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

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом Омского филиала РАНХиГС
Протокол № 4
от 26 января 2022 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ

ОМСК, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ..... ……4

2.РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНЫМИ КВАЛИФИКАЦИОННЫМИ (ДИПЛОМНЫМИ) РАБОТАМИ.....6

2.1. Общие требования 6

2.2. Руководитель дипломной работы 7

2.3. Консультант 8

2.4. Рецензент……....8

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ…….……8

3.1. Последовательность выполнения выпускной квалификационной (дипломной) работы 8

3.2. Выбор темы .....……..9

3.3. Задание на выпускную квалификационную (дипломную) работу……...9

3.4. Работа с литературными источниками..... ……10

3.5. Работа с фактическим материалом..... ……11

3.6. Использование Web-ресурсов сети Интернет ..... ……11

3.7. Проверка хода выполнения выпускной квалификационной (дипломной) работы……...12

3.8. Отзыв .....……13

3.9. Рецензия.....……13

3.10. Подготовка к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы……14

3.11. Защита выпускной квалификационной (дипломной) работы……..16

4.СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ)РАБОТЫ…….. 17

4.1. Структура и объем ..... ……17

4.2. Содержание глав ..... ……17

5.ОФОРМЛЕНИЕ 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..... ……25

5.5. Иллюстрации..... ……28

5.6. Формулы..... ……29

5.7. Единицы измерений… ..... ……31

5.8. Знаки .....……31

5.9. Числа.....32
5.10. Даты.....33
5.11. Сокращения.....33
5.12. Индексы.....35
5.13. Ссылки на источник.....36
5.14. Приложения.....36
5.15. Библиографический список.....36
Приложения.....40
Приложение 1. «Задание на выпускную квалификационную (дипломную) работу.....41
Приложение 2. «Образец оформления титульного листа».....43
Приложение 3. «Образец оформления Оглавления».....44
Приложение 4. «Образец оформления Библиографического списка».....45
Приложение 5. «Образец оформления Приложения».....47

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ

Завершающей стадией процесса подготовки студента по специальности 38.02.06 Финансы является выполнение выпускной квалификационной работы (далее-ВКР) в виде дипломной работы. Согласно действующим учебным планам по специальности ВКР служит формой итогового контроля подготовленности студента к профессиональной деятельности по образовательным программам базовой подготовки. Цель ВКР - систематизация и закрепление теоретических знаний студента по специальности при решении практических задач исследовательского и аналитического характера, а также выявление его способности к самостоятельной работе. Этим обуславливается необходимость творческого, а не формального подхода студента к выбору тематики, выполнению содержательной части работы, написанию и оформлению ВКР.

ВКР — 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.

ВКР должна соответствовать следующим требованиям:

- рассматривать проблему, не получившую достаточного освещения в литературе, либо новую постановку известной проблемы;
- содержать элементы научного исследования актуальной 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;
- завершаться доказательными выводами и обоснованными рекомендациями.

В ВКР студент должен показать умение работать с нормативными документами, инструктивным материалом, литературой и другими информационными источниками по профилю специальности, навыки ведения бухгалтерского учета, знание фундаментальных дисциплин по специальности 38.02.06 Финансы, способность планировать и критически оценивать финансово-хозяйственную деятельность организаций.

Наряду с творческими вопросами, которые отражаются в содержании ВКР, обучающиеся должны уметь выполнять стандартные операции и знать порядок и форму представления ВКР.

По содержанию ВКР 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.

Выпускная квалификационная работа оценивается по пятибалльной системе.

Оценка *«отлично»* выставляется в случаях, когда ВКР:

• 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 ВКР и рецензента;

• при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов 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 ВКР:

• носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

• имеет положительные отзывы руководителя ВКР и рецензента;

• 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 ВКР:

• носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

• в отзывах руководителя ВКР и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

• 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 ВКР:

• не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

• в отзывах руководителя ВКР 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 ВЫПУСКНЫМИ КВАЛИФИКАЦИОННЫМИ (ДИПЛОМНЫМИ) РАБОТАМИ

2.1 Общие требования

Руководство дипломными работами включает:

Общее учебно-методическое руководство

Осуществляют заместитель директора Омского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Омский филиал РАНХиГС) по учебной работе, заведующий отделением, председатели предметно-цикловых комиссий в рамках должностных полномочий.

Непосредственное руководство выпускными квалификационными работами

Осуществляют непосредственные руководители ВКР:

• *преподаватель Омского филиала РАНХиГС*— при выполнении научно-исследовательской работы по тематике, разработанной Омским филиалом РАНХиГС;

Консультации

Осуществляют консультанты и руководители ВКР:

• *специалисты организаций* — при выполнении научно-исследовательской работы по тематике, разработанной Омским филиалом РАНХиГС;

• *преподаватели профессиональных модулей* Омского филиала РАНХиГС — при выполнении исследовательской работы по тематике, определенной заинтересованными специалистами организаций.

Рецензирование

Осуществляют имеющие высшее экономическое образование высококвалифицированные специалисты казначейства, организаций-работодателей, научных учреждений, преподаватели вузов или Омского филиала РАНХиГС, не являющиеся руководителями ВКР или

консультантами по отдельным вопросам.

2.2. Руководитель выпускной квалификационной (дипломной) работы

Задачами руководителя ВКР являются:

- определение тематики ВКР;
- оказание помощи студенту в определении направления исследования, в выборе темы ВКР;
- подбор консультантов в соответствии с определенной тематикой ВКР;
- проведение беседы со студентами о содержании ВКР и назначении преддипломной практики;
- разработка индивидуальных заданий (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) и определение перечня вопросов и материалов, необходимых для изучения;
- согласование индивидуальных заданий с общим руководителем преддипломной практики;
- оказание помощи студенту в разработке плана и составлении календарного графика работы на весь период выполнения ВКР с указанием срока завершения отдельных этапов;
- выдача индивидуальных заданий, доведение расписания консультаций до сведения студентов, организация консультаций;
- обсуждение со студентом вопросов**,** связанных с выполнением ВКР, консультации по подбору необходимых информационных источников;
- просмотр черновиков отдельных разделов и ВКР в целом, указание на необходимые изменения и дополнения;
- контроль над выполнением ВКР;
- проверка законченных ВКР, подписание их и выдача письменных заключений (отзывов), содержащих рекомендации о допуске студентов к защите работ;
- подбор рецензентов ВКР;
- представление ВКР 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 и присутствие при защите ВКР.

1.3. Консультант

Задачами консультанта являются:

- ознакомление с индивидуальными заданиями и планами ВКР;

- консультации по соответствующим вопросам и разделам ВКР;
- подписание ВКР.

1.4. Рецензент

Задачами рецензента являются:

- ознакомление с ВКР;
- написание рецензий по ВКР;
- подписание ВКР.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ

3.1. Последовательность выполнения выпускной квалификационной (дипломной) работы

Последовательность выполнения ВКР обучающимся включает следующие этапы:

- выбор и обоснование темы совместно с руководителем ВКР;
- получение задания на ВКР;
- выбор методики исследования и работы над информационными источниками;
- составление библиографического списка по теме и разработка плана ВКР;
- составление совместно с руководителем ВКР календарного 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 ВКР**;
- 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 ВКР;
- представление работы на рецензию;
- подготовка к защите выпускной квалификационной (дипломной) работе: написание текста выступления, отбор и оформление графического (иллюстративного) материала, выносимого на защиту;
- защита выпускной квалификационной (дипломной) работы.

3.2. Выбор темы

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

Примерная тематика ВКР разрабатывается преподавателями Омского филиала РАНХиГС совместно со специалистами профильных организаций и подлежит ежегодному уточнению.

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР из установленного перечня. В отдельных случаях тема может быть предложена студентом при условии обоснования целесообразности ее разработки.

Основными критериями при выборе темы ВКР служит ее научная и практическая значимость, личная заинтересованность студента. При этом немаловажно учесть место прохождения преддипломной практики, где имеется возможность наиболее полно собрать необходимый материал для ВКР.

Кроме того, организация, в которой проводится преддипломная практика, с учетом своих потребностей может сделать заказ Омскому филиалу РАНХиГС на разработку студентами определенных тем ВКР, ориентированных на конкретные вопросы практической деятельности профильной организации. Определение тематики ВКР в этом случае осуществляется заинтересованными представителями профильных организаций.

3.3. Задание на выпускную квалификационную (дипломную) работу

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 выпускной квалификационной (дипломной) работе, тема ВКР, исходные данные к ее выполнению, перечень подлежащих разработке вопросов (обычно в виде перечня глав работы), сроки выполнения. Объемы глав указываются в процентах. Здесь же приводится перечень основных расчетов, таблиц, графиков, необходимых для выполнения ВКР. Задание подписывают руководитель ВКР, руководитель преддипломной практики, заместитель директора и студент.

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

3.4. Работа с литературными источниками

Успешное выполнение выпускной квалификационной(дипломной) работы

предполагает обстоятельное и творческое изучение литературных источников, в том числе нормативных документов, по теме дипломного исследования. За время преддипломной практики студент должен собрать необходимую информацию и одновременно изучить научную и специальную литературу, зарубежный опыт организаций в сфере финансов.

При подборе литературных источников следует обращаться к алфавитным и предметным 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 выпускной квалификационной(дипломной) работы.

Работу над литературными источниками следует начинать с изучения правовых актов и нормативных документов, учебников, учебных пособий, монографий, справочников. Затем изучаются статьи в журналах и газетах, материалы статистических сборников и бюллетеней. Рекомендуются для изучения журналы: «Деньги и кредит», «Российский экономический журнал», «Вопросы экономики», «Эксперт», «Рынок ценных бумаг», «Налогообложение, учет и отчетность в коммерческом банке», «Бухгалтерия и банки», газеты: «Экономика и жизнь», «Бизнес и банки», «Финансовая газета», «Российская газета» и т.д. В связи с постоянным обновлением нормативно-правовой базы следует использовать справочно-информационные системы «КонсультантПлюс», «Гарант».

Изучение литературных источников сопровождается выписками и конспектированием.

Конспектировать следует, в основном, те источники, которые по содержанию выпускной квалификационной (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 выпускной квалификационной (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 выпускной квалификационной (дипломной) работы заранее продумать и определить, какие финансовые операции и технологии, учетные документы и отчетность надо подвергать изучению, 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 учетных документов, таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п.

3.6. Использование Web-ресурсов сети Интернет

При сборе информации для дипломного исследования не следует забывать о возможностях 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 компьютер. 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.

Порталы государственных ***органов и финансово-банковских структур***

Официальная Россия (www.gov.ru)

Банк России (www.cbr.ru)

Министерство финансов Российской Федерации (www.minfin.ru)

Федеральная налоговая служба (www.nalog.ru)

Федеральная служба государственной статистики (www.gks.ru)

Межбанковская расчетная система (www.ibclearing.ru)

Русскоязычные поисковые ***системы и каталоги***

Виртуальная библиотека (www.vlibrary.ru)

Рамблер (www.rambler.ru)

Яндекс (www.yandex.ru)

Правовые базы данных

Гарант (www.garant.park.ru)

Кодекс (www.kodeks.ru)

КонсультантПлюс (www.consultant.ru)

Ресурсы по экономике

Институт проблем рынка РАН (www.cemi.rssi.ru)

Научная электронная библиотека (www.elibrary-ru)

Финансовая электронная библиотека (www.mirkin.ru)

3.7. Проверка хода выполнения выпускной квалификационной(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 выпускной квалификационной работы осуществляется непосредственным руководителем ВКР 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 ВКР. При этом работа должна быть выполнена полностью.

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

3.8. Отзыв

Предварительная оценка ВКР осуществляется руководителем ВКР и оформляется в виде письменного заключения — отзыва.

Отзыв должен содержать характеристику.

- степени достижения студентом поставленной цели работы;
- степени активности и инициативности студента при выполнении работы;
- способности студента к проведению исследований, умения пользоваться различными

источниками информации и самостоятельно излагать и анализировать материал;

• уровня проявленных знаний и умений, ценности результатов исследования, качества оформления работы;

• соответствия работы предъявленным требованиям.

В конце отзыва руководитель ВКР дает рекомендацию о допуске работы к защите.

3.9. Рецензия

Выпускная квалификационная (дипломная) работа, рекомендуемая к защите, направляется руководителем ВКР рецензенту.

Письменная рецензия должна содержать:

• заключение об актуальности темы ВКР;

• заключение о соответствии представленной ВКР заданию;

• характеристику качества выполнения каждого раздела ВКР;

• 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 выпускной квалификационной (дипломной) работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Подпись рецензента под текстом рецензии заверяется 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.

3.10. Подготовка к защите выпускной квалификационной(дипломной) работы

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

К защите студенту необходимо тщательно готовиться, консультируясь с руководителем ВКР.

Подготовка к защите ВКР включает подготовку собственно выступления и оформление

графического 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 ГАК.

Структура выступления

Доклад студента на защите строится в последовательности:

- обоснование актуальности темы и ее практической значимости;
- краткая характеристика объекта исследования;
- теоретические и методологические положения, на которых базируется ВКР;
- результаты практического исследования и анализа по изучаемой проблеме;
- выводы, предложения, рекомендации по решению поставленной в ВКР проблемы, оценка возможности их реализации и эффективности.

Подготовка текста выступления предполагает:

- разработку и написание плана выступления;
- разработку и написание основного текста выступления и краткого конспекта;
- 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 ГАК 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 использовать пространство текста, прежде всего для того, чтобы донести до аудитории собственные суждения;
- выводы должны быть предельно конкретными и убедительными;
- текст выступления следует завершить точными фразами, выражающими уверенность в правоте приведенной аргументации и целесообразности предложений студента по решению поставленной в ВКР 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», желательно проставить нумерацию разделов и дать названия вступительной и заключительной частям выступления, общие выводы лучше всего вынести на отдельный лист.

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.

3.11. Защита выпускной квалификационной (дипломной) работы

Защита выпускной квалификационной (дипломной) работы проводится на открытом заседании ГЭК. На защиту одной дипломной работы отводится до 30 минут.

На защите студент должен кратко (в течение 10-15 минут) изложить основное содержание работы и выводы (не прибегая к чтению текста).

После доклада студенту предлагается ответить на вопросы членов ГЭК. Вопросы должны быть из области знаний, соответствующей профилю специальности 38.02.06 Финансы и разработанной в ВКР теме. Полнота и глубина ответа студента в значительной мере влияют на оценку выпускной квалификационной (дипломной) работы. Затем мнение о работе высказывает руководитель ВКР и рецензент. При их отсутствии отзыв и рецензия оглашаются.

После обсуждения всех выпускных квалификационных (дипломных) работ проводится закрытое обсуждение, в котором могут участвовать, кроме членов ГЭК, руководители ВКР. Решение ГЭК об оценке ВКР основывается на отзыве руководителя ВКР. Принимается во внимание теоретический уровень и практическое значение работы, а также умение студента защищать свою работу. Результаты защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы оцениваются членами ГЭК по пятибалльной системе.

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

Оценки по результатам защиты выпускных квалификационных (дипломных) работ объявляются в день защиты выпускных квалификационных (дипломных) работ после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии. Тема ВКР и оценка указываются в

приложении к диплому.

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

4. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ГЛАВВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ

4.1.Структура и объем

Рекомендуется следующая структура выпускной квалификационной (дипломной) работы с удельным **весом** каждойглавы в общем объеме работы:

1. Введение (до 10%).
2. Теоретический раздел (25-30%).
3. Практический раздел (55-65%).
4. Заключение (5-10%).
5. Приложения.
6. Библиографический список.

Объем дипломной работы — 60-80 **односторонних листов.**

4.2. Содержание глав

Введение

Главное назначение Введения состоит в том, чтобы дать краткое обоснование исследуемой проблемы, целей, задач, методов и направлений разработки темы выпускной квалификационной (дипломной) работы. Поэтому во Введении должны раскрываться следующие вопросы:

- цель выполнения работы;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- ее практическое значение;
- определение задач, решение которых необходимо **для достижения** поставленной цели;
- обоснование выбора объекта исследования;
- краткое описание структуры выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- общая характеристика теоретической и информационной **базы исследования;**
- характеристика профильного учреждения, на материале **которого строится выпускная квалификационная (дипломная)работа.**

Теоретический раздел

Раздел должен быть посвящен рассмотрению теоретических основ того или иного направления финансовой деятельности в соответствии с темой ВКР.

В этом разделе раскрывается сущность изучаемой проблемы, подчеркивается необходимость ее углубленного анализа в современных условиях, дается краткая характеристика степени разработанности отдельных теоретических положений в источниках, анализируется соответствующий опыт стран с развитыми рыночными отношениями.

В разделе дается характеристика нормативных документов по исследуемому виду операций (услуг) или виду финансовой деятельности.

Практический раздел

Этот раздел по значимости является центральным и на его долю должна приходиться большая часть ВКР. Он представляет собой аналитическую часть работы и выполняется по материалам, собранным во время преддипломной практики. В разделе описывается технология осуществления и учет операций в области исследуемого направления финансовой деятельности на примере конкретной организации. При этом в зависимости от темы в работу могут включаться аналитические, финансово-расчетные, маркетинговые вопросы.

Заключение

Заключение завершает изложение выпускной квалификационной (дипломной) работы. Оно пишется на основе положений, содержащихся в выпускной квалификационной (дипломной) работе, обобщения опыта работы профильной организации по исследуемому направлению и использования литературных источников.

В Заключении подводятся итоги выполненного исследования в виде обобщения основных результатов применительно к изучаемой организации.

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

Приложения

В приложениях к выпускной квалификационной (дипломной) работе рекомендуется помещать иллюстрирующие материалы: таблицы, диаграммы, схемы, графики, образцы финансовой документации, экономические расчеты и т.д.

Библиографический список

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.

6. **Совместные документы федеральных органов исполнительной власти**

7. 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 выпускной квалификационной работе и которые фактически не были использованы при ее написании.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

5.1. Общие требования

Выпускную квалификационную (дипломную) работу следует оформлять на белой бумаге формата А4(210х297 мм) на одной стороне листа на компьютере через 1,5 интервала.

Текст ВКР следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее — не менее 15 мм, нижнее — не менее 20 мм в соответствии с приведенными ниже требованиями.

Вне зависимости от способа выполнения ВКР 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. 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 рукопись, поскольку наличие орфографических, стилистических, оформительских ошибок может отрицательно сказаться на оценке выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Все листы работы следует скрепить или сброшюровать в жесткий переплет, на лицевой стороне переплета поместить наклейку с указанием фамилии и инициалов студента и темы выпускной квалификационной (дипломной) работы.

При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

• абзацы следует начинать печатать от 4-5 символа;

• 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//%, 1994// 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 включают в общую нумерацию страниц документа.

Иллюстрации, таблицы и компьютерные распечатки на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

4.3. Нумерация глав, подглав, пунктов и подпунктов

Главы, подглавы, пункты, подпункты ВКР 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 каждойглавы 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 ДОХОДНОСТИ ЦЕННЫХ БУМАГ

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		
			1994 г.	1995 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 отточия. *Например:* n_t (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 2000 г. (или года).

В 2004-2005 гг. или в 2000-2005 годах.

В 2004/2005 учебном году, в 2000-е годы.

В мае 2007 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 2000-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 01.01.2005, от 10.08.2000 (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°C), 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:* I_{3rg};

• 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:* $p_{0,2}$; 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 следующим способом:

• 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 выпускной квалификационной (дипломной) работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в ВКР 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.

5.15. Библиографический список

При оформлении библиографического списка обратите внимание:

- Сведения, относящиеся к заглавию, приводят после основного заглавия и перед каждыми сведениями ставят пробел и двоеточие.
- Фамилия автора приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от имени, имени и отчества или инициалов запятой. Перед инициалами запятую можно опустить.
- Наименование издательства или издающей организации приводят в именительном падеже, без кавычек. При этом слова, обозначающие форму собственности, и само слово «издательство» опускают.
- 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. Банк России: Организация деятельности [Текст]: в 2 кн. / Ю.С. Голикова, М.А. Хохленкова. — М.: ДеКА, 2014.

• Отдельный том:

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

6.16.5. *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 в коммерческом банке [Текст]: / Сергей Михайлов // Независимая газ. — 2015. — 17 июня.

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

• Раздел, глава:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий отделением СПО
_____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*
«____»_____20 г.

ЗАДАНИЕ

Студент_____
(фамилия, имя, отчество)

Группа № _____отделения СПО_____

_____форма обучения_____
(очная, заочная)

Специальность 38.02.06 Финансы_____

20___ - 20___учебный год

Тема (направление исследования) выпускной квалификационной (дипломной) работы
_____
_____
_____

Перечень формируемых компетенций по специальности 38.02.06 Финансы, соответствующих теме выпускной квалификационной (дипломной) работе:

Код компетенции	Наименование компетенции

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

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Примерный перечень комплекта материалов, формируемого при прохождении преддипломной практики:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Рекомендуемая литература в соответствии с темой выпускной квалификационной (дипломной) работы:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Срок окончания выполнения работы _____

Руководитель преддипломной практики М.П. _____
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель выпускной
квалификационной (дипломной) работы) _____
(подпись, Ф.И.О.)

Дата выдачи задания _____

Задания принял к исполнению _____
(подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (ДИПЛОМНАЯ) РАБОТА

на тему: _____

_____

_____

Студент _____
(ф.и.о.)

Группа _____

Специальность **38.02.06 Финансы**

Руководитель _____
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

Консультанты _____
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

Рецензент _____
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

К защите допущена _____
(дата)

Заведующий отделением СПО _____
(подпись)

_____
(город, год защиты)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....
1. ОЦЕНКА ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
1.1. Характеристики финансовой устойчивости .....
1.2. Ликвидность кредитной организации
1.3. Качество активов .....
1.3.1. Группировка активов по назначению .....
1.3.2. Группировка активов по ликвидности .....
1.4. Капитал кредитной организации .....
1.5. Доходность
1.5.1. Доходы и их классификация .....
1.5.2. Состав расходов кредитной организации, их виды .....
1.5.3. Прибыль и рентабельность кредитной организации .....
2. ОЦЕНКА ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ .....
2.1. Регистрационные данные обследуемых кредитных организаций
2.2. Анализ ликвидности .....
2.3. Анализ активов .....
2.3.1. Анализ качества активов АО «Плюс банк» .....
2.3.2. Анализ качества активов КБ «ХМБ» .....
2.4. Анализ качества активов по риску .....
2.5. Оценка капитала банка .....
2.5. Анализ финансового результата (доходы, расходы, прибыль) .....
3. ВЫВОДЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АНАЛИЗА ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ .....
3.1. Показатели ликвидности .....
3.2. Качество активов .....
3.3. Доходность .....
3.4. Капитал .....
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....
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 .....
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Российская Федерация. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: офиц. текст от 12.12.1993г. – Режим доступа: СПС КонсультантПлюс.
2. Российская Федерация. Федеральный закон. О банках и банковской деятельности [Электронный ресурс]: офиц. текст от 02.12.1990г. № 395-1. – Режим доступа: СПС КонсультантПлюс.
3. Российская Федерация. Федеральный закон. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России) [Электронный ресурс]: офиц. текст от 10.07.2002г. № 86-ФЗ. – Режим доступа: СПС КонсультантПлюс.
4. Центральный банк Российской Федерации. Положение. О методике определения собственных средств (капитала) кредитной организации [Электронный ресурс]: офиц. текст от 10.02.2003. №215-П. - Режим доступа: СПС КонсультантПлюс.
5. Центральный банк Российской Федерации. Указание. О дополнительных мерах по защите интересов вкладчиков банков [Электронный ресурс]: офиц. текст от 27.03.1998. №2872-1. - Режим доступа: СПС КонсультантПлюс.
6. Центральный банк Российской Федерации. Письмо. О составлении общей финансовой отчетности коммерческими банками [Электронный ресурс]: офиц. текст от 24.08.1993. №181-93. - Режим доступа: СПС КонсультантПлюс.
7. Центральный банк Российской Федерации. Письмо. О методике анализа финансового состояния банка [Электронный ресурс]: офиц. текст от 04.09.2000. №15-5-3/1393. - Режим доступа: СПС КонсультантПлюс.
8. Банки и небанковские кредитные организации и их операции [Текст] Учебник. /Е.Ф.Жуков. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.:Вузовский учебник: Инфра-М, 2014. – 528 с.
9. Банковский менеджмент [Текст] Учебник / О.И. Лаврушин – 2-е изд., перераб. и доп. – М.:КНОРУС. – 2014 - 560 с.
10. Банковское дело [Текст]. Учебник / Г.Г. Коробова — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Магистр, 2015. - 592 с.
11. Банковское дело: управление кредитной организацией [Текст]. Учебное пособие / А. М. Тавасиев. - 2-е изд., перараб и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К". - 2014. - 640 с.
12. Банковские операции [Текст]. Учеб. пособие / О.И.Лаврушин. – 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС. – 2014. – 384 с.
13. Деньги, кредит, банки. [Текст] Экспресс-курс / О.И. Лаврушин – М.:Кнорус. - 2015. – 320 с.

14. Мерцалова А.И., Лазаренко А.Л. Учет и операционная деятельность в кредитных организациях: учебное пособие. [Текст] – М.: ИД «Форум»: Инфра-М. – 2015. – 416 с.

15. Тарасенко О.А. Банковская система Российской Федерации и ее антикризисное регулирование: учеб. пособие [Текст] / О.А.Тарасенко, Е.Г.Хоменко. – М.: Норма, 2015. – 304 с.

16. Щербакова Г. Н. Анализ и оценка банковской деятельности (на основе отчетности, составленной по российским и международным стандартам) [Текст]. М.: Вершина. - 2014. – 464 с.

17. Методология основных принципов эффективного банковского надзора Базельского комитета по банковскому надзору (Базель, Швейцария, октябрь 1999 г.) [Текст] // Вестник Банка России. – 2013. – (№ 23).- С.13-15.

18. Саркисянц А. Банковская розница и нормативы резервирования [Текст]// Бухгалтерия и банки". - 2013. - №1.- С. 2-10.

19. Семенов С.К. Об особенностях бухгалтерского учета, отчетности и балансов банков [Текст] //Бизнес и банки. – 2014. - №18.- С.6-9.

20. Информационно-аналитические материалы Банка России [Электронный ресурс]- http://www.cbr.ru/

21. Информация по кредитным организациям. Формы 101, 102, 134, 135 [Электронный ресурс]// http://www.cbr.ru/

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАНКОВ

Наименование	Содержание	Значение, %
1	2	3
Норматив достаточности собственного капитала Н1	Отношение собственного капитала банка к его активам, взвешенным с учетом рисков	Минимум 10
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
Норматив риска на одного заемщика или группу связанных заемщиков Н4	Отношение суммы кредитных требований банка к заемщику или группе связанных между собой заемщиков (за вычетом сформированных под соответствующие кредиты резервов) к собственному капиталу банка	Максимум 120
Норматив крупных кредитных рисков — Н7	Отношение суммы крупных кредитов (за вычетом резервов) к собственному капиталу	Максимум 800
Норматив кредитов, гарантий и поручительств, выданных участникам — Н9.1	Отношение суммы кредитов, гарантий и поручительств, выданных банком своим участникам, к собственному капиталу банка	Максимум 25
Норматив рисков по инсайдерам — Н10.1	Отношение суммы кредитных требований банка к его инсайдерам (за вычетом резервов) к собственному капиталу банка	Максимум 3
Норматив вложений в капиталы других юридических лиц Н12	Отношение сумм, инвестированных банком в акции (паи) других юридических лиц (учитываемых з инвестиционном портфеле), к собственному капиталу банка	Максимум 25