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: 00D0FBD24264A8B913A66A4DE72D598CF7
Владелец: Боровская Ольга Игоревна
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

УТВЕРЖДЕНО
(в составе ППССЗ)

Директор филиала А.С. Бахта
18 февраля 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Финансы
(на базе среднего общего образования)
(наименование образовательной программы)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ОП. 05 Финансы, денежное обращение и кредит
(индекс, наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.02.06 «Финансы»
(код, наименование специальности)

финансист
(квалификация выпускника)

очная
(форма(ы) обучения)

г. Омск, 2025г.

Автор(ы)-составитель(и):
Преподаватель ПЦК профессиональных модулей Лавренчук М.В.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Начальник учебного отдела
Малахова Е.В.
(ученая степень и(или) ученое звание при наличии) (Ф.И.О.)

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы разработаны с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07.08.2024 г. № 539 и рабочей программы дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит».

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании предметно-цикловой комиссии профессиональных модулей Омского филиала РАНХиГС, протокол от «03» февраля 2025 г. № 6.

Методические рекомендации адресованы преподавателям и студентам очной формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ	10
5. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	28
6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Форма титульного листа курсовой работы	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Оформление оглавления	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Оформление библиографического списка	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 Образец задания на курсовую работу	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Образец рецензии на курсовую работу	39

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа по дисциплине *Финансы, денежное обращение и кредит* является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы.

Курсовая работа – это творческая деятельность студента по изучаемой дисциплине реферативного или практического характера.

Выполнение курсовой работы по дисциплине *Финансы, денежное обращение и кредит* направлено на приобретение обучающимися практического опыта по систематизации полученных знаний и практических умений, формированию профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Выполнение курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя дисциплины *Финансы, денежное обращение и кредит*. Результатом данной работы должна стать курсовая работа, выполненная и оформленная в соответствии с установленными требованиями. Курсовая работа подлежит защите.

Настоящие методические рекомендации (МР) определяют цели и задачи, порядок выполнения, содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы и практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Консультации по выполнению курсовой работы проводятся как в рамках учебных часов в ходе изучения дисциплины, так и по индивидуальному графику.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на её изучение.

1.1 Цель курсового проектирования

Выполнение обучающимся курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

1. Формирования умений:

- систематизировать полученные знания и практические умения по дисциплине;
- проектировать производственные (социальные, юридические, экономические) процессы или их элементы;
- осуществлять поиск, обобщать, анализировать необходимую информацию;
- разрабатывать мероприятия для решения поставленных в курсовой работе задач.

2. Формирования профессиональных компетенций / вида профессиональной деятельности:

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

3. Формирования общих компетенций по специальности:

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

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

1.2 Задачи курсовой работы

Задачи курсовой работы:

- поиск, обобщение, анализ необходимой информации;
- разработка материалов в соответствии с заданием на курсовую работу;
- оформление курсовой работы в соответствии с заданными требованиями;
- выполнение реальной части курсовой работы;
- подготовка и защита (презентация) курсовой работы.

2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

По содержанию курсовая работа может носить реферативный или практический характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 20 страниц печатного текста.

По структуре **курсовая работа практического характера** включает в себя:

– содержание;

– введение, в котором подчеркивается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;

– основную часть, которая состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая представлена анализом данных по представленной тематике и разработанным практическим заданием;

заключение, в котором содержатся выводы;

библиографический список;

приложения.

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Выбор темы

Распределение и закрепление тем производит преподаватель. При закреплении темы соблюдается принцип: одна тема – один студент в соответствии со списком группы (Приложение 1).

При закреплении темы Вы имеете право выбора по выполнению работы по той или иной теме из предложенного списка. Документальное закрепление тем производится посредством внесения Вашей фамилии в утвержденный заместителем директора по учебной работе перечень тем курсовых работ. Самостоятельно изменить тему студент не может.

3.2 Составление плана подготовки курсовой работы

При составлении плана преподаватель и обучающийся должны вместе уточнить круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структуру работы, сроки её выполнения, определить необходимую литературу. Рекомендуется составить рабочую версию содержания курсовой работы по разделам и подразделам.

3.3 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме

Прежде чем приступить к разработке содержания курсовой работы, важно изучить различные источники (законы, ГОСТы, ресурсы Интернет, учебные издания и др.) по заданной теме.

Процесс изучения учебной, научной, нормативной, технической и другой литературы требует внимательного и обстоятельного осмысления, конспектирования основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат, что в результате превращается в обзор соответствующей книги, статьи или других публикаций.

Результат этого этапа курсовой работы – это сформированное понимание предмета исследования, логически выстроенная система знаний сущности самого содержания и структуры исследуемой проблемы.

Итогом данной работы может стать необходимость отойти от первоначального плана, что может не только изменить и уточнить структуру, но качественно обогатить содержание курсовой работы.

3.4 Разработка содержания курсовой работы

Курсовая работа имеет ряд структурных элементов: введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, библиографический список.

3.4.1 Разработка введения

Во-первых, во введении следует обосновать актуальность избранной темы курсовой работы/проекта, раскрыть ее теоретическую и практическую значимость, сформулировать цели и задачи работы.

Во-вторых, во введении, а также в той части работы, где рассматривается теоретический аспект данной проблемы, автор должен дать, хотя бы кратко, обзор литературы, изданной по этой теме.

Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы. Оно состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать. В первом предложении называется тема курсовой работы. Введение должно содержать от 3 до 5 страниц.

Актуальность исследования (почему это следует изучать?) Актуальность исследования рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах (юристов, экономистов, техников и др. в зависимости от ВПД). Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первую главу).

Цель исследования (какой результат будет получен?) Цель должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект.

Задачи исследования (как идти к результату?), пути достижения цели. Задачи соотносятся с гипотезой. Определяются они исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 3-4 задачи.

Объект исследования (что будет исследоваться?). Объект предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение экономическому явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может быть личность, среда, процесс, структура, хозяйственная деятельность предприятия (организации).

Предмет исследования (как, через что будет идти поиск?) Здесь необходимо дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения экономического явления. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

Методы исследования (как исследовали?): дается краткое перечисление методов исследования через запятую без обоснования.

Структура работы – это завершающая часть введения (что в итоге в работе представлено).

В завершающей части в назывном порядке перечисляются структурные части работы, например: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список литературы, 5 приложений».

Здесь допустимо дать развернутую структуру курсовой работы и кратко изложить содержание глав.

Таким образом, введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

3.4.2 Разработка основной части курсовой работы

Основная часть обычно состоит из трех глав: в первой содержатся теоретические основы темы; дается история вопроса, уровень разработанности вопроса темы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

Глава 1 (Теоретическая). В теоретической части рекомендуется излагать наиболее общие положения, касающиеся данной темы, а не вторгаться во все проблемы в глобальном масштабе. Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Излагая содержание публикаций других авторов, необходимо обязательно давать ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников.

Глава 2 (Аналитическая). В ней анализируется состояние предмета исследования в текущем году и оценивается его эффективность с точки зрения влияния на экономику. Обосновываются принципы формирования финансовой политики (отдельных ее видов), используемых правительством Российской Федерации в исследуемом периоде. Проводится конкретный анализ целей и инструментов финансовой политики (отдельных ее видов), используемых в Российской Федерации в анализируемом периоде (текущем году), происходит их оценка с использованием соответствующих критериев (сопоставление показателей за анализируемый период с предшествующим периодом в абсолютном и процентном выражении; вычисление структурных показателей (удельных

весов в процентном выражении) по основным финансовым или другим показателям за текущий или планируемый период; сопоставление структурных показателей (удельных весов в процентном выражении) за анализируемый период и за предыдущий период или в сравнении с предшествующим периодом). Возможно проведение анализа, начатого во второй главе с использованием специальных методов финансового анализа результатов исследования. Например, анализ основных показателей (сводная таблица) эффективности результатов финансовой деятельности: динамика, вычисление коэффициентов, структуры; проведение комплексной оценки формирования и распределения финансовых ресурсов (динамика и их структура); анализ факторов влияния: В результате анализа должна быть дана оценка эффективности реализации предмета исследования.

Глава 3 (Практическая). С учетом выявленных в предыдущей главе достоинств и недостатков действующей в стране направления финансовой политики необходимо предложить рекомендации по изменению состояния предмета исследования (финансовой политики). Предложенные пути улучшения должны обеспечивать решение назревших в стране экономических проблем и быть вполне реальными и обоснованными. Для обоснования принимаемых решений целесообразно руководствоваться выводами первой главы, а также использовать графические и экономико-математические методы и произвести соответствующие расчеты. В этой главе даются предложения по развитию предмета исследования, анализируются причины неэффективности функционирования предмета исследования, даются рекомендации по изменению целей и инструментов финансовой политики (отдельных ее видов).

3.4.3 Разработка заключения

Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение - резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного исследования. В заключении излагаются полученные выводы и их соотношение с целью исследования, конкретными задачами, сформулированными во введении.

3.4.4 Составление библиографического списка

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
3. Документы федеральных органов исполнительной власти
4. Документы органов судебной власти
5. Совместные документы федеральных органов исполнительной власти
6. Международные договоры
7. Внутригосударственные договоры
8. Стандарты
9. Источники статистических данных
10. Книги
11. Статьи
12. 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 курсовой работе и которые фактически не были использованы при ее написании.

При ссылке на литературу в тексте курсовой работы следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе "БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК" порядковый номер в квадратных скобках. Ссылки на литературу нумеруются по ходу появления их в тексте записки. Применяется сквозная нумерация.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

4.1. Структура и объем.

Рекомендуется следующая структура дипломной работы с удельным весом каждой главы в общем объеме работы:

- Введение (до 10%).
- Теоретическая глава (25-30%).
- Аналитическая глава (35-40 %)
- Практический раздел (15-20%).
- Заключение (5-10%).
- Библиографический список.
- Приложения.

Объем дипломной работы — 25-30 односторонних листов без приложений.

4.1. Общие требования

Курсовую работу следует оформлять на белой бумаге формата А4(210х297 мм) на одной стороне листа на компьютере через 1,5 интервала. Шрифт - Times New Roman. Размер шрифта – 12.

Текст работы 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 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. 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 гибкий переплет.

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;

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

• длинное тире (—) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон. Строка не должна начинаться с тире, поэтому перед тире необходимо вставлять неразрывный пробел;

• короткое тире (-) 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;

• 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 (;

• знаки в математических выражениях (33 - 18 = 15); 5 х 5 = 25;

• знак №, §, % от цифры (№ 16, § 4, 30 %);

• единицы измерения от цифр (5 руб., 10 мин);

• год (2020 г.);

• ряд чисел, разделенных запятыми (5, 6, 7);

• тире при словесной форме чисел (прописью) **(длиной пять — десять метров);**

• знак сноски.

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

• цифры и относящиеся к ним обозначения (250// руб., 40//%, 2020// г.);

• цифры одного числа (1// 200// 500// руб.);

• порядковые числители с падежным окончанием (с 5//-//го ряда);

• инициалы имени и отчества или один инициал от другого (И.//И.// Петров**);**

• 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.

4.2. Титульный лист и нумерация страниц

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

Титульный лист включается 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.

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. Подглавыглавы 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. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ БЮДЖЕТ РФ

4.4. Таблицы

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

Таблица 1.

Валютные системы

Критерии	**Парижская валютная система**	**Генуэзская валютная система**	**Бреттонвудсская валютная система**	**Ямайская валютная система.**
Год подписания соглашений	1867г.	1922г.	1944г.	1976г.

Критерии	Парижская валютная система	Генуэзская валютная система	Бреттонвудсская валютная система	Ямайская валютная система.
База	Золотомонетный стандарт	Золотодевизный стандарт	Золотодолларовый стандарт	Стандарт СДР
Режим валютного курса	Плавающие курсы в пределах золотых точек	Плавающие курсы без золотых точек	Фиксированные курсы	Свободный выбор режима валютного курса

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 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.

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. 1 (Продолжение таблицы 1) 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:* Объем, млн.руб.

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

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

Числовые значения в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Например: 0,25; 10,25; 25,00 (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.

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.

4.5. 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.

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.

Например:

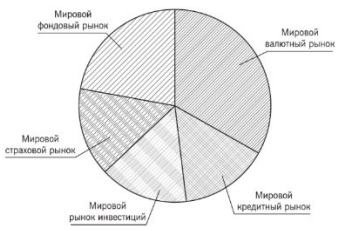


Рис. 1.2. Сегменты финансового рынка

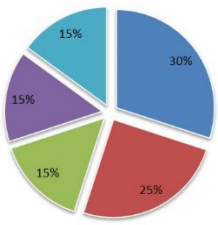


Рис. 1.3. Сегменты финансового рынка:



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. 3.1...»; «...представлен на рисунке 5.1». Можно делать ссылку в круглых скобках (рис. 1.5). При повторной ссылке на рисунок используется сокращение «см.». *Например:* (см. рис. 1.4).

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. 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.

Многоточие внутри формулы применяется в виде трех точек на нижней линии строки. Запятые, знаки сложения, вычитания и равенства ставят до и после отточия. *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:*

$P = S(l\text{-}nd)$,

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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Даты

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

Например:

20 марта 2020 г. (или года).

В 2019-2020 гг. или в 2019-2020 годах.

В 2019/2020 учебном году, в 20-е годы.

В мае 2019 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 01.01.2020, от 10.08.2020 (без полного или сокращенного слова год).

4.11. 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);

• 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:* ДКП.

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

4.12. 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:* р0,2; пл

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

4.13. 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].

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

4.15. Библиографический список

При оформлении библиографического списка (Приложение 4):

• 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 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.

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:

• 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.

5. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа, выполненная с соблюдением рекомендуемых требований, оценивается и допускается к защите. Защита должна производиться до начала экзамена по дисциплине.

Текст курсовой работы по дисциплине должен соответствовать следующим требованиям:

- оригинальность текста – не менее 30%;
- текстовые заимствования – не более 40%.

Процедура защиты курсовой работы/проекта включает в себя:

– выступление студента по теме и результатам работы (5-8 мин),

– ответы на вопросы преподавателя.

На защиту могут быть приглашены преподаватели и студенты других специальностей.

При подготовке к защите необходимо:

– внимательно прочитать содержание отзыва руководителя работы,

– внести необходимые поправки, сделать необходимые дополнения и изменения;

– обоснованно и доказательно раскрыть сущность темы курсовой работы;

– обстоятельно ответить на вопросы, сформулированные в ходе защиты.

Окончательная оценка за курсовую работу выставляется после защиты.

Работа оценивается дифференцированно с учетом качества ее выполнения, содержательности выступления и ответов на вопросы во время защиты.

Результаты защиты оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

Студенту может быть предоставлено право доработки работы в установленные сроки и повторной защиты.

К защите курсовой работы предъявляются следующие требования:

1. Глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа экономической литературы.

2. Умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития исследуемых явлений и процессов.

3. Критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска направлений совершенствования деятельности.

4. Аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.

5. Логически последовательное и самостоятельное изложение материала.

6. Оформление материала в соответствии с установленными требованиями.

7. Обязательное наличие отзыва руководителя на курсовую работу/проект.

Для выступления на защите необходимо заранее подготовить и согласовать с руководителем тезисы доклада и иллюстративный материал.

При составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет *5 минут*. Доклад целесообразно строить не путем изложения содержания работы по главам, а *по задачам*, то есть, раскрывая логику получения значимых результатов. В докладе обязательно должно присутствовать обращение к иллюстративному материалу, который будет использоваться в ходе защиты работы.

В качестве иллюстраций используется презентация, подготовленная в программе «Power Point», отражающих основные результаты, достигнутые в работе, и согласованные с содержанием доклада. Иллюстрации должны быть пронумерованы и названы.

Оценка курсовой работы складывается из оценки содержания, оформления работы и устной защиты, сформулированных в ней положений, выводов и предложений. Если обучающийся дал исчерпывающие ответы на вопросы и замечания, содержащиеся в отзыве или на дополнительные вопросы преподавателя, то окончательная оценка курсовой работы может быть повышена по сравнению с предварительной оценкой текста курсовой работы. Но если в процессе защиты курсовой работы обучающийся показал слабые знания материала темы, использованных источников, то окончательная оценка может быть понижена по сравнению с первоначальной оценкой текста курсовой работы.

Критерии оценивания курсовой работы

Оценка	Критерии оценивания
«Отлично»	Во введении указаны актуальность, цель и задачи, предмет и объект, новизна и значимость, методологическая база; тема проекта раскрыта полностью: рассмотрены основные тезисы и определения, методики и правила, теории, в практическом

	разделе присутствуют выводы и аргументация позиции автора; оформление соответствует установленным в ВУЗе требованиям; работа прошла проверку на плагиат; в заключении подтверждается актуальность и значимость исследования, делаются основные выводы о проделанной работе, сопоставляется изначально поставленная цель и полученные результаты, присутствуют обоснованные умозаключения автора.
«Хорошо»	Студент максимально учел требования ГОСТ, но при этом в работе присутствуют мелкие погрешности в оформлении работы; тема раскрыта полностью, материал изложен в научном стиле; не исключены небольшие неточности в формулировках предложений; выводы автора аргументированы, но слишком сжаты; введение и заключение не противоречат друг другу, но имеются некоторые недостатки: слабо подтверждается актуальность, проблема поставлена слишком размыто и пр. Работа прошла проверку на плагиат.
«Удовлетворительно»	Во введении отсутствует один или несколько обязательных элементов (актуальность, значимость, новизна, методология и пр.). В основной части наблюдается несвязность текста, неаргументированные выводы, по большей части пересказ чужих идей без их конкретного анализа, нарушения стиль изложения текста и пр. В оформлении работы присутствуют грубые ошибки. Требования к плагиату соблюдены.
«Неудовлетворительно»	Работа содержит явные нарушения: несоответствие структуры и содержания, грубые нарушения в оформлении (несоблюдение ГОСТов и методических рекомендаций) и правил изложении текста, тема раскрыта не полностью, выводы не аргументированы, требования к плагиату не выполнены.

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная учебная литература

1. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Д. В. Буракова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17281-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562278 (дата обращения: 13.11.2025).

2. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. Ю. Катасонова, В. П. Биткова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 519 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16198-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567367 (дата обращения: 13.11.2025).

3. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией М. В. Романовского, О. В. Врублевской, Н. Г. Ивановой. — 4-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19951-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581100 (дата обращения: 13.11.2025).

4. Дыдыкин, А. В. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Дыдыкин ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09529-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560719 (дата обращения: 13.11.2025).

Дополнительная учебная литература

4. Климович, В. П. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / В.П. Климович. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 336 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0701-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1854586

5. Галанов, В. А. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / В.А. Галанов. — 2-е изд. — Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 416 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-552-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215825

Дмитриева, И. Е. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие для СПО / И. Е. Дмитриева. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 190 с. — ISBN 978-5-4488-0850-0, 978-5-4497-0595-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95600.html

Интернет-ресурсы

1. Материалы сайта Банка России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.cbr.ru. 2. Материалы Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс].

– Режим доступа: http://www.minfin.ru. 3. Материалы сайта «ММВБ. Фондовый рынок» [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

http://www.micex.ru. 4. Материалы сайта «Фондовая биржа РТС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rtc.ru. 5. Материалы Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

http://www.nalog.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Перечень тем курсовых работ по дисциплине Финансы, денежное обращение и кредит

1. Особенности инфляционного процесса в России.
2. Формы безналичных расчетов в РФ.
3. Современная финансовая политика Российской Федерации.
4. Органы управления финансами РФ.
5. Государственный финансовый контроль в РФ.
6. Федеральное казначейство, его органы как элемент системы государственного финансового контроля в РФ.
7. Государственные доходы, методы их мобилизации.
8. Федеральный бюджет как главное звено бюджетной системы и его значение.
9. Бюджетная система Российской Федерации.
10. Отрасли и виды страхования.
11. Центральный банк России, его функции и операции.
12. Проблемы и перспективы развития современного российского рынка ценных бумаг.
13. Фондовые биржи в России и их значение для рыночной экономики.
14. Бюджетный дефицит и методы его финансирования.
15. Мировая валютно-финансовая система.
16. Эволюция и перспективы «электронных денег».
17. Золотовалютные резервы страны: история, определение, состав и современные функции.
18. Развитие форм кредита и проблемы их использования в современных условиях.
19. Особенности бюджетного процесса в Российской Федерации.
20. Банковская система Российской Федерации.
21. Развитие клиринговых систем в Российской Федерации.
22. Деятельность лизинговых компаний.
23. Развитие ломбардного бизнеса в Российской Федерации.
24. Негосударственные пенсионные фонды.
25. Финансовые пирамиды: сущность, механизмы функционирования, предотвращение.
26. Цифровая валюта: сущность, перспективы, проблемы.
27. Финансовые особенности осуществления инвестиционной деятельности в Российской Федерации.
28. Проблемы и перспективы современных инновационных финансовых технологий.

29. Современные тенденции формирования и направления использования финансовых ресурсов домашних хозяйств.

30. Современные тенденции финансового контроля: методы и модели.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма титульного листа курсовой работы

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение **высшего образования** **РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ** **НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ** **при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** **ОМСКИЙ ФИЛИАЛ**	
КУРСОВАЯ РАБОТА	
на тему: _____ _____	
Дисциплина: Финансы, денежное обращение и кредит_____	
Студент_____	
(ф.и.о.)	
Группа _____	
Специальность	38.02.06. Финансы
Руководитель_____	
(подпись, инициалы, фамилия)	
Оценка выполнения и защиты _____	
(оценка)	
Дата защиты:_____	
Город, год	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Оформление оглавления

ВВЕДЕНИЕ
1. МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
1.1. Понятие, функции и принципы деятельности коммерческого банка
1.2. Маркетинговая политика банка: понятие, виды и направления
1.3. Рекламные стратегии
2. АНАЛИЗ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАО «СБЕРБАНК»
2.1. Общая характеристика ПАО «Сбербанк»
2.2. Анализ основных показателей деятельности ПАО «Сбербанк»
2.3. Методы, используемые для привлечения клиентов ПАО «Сбербанк»
3. ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ С КЛИЕНТАМИ
3.1. Совершенствование существующих и внедрение новых методов продвижения банковских услуг
3.2. Предложения по совершенствованию формирования целевого клиентского сегмента
3.3. Предложения по совершенствованию рекламной стратегии ПАО «Сбербанк» по кредитованию населения
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Реклама ПАО «Сбербанк» по телевидению
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Реклама ПАО «Сбербанк» в сети интернета

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Оформление библиографического списка

1. Российская Федерация. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: офиц. текст от 12.12.1993г. – Режим доступа: Информационно-правовая система Гарант, 2015.

2. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10231-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491482

3. 2. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник и практикум для СПО / под ред. Д. В. Буракова. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 366 с. — (Серия: Профессиональное образование).

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

5. Материалы Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru .

6. Информационно-аналитические материалы Банка России [Электронный ресурс] http://cbr.ru/analytics/bank_system/

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Образец задания на курсовую работу

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

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК
Профессиональных модулей
_____А.Ф. Щур
Протокол № ___
«___» _____202__г.

Студент

Курс **Группа**

Специальность **38.02.06. Финансы**

Тема курсовой работы

Перечень вопросов, подлежащих разработке:

Рекомендуемая литература:

Руководитель: Лавренчук М.В.

Срок окончания курсовой работы: _____

Дата выдачи задания на курсовую работу:

«____» _____ 202 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Образец рецензии на курсовую работу

Рецензия на курсовую работу (проект)

_____
(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность: _ 38.02.06 Финансы

Группа: _____

_____
(Тема КР)

1. Системно и последовательно ли работал студент над заявленной темой?

☐ Да
☐ Нет

2. Проявлял ли самостоятельность, творчество в процессе работы?

☐ Да
☐ Нет

3. Какова глубина проработки проблемы исследования?

☐ Оптимально
☐ Достаточно
☐ Недостаточно

4. Уровень выполнения исследования в практической части работы?

☐ Оптимально
☐ Достаточно
☐ Недостаточно

5. Представил ли материалы, подтверждающие его практическую деятельность?

☐ Да
☐ Нет

6. Своевременно ли выполнял работу согласно этапам календарного плана?

☐ Да
☐ Нет

Показал ли студент при выполнении курсовой работы (проекта) сформированность следующих компетенций:

7. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

☐ Оптимально
☐ Достаточно
☐ Недостаточно

8. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

☐ Оптимально
☐ Достаточно
☐ Недостаточно

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

☐ Оптимально
☐ Достаточно
☐ Недостаточно

10. Соответствует ли работа требованиям, предъявляемым к курсовой работе по специальности:

☐ Да
☐ Нет

Комментарий к работе:

Проверка на антиплагиат: _____

Руководитель _____ /_____/

подпись ФИО

Решение о допуске к защите: допущен

Оценка _____

Дата _____