Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна
Должность: Директор
Дата подписания: 16.10.2023 10:00:48
Уникальный программный ключ:
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»

ПРИНЯТА
Педагогическим Советом

Протокол № 1 от «29» августа 2023г.

Председатель М.М. Зрыкина

УТВЕРЖДЕНА

Приказом № 01/29-08 от «29» августа 2023г.

Директор М.М. Зрыкина

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

по МДК 02.02 Учет кредитных операций

для обучающихся по специальности 38.02.07 Банковское дело

Калуга 2023

Методические рекомендации по подготовке, оформлению и защите курсовой работы разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение……. ……	4
2.	Выбор и утверждение темы курсовой работы ……	5
3.	Подбор и изучение литературы ……	5
4.	Составление плана курсовой работы ……...	6
5.	Структура и содержание курсовой работы …….	6
6.	Оформление курсовой работы …….	8
7.	Защита курсовой работы ……..	11
8.	Тематика курсовой работы ……...	12
9.	Рекомендуемая литература ……...	13
10.	Приложения ……	15

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с учебным планом студенты специальности 38.02.07 Банковское дело по МДК 02.02 Учет кредитных операций выполняют курсовую работу.

Темы курсовых работ выбираются студентом самостоятельно в соответствии с предложенной тематикой курсовых работ, утвержденной на заседании предметно-цикловой комиссии «Экономических и учетных дисциплин». Курсовая работа по МДК 02.02 Учет кредитных операций выполняется согласно методическим указаниям.

Цели курсовой работы:

1) систематизация, закрепление и углубление теоретических и практических знаний по МДК 02.02 Учет кредитных операций, их применение при решении конкретных финансовых задач;
2) приобретение навыков ведения самостоятельной работы;
3) применение методик исследования;
4) выявление степени подготовки студента к профессиональной деятельности в области банковского дела;
5) подготовка к итоговой аттестации по дисциплине;
6) формирование способности логически выстраивать и излагать изучаемую проблему;
7) формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию.

Студент в курсовой работе должен показать:

1) глубокие теоретические знания по проблемам избранной темы, умения осуществлять сбор и обработку экономической литературы и нормативно-правового материала;
2) умение учитывать последние достижения экономической науки и актуальные тенденции в развитии финансов в РФ и за рубежом;
3) овладение экономико-математическими и статистическими методами исследований и наблюдений, методами сбора и обработки информации;
4) навыки проведения анализа с использованием современных информационных технологий;
5) умение творчески применять полученные знания в профессиональной деятельности;
6) умение грамотно и логически излагать исследуемый материал, обобщать его, делать выводы, рекомендации и предложения, способствующие принятию правильных управленческих решений.

Научный руководитель, закрепленный за конкретным студентом, осуществляет постоянный контроль за ходом написания курсовой работы, систематически встречается со студентом в период написания курсовой работы с целью соблюдения студентом установленных сроков подготовки работы надлежащего качества.

Подготовка, написание и оформление курсовой работы начинается с утверждения научным руководителем темы курсовой работы, ее плана и списка литературы по избранной теме.

2. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

От правильного выбора темы в немалой степени зависит успех работы студента, поэтому необходимо очень серьезно отнестись к данному этапу подготовки курсового исследования.

Тему курсовой работы студент может выбрать из примерного перечня, утвержденного ПЦК «Экономических и учетных дисциплин».

Срок выбора темы определяется председателем ПЦК «Экономических и учетных дисциплин» либо научным руководителем. Если студент самостоятельно не выбрал тему до установленного срока, то научный руководитель вправе сам ее определить.

3. ПОДБОР И ИЗУЧЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ

Студент подбирает необходимую литературу для написания курсовой работы из различных общедоступных источников, в том числе и в библиотеке ЧОУ ПО «СКУБ», справочно-правовой системе и электронно-библиотечной системе техникума.

Общее ознакомление с основными литературными источниками (монографиями, статьями, информационно-справочной литературой) должно предшествовать составлению плана курсовой работы. Рекомендуется использовать такие периодические издания как журналы: «Российский экономический журнал», «Вопросы экономики», «Инвестиции в России», «Банковское дело», газеты: «Российская газета», «Российские вести» и т.д. Для изучения периодических изданий студенту необходимо вначале использовать последние в году номера журналов, где помещается указатель статей, опубликованных за год.

На начальном этапе ознакомления с материалами темы следует использовать учебную и научную литературу, которым не более 5 лет.

Рекомендуется знакомиться с источниками в порядке, обратном хронологическому, т.е. вначале следует изучить самые свежие публикации, а затем прошлогодние, двухгодичной давности и т.д.

При использовании источников статистических данных необходимо также начинать изучение данных за последние 3 года. Для более обоснованных выводов рекомендуется анализировать данные за 5 лет.

4. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Исследование темы курсовой работы должно вестись по плану. Правильно составленный план является основой успешного написания работы по проблемно-поисковой и дискуссионной тематике. План определяет круг вопросов и проблем, которые будут затронуты в работе; основное содержание темы работы; обеспечивает логику в изложении материала.

План курсовой работы должен обязательно согласовываться с научным руководителем. План в процессе фундаментальной работы с литературой может быть уточнен, изменен, что не является недостатком работы студента.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Введение– дается обоснование выбора темы, характеризуется ее актуальность и значение, степень научной разработанности проблематики, формулируются цель и задачи исследования, указываются объект и предмет исследования и дается краткая аннотация содержания курсовой работы: чем обусловлена принятая структура, почему ограничен круг исследуемых вопросов, с чем связаны временные границы исследуемой проблемы, на каких фактических и статистических материалах строится работа, основные методы исследования и др.

Объект исследования – *это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, и избранное для изучения.* **Предмет исследования –** *это то, что находится в границах объекта.*

Основная часть курсовой работы состоит из двух глав.

Первая глава – посвящается исследованию теоретических вопросов. В связи с этим исследование теоретических вопросов, содержащихся в первом разделе, должно быть увязано с практической частью работы.

Во второй главе проводится анализ механизма функционирования объекта исследования, который базируется на изучении действующих законодательных и нормативных материалов, а также на всестороннем анализе статистического материала и фактических данных.

Заключение – Необходимо изложить выводы по проблеме совершаемых операций по данной теме, обобщаются основные теоретические положения, характеризуется степень раскрытия темы,

определяются достигнуты ли цели и задачи курсовой работы, делаются выводы и предложения по улучшению и качеству работы объекта исследования.

Список литературы – включает в себя перечень специальных литературных и других источников, действительно использованных при подготовке курсовой работы. Каждый источник указывается строго в соответствии с его наименованием – по реквизитам титульного листа: фамилия и инициалы автора; название монографии, книги, брошюры и т.п.; город, в котором осуществлен выпуск; издательство и год издания. Если статья опубликована в журнале (газете), необходимо дать название журнала (газеты), год выпуска, номер журнала (газеты), страницы, на которых помещена статья.

Список литературы составляется в следующем порядке:

1. Законы Российской Федерации (причем сначала – конституционные, затем – кодифицированные, а после них – все остальные);
2. Указы Президента Российской Федерации;
3. Постановления Правительства Российской Федерации;
4. Нормативные акты, инструкции.
5. Монографическая и учебная литература.
6. Периодические издания.
7. Интернет ресурсы.

Приложения – состоят из таблиц, диаграмм, рисунков, схем и других видов приложений. Приложения подшиваются строго в той последовательности, в какой они рассматриваются в тексте. Каждое отдельное приложение должно иметь заголовок, раскрывающий его содержание и отдельную нумерацию, его страницы не входят в общий объем работы.

Типовая структура курсовой работы
МДК 02.02 Учет кредитных операций

Наименование раздела курсового проекта	**Примерный объем, стр.**
Титульный лист	
Задание на курсовую работу	
Содержание	1
Введение (актуальность, цели, задачи)	2
Основная часть **Теоретическая часть** **Расчетная (аналитическая) часть**	20
Заключение	2
Список использованной литературы и источников	1
Приложения	
Итого:	**25-30**

6. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Текст курсовой работы набирается в Microsoft Word, печатается на одной стороне листа формата А4, шрифт - Times New Roman – обычный, размер – 14 пунктов, междустрочный интервал - полуторный, верхнее и нижнее поля – 20 мм, левое поле - 30 мм, правое - 10 мм, абзац должен быть равен 12,5 мм.

Каждая структурная часть КР – содержание, введение, заключение, главы основной части, список литературы – начинается с новой страницы. Все заголовки должны четко и кратко отражать содержание. При этом слово «параграф» в заголовке не приводится. Подчеркивание заголовков, переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят.

Главы и параграфы КР нумеруются арабскими цифрами. Например, первая глава нумеруется как «1», параграфы первой главы - соответственно 1.1, 1.2, 1.3, и т.д.; вторая глава – «2», ее параграфы - соответственно 2.1, 2.3, 2.2 и т.д.

Расстояние между заголовками структурных частей и следующим за ним текстом составляет один интервал.

Страницы в КР нумеруются арабскими цифрами в нижней части страницы (по центру). Нумерация сквозная, счет страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе и содержании номер страницы не проставляется. Номер страницы проставляется, начиная с введения – это будет страница 3.

Содержание оформляется в соответствии с планом КР и включает перечень основных разделов: введение, главы и параграфы, заключение, список литературы, приложения. По каждому пункту рубрикации проставляются номера страниц. Текст содержания должен точно соответствовать заголовкам глав и параграфов и их расположению в КР. В тексте работы заголовки – СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ пишутся прописными буквами.

Цифровой материал, приводимый в КР, оформляется в виде таблиц. Таблицы должны быть увязаны с текстом, причем в ссылках слово таблица пишется полностью. Например, «Результаты расчетов приведены в таблице 2.1.». Таблица должна иметь заголовок и на строку выше заголовка с правой стороны слово "Таблица" с ее порядковым номером. Знак "№" перед цифрой номера таблицы не ставится. Таблицы нумеруются арабскими цифрами. Номер состоит из двух цифр: номера главы и порядкового номера таблицы в главе, разделенных точкой, например: "Таблица 1.2" (вторая таблица первой главы). *В каждой главе нумерацию таблиц необходимо начинать с номера 1* . Небольшая таблица дается в тексте сразу после ссылки на нее. Большие таблицы следует дать на отдельной странице. Если таблица большая и размещается на нескольких страницах, то ее графы должны быть пронумерованы. «Шапку» таблицы можно не давать, повторяются только номера граф. Над ними в правом верхнем углу дается пояснение, что это продолжение таблицы – пишется, например, "Продолжение таблицы 1.2".

Заголовки граф и строк таблиц следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной. Точки в конце заголовков не ставят. Если цифровые данные в таблице выражены в одинаковых единицах измерения, то единица измерения в принятом сокращении из “тела” таблицы выносится в заголовок. Если все данные в строке таблицы приведены для одного показателя, то единицу физической величины указывают один раз в “боковике”. Если цифровые данные в отдельной графе таблицы не приводятся, то ставится прочерк. Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы их разряды были точно один над другим. Числовые значения должны иметь одинаковую точность измерения. При необходимости пояснить отдельные показатели, надстрочными знаками делают сноски: в виде звездочек, если пояснений не более трех; арабскими цифрами со скобкой, если сносок больше трех.

Иллюстрации (графики, схемы и рисунки), как правило, размещаются на отдельном листе, причем так, чтобы их было удобно рассматривать. Иллюстрации должны следовать (также как и таблицы) сразу после ссылки на них в тексте. Они должны иметь наименование, которое пишется

в верхней части листа и в краткой форме отражает основное содержание. В нижней части листа пишется сокращенное слово "Рис." и порядковый номер, состоящий из номера главы и порядкового номера графика, рисунка или схемы в данной главе, например, "Рис. 1.2." (второй рисунок первой главы). *В каждой главе нумерация иллюстраций, (также как и таблиц), должна начинаться с номера 1. Заголовок рисунка разрешается помещать в нижней его части. В этом случае он может иметь следующую форму - Рис.1.2. Наименование рисунка (схемы, диаграммы).* На графиках по осям абсцисс и ординат должны указываться краткие наименования и размерность отображаемых показателей. Стрелки по концам осей не делаются.

При необходимости иллюстрации снабжают поясняющими данными (подрисуночным текстом). В этом случае номер рисунка помещают ниже этого текста. Образцы оформления иллюстраций приведены в приложении 2.

Формулы нумеруются в пределах каждой главы арабскими цифрами. Номер указывается с правой стороны в круглых скобках, например, (3.1.) (первая формула третьей главы). В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами. В тексте формулы следует выделять свободными строками.

Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть расшифрованы непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки начинается со слова “где” без двоеточия после него. Расшифровываемый символ отделяют от поясняющего текста знаком тире. Если пояснений несколько, то в конце каждого ставится точка с запятой. Колонку перечня символов выравнивают по знаку тире. После расшифровки формулы следует давать числовой пример. Числовые значения величин подставляют в формулу, промежуточные вычисления не приводятся, а результат расчетов дается с указанием размерности. *Нельзя к приведенной формуле сразу присоединять числовой пример.* При выполнении однотипных по методике расчетов приводят лишь один пример с подробными пояснениями. Для других дают лишь исходные данные и результаты расчетов. Большой перечень данных следует представить в форме таблицы.

В тексте КР разрешается употреблять только общепринятые сокращенные слова, термины и наименования. Новые (впервые используемые) сокращения следует предварительно расшифровать. Количественные показатели, приводимые в тексте, таблицах, рисунках должны иметь принятую точность расчетов и единицы измерения. Сокращенные обозначения единиц физических величин пишут без точки (например, километров – км, рублей – руб., тысяч рублей – тыс. руб.) если они не стоят в конце предложения.

Используемые в тексте цитаты заключаются в кавычки, с соответствующей ссылкой на номер литературного источника, который присвоен ему в соответствии с приведенным списком использованной литературы. Номер заносится в квадратные скобки и ставится в конце предложения с цитатой перед точкой в конце предложения.

Ссылки на структурные элементы и фрагменты текста оформляют по следующим правилам:

- при ссылках в тексте на структурные элементы курсовой работы необходимо указывать их название и порядковые номера. Например, «…в разделе 1 были рассмотрены…», «…согласно 1.1.», «…в соответствий с таблицей 1», «…на рисунке 1», «…по формуле (1)», «…в уравнении (1)», «…в перечислении (1)», «…в приложении 1» и т.п.;
- если в тексте приводится только одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, то в ссылке следует указывать: «…на рисунке», «…в таблице», «…по формуле», «…в уравнении», «…в перечислении», «…в приложении»;

Ссылки на документы (библиографические ссылки). Допускаются следующие формы ссылок:

- на документ в целом;

- на определенный фрагмент документа;
- на группу документов.

Ссылки на определенной фрагмент документа включают обязательное указание страниц рассматриваемого или цитируемого документа. Ссылки на фрагмент документа следует приводить в скобках в виде порядкового номера документа по списку литературы с отделенным от него точкой порядковым номером страницы, содержащей данный фрагмент, перед которым пишется буква «с» с точкой. Например: [1, с.3]. Если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, их номера записываются через тире, например [33, с.201-202].

Ссылки на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументированное в нескольких работах одного и того же автора, оформляется путем указания в скобках всех порядковых номеров документов списке литературы, которые разделяются точкой запятой. Например «Результаты исследований [7;12-15,31] доказали, что….».

Библиографические описания документов располагают в алфавитном порядке по первым их элементам – авторским заголовкам (Ф.И.О.) или по основным заглавиям.

Библиографические описания на языках с разной графикой группируются в два алфавитных ряда:

- вначале на русском языке или языках с кириллической графикой;
- затем на языке (языках) с латинской графикой (например, английском, немецком).

Упорядоченный список литературы должен быть пронумерован по порядку записей арабскими цифрами с точкой.

Приложения оформляют как продолжение КР. В них могут приводиться расчеты в таблицах, иллюстрации, различные инструкции и нормативные документы, отчетность установленной формы, образцы договоров и т.д. Нумерация приложений производится арабскими цифрами с точкой с 1-го номера в порядке их появления в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы и снабжается заголовком. В правом верхнем углу страницы прописными буквами пишется слово “ПРИЛОЖЕНИЕ” и его номер, ниже, симметрично тексту приложения дается его заголовок. Рисунки, таблицы и схемы, помещаемые в приложение, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: "Рис. П.1.1." (первый рисунок первого приложения). В тексте ссылка на приложение заключается в круглые скобки, например, (см. П.2) - читается - смотри приложение 2. Нумерации страниц приложений нет.

Изложенные требования к оформлению КР следует строго соблюдать уже на этапе подготовки первого варианта КР.

Чистовой вариант работы необходимо еще раз отредактировать, устранить стилистические погрешности и опечатки в тексте. Проверить логику и последовательность изложения, соответствие содержания глав и параграфов их заголовкам, точность цитат и ссылок, правильность написания числительных, правильность оформления библиографического списка и подготовить окончательный вариант КР.

7. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

В срок, определенный учебной частью, курсовая работа должна быть сдана руководителю в надлежаще оформленном виде.

Научный руководитель на проверенную курсовую работу дает письменную рецензию, в которой оценивает ее актуальность, содержание, оформление, отмечает достоинства и недостатки работы. Если работа удовлетворяет предъявленным требованиям, то руководитель допускает ее к защите.

Возможна письменная доработка курсовой работы.

Защита состоит из краткого изложения студентом основных положений работы, ответов на недостатки, указанные в рецензии, и на вопросы ведущего защиту преподавателя.

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент: демонстрирует высокий уровень овладения необходимыми знаниями по тематике курсовой работы; доказывает актуальность темы исследования и обоснованность проблемы; определяет пути решения выявленных проблем; доказательно обосновывает выбранные методы исследования; аргументировано обосновывает практические выводы, предложения и рекомендации. Студент должен подтвердить высокую степень готовности к самостоятельному решению профессиональных задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент: демонстрирует уровень овладения необходимыми знаниями по тематике курсовой работы; доказывает актуальность темы исследования и обоснованность проблемы; определяет пути решения выявленных проблем; доказательно обосновывает выбранные методы исследования; аргументировано обосновывает практические выводы, предложения и рекомендации. Студент должен подтвердить степень готовности к самостоятельному решению профессиональных задач.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент: демонстрирует уровень овладения необходимыми знаниями по тематике курсовой работы, доказывает актуальность темы исследования и обоснованность проблемы. При выборе путей решения выявленных проблем по курсовой работе использует не более двух методов исследования. Предложения и рекомендации по курсовой работе носят поверхностный характер. Студент должен подтвердить степень готовности к самостоятельному решению профессиональных задач.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент: демонстрирует неподготовленный уровень теоретических знаний при защите курсовой работы и не может аргументировано доказать предложенные выводы в работе. Слабо ориентируется в содержании курсовой работы. Не способен отвечать на поставленные вопросы членами комиссии в области теоретических знаний. Затрудняется аргументировать предложенные в работе выводы и обосновать рекомендации и предложения.

8. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Виды краткосрочного кредитования
2. Методы оценки платежеспособности физических и юридических лиц
3. Создание резерва на возможные потери по кредитам
4. Кредитная документация, предоставляемая банку для получения кредита заемщиком – юридическим лицом
5. Овердрафтное кредитование
6. «Автокредит»
7. Кредиты Овернайт
8. Ломбардное кредитование
9. Кредитный мониторинг
10. Состав кредитного досье физического лица. Порядок его ведения.
11. Кредитование по контокорренту
12. Требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику – юридическому лицу
13. Кредиты Банка России
14. Виды долгосрочного кредитования
15. Кредит «Молодая семья»
16. Работа банка с просроченной задолженностью по ссудам
17. Специфика банковских рисков и их классификация
18. Межбанковское кредитование
19. Управление кредитным портфелем
20. Понятие и виды долгосрочного кредитования
21. Кредит «На неотложные нужды»
22. Виды кредитных линий, предоставляемые юридическим лицам
23. Потребительское кредитование
24. Элементы системы кредитования
25. Ипотечное кредитование
26. Состав кредитного досье юридического лица
27. Кредитная документация, предоставляемая банку на начальном этапе кредитования физического лица
28. Синдицированное кредитование

9. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основные учебные источники:

1. Дворецкая А.Е. Деятельность кредитно-финансовых институтов. Учебник и практикум для СПО. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 3 экз.
2. Костерина Т.М. Банковское дело: учебнтк для СПО.- М,: Юрай, 2019.- 332с.- 5 экз.

Электронные издания:

1. БАНКОВСКОЕ ДЕЛО В 2 Ч. ЧАСТЬ 1 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В. ; Под ред. Мартыненко Н. Н. Научная школа: Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва). 2019 . Гриф УМО СПО . https://biblio-online.ru/

Дополнительные источники:

1. Беляков А.В., Ломакина Е.В. Кредитный риск: оценка, анализ, управление // Финансы и кредит. №9. 2015.
2. Панова Г.С. Кредитная политика коммерческого банка. М. 2015.
3. Учебник. «Банковское дело» под ред. Колесникова О.И. – М.: «Финансы и статистика, 2014 г.»
4. Учебник. «Банковское дело» под ред Лаврушина О.Н. – М.: «Финансы и статистика, 2014 г.»
5. Учебник. «Деньги, кредит, банки» под ред. Жукова Е.Ф. – М.: «ЮНИТИ, 2013 г.»
6. Методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы.
7. Журнал «Банковское дело».

Приложение 1

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»

Специальность____38.02.07 Банковское дело _

КУРСОВАЯ РАБОТА

по МДК 02.02 Учет кредитных операций

Тема:_ Ломбардное кредитование

Студент_____
_____
_____
(ФИО полностью)
Форма обучения_____
(очная, очно-заочная, заочная)
Группа_____
Руководитель_____
(ФИО)
_____
(дата)

Калуга 2019