Результаты защиты дипломных работ объявляются студентам в тот же день после утверждения протоколов председателем ГАК.

Студенты, выполнившие ВКР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае ГАК может признать целесообразным повторную защиту студентом той же выпускной квалификационной работы либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на ВКР и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через год.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГАК после успешной защиты студентом ВКР.

По итогам защиты кафедры может рекомендовать отдельные работы к публикации, а результаты исследований – к внедрению.

10. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Завершающим этапом подготовки экономистов по профилю (специальности) «Банковское дело» является итоговая аттестация, включающая в себя прохождение преддипломной практики, подготовку, написание и защиту ВКР.

Преддипломная практика проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения. Во время преддипломной практики студент должен собрать материал для написания второй главы ВКР (дипломной работы).

В соответствии с ФГОС СПО к профессиональной подготовленности выпускника предъявляются определённые требования. В частности, выпускник должен:

- уметь использовать знания по теории финансов, денег, кредита в своей практической деятельности;
- быть подготовленным к профессиональной деятельности в учреждениях финансовой и кредитной системы, включая внешнеэкономическую сферу, способным самостоятельно работать на должностях, требующих аналитического подхода в нестандартных ситуациях;
- решать нестандартные задачи, прогнозировать экономические процессы в сфере денежных, финансовых и кредитных отношений.

Соответствие выпускника предъявляемым к нему требованиям подтверждается результатами прохождения преддипломной практики и выполнения ВКР.

10.1. Цели и задачи

Цель преддипломной практики – приобретение студентами навыков по самостоятельному решению управленческих задач для повышения эффективности организационных процессов в объектах управления и оценки их состояния в соответствии с темой дипломного проекта.

Ожидаемый результат прохождения преддипломной практики – высокий уровень готовности студентов к выполнению дипломного проекта и приобретение навыков самостоятельной работы по специальности.

Задачи преддипломной практики:

1. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин.

2. Приобретение опыта и практического умения использовать навыки рационализации управленческого труда.

3. Приобретение в процессе изучения опыта организации производства и его анализа для конкретизации и уточнения задач дипломного проекта.

4. Подбор материалов, необходимых для выполнения дипломного проекта.

5. Выработка навыков лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики в отчёте.

Критерии преддипломной практики:

1. Умение студента применять полученные знания в решении конкретных задач, проявляемое в процессе прохождения практики и при защите отчёта.

2. Уровень самостоятельности, полнота и качество анализа производства и его управления.

3. Правильность и степень детализации задач дипломного проекта;

4. Полнота и качество собранной информации, необходимой для выполнения дипломного проекта.

5. Качество и своевременность подготовки отчёта по практике, профессиональный уровень его защиты.

10.2. Место прохождения практики

Местами практики являются коммерческие и некоммерческие организации различных организационно-правовых форм и форм собственности, органы государственной власти и местного самоуправления. Это могут быть различные предприятия, учреждения, коммерческие банки, страховые компании, инвестиционные фонды и т.д. Студент выбирает место прохождения практики самостоятельно и направляется на практику на основании договора между университетом и организацией, в соответствии с которым издаётся приказ на преддипломную практику. Студент получает на кафедре направление на практику, в котором указано место и сроки её прохождения, и дневник по преддипломной практике.

10.3. Руководство преддипломной практикой

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

1) осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за её проведением;

2) обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;

3) организует разработку и согласование программы преддипломной практики с базовыми предприятиями и учреждениями;

4) разрабатывает программу преддипломной практики, учебно-методической документации;

5) готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;

6) принимает участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных проектов студентов;

7) организует на кафедре (в архиве) хранение отчётов и дневников студентов по практике.

Руководитель ВКР назначается заведующим кафедрой и является руководителем преддипломной практики и основным консультантом дипломника, назначаемым на весь период прохождения практики и дипломного проектирования.

Руководитель преддипломной практики (научный руководитель):

1) выдает дополнительное задание на практику;

2) оказывает научно-методическую помощь;

3) рекомендует основную и дополнительную литературу;

4) проводит индивидуальные консультации;

5) ведет контроль за процессом прохождения практики;

6) оценивает отчёт и заверяет подписью по преддипломной практике перед защитой.

Руководитель практики от предприятия назначается руководителем организации, выдаёт студенту характеристику о приобретённых навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности работе, об участии студента в общественной жизни организации.

По возвращении в университет студент докладывает руководителю (научному руководителю) об окончании практики и сдаёт на проверку отчёт в указанные выпускающей кафедрой сроки.

10.4. Порядок прохождения практики, права и обязанности студентов в период практики

К практике допускаются студенты, успешно окончившие теоретический курс обучения. Преддипломная практика должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющих экономические, плановые, организационные, управленческие функции или их комплекс. В то же время студенты в период практики знакомятся с деятельностью других подразделений.

На время практики студенты могут быть приняты на вакантные штатные должности с выполнением конкретных производственных обя-

занностей и оплатой труда. В этом случае на них распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции. За студентами, зачисленными на период практики на штатную должность, сохраняется стипендия.

При прохождении практики студенты имеют право:

- 1) получать необходимую информацию для выполнения ВКР;
- 2) пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения руководителей подразделений информационными фондами и архивами предприятия;
- 3) получать консультации специалистов предприятия по вопросам ВКР;
- 4) с разрешения руководителя практики от предприятия и руководителя соответствующего подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки полученной информации;
- 5) пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортобъектами и т.п.).

В период практики студенты обязаны:

- 1) пройти в организации инструктаж по технике безопасности;
- 2) осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономической информации по теме ВКР;
- 3) соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- 4) представить руководителю практики отчет о её прохождении и защитить его.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранён от прохождения практики, о чём сообщается в вуз. При этом ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

10.5. Содержание практики

Особенность преддипломной практики состоит в том, что она проводится по индивидуальному плану и её содержание определяется главным образом задачами ВКР.

Продолжительность практики – 4 недели.

В период практики студентам необходимо ознакомиться с деятельностью организации в целом (организационно-правовая форма, структура, основные функции подразделений и т.д.), с её финансовым состоянием, а также собрать, систематизировать и проанализировать материалы по теме ВКР. При этом можно получать консультации у руководителя практики от организации. Особое внимание следует обратить на выявление причин и факторов, влияющих на результаты работы организации по направлению, являющемуся темой ВКР. Это поможет правильно сде-

лать выводы и обосновать рекомендации и предложения в последней главе ВКР, а количеством и значимостью этих предложений во многом определяется её ценность.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации.

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период практики, и оформить отчёт по практике.

Желательно, чтобы к концу преддипломной практики студентом был написан первоначальный вариант второй главы.

10.6. Отчёт по преддипломной практике

По завершении преддипломной практики студент представляет руководителю практики отчёт.

Отчёт должен составлять 15 – 20 страниц и содержать:

- 1) график прохождения практики, подписанный (заверенный) руководителем практики от организации, в котором указываются сроки, место сбора (отдел) и характер материалов;
- 2) краткую характеристику-отзыв руководителя практики от организации с оценкой практики;
- 3) основные показатели и анализ деятельности организации по избранной теме ВКР за последние 1 – 3 года.

Отчёт должен быть написан в организации, проверен и подписан руководителем практики от организации и представлен на кафедру в течение недели после окончания срока практики.

По результатам практики в зависимости от представленного отчёта и собранных материалов руководителем практики выставляется студенту оценка за преддипломную практику.

После прохождения преддипломной практики возможно внесение некоторых изменений в первоначальный вариант плана ВКР и уточнение её названия. После этого издаётся приказ, в котором утверждаются темы ВКР.

К дипломному проектированию не допускаются студенты, получившие отрицательный отзыв о работе, не представившие необходимый для выполнения ВКР материал, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчёта.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»

Кафедра «Экономика»
Специалисты СПО «Банковское дело»

СОГЛАСОВАНО

Гл. специалист _____
наименование предприятия

подпись, инициалы, фамилия

«_____» _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____/Н. И. Куликов/
подпись, инициалы, фамилия

«_____» _____ 2014 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА на тему:

Автор дипломной работы _____

Группа КБД-ХХ Специальность 080110 – Банковское дело
номер, наименование

Обозначение дипломной работы ТГТУ.080110.ХХХ ДЭ

Руководитель работы _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Нормоконтролер _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Тамбов 2014 г.

ЛИСТ ЗАДАНИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»

Кафедра «Экономика»
Специалисты СПО «Банковское дело»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой _____ /Н. И. Куликов/
подпись, инициалы, фамилия
« _____ » _____ 2014 г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студент _____ код XXX группа КБД-XX
фамилия, инициалы

1. Тема _____

утверждено приказом по ТГТУ № _____ от «____» _____ 201__ г.

2. Срок представления к защите «01» июня 201 г.

3. Исходные данные: _____

4. Перечень разделов дипломной работы:

4.1. _____

4.2. _____

Руководитель работы _____

подпись, дата

инициалы, фамилия

Задание принял к исполнению _____

подпись, дата _____ инициалы, фамилия _____

БЛАНК ОТЗЫВА НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»

Кафедра «Экономика»
Специалисты СПО «Банковское дело»

Отзыв о дипломной работе

дипломника _____
(фамилия, и.о., группа)

Тема: _____

В отзыве следует указать задачи, поставленные перед дипломником, как он справился с их решением, в какой мере проявил самостоятельность и инициативу в работе, какова теоретическая подготовка дипломника, основные недостатки дипломной работы. Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) должна вытекать из приведённых выше положений.

Научный руководитель _____

БЛАНК РЕЦЕНЗИИ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»

Кафедра «Экономика»
Специалисты СПО «Банковское дело»

Рецензия на дипломную работу

дипломника _____
(фамилия, и., о., группа)

Тема: _____

В рецензии следует дать общую характеристику работу, изложить результаты и недостатки дипломной работы, включая ошибки в расчётах, определениях, формулировках, недостатки в изложении и оформлении пояснительной записки. Указать степень использования дипломником последних достижений науки, техники, новаторов производства. Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) должна вытекать из содержания рецензии.

Рецензент _____
(фамилия, и., о.)

(должность, место работы)

Подпись _____

ИНФОРМАЦИОННО-УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИСТ

Номер п/п	Обозначение документа	Наименование документа, вид документа	Дата защиты	Примечание
1				Обозначение основного документа
	ТГТУ. XXXXXXX.XXX ТЭ-ТЛ	<i>Название темы</i> Титульный лист дипломной работы	гр. XXX	ТГТУ. XXXXXXX.XXX ДЭ
	Цель выпуска	Дата выдачи задания	Дата защиты	
	Разработка дипломной работы			
	Разработал			
	Проверил			
	Н.контроль			
	Утвердил			

Номер п/п	Обозначение документа	Наименование документа, вид документа	Дата защиты	Примечание
2				Обозначение основного документа
	ТГТУ. XXXXXXX.XXX ТЭ-ЗД	<i>Название темы</i> Лист задания к дипломной работе	гр. XXX	ТГТУ. XXXXXXX.XXX ДЭ
	Цель выпуска	Дата выдачи задания	Дата защиты	
	Разработка дипломной работы			
	Разработал			
	Проверил			
	Н. контроль			
	Утвердил			

ТГТУ. XXXXXXX.XXX УЛ	Информационно-удостоверяющий лист	Лист	Листов
		1	1

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СДАВАЕМЫХ В АРХИВ

Название документа	Обозначение документа	Количество штук	Количество листов
1. Дипломная работа на CD-диске	ТГТУ.080110.XXX ДЭ	1	–
2. Информационно-удостоверяющий лист	ТГТУ.080110.XXX УЛ	1	1
3. Рецензия	–	1	1
4. Отзыв	–	1	1

Дипломную работу сдал
согласно перечню

_____ Ф.И.О. студента
дата, подпись

Дипломную работу принял
согласно перечню

_____ Ф.И.О.
дата, подпись

Учебное издание

БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Методические указания

С о с т а в и т е л и:

КУЛИКОВ Николай Иванович
СОСЕДОВ Геннадий Анатольевич
СУЧКОВА Светлана Анатольевна
СОРИНА Екатерина Игоревна

Редактор З. Г. Чернова

Инженер по компьютерному макетированию И. В. Евсеева

Подписано в печать 24.12.2013.

Формат 60×84 /16. 2,09 усл. печ. л. Тираж 50 экз. Заказ № 569

Издательско-полиграфический центр ФГБОУ ВПО «ТГТУ»

392000, г. Тамбов, ул. Советская, д. 106, к. 14

Тел. 8(4752) 63-81-08; E-mail: izdatelstvo@admin.tstu.ru