Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6664D3EAA7DADC690EE8BAC024716D1B
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 13.06.2024 до 06.09.2025

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Ученого совета
Омского филиала РАНХиГС
от 15.11.2024 г.,
протокол № 5

Директор филиала А.С. Бахта
(электронная подпись)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

38.02.06 Финансы
(код, наименование направления подготовки (специальности)

Финансист
(квалификация)

очная
(форма(ы) обучения)

ОМСК, 2024

Автор(ы)-составитель(и):

преподаватель Омского филиала РАНХиГС Макарова Е.В.

Методические рекомендации по подготовке, оформлению и защите дипломной работы предназначены для студентов очной формы обучения по специальности 38.02.06 Финансы.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 65.

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании предметно-цикловой комиссии *профессиональных модулей* Омского филиала РАНХиГС, протокол от «01» ноября 2024 г. № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ....4
2. РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ....8
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ....9
3.1. Последовательность выполнения дипломной работы....9
3.2. Выбор темы....10
3.3. Индивидуальное задание на дипломную работу....10
3.4. Работа с литературными источниками....11
3.5. Работа с фактическим материалом....11
3.6. Использование Web-ресурсов сети Интернет....12
3.7. Проверка хода выполнения дипломной работы....13
3.8. Отзыв....13
3.9. Рецензия....14
3.10. Антиплагиат....14
3.11. Подготовка к защите дипломной работы....15
3.12. Защита дипломной работы....17
4. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ГЛАВ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ....18
4.1. Структура и объем....18
4.2. Содержание глав....18
Введение....18
Содержание работы....19
Практический раздел....19
Заключение....20
Библиографический список....20
Приложения....21
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ....21
5.1. Общие требования....21
5.2. Титульный лист и нумерация страниц....24
5.3. Нумерация глав, подглав, пунктов и подпунктов....24
5.4. Таблицы....24
5.5. Иллюстрации....28
5.6. Формулы....28
5.7. Единицы измерений....30
5.8. Знаки....30
5.9. Числа....30
5.10. Даты....31
5.11. Сокращения....31
5.12. Индексы....33
5.13. Ссылки на источник....33
5.14. Приложения....34
5.15. Библиографический список....34
ПРИЛОЖЕНИЕ 1....37
ПРИЛОЖЕНИЕ 2....39
ПРИЛОЖЕНИЕ 3....40
ПРИЛОЖЕНИЕ 4....41
ПРИЛОЖЕНИЕ 5....42
ПРИЛОЖЕНИЕ 6....43

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ

Завершающей стадией процесса подготовки студента по специальности 38.02.06 Финансы является государственная итоговая аттестация (ГИА). Согласно ФГОС СПО Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Демонстрационный экзамен является первым этапом ГИА и проводится в форме моделирования реальных производственных ситуаций, позволяющих продемонстрировать умение решать практические задачи профессиональной деятельности.

На втором этапе государственной итоговой аттестации проводится защита дипломной работы в устной форме.

Настоящие методические рекомендации предназначены в помощь студентам, обучающимся по специальности 38.02.06 Финансы, и позволят соблюсти основные требования по оформлению и защите дипломной работы.

Работа по подготовке и написанию дипломной работы ведется студентом в течение последнего года обучения.

Дипломная работа - это комплексная самостоятельная исследовательская работа, в ходе которой студент решает конкретные практические задачи, соответствующие профилю деятельности и уровню образования, развивает практические навыки в реальных условиях в период прохождения преддипломной практики. При этом используются знания, полученные студентом по общеобразовательным дисциплинам и профессиональным модулям.

Выполнение дипломной работы является завершающим этапом формирования общих и профессиональных компетенций.

Перечень компетенций, формируемых в результате подготовки дипломной работы в соответствии с ФГОС СПО:

Общие компетенции (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

1. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним;

ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.

2. *Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации:*

ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов;

ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.

(ВД) Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций:

ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации;

ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации;

ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению;

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.

(ВД) Участие в организации и осуществлении финансового контроля:

ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;

ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;

ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;

ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

Работа по подготовке и написанию дипломной работы обеспечивает овладение следующими личностными результатами:

ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектномыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

Подготовка и защита дипломной работы способствует систематизации и закреплению теоретических знаний студента по специальности при решении практических задач исследовательского и аналитического характера, а также выявлению его способности к самостоятельной работе. Этим обуславливается необходимость творческого, а не формального подхода студента к выбору тематики, выполнению содержательной части работы, написанию и оформлению дипломной работы.

Дипломная работа должна соответствовать следующим требованиям:

- рассматривать проблему, актуальную для будущей профессиональной деятельности;
- содержать элементы научного исследования темы;
- иметь четкое построение и логическую последовательность в изложении материала, выполняться с использованием экономико-математических методов и информационных технологий при проведении расчетов;
- содержать убедительную аргументацию, достаточный иллюстративный материал;
- содержать в своей основе материалы преддипломной практики;
- иметь практическую значимость;
- демонстрировать сформированность общих и профессиональных компетенций в

соответствии с заданием на дипломную работу;

- завершаться доказательными выводами и обоснованными рекомендациями.

В процессе выполнения дипломной работы обучающийся закрепляет и расширяет знания, полученные в период обучения, а также показывает способность обобщать, анализировать практические материалы преддипломной практики.

Работа может быть ориентирована на решение расчетно-аналитической или исследовательской экономической задачи, а полученные в ней результаты, в виде выявленных закономерностей, тенденций, разработанных прогнозов и предложений по совершенствованию, могут в дальнейшем использоваться для разнообразных предложений и проектов для кредитных организаций по повышению эффективности их деятельности.

В работе выпускник должен показать умение использовать различные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере профессиональной деятельности; умение работать с законодательной базой, нормативными документами, инструктивным материалом, литературой и другими информационными источниками по банковскому делу, экономике; навыки ведения бухгалтерского учета, знание современной технологии банковских операций, способность критически оценивать производственно-финансовую деятельность банка и клиента.

Дипломная работа содержит анализ теоретической информации по рассматриваемой проблеме, практическую расчетную часть или аналитическую часть и обоснование предложений по реализации выявленных результатов исследования.

Задачи, которые необходимо решить выпускнику при написании дипломной работы:

- теоретически обосновать и раскрыть сущность проблем, а также пути их решения;
- правильно использовать законодательные, нормативные и инструктивные документы, а также учебную литературу и периодические издания, с целью дальнейшего использования материалов в дипломной работе;
- показать умение систематизировать и обобщать данные статистических сборников, синтетического и аналитического учета, финансовой отчетности; производить расчеты;
- применять теоретические знания, полученные в период обучения по программе, для решения конкретных практических задач по исследуемой теме.

По содержанию дипломной работы и в процессе ее защиты устанавливаются:

- уровень профессиональной и общеобразовательной подготовки студента по специальности;
- умение изучать, анализировать, обобщать информационные источники в соответствующей области знаний;
- способность самостоятельно проводить научные исследования, систематизировать и обобщать фактический материал;
- умение самостоятельно обосновывать выводы и практические рекомендации по результатам дипломного исследования.

Дипломная работа оценивается по пятибалльной системе.

Оценка *«отлично»* выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- содержит глубокое, логичное и полное раскрытие темы, отличается самостоятельностью, знанием теоретического материала, опирается на практический опыт студентов;
- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;
- оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям;
- при защите работы студент показывает глубокое знание темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка *«хорошо»* выставляется в случаях, когда дипломной работы:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением основных вопросов темы, пониманием теоретического и практического материала;
- отличается достаточной обоснованностью выводов и обобщений, но содержит неточности в изложении материала;
- имеет положительные отзывы руководителя работы и рецензента;
- оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям;
- при защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется в случаях, когда работа:

- в основном, раскрывает содержание темы, отличается схематичностью, нарушением последовательности, отдельными неточностями в изложении;
- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы;
- содержит ошибки в расчетах или имеются замечания к оформлению работы;
- при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- имеет поверхностно изложенный материал темы, отсутствуют практические расчеты;
- работа не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях;
- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания;
- при защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

2. РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ

2.1. Общие требования

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Перечень тем дипломных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов осуществляются распорядительным актом образовательной организации.

К каждому руководителю дипломной работы может быть одновременно прикреплено не более 20 выпускников (в учебном году).

2.2. В обязанности руководителя дипломной работы входят

- определение тематики дипломной работы;
- оказание помощи студенту в определении направления исследования, в выборе темы дипломной работы;

- подбор консультантов (при необходимости) в соответствии с определенной тематикой дипломной работы;
- проведение беседы со студентами о содержании дипломной работы и назначении преддипломной практики;
- разработка индивидуальных заданий (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) и определение перечня вопросов и информационных материалов, источников, необходимых для изучения;
- разработка совместно со студентом плана дипломной работы;
- оказание помощи студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы с указанием срока завершения отдельных этапов;
- выдача индивидуальных заданий, доведение расписания консультаций до сведения студентов, организация консультаций обучающихся по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- обсуждение со студентом вопросов**,** связанных с выполнением дипломной работы, консультации по подбору необходимых информационных источников;
- просмотр материалов отдельных разделов и дипломной работы в целом, указание на необходимые изменения и дополнения;
- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- проверка законченных дипломной работы, подписание их и выдача письменных заключений (отзывов), содержащих рекомендации о допуске студентов к защите работ;
- подбор рецензентов дипломной работы;
- представление дипломной работы вместе с индивидуальными заданиями и своими отзывами на рецензию;
- представление дипломных работ, отзывов и рецензий в учебную часть для решения вопроса о допуске студентов к защите;
- подготовка студентов к защите, оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы, присутствие при защите дипломной работы.

2.3. В обязанности консультанта дипломной работы входят

- ознакомление с индивидуальными заданиями и планами дипломной работы;
- консультации по соответствующим вопросам и разделам дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

3.1. Последовательность выполнения дипломной работы

Последовательность выполнения дипломной работы обучающимся включает следующие этапы:

- выбор и обоснование темы совместно с руководителем дипломной работы;
- получение индивидуального задания на дипломные работы;
- выбор методики исследования и работы над информационными источниками;
- составление библиографического списка по теме и разработка плана дипломной работы;
- составление совместно с руководителем дипломной работы индивидуального графика с указанием срока завершения отдельных этапов;

- подбор материалов в соответствии с намеченным планом;
- изучение и систематизация собранных материалов;
- уточнение отдельных вопросов у консультанта и руководителя дипломной работы;
- представление текста работы на проверку руководителю по мере написания отдельных глав;
- письменное изложение результатов исследования и формулировка выводов;
- внесение исправлений и дополнений в работу по замечаниям руководителя;
- оформление и брошюровка работы;
- представление законченной работы на отзыв руководителю дипломной работы;
- представление работы на рецензию;
- подготовка к защите дипломной работы: написание текста выступления, оформление презентации, схематических, аналитических данных, графического (иллюстративного) материала, выносимого на защиту;
- защита дипломной работы.

3.2. Выбор темы

Выбор темы дипломной работы является наиболее важным и ответственным моментом, предопределяющим успех всей работы. Основными требованиями, предъявляемыми к тематике дипломной работы, являются: актуальность, новизна, отражение реальной банковской практики с учетом прогрессивных банковских технологий, возможность применения результатов исследования в практической деятельности банка.

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями Омского филиала РАНХиГС самостоятельно или совместно со специалистами организаций-заказчиков и рассматриваются соответствующими выпускающими предметно-цикловыми комиссиями, согласовываются с председателями ГЭК.

Тема дипломной работы выбирается обучающимся самостоятельно из списка утвержденных тем. По согласованию с руководителем дипломной работы и председателем предметно-цикловой комиссии (после одобрения на заседании ПЦК), обучающийся вправе предложить тему, не включенную в перечень тем или несколько изменить редакцию предложенной темы при условии обоснования целесообразности ее разработки.

Основными критериями при выборе темы дипломной работы служит ее научная и практическая значимость, личная заинтересованность студента. При этом немаловажно учесть место прохождения преддипломной практики, так как в финансовом учреждении, в котором будет проходить практика, имеется возможность наиболее полно собрать необходимый материал для работы.

3.3. Индивидуальное задание на дипломную работу

Индивидуальное задание на дипломную работу заполняется на стандартном бланке по форме, приведенной в ПРИЛОЖЕНИИ 1. В задании указывается перечень формируемых компетенций по специальности 38.02.06 Финансы, соответствующих теме дипломной работы, тема работы, исходные данные к ее выполнению, перечень подлежащих разработке вопросов (обычно в виде перечня глав работы), сроки выполнения. Здесь же приводится перечень основных документов, схем, таблиц, графиков, необходимых для выполнения дипломной работы. Задание подписывают руководитель дипломной работы, руководитель по практической подготовке (производственной практики (преддипломной)), заместитель директора филиала и студент.

Индивидуальное задание определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы студента по теме дипломной работы. На основе задания студент по согласованию с руководителем составляет календарный график выполнения дипломной работы.

Задание на дипломную работу выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

3.4. Работа с литературными источниками

Успешное выполнение дипломной работы предполагает обстоятельное и творческое изучение литературных источников, в том числе Федеральных законов, нормативных документов по теме дипломного исследования. За время преддипломной практики студент должен собрать необходимую информацию из материалов финансового учреждения по исследуемой теме и одновременно изучить научную и специальную литературу.

При подборе литературных источников следует обращаться к каталогам библиотек, специальным библиографическим справочникам, тематическим сборникам литературы, указателям журнальных статей, подборкам газет, использовать ссылки на опубликованные работы, имеющиеся в монографиях, брошюрах, статьях. Желательно обращаться к изданиям последних лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы. Список литературы должен быть согласован с руководителем дипломной работы.

Работу над литературными источниками следует начинать с изучения законодательной базы, правовых актов и нормативных документов, учебников, учебных пособий, монографий, справочников. Затем изучаются статьи в журналах и газетах, материалы статистических сборников и бюллетеней. В связи с постоянным обновлением нормативно-правовой базы следует использовать справочно-информационную систему «КонсультантПлюс».

Изучение литературных источников сопровождается выписками и/или конспектированием.

Конспектировать следует, в основном, те источники, которые по содержанию дипломной работы могут быть широко использованы, в остальных случаях достаточно ограничиться выписками.

При этом целесообразно фиксировать, из какого источника взят материал и в какой части дипломной работы его следует использовать. Дословные тексты оформляются как цитаты (в кавычках) с указанием фамилии автора, его инициалов, полного названия книги или статьи, издательства, места и года издания, номера журнала, страницы и т.д. Это в последующем облегчит обработку материала и составление библиографического списка.

Конспектируемый материал и выписки рекомендуется группировать по разделам и подразделам работы и систематизировать по существу излагаемой информации. Это необходимо для того, чтобы в процессе последующей работы над темой исследования было легко анализировать и сопоставлять различные точки зрения авторов по дискуссионным вопросам и формировать свое отношение к ним.

3.5. Работа с фактическим материалом

Важным этапом самостоятельной работы по выполнению дипломного исследования является сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала. Сбор фактического материала проводится студентами во время преддипломной практики.

Прежде чем начать сбор фактического материала, необходимо совместно с руководителем дипломной работы заранее продумать и определить, какие документы и отчетность надо изучать, за какой период и в каком объеме собирать и анализировать статистическую информацию и т.д.

Собранный фактический материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности и точности, систематизируется и оформляется в виде финансовых расчетов, заполненных бланков документов, таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п.

3.6. Использование Web-ресурсов сети Интернет

При сборе информации для дипломного исследования используются возможности сети Интернет. И если главным источником фундаментальной теоретической и аналитической информации служат библиотечные фонды, то в работе с фактической, новостной и статистической информацией большую помощь может оказать глобальная сеть. В отличие от печатной информации данные, опубликованные в Интернете, постоянно обновляются, что позволяет оперативно получать информацию по интересующей тематике.

При этом следует учитывать, что ни одна из баз данных Интернета не является всеобъемлющей, и качество предоставляемой информации нуждается **в критической оценке**. Исключение составляют официальные сайты государственных и крупных корпоративных структур, правовые базы, содержащие законодательные и нормативные акты.

Поиск информации в Интернете предлагается проводить с учетом следующих рекомендаций:

– желательно избегать прямолинейного поиска по одному слову, лучше задавать поисковой системе группу ключевых слов или фразу;

– для поиска по группе слов или по ключевой фразе рекомендуется использовать не любую поисковую систему, а ту, которая наиболее знакома, так как в разных системах используются разные правила для записи группы слов (правила нужно знать);

– при поиске по одному слову целесообразно применять как можно больше разных поисковых систем.

Интернет-ресурсы, справочные системы

1. Официальная Россия (www.gov.ru)
2. Банк России (www.cbr.ru)
3. Министерство финансов Российской Федерации (www.minfin.ru)
4. Федеральная налоговая служба (www.nalog.ru)
5. Федеральная служба государственной статистики (www.gks.ru)
6. Ассоциация российских банков (www.arb.ru)
7. Межбанковская расчетная система (www.ibclearing.ru)
8. Московская межбанковская валютная биржа (www.micex.ru)
9. КонсультантПлюс (www.consultant.ru)
10. Банкир.ру (www.bankir.ru)
11. Банки.ру (www.banki.ru)
12. Финансовая электронная библиотека (www.mirkin.ru)

Электронные библиотечные системы и электронные ресурсы

1. https://urait.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань»
4. https://new.znanium.com Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система система [ЭБС] «Айбукс.ру/ibooks.ru»
6. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/58-elibrary-ru - Научная электронная библиотека Elibrary.ru
7. http://ru.wikipedia.org - Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia
8. https://dlib.eastview.com – Информационный сервис «East View»
9. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/70-proquest-ebook-central - ProQuest Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств

10. http://www.edu.ru - Федеральный образовательный портал «Российское образование»

11. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/63-grebennikov - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников», содержит полные тексты научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом.

12. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/49-ebsco-publishing – информационный ресурс EBSCO, содержащий издания по экономике, бизнесу, менеджменту и др.

13. https://rusneb.ru - Национальная электронная библиотека

14. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/54-web-of-science - Электронные ресурсы компании CLARIVATE ANALYTICS (US) LLC: Russian Science Citation Index. База данных научного цитирования. Содержит информацию как по зарубежным научным изданиям, так и по отечественным академическим журналам. Предоставляет доступ к спискам библиографических ссылок, к каждой публикации.

15. Электронные ресурсы CLARIVATE ANALYTICS (US) LLC: Russian Science Citation Index (https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/54-web-of-science)

16. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3.7. Проверка хода выполнения дипломной работы

После критического анализа имеющихся в распоряжении теоретических и практических данных студент должен выявить в них наиболее важные моменты и на основании этого дать самостоятельное изложение темы.

Первая проверка хода выполнения дипломной работы осуществляется непосредственным руководителем дипломной работы через две недели после начала ее выполнения. При этом должно быть выполнено 50% работы.

Вторая проверка проводится не позднее, чем за две недели до защиты дипломной работы. При этом работа должна быть выполнена полностью.

После просмотра руководителем дипломной работы исправляется, дорабатывается и в окончательном виде представляется к намеченному сроку на отзыв, рецензию и получение допуска к защите.

3.8. Отзыв

Предварительная оценка дипломной работы осуществляется руководителем дипломной работы и оформляется в виде письменного заключения - отзыва.

В отзыве руководителя дипломной работы указываются:

– степень достижения студентом поставленной цели работы;

– характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки;

– оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы;

– отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, степень активности и инициативности студента при выполнении работы;

– способности студента к проведению исследований, умения пользоваться различными источниками информации и самостоятельно излагать, и анализировать материал;

– степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению, ценность результатов исследования;

– качество оформления дипломной работы, соответствие работы предъявленным требованиям.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите с указанием рекомендуемой оценки работы.

3.9. Рецензия

Дипломная работа, рекомендуемая к защите, направляется руководителем дипломной работы рецензенту.

Внешнее рецензирование дипломной работы проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами по тематике дипломной работы из государственных органов власти, финансовых учреждений, научных учреждений, образовательных организаций, в т.ч. Омского филиала РАНХиГС, не являющиеся руководителями дипломной работы или консультантами по отдельным вопросам.

Письменная рецензия должна содержать:

– заключение о соответствии представленной дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;

– заключение об актуальности темы дипломной работы;

– оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;

– оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;

– характеристику наличия и полноты критического обзора источников информации;

– оценку полноты и точности расчетов, анализа фактического материала;

– заключение о самостоятельности исследования, логичности изложения материала, наличии аргументированных выводов;

– заключение о соответствии качества оформления работы предъявленным требованиям;

– оценку дипломной работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Подпись рецензента под текстом рецензии заверяется печатью по месту его работы.

В случае отрицательной рецензии и положительного отзыва руководителя работа может быть направлена на дополнительное рецензирование другому специалисту по исследуемому вопросу, после чего работа направляется на защиту в ГЭК.

По желанию дипломника работа с отрицательной рецензией может быть направлена на защиту в ГЭК и без дополнительной рецензии.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее чем за день до защиты работы.

3.10. Антиплагиат

К выполненной дипломной работе студент должен приложить Справку о результате проверки текстового документа на наличие заимствований. Проверка осуществляется студентом в системе Антиплагиат. ВУЗ. Студент подписывает справку собственноручно.

Справка о проверке работы в системе Антиплагиат ВУЗ заполняется студентом корректно, с учетом следующего:

В графе «Название работы» пишется тема дипломной работы,

В графе «Тип работы» следует выбрать дипломная работа (в случае отсутствия данного термина) - ВКР.

Требования к тексту дипломной работы:

- оригинальность – **не менее 30%;**

- заимствование – не более 40%.

Руководитель дипломной работы проводит экспертную оценку текста на наличие заимствований и прикладывает вторую справку за своей подписью.

Важно отметить, что работа, содержащая большой процент (**более 70%**) заимствований (т.е. цитируемый текст без ссылок автора) или пространное цитирование не допускается к защите.

Руководитель дипломной работы имеет право снизить оценку или не допустить дипломную работу к защите при невыполнении вышеуказанных требований.

3.11. Подготовка к защите дипломной работы

Вопрос о допуске дипломной работы к защите решается заместителем директора после ознакомления с отзывом руководителя дипломной работы и рецензией.

К защите студенту необходимо тщательно готовиться, консультируясь с руководителем дипломной работы.

Подготовка к защите включает подготовку собственно выступления и оформление графического, схематического, аналитического материала (схемы, таблицы, графики, диаграммы, алгоритмы и др.) для использования его в качестве иллюстраций во время защиты.

Графический материал

Графический материал может быть представлен в виде слайдов для демонстрации с помощью средств презентации. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГЭК.

Структура выступления

Доклад студента на защите строится в последовательности:

– обоснование актуальности темы и ее практической значимости;

– краткая характеристика объекта и предмета исследования;

– теоретические и методологические положения, на которых базируется работа;

– результаты практического исследования и анализа по изучаемой проблеме;

– выводы, предложения, рекомендации по решению поставленной в работе проблемы, оценка возможности их реализации и эффективности.

Подготовка текста выступления предполагает:

– разработку плана выступления;

– разработку и написание основного текста выступления и презентации;

– заучивание и пробное оглашение текста выступления.

План выступления

При разработке плана выступления студенту следует учесть **ряд** существенных моментов:

– необходимо оценить запас знаний, имеющийся по заданной теме, подобрать цитаты, дополнительную информацию (например, из периодической печати);

– следует продумать, какие могут возникнуть вопросы у членов ГЭК по ходу изложения;

– при составлении общего плана изложения обязательно включить в него обращение к аудитории, вступление и заключение;

– каждый раздел выступления рекомендуется подытожить одним-тремя выводами;

– следует выделить в плане ключевые моменты речи, на которых предполагается остановиться, проверить наличие логической связи между всеми пунктами плана выступления.

Текст выступления

Написание текста - наиболее трудоемкий этап подготовки выступления. При написании текста выступления предлагается воспользоваться практическими рекомендациями по его составлению:

– в каждом разделе выступления желательно предусмотреть введение в раздел, констатацию, аргументацию, кульминацию, выводы по разделу, логический переход к следующей части выступления;

– следует избегать громоздких фраз, рекомендуется делить текст на простые предложения, что значительно облегчит заучивание текста, а для аудитории — восприятие в процессе защиты;

– необходимо найти оптимальную пропорцию между размерами частей текста, отведенными соответственно для изложения теории и практики;

– не следует злоупотреблять цифрами, их обилие может запутать не только слушателей, но и выступающего;

– рекомендуется избегать пространных цитат, необходимо донести до аудитории собственные суждения;

– выводы должны быть предельно конкретными, убедительными и аргументированными;

– текст выступления следует завершить точными фразами, выражающими уверенность в правоте приведенной аргументации и целесообразности предложений студента по решению поставленной в работе проблемы;

– черновик текста необходимо тщательно отредактировать, наиболее важные места рекомендуется выделить курсивом или подчеркиванием;

– окончательный вариант текста следует распечатать через 1,5-2 интервала для удобства чтения (кроме того, в такой текст можно в последний момент внести дополнения и изменения), выводы лучше предварить словом «Выводы».

После составления основного текста выступления необходимо составить его краткий конспект, которым можно будет пользоваться во время выступления. Конспект необходим для того, чтобы в процессе защиты не нарушить логику изложения, не потерять важную информацию и контролировать время выступления.

Заучивание текста

Заучивание и пробное озвучивание текста завершает процесс подготовки выступления.

Необходимо обратить внимание на следующее:

– следует иметь в виду, что вступление и заключение являются наиболее значимыми частями выступления;

– при заучивании важно отметить в тексте места, в которых требуется изменить интонацию, труднопроизносимые слова рекомендуется произнести несколько раз;

– по ходу заучивания возможно внесение правок в текст для устранения стилистически слабых мест;

– обязательным является проведение хронометража выступления - время чтения текста должно в точности совпадать с тем временем, которое отводится для произнесения речи на защите;

– рекомендуется предусмотреть 1-2-минутный резерв на случай неожиданностей (дополнительный вопрос по ходу речи, отказ техники, путаница с наглядными пособиями и т.п.).

Окончательно выверенный вариант текста **заучивается наизусть**. Во время выступления необходимо говорить достаточно громко, отчетливо и внятно, не теряя зрительный контакт с аудиторией.

3.12. Защита дипломной работы

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК). На защиту одной дипломной работы отводится до 30 минут.

К защите дипломных работ допускаются обучающиеся:

- успешно выполнившие весь учебный план;
- защитившие отчет о прохождении преддипломной практики;
- представившие в установленный срок дипломную работу с положительным отзывом руководителя и рецензией;
- успешно сдавшие демонстрационный экзамен.

К своей защите обучающийся-выпускник должен:

- подготовить речь (вступительное слово);
- подготовить презентацию; - при необходимости подготовить раздаточный материал для всех членов комиссии.

Содержание вступительного слова и раздаточного (демонстрационного) материала должно быть согласовано с руководителем.

Вступительное слово должно содержать краткое, но четкое изложение основных положений диплома.

Желательно, чтобы обучающийся излагал основное содержание своей работы свободно, не читая письменного текста. Время на доклад - 10-12 минут.

После вступительного слова обучающийся отвечает на вопросы от членов ГЭК. Количество вопросов, задаваемых при защите работы, не ограничивается. Вопросы могут быть как непосредственно связанные с темой диплома, так и не связанные с ней. Обучающийся может отвечать на вопросы либо сразу, либо в заключительном слове. При подготовке ответов на вопросы он имеет право пользоваться своей дипломной работой. Ответы на вопросы должны быть убедительны, теоретически обоснованы, а при необходимости подкреплены цифровым материалом. Следует помнить, что ответы на вопросы, их полнота и содержательность влияют на оценку по защите дипломной работы.

Затем мнение о работе высказывает руководитель диплома и рецензент. При их отсутствии отзыв и рецензия оглашаются.

После обсуждения всех дипломных работ проводится закрытое обсуждение, в котором могут участвовать, кроме членов ГЭК, руководители диплома. Принимается во внимание теоретический уровень и практическое значение работы, а также умение студента защищать свою работу. Результаты защиты дипломной работы оцениваются членами ГЭК по пятибалльной системе.

Решение об оценке дипломной работы ГЭК принимает открытым голосованием большинством голосов. Если голоса присутствующих членов ГЭК разделились поровну, решающим является голос Председателя ГЭК.

Оценки по результатам защиты дипломных работ объявляются в день их защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Тема дипломной работы и оценка указываются в приложении к диплому.

После защиты выполненные студентами дипломные работы хранятся в Омском филиале РАНХиГС не менее пяти лет.

Для студентов, обучающихся по специальности 38.02.06 Финансы, предусмотрены **отдельные оценки** по итогам двух разных этапов государственной итоговой аттестации: 1) демонстрационного экзамена и 2) защиты дипломной работы.

Результаты любого из этапов (частей) государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий в отношении каждого студента.

Если студенту выставлена неудовлетворительная оценка, то он имеет право повторной защиты той же дипломной работы либо ГЭК выносит решение о выдаче ему нового задания на дипломную работу. Лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, по его заявлению восстанавливается в Академии на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА по соответствующей образовательной программе.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается Академией не более двух раз.

4. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ГЛАВ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1. Структура и объем

Дипломная работа начинается с титульного листа и включает следующую структуру с удельным **весом** каждой главы в общем объеме работы:

Содержание
Введение (до 10%).
Теоретический раздел (25-30%).
Практический раздел (55-65%).
Заключение (5-10%).
Библиографический список.
Приложения.

Объем дипломной работы должен составлять не менее 40 страниц (односторонняя печать). Приложения в объем работы не входят.

Выполнение работы должно вестись в соответствии с графиком и заданием, разработанным руководителем совместно с обучающимся. Задание на дипломную работу, заполняется в соответствии с типовой формой. Индивидуальное задание, отзыв и рецензия прилагаются к работе.

Индивидуальное задание в объем дипломной работы не входит и лист задания не нумеруется. Титульный лист является первым листом диплома и заполняется по форме, утвержденной в образовательной организации. Надписи выполняются на компьютере. Номер страницы на титульном листе не указывают.

Содержание представляет собой отдельную страницу, где последовательно излагаются: введение, название разделов и подразделов, заключение, библиографический список, наименование приложений, с указанием номеров страниц начала каждого структурного элемента работы.

4.2. Содержание глав

Введение

Главное назначение Введения состоит в том, чтобы дать краткое обоснование исследуемой проблемы, целей, задач, объекта, предмета исследования, методов и направлений разработки темы дипломной работы, поэтому во Введении должны раскрываться следующие вопросы:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- формулируется цель и задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;
- определяется объект, предмет и методы исследования;
- практическое значение выполненного исследования;
- краткое описание структуры дипломной работы;
- общая характеристика теоретической и информационной базы исследования**;**
- характеристика банковского учреждения, на материале которого строится дипломная работа.

Объем введения не должен превышать 3 страниц.

Содержание работы формируется студентом **на основе индивидуального задания** руководителя дипломной работы и заключается в отражении своего собственного понимания и осмысления вопроса на основе изучения источников информации, материалов преддипломной практики и оценки тех или других аспектов теории и концепций со ссылкой на их авторов. Ссылка на автора и источник обязательна. Основная часть дипломной работы включает теоретическую, практическую и аналитическую часть.

В теоретической части (обычно это первая глава) дается суть рассматриваемых операций, их классификация, законодательная и нормативно-правовая база, анализируются основные проблемы выбранной темы, отражаются мнения различных авторов, теоретические основы того или иного направления банковской деятельности в соответствии с темой дипломной работы, теоретические аспекты развития или совершенствования выбранной проблемы, в конце главы приводятся выводы обучающегося.

В теоретической части дается характеристика нормативных документов по исследуемому виду операций (услуг) или виду банковской деятельности. Кроме того, необходимо осветить вопросы правовых взаимоотношений банка с клиентами, партнерами либо центральным банком в соответствии с объектом исследования.

В данном блоке обобщается нормативный материал и сведения из разных литературных источников по данной теме, излагается аргументированный авторский подход к рассмотренным концепциям, точкам зрения. Обзор должен носить проблемный, а не хронологический характер, он должен раскрывать состояние вопроса по разным литературным источникам. Название этого раздела должно соответствовать выбранной теме, но не должно её дублировать. Важна правильная трактовка понятий, их точность и научность. Используемые термины и формулы должны быть общепринятыми или приводиться со ссылкой на автора с указанием источника и страницы. Например, [3, с. 18].

Теоретическую часть работы рекомендуется написать до прохождения преддипломной практики, что позволит обучающемуся сконцентрировать внимание на анализе необходимой информации.

Содержание первой части включает не менее 2-3 подразделов (параграфов), объем каждого подраздела не менее 4 страниц, объем теоретической части 10-12 страниц.

Практический раздел

Обычно это вторая и третья главы работы. Этот раздел по значимости является центральным и на его долю должна приходиться большая часть дипломной работы.

Вторая часть дипломной работы должна отражать практический опыт банка, в котором обучающийся проходит преддипломную практику, по теме диплома. Во второй главе рассматривается технология выполнения и оформления операций и бухгалтерский учет операций в области исследуемого направления банковской деятельности на примере конкретного банка. В зависимости от темы дипломной работы, освещаются аналитические, финансово-расчетные и маркетинговые вопросы. Она включает организационно-экономическую характеристику объекта исследования, анализ исследуемого вопроса и выявление резервов улучшения.

Этот раздел представляет собой расчетно-практическую часть работы и выполняется по материалам, собранным в период преддипломной практики. Объем раздела 25-30 страниц, т.е. практическая часть должна составлять 50-60 % всей работы.

Третья часть – анализ ситуации и рекомендации по улучшению состояния исследуемого вопроса, в соответствии с проведенным анализом и выявленными недостатками, необходимо сформулировать предложения по совершенствованию исследуемого направления деятельности банка. Третья глава представляет собой аналитическую часть работы, в ней приводится анализ современного состояния рассматриваемых операций, проблемы и перспективы их развития. Автор может использовать аналитические материалы конкретного банка, так и аналитические данные в

целом по банковской системе РФ. Объем раздела 10-15 страниц. По каждой главе должны быть подведены итоги.

Заключение

Заключение завершает изложение дипломной работы. Оно пишется на основе положений, содержащихся в дипломной работе, обобщения опыта работы банков по исследуемому направлению и использования литературных источников.

В Заключении подводятся итоги выполненного исследования в виде обобщения основных результатов применительно к изучаемому банковскому учреждению в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывается значимость полученных результатов.

Выводы должны быть краткими, ясно и четко сформулированными, отражать суть выполненной работы. Этот раздел должен содержать предложения по повышению эффективности, совершенствованию данного вида банковской деятельности выводы о целесообразности практического внедрения предложений в банковском учреждении.

Рекомендуемый объем заключения 3-4 страницы.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите дипломной работы.

Список сокращений (оформляется при необходимости, размещается перед введением, лист не нумеруется) должен включать расшифровку применяемых в работе сокращений наименований учреждений, структурных подразделений, библиографических данных, понятий и слов. Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа - их детальную расшифровку.

Библиографический список

Библиографический список включает источники (в том числе электронные) и литературу, использованные обучающимся в ходе подготовки и написания работы и содержит не менее 20-30 наименований. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание законодательных и нормативно-методических материалов, научных и учебных периодических изданий, использованных при написании работы.

При составлении библиографического списка издания следует приводить в последовательности:

1. Документы Российской Федерации
- Конституция.
- Федеральные конституционные законы.
- Постановления Конституционного Суда.
- Кодексы.
- Федеральные законы.
- Законы.

2. Документы Президента **Российской Федерации**
- Указы.
- Распоряжения.
- Послания.

3. Документы **федеральных органов исполнительной власти**
- Постановления.
- Приказы.
- Распоряжения.
- Правила.
- Инструкции.
- Положения.
- Письма.

4. Документы органов судебной власти
- Постановления.

- Определения.
- Решения.
- Письма.
- Информационные письма.

5. **Документы Банка России**
- Инструкции.
- Положения.
- Правила.
- Указания.
- Приказы.
- Распоряжения.
- Письма, **телеграммы.**

6. **Совместные документы федеральных органов исполнительной власти**
7. **Совместные документы федеральных органов исполнительной власти и Банка России**
8. **Международные договоры**
- Договоры.
- Соглашения.
- Конвенции. • Протоколы.
- Методологии.
- Письма.
- Ноты.

9. Внутригосударственные договоры
10. Стандарты
11. Источники статистических данных
12. Книги
13. Статьи
14. Материалы конференций, симпозиумов

Законодательные и нормативные документы приводятся в хронологическом порядке, остальные издания - в алфавитном порядке.

Не рекомендуется включать в библиографический список те работы, на которые нет ссылок в дипломной работе и которые фактически не были использованы при ее написании.

Приложения

Приложения содержат вспомогательный материал (копии документов, отчетные, статистические данные, промежуточные расчеты, диаграммы, схемы, большие таблицы и т. д.), который нецелесообразно включать в основные разделы. Приложения располагают в строгой последовательности, по мере их упоминания в тексте работы. Каждое приложение должно иметь название и обозначаться заглавной буквой алфавита. Запрещается помещать в приложения неоформленные бланки документов.

Приложения располагаются в конце дипломной работы после библиографического списка.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

5.1. Общие требования

Дипломную работу следует оформлять на белой бумаге формата А4 (210х297 мм) на одной стороне листа на компьютере. **Межстрочный интервал** - 1,5 строки. **Шрифт:** Times New Roman, размер (кегль) – 12. Текст необходимо выравнивать по ширине страницы.

Текст дипломной работы следует печатать, соблюдая следующие **размеры полей:**

левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм в соответствии с приведенными ниже требованиями.

Вне зависимости от способа выполнения дипломной работы качество напечатанного текста и оформление иллюстраций (таблиц, графиков и т.п.) должно удовлетворять требованиям удобочитаемости: равномерная плотность, контрастность и четкость букв, цифр, знаков и изображения по всей работе.

Вписывать в текст работы отдельные буквы, слова, формулы, знаки допускается только черной пастой или черными чернилами, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного текста.

Опечатки, описки и графические неточности рекомендуется исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения.

Каждая глава (Введение, главы основной части, Заключение) должна начинаться с новой страницы и иметь номер (арабскими цифрами) и заголовок, при этом слово «**глава**» **не пишется**. Главу рекомендуется разбивать на подглавы, пункты и подпункты. Наименования глав и подглав должны соответствовать наименованиям, приведенным в оглавлении.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки глав следует располагать посередине строки, печатать прописными буквами без точки в конце.

Заголовки подглав и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы без точки в конце.

Интервал между заголовками глав и текстом должно быть не менее 6 пунктов.

Пункты и подпункты основной части следует писать с абзацного отступа.

По окончании работы необходимо тщательно отредактировать, поскольку наличие орфографических, стилистических, оформительских ошибок может отрицательно сказаться на оценке работы.

Все листы работы следует сброшюровать в переплет (Приложение 6).

При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

– абзацы следует начинать печатать от 4-5 символа (отступ на 1,25 мм);

– абзацы отделяются друг от друга одним маркером конца абзаца (применение этого символа в других целях не допускается);

– все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом, так как в противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине;

– не допускается применение знака табуляции или тем более несколько пробелов для обозначения красной строки, которые приводят к «негибкому» форматированию (а порой текст с подобным обозначением красной строки не пригоден для форматирования!);

– дефис (-) используется только в сложных словах типа «все-таки», «50-процентный» и никогда не отбивается пробелами;

– длинное тире (—) (код alt 0151 для программ Microsoft) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон. Строка не должна начинаться с тире, поэтому перед тире необходимо вставлять неразрывный пробел (одновременно нажать CtrlShift пробел);

– короткое тире (-) (код alt 0150) малоупотребительно. Оно используется при указании границ диапазона, *например,* 15-20, XIX-XX вв., а также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях;

– кавычки. Всего существует четыре типа кавычек: «французские» («елочки»), „немецкие" („лапки"), "английские обычные, или двойные," и 'английские одинарные'. В русском языке применяются французские «елочки», а для «кавычек „внутри" кавычек» —

немецкие „лапки". В английском языке пользуются "английскими двойными" для кавычек первого уровня и 'английскими одинарными' для "кавычек 'внутри' кавычек".

При наборе текста НЕ ОТБИВАТЬ:

– от *предшествующего* текста — точку, запятую, точку с запятой, двоеточие, закрывающую скобку, закрывающие кавычки, восклицательный и вопросительный знаки;
– от *последующего* текста — открывающую скобку, открывающие кавычки;
– знаки +, -, ° от цифры (от +5 до -10,5; 6°);
– дефис при переносе и между словами (научно-методический, 10-й);
– буквы в сокращениях типа «и т.д.», «т.п.»;
– тире между цифрами (5-6 дней);
– индексы A^1;
– многоточие (...) от текста в середине и в конце фразы, и от последующего слова в начале фразы.

При наборе ОТБИВАТЬ:

– последующий текст от знаков препинания;
– тире между словами — длинное тире (в английском языке **длинное тире** не окружается пробелами);
– знаки в математических выражениях (33 - 16 = 17); 5 х 5 = 25;
– знак №, §, % от цифры (№ 16, § 7, 5 %);
– единицы измерения от цифр (5 руб., 10 мин);
– год (1995 г.);
– ряд чисел, разделенных запятыми (5, 6, 7);
– тире при словесной форме чисел (прописью) **(длиной пять — десять метров);**
– знак сноски (пробел *).

НЕ РАЗДЕЛЯТЬ ПЕРЕНОСОМ на следующую строку (ставить неразрывный пробел):

– цифры и относящиеся к ним обозначения (40// руб., 501//%, 2021// г.);
– цифры одного числа (1// 200// 500// руб.);
– порядковые числители с падежным окончанием (с 25//-//го ряда);
– инициалы имени и отчества или один инициал от другого (Б.//Г.// **Федоров);**
– диапазон значений в цифровой форме (20//-//30// тыс. руб.);
– сокращения, не употребляемые без слов (им.// Г.В. Плеханова);
– **знаки №, §, %** от **цифр,** к которым **они** относятся;
– цифры или буквы с закрывающей скобкой или точкой **от элементов перечня** (1. //Компенсация, 1) //компенсация);
– открывающие скобки и кавычки от следующего слова, а закрывающие — от предшествующего;
– буквенные аббревиатуры, набираемые прописными буквами либо в сочетании с отдельными строчными буквами или цифрами.

ТЕКСТОВЫЕ ВЫДЕЛЕНИЯ

Кавычки должны быть того же начертания, что и заключенный в них текст.

Скобки, окружающие выделенный фрагмент, должны соответствовать начертанию основного текста, а в месте стыка прямого и курсива скобки всегда остаются прямыми.

Знаки препинания, следующие за выделенным фрагментом, должны быть набраны основным начертанием (запятая после курсива (полужирного) шрифта набирается прямым (светлым) шрифтом).

Длина подчеркивающей линейки должна быть равна длине выделенного текста без пробелов, отделяющих выделенную часть от остальной (подчеркивание в качестве выделений не рекомендуется).

Для увеличения меж словных пробелов, имитации разрядки и абзацных отступов, так как их ширина пропорциональна текущему кеглю шрифта, удобно пользоваться неразрывным пробелом.

5.2. Титульный лист и нумерация страниц

Титульный лист оформляется на стандартном бланке по образцу, приведенному в ПРИЛОЖЕНИИ 2.

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

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставлять внизу страницы в средней ее части без точки в конце и не заключая в дефисы. Номер страницы не должен сливаться с текстом.

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

5.3. Нумерация глав, подглав, пунктов и подпунктов

Главы, подглавы, пункты, подпункты дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами с точкой.

Подглавы нумеруются в пределах главы. Номер состоит из номера главы и номера подглавы, разделенных точкой.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы и подглавы. Номер пункта включает номер главы и порядковый номер подглавы или пункта, разделенные точкой.

Номер подпункта включает номер главы, подглавы, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. *Например,*

1. Глава 1

1. 1. Подглавы главы 1

1.2.

1.2.1. Пункты подглавы 2 главы 1

1.2.2.

2. Глава 2

2.1. Пункты главы 2, не разбитой на **подглавы**

2.2.

2.2.1. Подпункты пункта 2 главы 2

2.2.2.

6.3.4. Наименование глав **(подглав) писать без слова «глава»** (подглава).

Например,

1. МЕТОДЫ РАСЧЕТА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ

Образец оформления оглавления представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 3.

5.4. Таблицы

Таблицу следует располагать в работе как можно ближе к абзацам, содержащим первую ссылку на нее и оформлять в соответствии со схемой:

Таблица 1

(Нумерационный заголовок)

Заработная плата служащих филиалов банка

(Тематический заголовок)

	Филиал	**Заработная плата, руб.**	**Число служащих**	**Фонд заработной платы, руб.**	*Подлежащее (головка)*
Строки	1	6200	10	62000	*Сказуемое (хвост)*
	2	7000	20	140000	
	3	5800	12	69600	
	Всего		**42**	**271600**	
	Боковик		*Графы*		

Основные требования к содержанию и оформлению таблиц — существенность, полнота показателей, характеризирующих процесс, предмет или явление, четкость и ясность представления, экономичность, единообразие.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами двумя способами:

– сквозная нумерация;

– в пределах глав работы.

Во втором случае номер состоит из двух цифр: первая обозначает главу, а вторая — порядковый номер таблицы в пределах данной главы. *Например,*

Таблица 1 — *при сквозной нумерации таблиц*

Таблица 2.1 — *при привязке таблицы к главе*

Если в документе одна таблица, то она не нумеруется и нумерационный заголовок не указывается.

Тематический заголовок может быть опущен, если таблица нужна только по ходу чтения, то есть в таблицах вспомогательного значения. Не требуется тематический заголовок, когда таблица целиком составляет содержание главы: в этом случае заголовок главы (подглавы) заменяет тематический заголовок таблицы.

Тематический заголовок следует помещать **по центру над таблицей**.

Тематические заголовки, заголовки и подзаголовки граф таблиц должны быть в единственном числе, без произвольного сокращения. Множественное число употребляется только тогда, когда среди текстовых показателей графы есть показатели, стоящие в множительном числе.

В конце заголовка точка не ставится, внутри текста — знаки препинания по правилам пунктуации.

При двух- и многоярусном подлежащем заголовки верхнего яруса пишутся с прописной буквы, заголовки последующих ярусов — с *прописной* буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку верхнего яруса, и со *строчной,* если они грамматически подчинены стоящему над ними заголовку.

При расположении заголовков по горизонтали они форматируются посередине, при вертикальном расположении (не рекомендуется) — от нижнего края графы.

Диагональные линейки в подлежащем таблицы с разноской заголовков вертикальных граф по обе стороны диагонали не допускаются.

Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф или строк, нумеруя арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. При делении таблицы над таблицей делается запись по образцу**: Продолжение табл. 2 (Продолжение таблицы 2)** или **Продолжение**, если таблица одна. Тематический и нумерационный заголовки следует писать только в начале таблицы.

При печатании текста таблиц и текста, разбитого на графы, их текст не должен сливаться с вертикальными и горизонтальными линейками.

Графы «Номер по порядку» и «Единицы измерения» в таблицы не включаются.

Если необходима нумерация параметров в строке, то порядковые номера через точку присоединяют к заголовкам боковика, *например,* 1. Последовательность выполнения операций.

При необходимости ссылки на строки, вводят графу «Номер строки».

Начальные слова приводимого в графах таблицы текстового материала всегда писать с прописной буквы. В конце текста в графах точку не ставить.

Записи, размещаемые в графах справа, следует начинать печатать на уровне последней строки текста в основной графе, если эти записи размещаются на одной строке, и на уровне верхней строки, если записи размещаются на двух и более строках.

При отсутствии данных в графе ставится прочерк, если отсутствуют сведения об их размере — многоточие.

Повторяющийся в графе текст, если он состоит из одного слова, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его следует заменить словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, математических знаков и химических символов не допускается.

Если все параметры в таблице имеют общую единицу измерения, то сокращенное обозначение единицы измерения следует выносить в тематический заголовок таблицы или помещать в правом верхнем углу над таблицей.

Когда в таблице помещены параметры преимущественно одной размерности, но есть показатели с другими единицами измерения, в тематическом заголовке указывается преобладающая размерность, а сведения о других единицах измерения приводятся в заголовках соответствующих граф.

Единицы измерения употребляются в сокращенной форме без скобок и предлога. *Например,* Мощность, кВт.

Числовые значения *однородных* величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т.д. *Например,*

Уровень рентабельности, %
17,2
2,0
22,8

Числовые значения *неоднородных* величин **выключаются в графах по центру.**

Например,

Длина, м	2500,0
Масса, кг	550,8

В *смешанной* графе (из отдельных чисел и чисел-пределов) **значения приводятся** по образцу:

Однородные числа	Неоднородные числа
5,9	15
4,7-8,9	28-53
3,0	0,7
507,5	18,2

.

Числовые значения в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков.

Например, 0,12; 6,35; 7,00 (при одинаковой единице измерения).

Заголовки «Итого» и «Всего» выделяются разрядкой, полужирным шрифтом, курсивом или прописными буквами, но единообразно по всему документу, и форматируются по правому краю.

Заголовок «Итого» употребляют для частых, промежуточных итогов (суммирующих часть слагаемых суммы), заголовок «Всего» — для общих итогов, суммирующих все слагаемые.

Заголовки «В том числе», «Из них» обязательны в тех случаях, когда в строках таблицы показывают не все слагаемые, а лишь некоторые из них. Заголовки «В том числе», «Из них» следует писать с прописной буквы, а заголовки после них — со строчной. Например,

Предприятие	Объем инвестиций, млн. руб.	В том числе			
		на здравоохранение	на строительство		
			2000 г.	2001 г.	итого

Из них: заработная плата отчисления в пенсионный фонд	

Слова «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра (после размерности) в боковике таблицы или в заголовке графы. *Например,* Заработная плата, руб., не более.

Примечания в виде отдельной графы целесообразны, если в них нуждается большая часть строк, то есть при условии заполнения данными значительной части графы, а также, если при этом в таблице не будут образовываться пустоты из-за неравенства по числу строк примечания и элементов таблицы, к которым примечание относится.

Примечания под таблицей целесообразны:

– если они относятся лишь к незначительной части строк;

– если они комментируют, поясняют, дополняют то или **иное место таблицы,** отдельные числа или текстовые элементы;

– если они велики по объему и могут привести к образованию **пустот** внутри таблицы;

– если они относятся ко всей таблице.

Примечания под таблицей связывают с таблицей с помощью знаков сноски. Желательно, чтобы знаки сноски к подтабличным примечаниям отличались от знаков сноски к подстрочным примечаниям или подстрочным библиографическим ссылкам.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки, при этом слово «Таблица» в тексте писать полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно, если имеет номер. *Например,* см. таблицу, в табл. 1, см. табл. 7 и 8.

5.5. Иллюстрации

В качестве иллюстраций могут использоваться рисунки, графики, фотографии, схемы.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, то есть каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст — иллюстрации.

Иллюстрации следует размещать после ссылки на нее и как можно ближе к ней.

Иллюстрация не должна завершать текст главы (подглавы).

Все иллюстрации, если их в документе более одной, следует пронумеровать в пределах главы арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. *Например,* Рис. 1.1, Рис. 1.2.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах всего документа. Если иллюстрация в документе одна, то номер ей не присваивается и слово «рисунок» не пишется.

Каждая иллюстрация **снабжается подрисуночной подписью**. Оформление подрисуночных подписей должно быть единообразным по всему документу.

Подрисуночные подписи могут быть расположены под самим рисунком либо рядом с рисунком (зависит от способа расположения иллюстрации). Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

– наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенно словом «Рис.»;

– порядковый номер иллюстрации арабскими цифрами без знака №;

– тематический заголовок иллюстрации (после точки с прописной буквы);

– экспликацию (расшифровку рисунка), которая поясняет рисунок. Перед ней ставится знак двоеточие, между элементами экспликации — точка с запятой.

Точка в конце тематического заголовка при отсутствии **экспликации (разъяснения),** а также в конце подрисуночной подписи не ставится. *Например, Без экспликации (разъяснения)*

Рис. 2. Сегменты финансового рынка

С экспликацией (с разъяснением)

Рис. 3. Соотношение надежности и доходности:

1 — государственные ценные бумаги; 2 — акции молодых рискованных компаний

На все иллюстрации в тексте должны быть приведены ссылки. Ссылка на рисунок состоит:

– из условного названия и порядкового номера с необходимым контекстом, оборотом речи. *Например,* «Как видно из рис. 3...»; «...представлен на рисунке 5.1». Можно делать ссылку в круглых скобках (рис. 5). При повторной ссылке на рисунок используется сокращение «см.». *Например,* (см. рис. 4);

– из условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части. *Например,* (рис. 1, а; рис. 2, сверху и т.д.).

5.6. Формулы

Формулы включаются в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формулы и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Формулы рекомендуется набирать в редакторе формул.

Набор формул по всему документу должен быть единообразным по применению шрифтов и знаков; способу расположения формул, по применению индексов и т.п.

Формулы могут быть помещены внутри текстовых строк и (или) набраны отдельными строками.

Если формулы нумеруются, то нумерация должна быть сквозной по всему документу. Все нумерованные формулы следует располагать в отдельных строках, номер формулы писать арабскими цифрами и размещать в круглых скобках у правой границы строки. В многострочной формуле номер ставить на уровне последней строки. Многоточие (отточие) между формулой и номером не ставится.

Знаки препинания следует помещать непосредственно за формулами до их номера. Между идущими подряд формулами ставится точка с запятой. После таких громоздких математических выражений, как определители и матрицы, допускается знаки препинания не ставить.

В формулах символы следует писать буквами только латинского или только русского алфавита.

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований типа: max, min, cos, sin, tg, log и т.п., рекомендуется набирать курсивом.

Русские, греческие обозначения, числа, дроби набираются прямым шрифтом.

Знак корня (радикал) следует писать так, чтобы его горизонтальная черта полностью покрывала все подкоренное выражение. *Например,*

$$t = \sqrt[n]{fy}.$$

Многоточие внутри формулы применяется в виде трех точек на нижней линии строки.

Запятые, знаки сложения, вычитания и равенства ставят до и после двоеточия.

Например, nt (t = 1, 2,..., N); t = 1 + 2 + ... + 10.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликации) величин должна соответствовать последовательности расположений этих обозначений в формуле. Если часть формулы представляет собой дробь, то вначале поясняются величины числителя, затем — знаменателя.

После формулы перед экспликацией следует поставить запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним в этой же строке следует обозначение первой величины, после тире — его расшифровка и, если это необходимо, через запятую единица измерения. Каждое следующее обозначение и его расшифровка набираются как продолжение данной строки или (лучший вариант) с новой строки. В конце каждой расшифровки рекомендуется ставить точку с запятой, а в конце последней расшифровки — точку. *Например, P = S(l-nd),* где *P* — сумма, получаемая заемщиком;

S— сумма, которая должна быть возвращена; *n* — срок ссуды в годах; *d*— годовая учетная ставка.

При повторении в последующих формулах величин, встречающихся в приведенных выше формулах, допускается повторение их расшифровки.

Обозначение единицы физической величины следует помещать в математическую формулу только после подстановки в формулу числовых значений величины и после конечного результата вычисления.

Например,

Сумма дисконта, удержанного банком:

D = S - P = 100 000 - 96 250 = 3 750 руб.

На все нумерованные формулы обязательно должны **быть ссылки.** *Например,* в формуле (3.7); из уравнения (5.4) и т.д.

5.7. Единицы измерений

Сокращенные обозначения единиц измерения следует применять только при цифрах. Исключение составляют обозначения в подлежащем таблиц, в формулах.

Сокращенные обозначения единиц физических величин набираются строчными буквами, кроме единиц, наименования которых образованы по фамилиям ученых. *Например,* А (ампер), В (вольт) и т.п.

Точка после сокращенного обозначения единицы физической величины не ставится. *Например,* 5 м (метров), 10 мин (минут), 2 ч (часа).

При нескольких величинах одной размерности, а также при указании пределов величин обозначения единиц измерения ставятся после последней величины. *Например,* 10, 15 и 40 руб., 20-30 шт.

Размерность одного и того же параметра в пределах одного документа или связанных между собой документов должна быть постоянной (в одной из установленных единиц). *Например,* 30 с или 0,5 мин. В некоторых случаях (если это не затрудняет понимание) наряду с основным наименованием допускается параллельное.

Спецзнаки (...',..."',...';...″) пишут слитно с последней цифрой.

5.8. Знаки

Математические знаки следует применять только в формулах, в тексте писать словами.

Правильно

При инфляции равной 18 %.

Неправильно

При инфляции = 18 %.

Исключение составляют знаки плюс (+) и минус (-) **в сочетании цифр.** *Например,* температура изменялась от +20 до -15 °С.

Знак плюс не ставится, если приводятся только положительные знаки величины.

Знаки №, (°), % ставятся при цифрах. *Например,* № 1, не более 6°, на 10 %. Без цифр эти знаки писать только словами, например, номер параграфа, несколько процентов.

Указанные знаки для обозначения множественного числа не удваиваются и не повторяются. *Например,* № 2, 4, 5.

Знак № в порядковой нумерации пунктов, разделов (подразделов), частей, вариантов страниц, таблиц, приложений, примечаний, рисунков, позиций в деловых документах не ставится. *Например,* п. 4.1, прил. 3, вариант 1, разд. 2 и т.п.

5.9. Числа

Числа с размерностями следует писать только арабскими цифрами, предлог *в* или тире перед цифрами не ставится. *Например,* итоговая сумма 5 млн. руб.

Количественные и порядковые числительные до десяти без размерности рекомендуется писать словами. *Например,* один месяц.

Если числительное обозначает номер, то его писать только цифрами. *Например,* разд. 2, прил. 6.

Числа в цифровой форме рекомендуется делить пробелами на группы (по три цифры) справа налево. *Например,* 35 784, 5 825, 8 201 794. Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер. Точка в пробелах между цифровыми группами не ставится.

Десятичные доли от целых чисел рекомендуется отделять запятой. *Например,* 0,5.

К порядковым числительным, написанным цифрами, следует добавлять через дефис падежные окончания: однобуквенные, если предпоследняя буква гласная; двухбуквенные, если предпоследняя буква согласная. *Например,*

- одно-два числительных подряд:

10-й или 15-й участок; 10-м или 15-м участком; 10-е, 15-е этапы; 10-ми, 15-ми этапами;

- три и более числительных подряд:

10, 15 или-20-й участок; 10, 15 или 20-му участку; 10, 15, 20-е этапы; 10, 15, 20-ми этапами.

Сложные прилагательные, первой частью которых является числительное, обозначаемое цифрой, писать через дефис. *Например,*

10-метровый, 200-летие, 20-процентный (или 20%-й, 20%-го, 20%-м).

Не ставится падежное окончание:

– у количественных числительных в цифровой форме, *например,* в 3 экз.; в 5 вариантах;

– в порядковых числительных, если они стоят после существительных, к которым относятся, *например,* в п. 5, но в 5-м пункте;

– при римских цифрах, *например,* III век, IV квартал;

При указании пределов между величинами ставится короткое тире (без пробелов).

Например, 10-15 шт.

5.10. Даты

В датах (годы и числа **месяца) падежное окончание не ставится.**

Например,

20 марта 2020 г. (или года).

В 2010-2015 гг. или в 2010-2015 годах.

В 2020/2021 учебном году, в 2020-е годы.

В мае 2021 г., 1 Мая, 8 Марта.

Если слово «год» или название месяца опущено или поставлено перед числом, падежное окончание рекомендуется наращивать. *Например,* в мае, числа 20-го; 20-го числа; год 2020-й; с 15 мая по 20-е.

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, на обложке, в библиографическом описании, при цифровом обозначении при датах в круглых скобках: даты рождения рядом с именем какого-либо лица, даты события или издания произведения после его названия и т.п.

В документах дату следует писать по образцу:

Срок введения установлен с 01.01.2019, от 10.08.2020 (без полного или сокращенного слова год).

5.11. Сокращения

Однотипные слова и словосочетания должны одинаково сокращаться или не сокращаться по всему тексту.

Для всех грамматических форм одного и того же слова следует применять одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа и времени.

Сокращения типа: шт., экз., прил., примеч., п., пп., разд., рис., табл., ч., г., гг. применяются только в сочетании с цифрами. *Например,* 5 шт., 100 экз., ч. 3. Без цифр эти слова пишутся полностью.

Не допускаются сокращения типа вм. (вместо), ур-ние (уравнение), ф-ла (формула), п.ч. (потому что), ок. (около) и другие.

Необходимо ставить точку:

– когда слово, сокращенное отсечением конечной части, при чтении произносится полностью, а не в сокращенной форме. *Например,* сокращение г. читается как год, а не как гэ;

– в сокращениях без гласных (млн, млрд) в косвенных падежах как знак сокращения, поскольку последняя буква сокращенного слова уже не является в этих падежах последней буквой слова в его полной форме: м (и) л (лио) н, но: м (и) л (лио) н (ов), поэтому 41 млн (без точки на конце) и 55 млн. (с точкой на конце сокращения).

Точка не ставится:

– в конце сокращения, если сокращенное словосочетание и при чтении произносится сокращенно, *например,* РКЦ;

– в середине удвоенного однобуквенного сокращения, *например,* гг., пп.

Дефис ставится, когда выбрасывается срединная часть слова (дефис ее заменяет), но сохраняется начальная и конечная его части. *Например,* изд-во, кол-во.

Не допустимы сокращения: и др., и пр., и т.д., и т.п. в середине предложения, если далее следует согласовательное слово. *Например, ...* и другие документы (а не и др. документы).

Если сокращенное слово относится не к одному, а к ряду чисел, названий, то оно указывается только перед этим рядом или после него. *Например,* табл. 3,4, 5; стоимостью 5, 10, 15 руб.

Аббревиатуры следует писать *строчными буквами,* если они обозначают нарицательные названия. Эти аббревиатуры читаются по слогам, а не по буквам, и склоняются. *Например,* вуз(а).

Аббревиатуры необходимо писать *прописными буквами:*

– если аббревиатура представляет собой сокращение имени собственного (название организации), *например,* МБЭК - Московский банковский экономический колледж;

– если аббревиатура, обозначающая нарицательное название, читается по названиям букв, *например,* ПЭВМ;

– если аббревиатура, обозначающая нарицательное название и читаемая не по названиям букв, а по слогам, не склоняется, *например,* НИИ.

Буквенные аббревиатуры, читаемые по слогам:

– склоняются, если род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры, *например,* ГОСТа (аббревиатура не склоняется в сочетании с цифрами — ГОСТ Р 6.30-2003);

– не склоняются, если род ведущего слова не совпадает с родовой формой аббревиатуры, *например,* ГЭС — ведущее слово станция женского рода, а сама аббревиатура имеет форму мужского рода — не склоняется).

– аббревиатуры, читаемые по буквам, никогда не склоняются, *например,* РКЦ.

Буквенные сокращения технических величин применяются только в формулах (t = 45°С), в тексте их писать словами: температура 45°.

Общепринятые сокращения, наиболее часто встречающиеся в документах:

Употребляемые самостоятельно

в т.ч.	в том числе	кн.	книга
д-р	доктор	кол-во	количество
доц.	доцент	м-ц	месяц
изд-во	издательство	ориг.	оригинал
изд.	издание	пер.	переводчик, перевод
и др.	и другие	полн. собр. соч.	полное собрание сочинений

и мн.др.	и многие другие	см.	смотри
и пр.	и прочее	Т.е.	то есть
и т.д.	и так далее	Т.к.	так как
канд.	кандидат		

Употребляемые только при цифрах

в., вв.	век, века	рис.	рисунок
г., гг.	год, годы	руб.	рубль, рублей
гл.	глава	С	секунда
л.	лист	С.	страница
мин	минута	стр.	строка
млн	миллион	табл.	таблица
млн.	миллионов	Т.	том
млрд	миллиард	тыс.	тысяч
млрд.	миллиардов	Ч	час
поз.	позиция	Ч.	часть
п., пп.	пункт, пункты	шт.	штук
прил.	приложение	экз.	экземпляр
разд.	раздел		

5.12. Индексы

Число букв в индексе рекомендуется не более трех.

При обозначении сложных индексов сочетанием простых сочетают:

– два-три сокращенных русских слова, которые отделяют друг от **друга** точками, после последнего сокращения точку не ставят. *Например,* Кс. В;

– цифры, буквы латинского или греческого алфавита и сокращенные русские слова, которые знаками препинания не отделяют. *Например,* I3rg;

– несколько чисел в цифровой форме, отделяя одно от другого запятой. *Например,* ii,2,3;

– десятичную дробь и сокращенное слово или букву, при этом дробь отделяют от сокращенного слова или буквы точкой с запятой. *Например,* p0,2; пл

Индексы не отбивают пробелом от обозначения, слова или группы слов, к которым они относятся.

5.13. Ссылки на источник

На каждый приведенный источник из библиографического списка должна быть оформлена ссылка. Ссылки оформляются в тексте в квадратных скобках указывают порядковый номер источника в библиографическом списке и номер страницы, с которой заимствован материал.

Например, [5, с. 37].

5.14. Приложения

Приложение оформляется как продолжение данного документа на последующих листах.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу первого листа слова ПРИЛОЖЕНИЕ (прописными буквами). Заголовок приложения писать симметрично тексту также прописными буквами.

Текст каждого приложения можно разделять на разделы, подразделы и пункты, нумеруемые отдельно по каждому приложению.

Нумерация листов документа и приложений должна быть сквозной. Иллюстрации и таблицы нумеруют в пределах каждого приложения.

При наличии в документе более одного приложения их нумеруют арабскими цифрами. *Например,* ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

На все приложения в основном тексте документа должны быть сделаны ссылки, а в содержании перечислены все приложения с указанием их номера и заголовка.

Если в качестве приложения в работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в дипломную работу без изменений в оригинале. На титульном листе печатают слово ПРИЛОЖЕНИЕ и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц документа.

Образец оформления приложения представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 4.

5.15. Библиографический список

При оформлении библиографического списка обратите внимание:

1) Сведения, относящиеся к заглавию, приводят после основного заглавия и перед каждыми сведениями ставят пробел и двоеточие.

2) Фамилия автора приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от имени, имени и отчества или инициалов запятой. Перед инициалами запятую можно опустить.

3) Наименование издательства или издающей организации приводят в именительном падеже, без кавычек. При этом слова, обозначающие форму собственности, и само слово «издательство» опускают.

4) При наличии двух мест издания приводят оба названия и отделяют их друг от друга пробелом и точкой с запятой. При наличии трех и более мест издания приводят название, выделенное полиграфическими средствами, а при отсутствии этого признака — одно любое, заменяя остальные названия словами «и др.».

Допускается:

– заменять условный разделительный знак «точку и тире» точкой; **если** все **издания,** указанные в библиографическом списке, выполнены в печатном виде, то обозначение материала [Текст] можно опустить;

– не указывать количество страниц в издании.

Законодательные материалы

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. — М.: Маркетинг, 2009.

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст]: офиц. текст. — М.: Маркетинг, 2001.

Однотомные издания

• Книга одного, двух или трех авторов

При наличии нескольких авторов в заголовке указывают имя только одного автора.

Перечисление всех авторов в первых сведениях об ответственности обязательно:

Андерсон Т. Статистический анализ временных рядов [Текст]: пер. с англ. / Т. Андерсон. — М.: Мир, 2013.

Добсон, Э. Как писать деловые письма [Текст]: практ. рук. для всех / Энн Добсон ; пер. с англ. Н. Чистяковой. — Челябинск: Урал LTD, 2014.

Елисеева, И.И. Общая теория статистики [Текст]: учебник / И.И. Елисеева, М.М. Юзбашева; под ред. И.И. Елисеевой. — М.: Финансы и статистика, 2014.

Поляков, В.П. Основы денежного обращения и кредита [Текст]: учеб. пособие / В.П. Поляков, Л.А. Московкина — М.: ИНФРА-М, 2015.

Сущинский, И.И. Право и коммерция [Текст]: учеб. пособие / И.И. Сущинский. — М.: ГИС, 2009.

- Книга четырех и более авторов

Библиографическую запись составляют уже не под заголовком, а под заглавием.

История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков, Г.А. Дронов, СВ. Михайлов, С.Н. Ноздрев,; отв. ред. В.Н. Сухов. — 2-е изд., перераб. и доп. — СПб.: СПбЛТА, 2014.

Рынок ценных бумаг [Текст]: учебник / В.А. Галанов и др. — М.: Финансы и статистика, 2015.

- Книги, в которых нет сведений об авторах

Заголовок не применяется, библиографическую запись составляют под заглавием. Основное заглавие может быть тематическим (характерным) или типовым. Тематическое заглавие раскрывает тематику и содержание книги. Типовое заглавие состоит из типового слова (или нескольких слов), обозначающего вид издания или литературный жанр произведения, *например,* информационное письмо, стенографический отчет, сборник трудов.

Первые сведения об ответственности являются обязательным элементом описания. В качестве первых сведений об ответственности приводят наименования организаций, от имени которых опубликовано издание.

Внутри сведений об ответственности применяют следующие разделительные знаки: «точка» — при отделении наименования организации от наименований ее структурных подразделений (например, институт и кафедра), «запятая» при отделении однородных сведений (например, нескольких наименований различных учреждений).

Названия организаций приводят в форме, данной в издании. В сведениях об ответственности приводят не более двух наименований различных учреждений, от имени или при участии которых опубликована книга. Если в издании указаны три и более организации, то в сведениях об ответственности указывают наименование одного учреждения.

Ученые записки кафедры общей теории статистики БГУ [Текст]: / Барнаул. гос. ун-т. Каф. общей теории статистики. — Барнаул: БГУ, 2009.

Многотомные издания

- Документ в целом:

Голикова, Ю.С. Министерство финансов: Организация деятельности [Текст]: в 2 кн. / Ю.С. Голикова, М.А. Хохленкова. — М.: ДеКА, 2014.

- Отдельный том:

Голикова, Ю.С. Министерство финансов: Организация деятельности [Текст]: в 2 кн. / Ю.С. Голикова, М.А. Хохленкова. — М.: ДеКА, 2015. — Кн. 1.

Электронные ресурсы

Автоматизированный справочник «Бухгалтерские контировки в банке» [Электронный ресурс]: - Электрон, док., программа. — Режим доступа: Информационно-справочная система Научно-технического центра «ОРИОН».

Поддьяков, А.Н. Исследовательское поведение: стратегия познания, помощь, противодействие, конфликт [Электронный ресурс]: монография / А.Н. Поддьяков. — М.:

OIM.RU, 2014-2015. — 14,9 авт. л. — Режим доступа: www/URL : http://www.oim.ru.

Составные части документа

- Статья из сериального издания:

Михайлов, С.А. Хозрасчет и бюджетирование [Текст]: / Сергей Михайлов // Независимая газ. — 2015. — 17 июня.

Чаусов, В. Бюджетирование в организации: Менеджмент [Текст] / В. Чаусов, В. Некрасов // Бюллетень финансовой информации. — 2015. — № 12(67). — С. 89-92.

Блонский, П.П. Новое в информационных технологиях / П.П. Блонский // Образование: исследовано в мире [Электронный ресурс]. — М.: OIM.RU, 2013-2014. — С. 3 (автоном. паг.). — Режим доступа: WorldWideWeb/URL: www.oim.ru.

- *Раздел, глава*

Смирнова, Л.Р. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях [Текст]: учеб. пособие /под ред. М.И. Баканова. — М.: Финансы и статистика, 2014. — Разд. 5. —С. 150-15.

Образец оформления библиографического списка представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 5.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшегообразования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«____» _____20__г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Специальность 38.02.06 Финансы

Форма обучения: очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Студент_____
(фамилия, имя, отчество)

Группа № _____ отделения СПО

Тема (направление исследования) дипломной работы
_____
_____
_____

Дата выдачи задания «____» _____202_ г.

Срок сдачи работы «____» _____202_ г.

Дата защиты работы «____» _____202_ г.

Омск, 202_

Перечень формируемых компетенций по специальности 38.02.06 Финансы, соответствующих теме дипломной работы:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	
ПК	

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе выполнения дипломной работы (содержание работы):

_____
_____
_____
_____

Примерный перечень комплекта материалов, формируемого при прохождении производственной практики (преддипломной):

_____
_____
_____
_____

Рекомендуемая литература в соответствии с темой дипломной работы:

_____
_____
_____
_____

Руководитель по преддипломной практике
от профильной организации _____ / _____
М.П. *(подпись, И.О. Фамилия)*

Руководитель дипломной работы _____/_____
(подпись, И.О. Фамилия)

Задания принял к исполнению _____/_____
(подпись, И.О. Фамилия студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
на тему:

_____
_____
_____

Студент _____
(Фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Специальность **38.02.06 Финансы**

Руководитель _____
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

Консультант _____
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

Рецензент _____
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

К защите допущена _____
(дата)

Заместитель директора _____
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

г. Омск, 202_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....

1. ОЦЕНКА ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ

1.1. Характеристики финансовой устойчивости .....

1.2. Ликвидность к организации .....

1.2.1. Группировка активов по назначению.....

1.2.2. Группировка активов по ликвидности .....

1.4. Капитал организации .....……...

1.5. Доходность .....

1.5.1. Доходы и их классификация .....

1.5.2. Состав расходов организации, их виды ..... …….

1.5.3. Прибыль и рентабельность организации .....

2. ОЦЕНКА ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ .....

2.1. Регистрационные данные обследуемых организаций……..

2.2. Анализ ликвидности .....

2.3. Анализ активов .....

2.3.1. Анализ качества активов АО «Планета» .....

2.3.2. Анализ качества активов КБ «ХМБ» .....

2.4. Анализ качества активов по риску .....

2.5. Оценка капитала .....

2.6. Анализ финансового результата (доходы, расходы, прибыль) ……

3. ВЫВОДЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АНАЛИЗА ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ

3.1. Показатели ликвидности .....

3.2. Качество активов .....

3.3. Доходность .....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Группировка активов по степени риска .....

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Группировка действовавших банков по величине уставного капитала в период с 01.01.20XX по 01.01.20XX .....

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Значения показателей обязательных нормативов обследуемых кредитных организаций .....

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАНКОВ

Наименование	Содержание	Значение, %
1	2	3
Норматив достаточности собственного капитала Н1.0	Отношение собственного капитала банка к его активам, взвешенным с учетом рисков	Минимум 8
Норматив мгновенной ликвидности Н2	Отношение высоколиквидных активов банка к средствам, привлеченным им до востребования	Минимум 15
Норматив текущей ликвидности Н3	Отношение ликвидных активов (и некоторых других средств) банка к его обязательствам до востребования и на срок до 30 дней	Минимум 50
Норматив долгосрочной ликвидности Н4	- Отношение кредитных требований банка с оставшимся сроком до погашения свыше 1 года к сумме его собственного капитала и обязательствам банка с остав- 1 шимся сроком до погашения свыше года	Максимум 800

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Российская Федерация. Закон. Об ипотеке (залоге недвижимости) [Электронный ресурс]: офиц. текст от 16.07.1998 г. № 102 -ФЗ. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
2. Российская Федерация. Закон. О государственной регистрации недвижимости. [Электронный ресурс]: офиц. текст от 13.07.2015 № 218-ФЗ. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант Плюс», 2020Российская Федерация. Закон. Об ипотечных ценных бумагах [Электронный ресурс]: офиц. текст от 11.11.2003 г. № 152 -ФЗ. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Правительство Российской Федерации. Распоряжение. Стратегия развития ипотечного жилищного кредитования в Российской Федерации до 2030 года [Электронный ресурс]: офиц. текст от 19.07.2010 г. № 1201 – р. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
4. Центральный Банк Российской Федерации. Инструкция. Об обязательных нормативах кредитных организаций, осуществляющих эмиссию облигаций с ипотечным покрытием [Электронный ресурс]: офиц. текст от 31.03.2004 г. № 112 -И. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
5. Центральный банк Российской Федерации. Положение. О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения. [Электронный ресурс]: офиц. текст. от 24.11.2022 № 809-П.- Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
6. Центральный Банк Российской Федерации. Положение. О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности. [Электронный ресурс]: офиц. текст от 28.06.2017 г. № 590-П. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
7. Алексеева, Д. Г. Банковское кредитование: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — М.: Издательство Юрайт. 2018. — 128 с. - Режим доступа: ЭБС ЮРАЙТ. https://biblio-online.ru/viewer/7BB7E1FB-93C3-437D-B88A-93642E3AEDBC/bankovskoe-kreditovanie#page/1
8. Ипотечное кредитование жилищного строительства [Текст]: учеб. пособие / под общ. ред.: С. А. Баронин, В. С. Казейкин. - М.: ИНФРА - М., 2014. - 189 с.
9. Условия рефинансирования ипотеки в Росбанке — [Электронный ресурс]. — Режим доступа. — URL: https://www.rosba№k.ru/refi№a№sirova№ie-ipoteki/
10. Условия рефинансирования ипотеки в Альфа-банке— [Электронный ресурс]. — Режим доступа. — URL:https://alfaba№k.ru/get-mo№ey/mortgage/refi№/?platformId=alfasite
11. Риски ипотечного кредитования — [Электронный ресурс]. — Режим доступа. — URL: https://broba№k.ru/riski-ipotech№ogo-kreditova№iya/

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ (БРОШЮРОВКИ) ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа студента должна быть переплетена.

Пример обложки дипломной работы



Последовательность брошюрования

1. Титульный лист. Титульный лист (не нумеруется). На титульном листе должны быть подписи студента, научного руководителя, рецензента, консультанта (при наличии).
2. Пять файлов, куда вкладываются:
    1. Индивидуальное задание на дипломную работу.
    2. Отзыв научного руководителя.
    3. Рецензия на дипломную работу.
    4. Справка на антиплагиат за подписью научного руководителя.
    5. Справка на антиплагиат за подписью студента.
3. Дипломная работа:

Содержание

Список сокращений (оформляется при необходимости, размещается перед введением, лист не нумеруется)

Введение

Основная часть работы (все главы)

Заключение

Библиографический список

Приложения

4. В конце работы помещается файл для CD-диска с электронной копией дипломной работы. **Дипломная работа** должна быть представлена как **в печатном, так и электронном виде!**

ВАЖНО! Документы, указанные в п. 2 не нумеруются, вкладываются в пустые файлы, которые включаются в переплет.