

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алиев Шапи Изиевич
Должность: директор
Дата подписания: 26.04.2022 21:00:45
Уникальный программный ключ:
36e006639f5218c2e59fedbae0be9af0cdh36f37

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВО ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Филиал ДГУ в г. Избербаше
Кафедра экономико-правовых и общеобразовательных дисциплин

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для оформления выпускных квалификационных и курсовых работ
(для студентов направления подготовки
38.03.01 «Экономика» всех форм обучения)

Избербаш-2017

Издается по решению Совета филиала ДГУ в г. Избербаше

Рекомендовано к изданию кафедрой
экономико-правовых и общеобразовательных дисциплин
филиала ДГУ в г. Избербаше

Сведения об авторах:

Сомоев Р.Г. – д.э.н., профессор кафедры
Финансов и страхования
Дагестанского государственного университета

Сулейманова А.М. – к.э.н., доцент кафедры
экономико-правовых и общеобразовательных дисциплин
филиала ДГУ в г. Избербаше

Пособие составлено в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлениям подготовки «Экономика»;

Приводятся правила оформления студенческих письменных работ, составленные на основании ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт: «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и Положения ДГУ о выпускной квалификационной работе.

Правила адаптированы для применения в распространенном текстовом редакторе Microsoft Word.

Предназначены для студентов и аспирантов, обучающихся по специальности «Финансы и кредит», а также для преподавателей – научных руководителей. Могут быть использованы студентами всех экономических специальностей.

Введение

Настоящие указания устанавливают общие требования к структуре и правилам оформления всех видов учебных и научных работ студентов, обучающихся по направлению Экономика профилю «Финансы и кредит».

Правила ГОСТ 2.105-95 ЕСКД носят общий характер и довольно просторны, а правила ГОСТ 7.32-2001 не распространяются на отчеты о НИР гуманитарного профиля. Кроме этих стандартов имеется множество других, которые так или иначе затрагивают правила оформления учебных и научных работ. Широко распространены методические указания по оформлению научных работ по экономическим дисциплинам. Серьезным упущением этих разработок является отсутствие или низкий уровень адаптации правил оформления учебных и научных работ с применением современных средств набора и распечатки текстов. Поэтому с целью организации единой процедуры оформления работ и содействия обмену информацией настоящие методические указания разработаны с учетом возможностей и стандартов наиболее часто используемого авторами текстового редактора Microsoft Word (MS Word). Стоит отметить, что основные шаблоны, применяемые в редакторе MS Word, соответствуют международным стандартам оформления текстовых работ.

К студенческим работам, выполняемым в процессе обучения по профилю «Финансы и кредит», относятся реферат, доклад, отчет о производственной практике, курсовая работа и выпускная квалификационная работа.

Наиболее актуальной является проблема унификации правил оформления выпускной квалификационной работы, так как она подводит итоги обучения студента в университете.

1 Общие положения по выполнению курсовых работ

Тематика курсовых работ и методические указания по их выполнению разработаны для студентов очной и заочной форм бакалавриата, направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки «Финансы и кредит».

Курсовая работа по дисциплине «Банковское дело» выполняется бакалаврами профиля подготовки «Финансы и кредит» согласно учебного плана. Работа представляет собой самостоятельное учебно-практическое изложение отдельной темы курса с элементами научного исследования, которое способствует более глубокому усвоению курса. Работа должна содержать аргументированное и логическое представление материала, раскрывать способности студента к самостоятельной работе, умение и навыки систематизации, обобщения материала, его аргументированной защите; правильное и свободное пользование общепринятой экономической терминологией.

Темы предлагаются студентам на выбор. Студент вправе выбрать одну из представленных кафедрой тем или предложить собственную тему курсовой работы, обосновав ее целесообразность и соответствие дисциплине «Банковское дело». Окончательно тема работы может быть сформулирована совместно студентом и руководителем и утверждена заведующим кафедрой.

Подготовка, написание, защита курсовой работы способствует более глубоким знаниям по курсу «Банковское дело» и является базой освоения учебного материала последующих курсов.

Задачами курсовой работы являются:

- получение и развитие навыков самостоятельной учебно-исследовательской работы;

- теоретическое обоснование и раскрытие сущности общеэкономических и теоретических категорий, исходя из современной ситуации в рамках выбранной темы;

- способность, знание и умение применять положения законодательных, нормативных, инструктивных документов по теме работы;

- формирование понимания теории курса в решении отдельных вопросов;
- представление навыков работы с источниками, умение систематизировать, анализировать материалы, сопоставлять различные точки зрения;

- делать логические выводы и обоснованные рекомендации.

Основные требования к курсовой работе:

- качественный уровень изложения материала;
- обеспечение взаимосвязи экономических, юридических, нормативных, организационных факторов теории и практики изучаемых разделов;
- обеспечение четкости, последовательности, убедительности аргументации, полноты и точности формулировок, доказательств, выводов, обоснованности предложений и рекомендаций;
- применение комплекса знаний, полученных в процессе обучения на теоретических и специальных кафедрах;
- использование в соответствии с выбранной темой статистического материала по стране, региону, предприятию.

Качественное выполнение курсовой работы предполагает изучение основной и дополнительной литературы; законодательных, нормативных актов; основных работ (монографий, учебных пособий, сборников статей, журнальных статей) статистических сборников и материалов. Список использованных источников включает всю литературу, использованную при написании работы, начиная с законодательных и нормативных актов и далее в алфавитном порядке название работ (статей) авторов со всеми выходными данными (место, название издательства, год издания, страницы).

В разделах работы обязательны ссылки на использованную литературу при пересказе либо цитировании в скобках с указанием страницы.

Объем работы – не менее 30 страниц машинописного текста (без приложений). Изложение материала самостоятельно в сжатой форме без представления элементарных вопросов, которые достаточно полно изложены в учебной литературе. Изложение работы должно быть целенаправленным,

литературно грамотным. Обязательно соблюдение правил по оформлению заголовков, текста, таблиц, ссылок и отступов.

Во введении обосновывается актуальность темы, перечисляются цель и основные задачи работы, объект, методы и источники исследования. По содержанию введение представляет изложение основных положений работы, поэтому должно быть кратким и насыщенным – 2 – 2,5 страницы.

Первая глава – раскрывает теоретические аспекты проблемы, разбивается на разделы (2-3), связанные логикой теоретических аспектов изучаемых вопросов. В главе представляется знание теории вопроса на базе литературных источников, особенности взглядов ученых. Желательно сформулировать свою точку зрения и аргументировать ее обоснованность. Целесообразно представить общую статистическую характеристику явлений (процессов), имеющих отношение к теме. Данные и положения должны быть обработаны и систематизированы, логически представлены.

В первой главе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, включая характеристику объекта и или (предмета) исследования, описание методики исследования, инструментальные средства для сбора и обработки данных в соответствии с поставленными задачами. Объем – 8-10 страниц.

Вторая глава – представляет современные проблемы по теме и может быть построена на анализе конкретного материала, который рассматривается в рамках теоретических положений предыдущей главы. В ходе анализа необходимо выявить основные закономерности и характерные особенности изучаемых вопросов. Анализ показателей должен отражать фактическое состояние проблемы за ряд лет (2-5 и более), подтверждается иллюстративным материалом (рисунки, таблицы, диаграммы, схемы и др.). Обработка данных проводится различными методами и приемами анализа, известными из учебных дисциплин и литературы. Во второй главе содержатся примеры из практики банковской деятельности, анализ результатов исследования с использованием современных математических методов, информационных технологий (графиков, диаграмм и т.п.). Объем – 10 – 12 страниц.

Третья глава раскрывает на основе теоретического изложения и проведенного анализа тенденции, направления и перспективы развития изученных проблем по теме работы. Основное внимание уделяется комплексу выявленных во второй главе противоречий и способам их разрешения. Обязательно приводить статистику по изучаемой проблематике за последние три года в рамках исследуемой темы. Объем – 8 – 10 страниц.

В заключении исходя из поставленных во введении задач, их теоретического осмысления (глава 1), проведенного анализа (глава 2) и разработанных предложений (глава 3), приводятся основные обобщения по работе в форме кратких выводов и рекомендаций. Объем -2-3 страницы.

В основной части автор должен раскрыть сущность тех вопросов, которые он обозначил в плане. При раскрытии темы наряду с исследованиями конкретного материала студент должен показать знания теоретических основ, осветить зарубежный опыт и возможности его использования.

Целесообразно начать основную часть работы с изложения теоретических положений темы, исторического аспекта. Рекомендуется раскрыть сущность изучаемого явления или процесса, их тенденции и перспективы.

Следует дать обзор существующих точек зрения по изучаемой проблеме в экономической литературе и обозначить свою позицию по данному вопросу, далее — остановиться на конкретных показателях, проанализировать фактический материал, привлеченный из разных источников. Обязательным требованием работы является наличие табличного, графического и цифрового материала, их анализ и обобщение. Приводимый в работе статистический материал должен быть тесно увязан с текстом. По возможности весь статистический материал необходимо свести в таблицы, графики, диаграммы. Все приведенные схемы должны быть пронумерованы, иметь ссылку на источник с упоминанием страниц, откуда взяты данные, содержать указание единиц измерения приводимых показателей, а также периода, к которому они относятся.

Основная часть должна содержать изложение сущности вопросов, предусмотренных планом, раскрывать основные проблемы и различные точки зрения на них, обосновывать предложения и пути решения поставленных проблем.

Материал, обосновывающий точку зрения автора, может быть представлен в виде таблиц, графиков, расчетов. Если объем материала велик, то его следует поместить в конце работы в приложениях.

Основную часть работы завершает Заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно практического применения материалов работы. В заключении автор должен в сжатом виде привести основные выводы, сформулированные в результате исследования, и предложения, если такие имеются. Заключение не должно служить логическим продолжением работы и содержать новые моменты, не рассмотренные в основной части работы. Редакционно оно может повторять выписки из основной части работы.

В списке использованных источников отражаются все источники, послужившие базой для написания курсовой работы, их количество не менее 30 наименований, включая нормативные акты, труды отечественных и зарубежных авторов, статьи из научных журналов, монографии, авторефераты диссертаций, аналитические и статистические материалы, Интернет-ресурсы. Не менее 30% источников должно быть за последние три года.

В приложениях приводятся исходные данные по расчетам, результаты которых в обобщенном виде вошли в основной текст. Также могут быть представлены различные методические материалы, сводные статистические материалы, массивы исходной информации, нормативные документы и др.

1.1 Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна быть оформлена аккуратно, в соответствии с требованиями стандартов, написана грамотно, четким и ясным языком.

Структурными элементами курсовой работы непосредственно перед защитой являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Обязательные структурные элементы работы должны быть выделены полужирным шрифтом (диаграмма [Ж] на панели форматирования MS Word).

Курсовую работу рекомендуется выполнить с использованием компьютера и лазерного принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм) через полтора интервала шрифтом «Times New Roman». Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 2 мм (кегель 14).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют по центру верхнего поля страницы без точки. Первой страницей работы является титульный лист, но номер страницы на нем не проставляют. Первой нумерованной страницей будет лист, на котором размещается содержание работы. Список использованных источников и графические приложения входят в общую нумерацию.

В основной части курсовой работы разделы и подразделы снабжают ясными краткими заголовками, отражающими их содержание.

Разделы работы, кроме введения, заключения и списка источников, должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и

подраздела, разделенных точкой. Например: «2.3» (третий подраздел второго раздела). В конце номера подраздела точка не ставится.

Подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Например, «3.1.2».

Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно их фактическому отсутствию, поэтому он не выделяется.

Приложения обозначаются прописными латинскими буквами, за исключением букв I и O (которые могут быть идентифицированы как числа).

Названия разделов следует печатать прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Названия подразделов пишутся строчными буквами начиная с прописной. Переносы слов в разделах и подразделах не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Между заголовком и подзаголовком, а также заголовком (подзаголовком) и текстом должно быть расстояние в одну строку.

Между очередным заголовком и последней строкой предыдущего раздела необходимо выдержать расстояние в две пустые строки. В MS Word для корректного построения схемы документа пустые строки задаются как продолжение предыдущего текста, а не как отступ очередного заголовка.

Недопустимо отрывать заголовок раздела и подраздела от текста, располагая заголовок в конце одной страницы, а сам текст – на другой. Если ниже заголовка не помещаются хотя бы две строки текста, то новый подраздел рекомендуется начать с новой страницы.

На все таблицы, рисунки и формулы ссылки в тексте обязательны.

Текстовый материал делят на относительно законченные в смысловом отношении части – абзацы. При выделении абзацев следует стремиться к тому, чтобы они были примерно равными, не слишком длинными и не слишком короткими. Считается, что средняя длина абзаца – 4-6 предложений.

Каждый абзац начинают с отступа, равного пяти знакам (1,25 см). В MS Word отступы устанавливаются с помощью маркера «Отступ первой строки».

Заголовки разделов, а также заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» располагают симметрично тексту, т.е. по центру. Для того чтобы выставить заголовок симметрично тексту, необходимо воспользоваться возможностью текстового редактора MS Word: установить курсор на заголовок, выбрать на панели форматирования и кликнуть меню выравнивать «по центру». Заголовки подразделов и пунктов пишут с абзаца. Заголовки пишут полужирным шрифтом, без подчеркивания и применения курсива. Размер и гарнитура шрифта заголовка должны быть такими же, как и основной текст.

Все разделы (главы) курсовой работы, введение, заключение, список использованных источников и приложения начинают с новой страницы.

При изложении текста следует применять только те сокращения, которые установлены правилами русской орфографии и государственными стандартами.

Список наиболее распространенных сокращений приведен в прил. 1.

Для удобства работы с текстом работы и предупреждения возможных потерь части текста из-за сбоев компьютера, титульный лист, содержание, каждый раздел и приложения рекомендуется формировать, хранить и печатать отдельно (отдельными файлами). В университете предусмотрена сдача письменных работ (ВКР и КР) на выпускающую кафедру в электронном виде. Для этого необходимо объединить все части работы в один файл, заменить титульный лист отсканированным в формате фотографии подписанным титулом и перевести файл в формат PDF. Этот файл записать на электронный носитель информации и представить на кафедру. Если необходимо архивировать файл рекомендуются архиваторы WinRAR или WinZIP.

Законченная работа должна быть подписана студентом с указанием даты ее сдачи на кафедру. Подпись ставится на титульном листе и на последней странице работы, где делается надпись «Пронумеровано и брошюровано XX страниц».

1.2 Подбор литературы и изучение материалов по теме исследования

Студент самостоятельно подбирает литературу по каталогам, имеющимся во всех библиотеках, в том числе и по журнальным публикациям, в интернете. При написании курсовой работы необходимо знание Законов и нормативных актов Банка России, относящихся к теме исследования.

Изучение литературы следует начать с учебников и нормативных актов, а затем переходить к монографиям и статьям в периодической печати.

Можно выделить следующие этапы изучения литературы:

- общее ознакомление со структурой и содержанием с целью составления плана курсовой работы;
- углубленное изучение литературы по направлениям плана работы.

Главное в изучении литературы – это подбор и систематизация материала в соответствии с планом работы. Овладение этой работой позволяет по-новому изложить известный материал, сопоставить различные точки зрения, сформировать собственный взгляд на проблему, что служит основой самостоятельного выполнения курсовой работы.

На фактический материал (данные), изложение точек зрения различных авторов - следует давать ссылки на источник. Особое внимание при изучении литературы следует обратить на точность цитирования, табличного и цифрового материала, а также на четкость записи полного названия источника: фамилия и инициалы автора, название книги или статьи, место издания, год издания и обязательно номер страницы, на которой находится цитата или цифра. Эти записи ускорят работу по оформлению ссылок.

2 Форматирование текстового материала

Набор текста с применением компьютера следует начать с выставления параметров страницы согласно правилам. Чтобы не было путаницы в размерах полей, рекомендуем не пользоваться функцией выставления переплета. Использование размеров полей, заданных по умолчанию, часто приводит к распечатке текста с некорректным размером полей. Размеры полей задаются в меню «Файл», команда «Параметры страницы».

Стандартизация научных работ требует наличия рубрикации и возможности просмотра схемы документа в электронном виде. Составленный по правилам текстовый документ формата «.doc» позволяет без утомительного перелистывания перейти к нужному разделу, подразделу или пункту документа.

Для формирования схемы текстового документа нужно в меню «Вид» выбрать команду «Схема документа» (рис. 1). При этом в правой стороне экрана появится колонка, которая всегда будет показывать, как формируется схема документа. Чтобы задать статус раздела, подраздела и т.п., необходимо воспользоваться функцией выбора стиля текста на панели форматирования. Щёлкнув по скрывающейся закладке «Стиль» в правой части панели форматирования поочередно выбираются статус заголовка первого, второго или третьего уровней. Если закладка пуста или не содержит нужных элементов, то их можно создать при помощи меню «Формат», команда «Стили и форматирование», вкладка «Создать стиль».

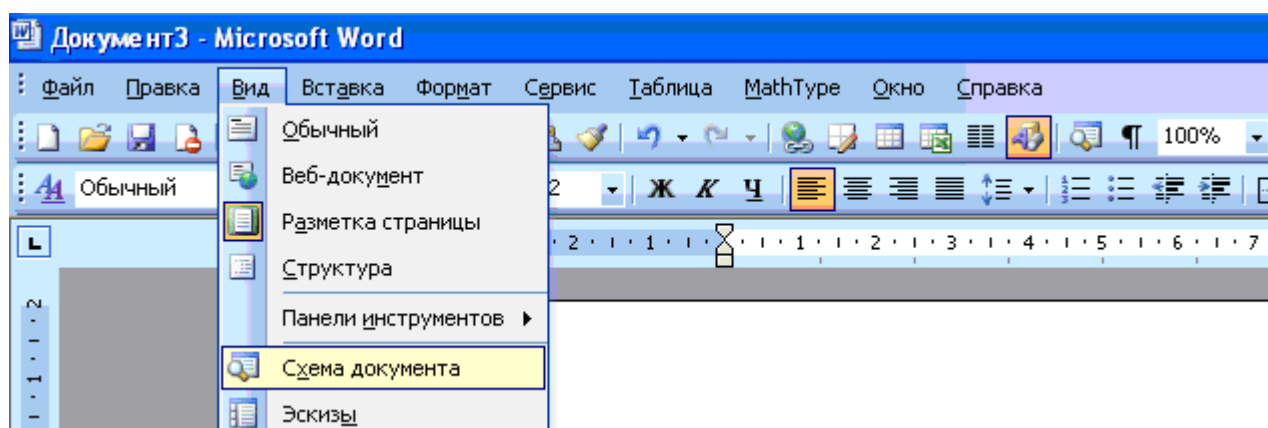


Рисунок 1 – Меню выбора режима просмотра схемы документа в MS Word

Укажите тип создаваемого стиля путем выбора в списке «Тип стиля» одного из следующих пунктов: Абзац, Знак, Таблица или Список (рис. 2).

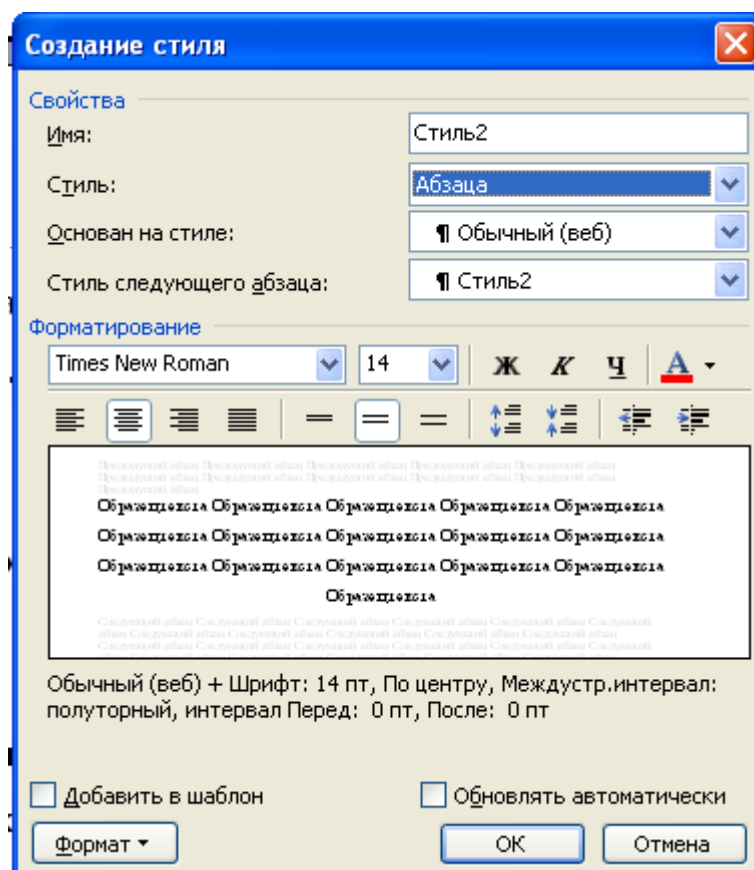


Рисунок 2 – Диалоговое окно создания стиля текста в MS Word

Заимствованный из других источников материал, особенно нумерованные или маркированные списки, зачастую имеют свою схему, и трудно поддаются выравниванию. В этом случае также необходимо воспользоваться функцией выбора стиля текста. Если в списке нет нужного стиля, то здесь же можно выбрать команду «Очистить формат» (рис. 3).

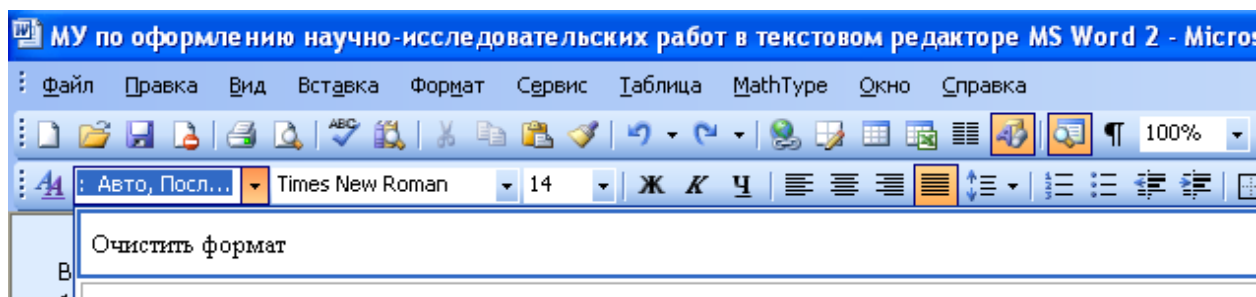


Рисунок 3 – Выбор команды «Очистить формат» в закладке «Стиль»

Не всегда студенты пользуются возможностью составления нумерованного или маркированного списка с помощью средств MS Word. При наборе текста вручную достаточно пронумеровать или отметить знаком (–) первую позицию и список сформируется сам. Если же список заимствован из другого источника или он формируется с большим отступом, то необходимо выделить его и с помощью маркера отступа первой строки сдвинуть на нужную позицию. Чтобы сдвинулись не только номера позиций или знаки маркировки, нужно повторить операцию с маркерами выступа и левого отступа. Все три маркера находятся на линейке в верхней части экрана. Если не видно линейки, то необходимо воспользоваться меню «Вид», команда «Линейка».

Иногда возникает необходимость выравнивать абзац или часть текста, которые заимствованы из другого источника или получены со сканера. Для этого необходимо отметить весь абзац или форматируемый фрагмент и воспользоваться меню «Формат», команда «Абзац». Во вкладке «Отступы и интервалы» выставляем значения отступов и интервалов между строк нулевыми, а отступ первой строки – 1,25 см. Здесь же можно выставить полуторный межстрочный интервал (рис. 4).

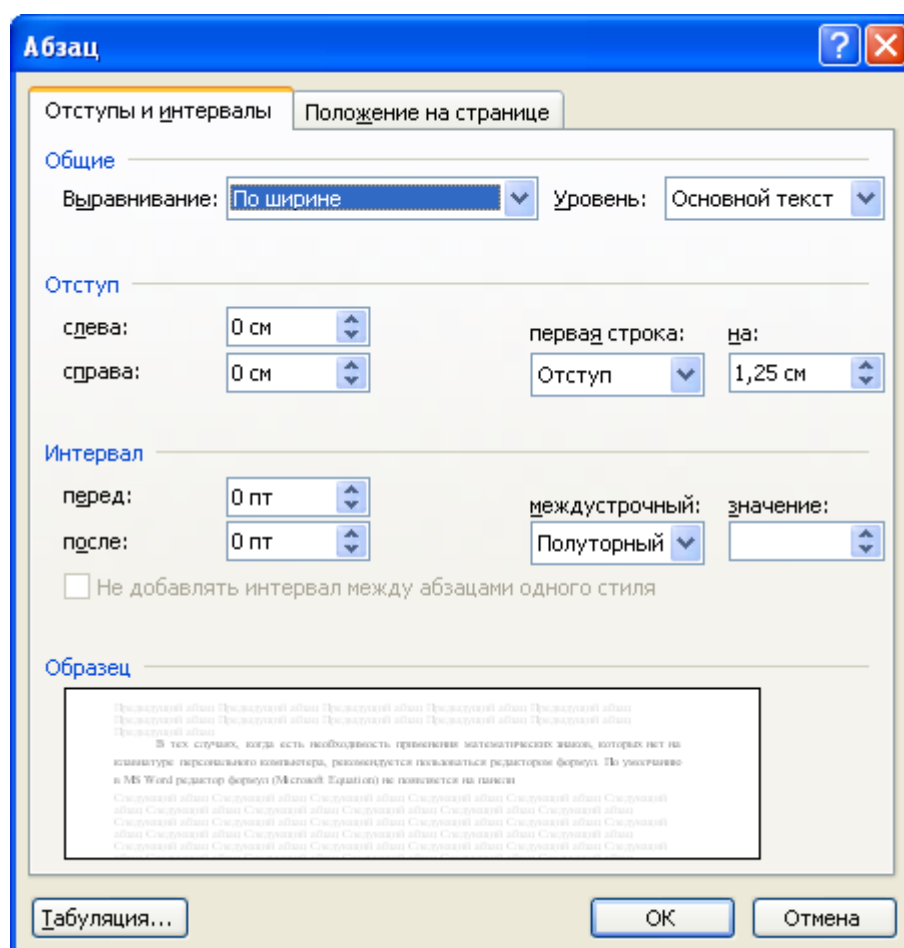


Рисунок 4 – Диалоговое окно настройки отступов и интервалов

Если в заимствованном тексте имеются участки со знаками, которые находятся выше или ниже уровня основного текста, а также слишком плотным и разреженным текстом, то необходимо воспользоваться возможностями команды «Шрифт» в меню «Формат». В закладке «Интервал» этой команды легко выставляются параметры масштаба, интервала и смещения текста.

По умолчанию, если слово не умещается в текущей строке, Microsoft Word перенесет его в начало следующей строки целиком, не разбивая на части знаком переноса. Для уменьшения пустых областей при выравнивании текста по ширине или в узких колонках можно использовать средство расстановки переносов. Функция автоматической расстановки переносов вставляет переносы там, где это требуется в документе. При последующей правке текста или изменении разбиения документа на страницы переносы автоматически

расставляются заново. Для активации этой функции в меню «Сервис» выберите команду «Язык», а затем – команду «Расстановка переносов». Установите флажок «Автоматическая расстановка переносов» (рис. 5).

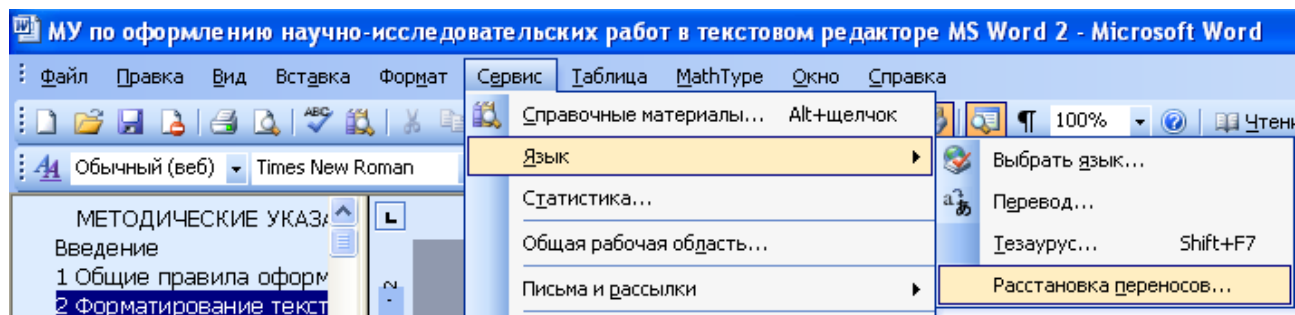


Рисунок 5 – Меню активации автоматической расстановки переносов

В некоторых случаях пустые области при выравнивании текста по ширине не исчезают. Это связано с тем, что при заимствовании текста из файлов в формате «.pdf», а также со сканера происходит принудительное прерывание строки, которое равнозначно нажатию кнопки «Enter» в середине строки. Убрать подобные разрывы следует, выставив курсор за словом, после которого имеется пустота, и нажав на кнопку «Delete» необходимое количество раз.

Иногда проблемой для студентов становится ввод различных символов и знаков в основной текст, так как на клавиатуре таковых не имеется. Для вставки нужного символа в меню «Вставка» выберите команду «Символ». Далее в закладках «Символы» или «Специальные знаки» выберите нужный символ или знак.

Каждая работа имеет некоторое количество постоянно повторяющихся слов или словосочетаний. Редактором MS Word предусмотрена возможность их быстрого ввода с помощью функции автозамены. Для включения такой возможности выберите меню «Сервис», команду «Параметры автозамены». В закладке «Автозамена» задайте сокращения и правила их замены на нужные

слова или словосочетания. После ввода каждого нового слова необходимо нажимать на кнопку «Добавить» в нижней части этого окна (рис. 6).

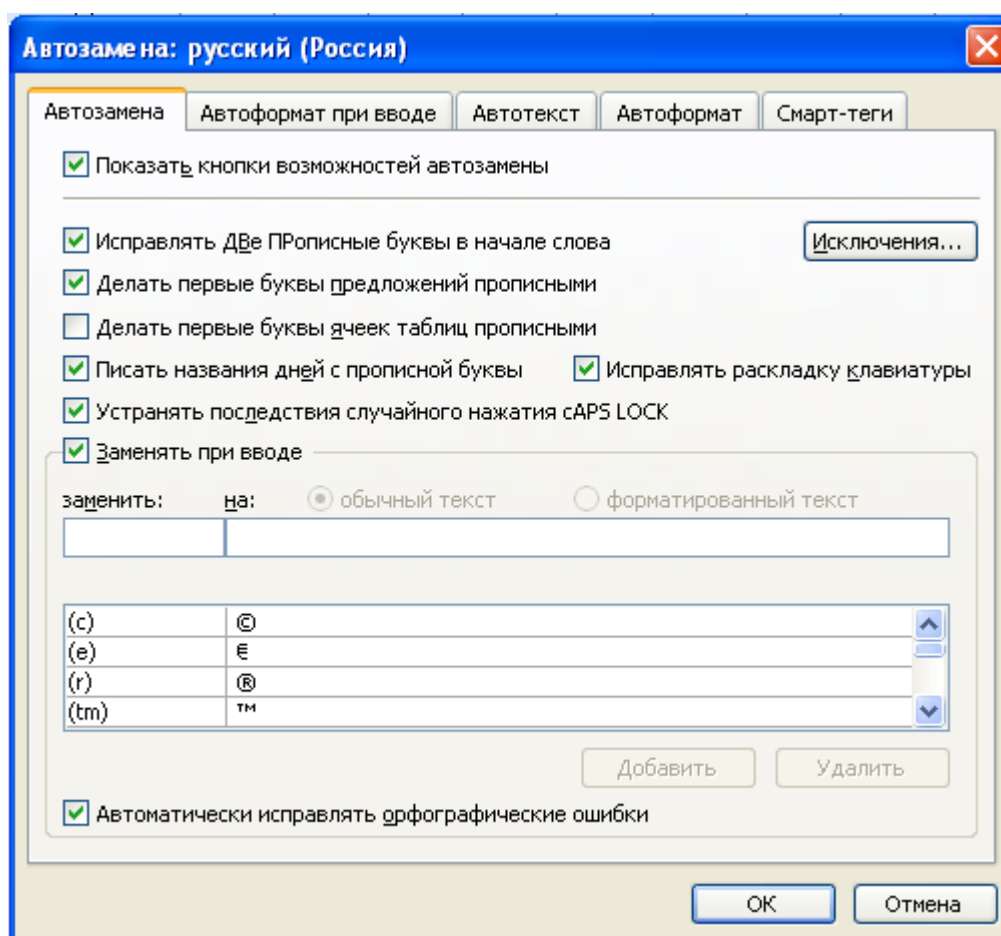


Рисунок 6 – Диалоговое окно настройки параметров автозамены

3 Оформление титульного листа

Титульный лист печатается на компьютере по форме, приведенной в прил. С. Реквизиты титульного листа строго ограничиваются приведенными в приложении.

Все надписи на титульном листе необходимо выполнить тем же шрифтом и кеглем, как и в основном тексте.

Название темы печатают прописными буквами без кавычек, точку в конце фразы не ставят. Перенос слов на титульном листе не допускается.

Название города и год выполнения работы пишут внизу титульного листа на одной строке через тире. Перед названием города букву «г.» не ставят. Не пишут слово «год» или букву «г.» после указания года.

4 Оформление содержания

Содержание (оглавление) включает в себя название всех разделов, подразделов и пунктов письменной работы с указанием номера страницы, на которой размещается начало соответствующего раздела, подраздела и пункта. В содержание входят также введение, заключение, список использованных источников и названия приложений.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами без точки в конце.

Название каждого раздела и его номер, а также заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», пишут с красной строки прописными буквами. Названия подразделов и пунктов пишут строчными буквами, кроме первой прописной. Сокращение названий заголовков не допускается. Отточие от названия заголовков к номеру страницы не ставят.

Заголовки в содержании допускается печатать от левого края без отступа.

Чтобы в содержании было удобно выставлять номера страниц, его рекомендуется составлять в виде таблицы из двух колонок. Первая (широкая) колонка используется для написания названия заголовков, вторая (узкая) – для выставления номера страниц. Границы сетки таблицы необходимо удалить, воспользовавшись скрывающейся закладкой «Внешние границы».

Образец оформления содержания приведен в прил. 3.

5 Оформление рисунков и диаграмм

Для пояснения текстового материала в курсовой работе могут быть включены иллюстрации: схемы, графики, диаграммы. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту, так и в приложении. Иллюстрацию приводят после первой ссылки на неё на текущей или следующей странице. В ссылке на иллюстрацию, если указывается её номер, слово «Рисунок» приводится в сокращенном виде, т.е. «Рис.». Примеры ссылок на иллюстрации: «Как видно из рис. 1.2,...», «Рис. 1.2 показывает, что ...», «Прослеживается тенденция снижения...(рис. 1.2)» и т.п.

Все иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, документы, рисунки, снимки) должны быть пронумерованы и иметь названия под иллюстрацией. Нумерация иллюстраций должна быть сквозной по всему тексту выпускной квалификационной работы.

Если в приложении имеются несколько иллюстраций, то они нумеруются в пределах приложения. Номер такой иллюстрации состоит из номера приложения и порядкового номера иллюстрации, напр.: «Рисунок А.2». Номер рисунка и его наименование в тексте работы помещают под иллюстрацией, без отступа. Название иллюстрации пишется после номера через тире, точку в конце не ставят, т.е. следующим образом:

Рисунок 1. – Организационная структура коммерческого банка

Запрещается вставка иллюстраций из сторонних источников, даже если они повторяются в первоначальном виде. Все иллюстрации должны быть набраны самостоятельно. Графики, рисунки, диаграммы и прочие виды иллюстраций можно создавать с помощью средств MS Word или MS Excel с последующей вставкой в MS Word. Для вставки иллюстраций необходимо воспользоваться меню «Вставка», команды «Рисунок», «Схематическая диаграмма» и «Надпись» (рис. 7).

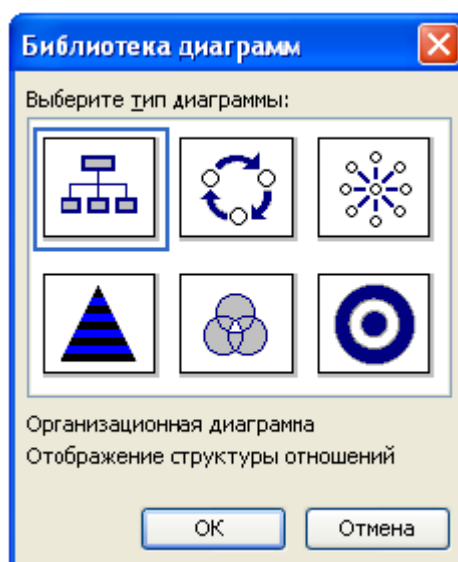


Рисунок 7 – Диалоговое окно выбора стандартных диаграмм

Каждая из этих команд содержит несколько стандартных шаблонов, воспользовавшись которыми можно быстро и аккуратно составить нужную иллюстрацию. После выбора и вставки нужной диаграммы необходимо кликнуть курсором по ней, чтобы вызвать меню редактирования, которое поможет добавить необходимое количество фигур, выбрать макет и воспользоваться функцией автоформатирования диаграммы.

Расчетные диаграммы и графики строятся с помощью команды «Рисунок» в закладке «Диаграмма». После вызова этой закладки в появившуюся таблицу нужно внести свои шапку, прографку и данные, подтверждая их ввод кнопкой «Enter». Выход из режима редактирования диаграммы осуществляется закрытием таблицы данных. В случае необходимости диаграмму можно редактировать после двойного клика по ней правой кнопкой мыши или входом в меню редактирования нажатием левой кнопки.

Если возникают трудности с составлением иллюстраций, содержащих расчетные параметры в редакторе MS Word, можно воспользоваться электронным процессором MS Excel. Диаграммы и графики в нём составляются

на основе параметров, заданных в табличном виде. Чтобы составить иллюстрацию, нужно создать таблицу с имеющимися данными, выделить её курсором и вызвать команду «Диаграмма» в меню «Вставка» или на панели форматирования.

Образец составления иллюстрации приведен в прил. 4

6 Оформление формул

Формулы могут располагаться как в основной работе, так и в приложениях.

Формулы в тексте курсовой работы пишут отдельной строкой и располагают после абзацного отступа или посередине. Для удобства выставления номера формулы, выравнивать формулу по центру рекомендуется с помощью маркера отступа. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Допускается писать формулу в следующей строке, если предыдущая строка содержит одно или два коротких слова.

Если формула не уместается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (х), деления (:). При этом знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют латинскую букву «х».

После формулы ставят запятую. Ниже формулы помещают перечень применяемых в ней символов с расшифровкой их значения и указанием размерностей. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия. Символ отделяют от его расшифровки знаком тире, размерность от расшифровки – запятой. В конце каждой строки ставят точку с запятой. Колонку расшифровки выравнивают по

знаку тире. Двоеточие в конце фразы, предшествующей формуле, не ставят. Например:

Расчет производится по формуле

$$S = P(1 + \frac{r}{100}), \quad (6.1)$$

где S – сумма к выплате, руб.;

P – сумма депозита, руб.;

r – процентная ставка по депозиту.

Многоточие внутри формулы должно состоять только из трех точек. В случае сложения или вычитания знак «плюс» или «минус» ставят перед многоточием и после него. Например:

$$DU_t = (P_1 + P_2 + \dots + P_n) / T. \quad (6.2)$$

Все индексы в формулах должны быть одинакового размера. Индексы при буквенных обозначениях, представляющие собой сокращение одного русского слова, пишут без точки в конце (Например: $T_{общ}$ или $\mathcal{E}_p$). Индексы, состоящие из двух – трех сокращенных слов, пишут с точкой после всех сокращений, кроме последнего. (Например: $T_{пр.об}$). Индексы выставляются с помощью кнопок «Подстрочный» и «Надстрочный» на панели инструментов.

Формулы в тексте следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах каждого раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например:

$$P_n = P_n + \mathcal{E} + K \quad (2.1)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с

добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: формула (B.1).

Ссылку в тексте на номер формулы дают в круглых скобках, не сокращая слова «формула», например: «Расчеты, проведённые по формуле (2.1), показали...».

Дроби в формулах пишут как через прямую, так и через косую черту.

В тех случаях, когда есть необходимость применения математических знаков, которых нет на клавиатуре персонального компьютера, рекомендуется пользоваться редактором формул (см. формулу 6.1).

По умолчанию в MS Word редактор формул (Microsoft Equation) не появляется на панели форматирования, поэтому его нужно туда вывести. Для этого необходимо подвести курсор к концу панели форматирования, кликнуть по скрывающейся закладке «Параметры панелей инструментов», выбрать меню «Добавить или удалить кнопки», команду «Настройка». Далее в закладке «Команды» выбирается категория «Вставка», а в этой категории команда «Редактор формул» (рис. 8 и 9). Остаётся перетащить выбранный значок команды на панель инструментов.

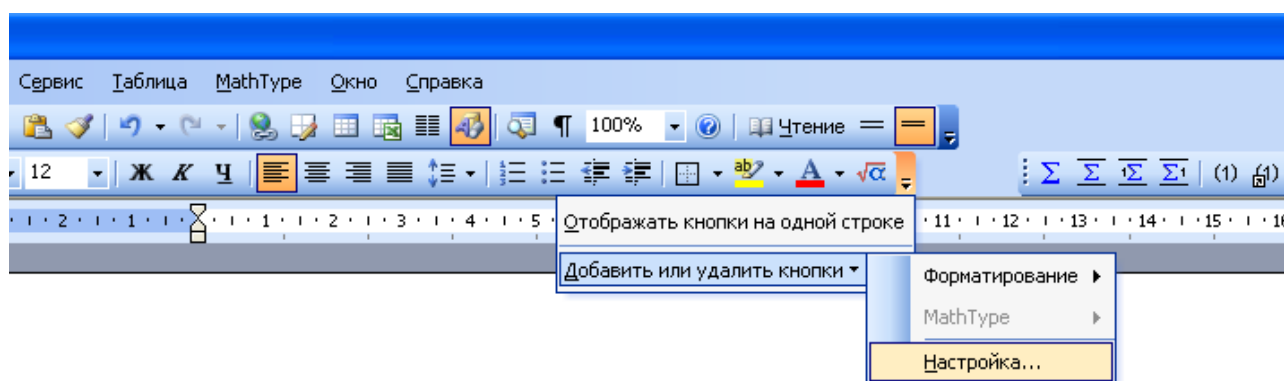


Рисунок 8 – Алгоритм добавления кнопки ввода формул MS Equation

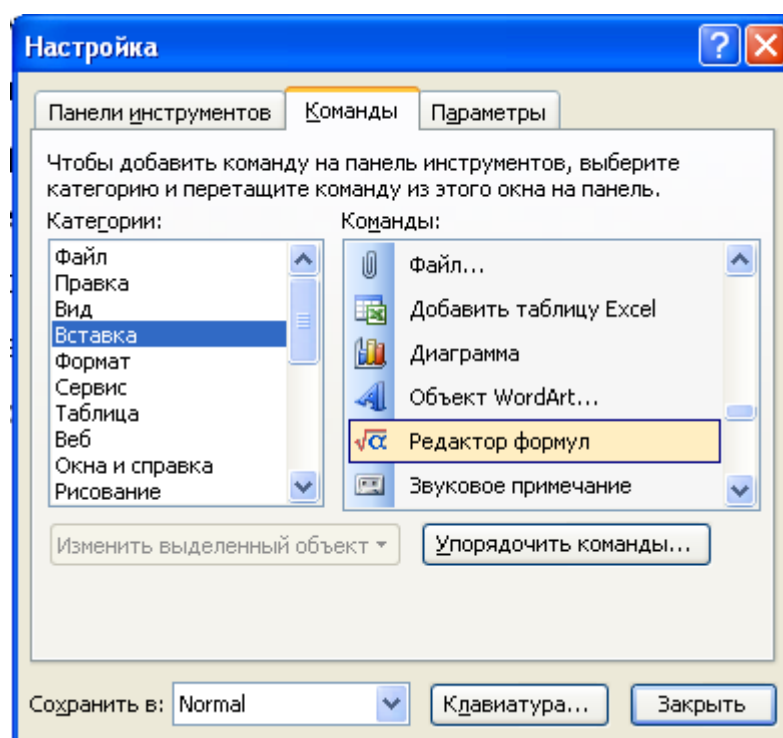


Рисунок 9 – Диалоговое окно выбора команды «Редактор формул»

При вызове редактора формул на экране появляется небольшое окно, которое состоит из отдельных прямоугольных участков, объединённых в группы математических знаков. Выбираем нужный знак и заполняем его необходимыми символами.

Выбор знаков в редакторе формул ограничен простыми, наиболее часто встречающимися математическими знаками. Если есть потребность ввода статистических формул, символов алгебры, логарифмов, матриц и прочих сложных математических знаков, рекомендуется установить приложение MathType, которое расширит перечень редактора формул вышеназванными знаками.

7 Оформление таблиц

Цифровой материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляют в виде

таблицы. Табличный материал в работе размещают в основной части и в приложениях. В текстовую часть включают наиболее важные таблицы; в приложения – большие таблицы и таблицы, содержащие дополнительный цифровой материал.

В тексте работы должны быть ссылки на все таблицы, размещенные по тексту и в приложениях. Не допускается помещать в текст работы без ссылки на источник те таблицы, данные которых уже были опубликованы в печати. При ссылке слово «таблица» в тексте дипломной работы пишут сокращенно, например: «данные табл. 1....». Если ссылка на таблицу не сопровождается порядковым номером, то слово «таблица» следует писать в тексте полностью, без сокращений, например: «таблица показывает, что...».

Таблицы в работе располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота или с поворотом по часовой стрелке на 90 градусов. Таблицу в основной части работы размещают после первого упоминания о ней в тексте. Перед заголовком и после таблицы должна оставаться одна пустая строка.

Если после абзаца, в котором делается ссылка на таблицу, недостаточно места на странице, чтобы поместить всю таблицу, то рекомендуется начать эту таблицу с новой страницы, не разрывая ее переносом. Свободную часть страницы заполняют последующим текстом.

Если таблицу разрывают переносом, то нельзя головку таблицы располагать на одной странице, а строки и прографку – на другой. При переносе таблицы на следующую страницу её разбивают после последней строки, которая целиком помещается на текущей странице. Для этого необходимо воспользоваться меню «Таблица», команда «Разбить таблицу».

Если часть таблицы переносят на другую страницу, то тематический заголовок таблицы помещают только над ее первой частью. Над перенесенной частью таблицы пишут справа «Окончание табл. ...» (если таблица на этой странице оканчивается) или «Продолжение табл....» (если таблица продолжается на другой странице). В этом случае пронумеровывают графы

(столбцы) в дополнительной строке после шапки и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Основными элементами каждой таблицы являются:

- нумерационный заголовок;
- тематический заголовок;
- головка таблицы;
- боковик – левая графа таблицы, содержащая заголовки строк;
- вертикальные графы (прографка), в которых приводится основной материал таблицы (цифровой, текстовой или смешанный).

Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту выпускной квалификационной работы. Заголовок таблицы размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится.

Допускается нумеровать таблицу в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Нумерационный заголовок помещают над заголовком таблицы слева с отступа. Слово «Таблица» пишется строчными буквами, кроме первой прописной с указанием порядкового номера. Знак «№» перед номером не ставят. Сокращение слова «Таблица» в заголовке не допускается.

Таблицы в основной части пояснительной записки нумеруют последовательно арабскими цифрами.

Тематический заголовок располагают над таблицей слева и пишут сразу за нумерационным заголовком строчными буквами, кроме первой прописной. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. Заголовок не подчеркивают. Точку в конце заголовка не ставят.

Между нумерационным и тематическим заголовками ставится тире. Таким образом, по стандарту 7.32-2001 фактически нумерационный и тематический заголовки пишутся вместе, например:

Таблица 2. – Показатели исполнения бюджета г. Избербаш

Головка таблицы содержит заголовок боковика, заголовки и подзаголовки граф. При ее оформлении необходимо соблюдать следующие правила:

1. Все ячейки головки должны быть заполнены. Заголовками необходимо снабжать все столбцы, включая боковик. Размер шрифта в таблицах – 12 (10 – в случае с большими массивами данных).

2. Не допускается деление ячейки над боковиком косой линейкой с разноской заголовков граф и строк по обе стороны диагонали.

3. Не следует включать в таблицу графу «№ п/п». При необходимости нумерации строк порядковые номера указывают в боковике таблицы перед заголовком строк.

4. Вертикальные графы не нумеруются. Нумерацию граф в виде отдельной строки приводят только в том случае, когда на них необходимо дать ссылки по тексту или при переносе части таблицы на другую страницу.

5. Заголовки граф и боковика начинают с прописных букв. Подзаголовки граф начинают со строчных букв, если они составляют одно предложение с основным заголовком. Например:

Товары	Рентабельность, %	
	к товарообороту	к издержкам обращения

6. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописных букв. Например:

Наименование счетов	Начальное сальдо	
	Дебет	Кредит

7. В конце заголовков и подзаголовков знаки препинания не ставят.

8. Заголовки боковика и граф указывают в именительном падеже единственного или множественного числа.

9. В заголовках граф не допускается произвольное сокращение слов.

10. Словесные заголовки могут быть дополнены буквенными обозначениями, которые приведены в тексте, формулах или на графиках. Например:

...	...	Уровень собираемости налогов, %	
		базисный период C_6	отчетный период C_o

При оформлении боковика необходимо руководствоваться следующими положениями:

1. Заголовки строк употребляются в именительном падеже единственного или множественного числа и пишутся с прописной буквы. В конце заголовков точку не ставят.

2. Подчиненные заголовки, расположенные ниже основного заголовка, пишут строчными буквами с абзацного отступа. После основного заголовка ставят двоеточие. Например:

Основной капитал:		
здания	x	x
оборудование	x	x

3. Заголовок строки «В том числе» ставят так же, как предшествующий заголовок, и пишут с прописной буквы. Подчиненные ему заголовки делают с абзацным отступом. Например:

...	...	...
Инвестиции в основной капитал	x	x
В том числе:		
инженерные сооружения	x	x
машины и оборудование	x	x

4. Размерность показателей помещают в боковике, указывая в соответствующей строке после заголовка через запятую. Например:

...	...	...
-----	-----	-----

Себестоимость, тыс. руб.	x	x
Норма прибыли, %	x	x

5. Заголовки строк «Итого» и «Всего» включают в правый край боковика с многоточием либо без него. Например:

...	...	...
Амортизация основных средств:		
зданий и сооружений	x	x
машин, оборудования	x	x
Итого		
Передано в аренду объектов основных средств:		
здания	x	x
сооружения	x	x
Итого		
Всего	x	x

Заголовок «Итого» ставят к строке с частным итогом, а заголовок «Всего» – к строке с общим итогом, включающим частные.

Прографка оформляется следующим образом:

1. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

2. Цифры в графах таблицы располагают так, чтобы классы чисел во всей графе были один под другим. При этом рекомендуется выравнивать числовые значения по правой стороне столбца с отступом от правого края не менее чем на одну позицию. Для этого нужно воспользоваться маркером отступа справа на линейке в верхней части экрана.

Например:

...	Прибыль, млн. руб.	Уровень рентабельности, %	...
	3998	17,2	
	844	7,3	
	13887	22,8	

3. Числовые значения неодинаковых величин пишут в графах посередине.

4. Диапазон значений величин указывают через тире или многоточие. Тире (многоточие) включают посередине графы, а числа равняют по тире (многоточию).

5. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков и математических символов не допускается.

6. Если цифровые или иные данные в таблице не приводятся, то в графе ставят прочерк. Если сведения отсутствуют, то в графе пишут: «Нет данных». Не допускается оставлять в графе таблицы пустые места.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Чтобы таблица корректно размещалась на странице, а также для форматирования ширины граф необходимо воспользоваться командой «Свойства таблицы», нажав на правую кнопку мыши. Закладки «Таблица», «Строка», «Столбец» и «Ячейка» позволят задать нужные параметры высоты строк, ширины граф и прочие параметры для каждой ячейки таблицы.

С помощью той же команды можно выровнять текст в столбцах. Рекомендуются выравнивать текст по центру ячейки, как по горизонтали, так и по вертикали.

Таблица должна располагаться по всей ширине страницы без отступа слева. Для этого её ширина должна составить 16,5 см.

8 Оформление перечислений в тексте

При оформлении перечислений необходимо руководствоваться положениями:

1. Текст всех перечислений должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, предшествующей перечислению.

2. Перечисления, состоящие из отдельных слов и небольших словосочетаний, пишут в подбор с текстом, отделяя одно от другого запятой

или предлогом «и». Например: По принадлежности к органам власти различают три вида налогов: федеральные, региональные и местные.

3. Если перечисление состоит из отдельных фраз или развернутых словосочетаний, то каждый элемент перечисления начинают писать с новой строки с абзацного отступа и отделяют от следующей фразы точкой с запятой.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений их нумеруют арабскими цифрами, после которых ставится скобка, как показано в примере.

Пример:

Налогоплательщики обязаны:

- уплачивать законно установленные налоги;
- встать на учет в налоговых органах;
- вести учет своих доходов (расходов) и объектов налогообложения.

Или:

- 1) уплачивать законно установленные налоги;
- 2) встать на учет в налоговых органах;
- 3) вести учет своих доходов (расходов) и объектов налогообложения.

Подобные перечисления оформляются с помощью маркированного списка по умолчанию, соответствующий знак которого в MS Word находится на панели форматирования. Если есть необходимость замены знака перед списком, то установив курсор на списке правой кнопкой мыши нужно вызвать меню форматирования и выбрать закладку «Список». Далее из списка выбрать нужный вариант выделения перечислений.

4. Перечисления могут иметь нумерацию. Части перечислений, состоящие из нескольких законченных фраз, пишут с прописных букв. Каждую часть начинают с абзацного отступа и отделяют одну от другой точкой. Порядковые номера частей обозначают в этих случаях арабскими цифрами с точкой. Например:

Для акционерной формы предприятий характерны следующие особенности:

1. Акционеры не несут ответственности по обязательствам перед кредиторами. Имущество общества полностью обособлено от собственности отдельных акционеров.

2. Права акционеров делятся на имущественные и личные. К имущественным относятся право на получение дивиденда, а также части стоимости имущества предприятия в случае ликвидации предприятия. К личным – право на участие в голосовании на общих собраниях.

Подобные перечисления оформляются с помощью нумерованного списка по умолчанию, соответствующий знак которого в MS Word также находится на панели форматирования.

9 Оформление ссылок и сносок

Важным компонентом научной работы являются ссылки на использованные источники.

Согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008 по месту расположения относительно основного текста работы библиографические ссылки бывают:

- внутритекстовые, т.е. являющиеся частью основного текста;
- подстрочные, т.е. вынесенные из текста в нижнюю часть страницы;
- затекстовые, т.е. вынесенные за текст всего произведения или его части.

Внутритекстовые ссылки - это ссылки на источник, приводимые непосредственно в строке после текста, к которому относятся. Внутритекстовую библиографическую ссылку (б/с) заключают в круглые скобки.

Внутритекстовые ссылки могут указывать:

-на весь источник, например:

Большой интерес среди американцев вызвала статья А. Пауэла "Падая в пропасть" (Powell A Falling for the Gap // Reason. 1999. N. 11, Nov. P. 36-47.), в которой он достаточно подробно изложил суть проблемы информационного неравенства.

-ссылка на номер источника в списке использованной литературы и номер страницы, откуда взята цитата, например: *Наиболее удачным, с точки зрения автора, является определение научного коллектива Института развития информационного общества, в котором под "цифровым неравенством" понимается "новый вид социальной дифференциации, вытекающий из разных возможностей использования новейших информационных и телекоммуникационных технологий" (5, с. 43).*

Внутритекстовая ссылка может быть оформлена как часть основного текста. Например:

На системный подход к банковскому сектору РФ указывается в монографии О. С. Иванова «Коммерческие банки на рынке ценных бумаг» (М: ИНФРА-М, 2008. – с. 14): «... подход к анализу банковской сферы или к области функционирования всего многообразия кредитных организаций, с позиции системы является наиболее корректной».

Подстрочные ссылки рекомендованы, когда ссылка делается на конкретный абзац или часть текста. Они удобны в применении, так как их расстановка автоматизирована в текстовом редакторе MS Word. Он поможет создать библиографические ссылки в виде сносок внизу страницы или в конце текста (затекстовых ссылок). В конце текста ссылки удобно приводить в случае, когда имеет место отдельная научная статья, которая готовится к публикации. В выпускной или курсовой работе сноски приводят в нижней части страницы.

Для того чтобы привести сноску внизу страницы, необходимо сразу после цитаты воспользоваться меню «Вставка», команда «Ссылки», закладка «Сноска». В появившемся окне (рис. 10) выбирают положение сноски (внизу страницы), формат номера сноски (1,2,3,...) и принцип нумерации (на каждой странице). Рекомендуется постраничная нумерация. Выбранный вариант

применения сносок необходимо закрепить нажатием кнопки «Применить», чтобы в дальнейшем все сноски имели единую форму.

В дальнейшем достаточно будет выбрать в закладке кнопку «Вставить» и ввести внизу страницы за появившимся номером сноски информацию об источнике с указанием номера страницы. Название источника в сноске приводится по тем же правилам, что и в списке использованных источников. Текст сноски должен быть набран шрифтом той же гарнитуры, что и основной текст; размер шрифта сноски – 10.

Пример: Дж. М. Кейнс. Общая теория занятости, процента и денег. – М.: Гелиос АРВ, 2002. – С.63

Для ссылок на электронные ресурсы необходима идентификация удалённого доступа с приведением его адреса через аббревиатуру URL (Uniform Resource Locator). В конце записи в скобках указывается дата обращения к электронному ресурсу.

Пример: Статистические данные Банка России. – URL: <http://www.cbr.ru/statistics> (21.04.13)

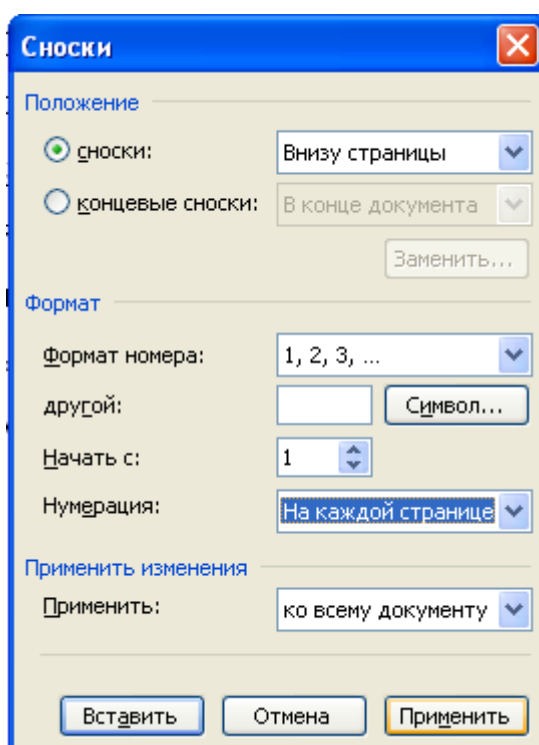


Рисунок 10 – Диалоговое окно настройки сносок внизу страницы

Подстрочные ссылки в MS Word легко трансформируются в концевые. Применение концевых ссылок рекомендовано при написании научных статей, которые сопровождаются со списком использованных источников.

Часто ссылки в тексте на литературный источник рекомендуют приводить обозначением его порядкового номера по списку использованных источников и номера соответствующей страницы. Такую ссылку заключают в квадратные скобки. Иногда их называют затекстовыми ссылками.

Затекстовые ссылки - это указание на источники цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы. Совокупность затекстовых библиографических ссылок (б/с) (отсылок) оформляется как перечень библиографических записей, помещенных после текста документа или его составной части. Затекстовая ссылка визуально разделена с текстом документа. Порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски на верхней линии шрифта или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Управление такими ссылками затрудняется тем, что список источников формируется постепенно и нумерация в нём заранее неизвестна. Мы рекомендуем пользоваться подобными ссылками только в случае, когда в тексте упоминается автор или источник в целом. Например: Эту проблему в своих трудах рассматривают Р. Г. Сомоев [25], М. И. Иванова [32] и другие.

Например: в тексте.

«Изучением данного вопроса занимались такие ученые, как А. И. Пригожин [25], Л. Я. Колалс [26], Ю. Н. Фролов [27] и многие другие »

В затекстовой ссылке:

25. Пригожин, А. И. Инноваторы как социальная категория // Методы активизации инновационных процессов. М., 1998. С. 4-12.

26. Колалс, Л. Я. Социальный механизм инновационных процессов. Новосибирск, 1989. 215с.

Необходимо знать, что совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком литературы, как правило, помещаемом после текста документа. Список литературы является самостоятельным справочным аппаратом. Перечень затекстовых ссылок составляется отдельно.

10. Оформление списка использованных источников

В конце квалификационной работы студент должен привести список литературы и других сведений в следующей последовательности:

- законодательные акты РФ, субъектов РФ и местных органов самоуправления;
- указы Президента РФ;
- постановления и решения исполнительных и законодательных органов власти разных уровней;
- инструктивно-статистический материал;
- монографии, учебная и периодическая литература;
- практический материал;
- сайты в сети Интернет.

Учебно-монографическая литература и журнально-газетные статьи располагаются совместно в алфавитном порядке.

Сведения о литературных источниках, включенных в список, оформляют по ГОСТ Р 7.0.5-2008. При составлении списка в текстовом редакторе MS Word особое внимание обратите на следующие особенности:

- нумерацию позиций источников необходимо задать в самом начале, что позволит автоматизировать процесс ввода новых позиций, даже если они будут вводиться между уже имеющимися записями;
- литературу с тремя и более авторами приводят по названию книги;

- между символом номера (№) и цифровым значением оставляется пробел;
- инициалы разделяют точкой и пробелом между ними;
- место издания, количество страниц в издании, номера страниц в периодической литературе указываются через тире, а не дефис;
- букву «г.» после указания даты нормативного акта пишут слитно с номером года.

Образец оформления списка использованных источников приведен в прил. 5.

*СПИСОК РАСПРОСТРАНЕННЫХ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ
И СЛОВСОЧЕТАНИЙ*

Учёные степени, учёные звания, должности:

профессор – проф.
доцент – доц.
старший преподаватель – ст. преп. или ст. преподаватель
ассистент – ассист.
доктор – д-р
доктор экономических наук – д-р экон. наук
кандидат экономических наук – канд. экон. наук
аспирант – асп.
инженер – инж.
заведующий – зав.

Единицы измерения

метр – м	грамм – г	секунда – с
сантиметр – см	килограмм – кг	минута – мин
миллиметр – мм	тонна – т	час – ч
квадратный метр – м ²	литр – л	копейка – коп.
кубический метр – м ³		рубль – р., руб.

Общеупотребительные сокращения

акционерное общество – АО	область – обл.
бухгалтерский – бух.	приложение – прил.
глава – гл.	примечание – прим.
главный – гл.	производство – пр-во
город – г.	промышленный – пром.
год – г.	пункт – п.
государственный – гос.	раздел – разд.
день – дн.	рисунок – рис.
диссертация – дис.	район – р-н
дополнительный – доп.	свыше – св.
издание – изд.	смотри – см.
издательство – изд-во	страница – с.
институт – ин-т	строительный – строит.
кафедра – каф.	таблица – табл.
квартал – кв.	тысяча – тыс.
миллион – млн	университет – ун-т
миллиард – млрд	факультет – фак.
месяц – мес.	цена – ц.
например – напр.	часть – ч.

*ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Квалификационная работа
по направлению бакалавриат 38.03.01 Экономика,
профиль Финансы и кредит
студента 4 курса очного отделения

Магомедова Магомеда Магомедовича

«ОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ»

Научный руководитель:

К.э.н., доцент
Багомедов Б.Б.

Рецензент:

профессор кафедры налоги и налогообложение
Дагестанского государственного университета
к.э.н. Алиев А.А.

Работа допущена к защите:

Зав. кафедрой экономических дисциплин
К.э.н., доц.,
Сулейманова А.М.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Избербаш - 2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Курсовая работа

по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика
профиль подготовки – Финансы и кредит
студента (2-4) курса очного (2-4 заочного) отделения

Магомедова Магомеда Магомедовича

«ОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ»

Научный руководитель:

К.э.н., доцент
Багомедов Б.Б.

Работа допущена к защите:

Зав. кафедрой экономических дисциплин

К.э.н., доц.,

Сулейманова А.М.

« ____ » _____ 20 __ г.

Избербаш – 2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Курсовая работа

по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика
профиль подготовки – Финансы и кредит
студента 1 курса очного (1 заочного) отделения

Магомедова Магомеда Магомедовича

«ОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ»

Научный руководитель:

К.э.н., доцент
Багомедов Б.Б.

Работа допущена к защите:

Зав. кафедрой экономических дисциплин

К.э.н., доц.,

Сулейманова А.М.

« ____ » _____ 20 __ г.

Избербаш - 2015

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ ДЕПОЗИТНОЙ ПОЛИТИКИ КОММЕРЧЕСКИХ БАНКОВ	5
1.1 Значение и классификация депозитных операций банков	5
1.2 Формирование депозитной политики КБ в системе управления банковскими ресурсами	14
2 СОСТОЯНИЕ БАНКОВСКОЙ СИСТЕМЫ И РЫНКА ВКЛАДОВ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ	22
2.1 Анализ современного состояния банковской системы РФ	22
2.2 Сравнительный анализ динамики и структуры рынка вкладов	36
3 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕПОЗИТНОЙ ПОЛИТИКИ РЕГИОНАЛЬНЫХ БАНКОВ	49
3.1 Формирование депозитной политики с позиции основных критериев банковской деятельности	49
3.2 Совершенствование депозитной политики региональных коммерческих банков на основе маркетингового подхода	60
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	73
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	77
ПРИЛОЖЕНИЕ А Название	80
ПРИЛОЖЕНИЕ В Название	81
ПРИЛОЖЕНИЕ С Название	82
ПРИЛОЖЕНИЕ ...	...

ОБРАЗЦЫ СОСТАВЛЕНИЯ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

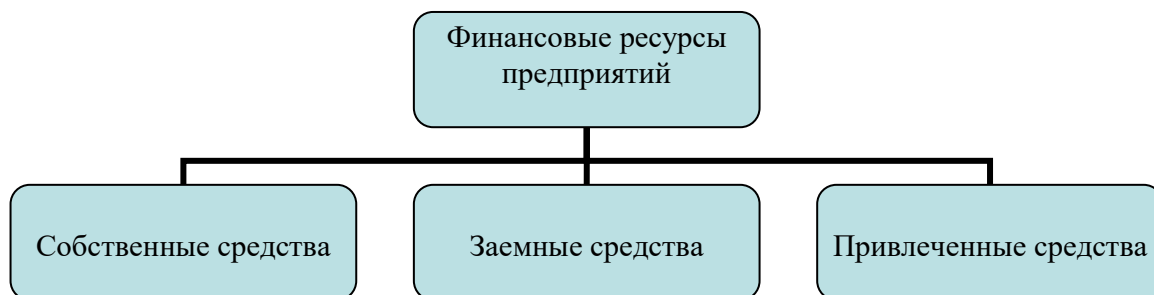


Рисунок 1.1 – Финансовые ресурсы предприятий

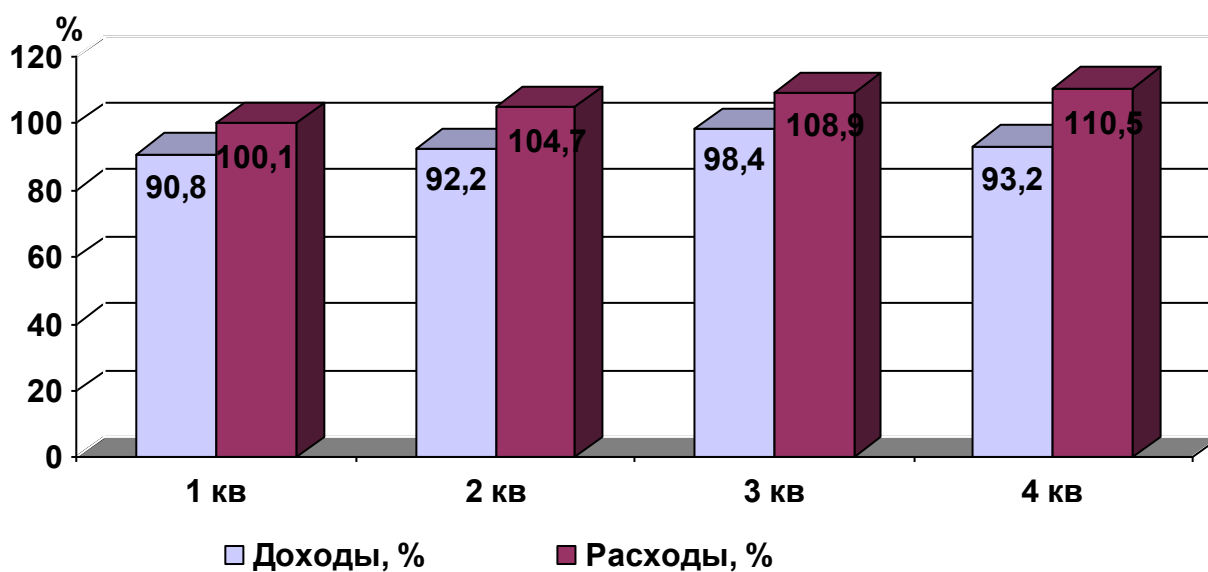


Рисунок 2.1 – Параметры исполнения Федерального бюджета РФ за 2012 год

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 30.11.1994г. № 51-ФЗ, часть 2 от 26.01.1996г. № 14-ФЗ.
2. Бюджетный кодекс РФ. № 145-ФЗ от 31.07.1998г.
3. Федеральный закон от 27.06.2002г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».
4. Постановление Правительства РФ от 31.12.2002г. № 1672 «О мерах по совершенствованию порядка и методов определения амортизационных отчислений».
5. Инструкция Банка России от 16 января 2004г. № 110-И «Об обязательных нормативах банков» (с изменениями и дополнениями).
6. Методические рекомендации по разработке финансовой политики предприятия/ Министерство экономики РФ. 1 октября 1997г. № 118.
7. Адамов Н. А. Лизинг. Правовая сущность. Экономические основы. Учет и налогообложение. – 2-е изд., испр. и доп. – СПб.: Питер, 2007. – 256 с.
8. Банковское дело: учебник/ под ред. Г. Н. Белоглазовой. – М.: Финансы и статистика, 2007. – 543 с.
9. Ван Хорн. Основы финансового менеджмента. – 11-е изд.: пер. с англ. – М.: Вильямс, 2003. – 420 с.
10. Марданов Р. Х. Государственное регулирование в финансовой сфере: каким ему быть?// Деньги и кредит. – 2004. – № 5. – С. 26-31.
11. Allen S. L. Financial Risk Management: A Practitioners Guide to Managing Market and Credit Risk. – New Jersey: McGraw-Hill, 2004. – 288 p.
12. Сайт российского информационного агентства «Росбизнесконсалтинг» в сети Интернет. – URL: <http://www.rbc.ru>. (21.04.2012).

Примеры описания электронных ресурсов

Электронный ресурс локального доступа (CD)

Даль Владимир Иванович. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. - Электрон. дан. - М. : АСТ, 1998. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) - (Электронная книга). - Загл. с экрана.

Александр и Наполеон [Электронный ресурс] : история двух императоров / Музей-панорама "Бородинская битва", Интерсофт. - Электрон. дан. - М. : Интерсофт, 1997. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Атлас-98 [Электронный ресурс] : 3D : самый подроб. полностью трехмер. атлас мира. - Электрон. дан. и прогр. - [Б. м.], 1998. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Весь мир в 3D).

Теория и практика зубчатых передач и редукторостроения [Электронный ресурс] : тр. науч.-техн. конф. с междунар. участием, Ижевск, 3-5 дек. 2008 г. - Ижевск, 2008. - 1 мультимедиа CD-ROM. - Загл. с экрана.

Электронные ресурсы удаленного доступа (Internet)

Отдельные сайты и порталы

Сайт организации

Национальный исследовательский Томский политехнический университет [Электронный ресурс] : [офиц. сайт] / Том. политехн. ун-т. - Томск, 2002-2011. - Режим доступа: <http://www.tpu.ru>, свободный. - Загл. с экрана (дата обращения: 17.03.2011).

Высшая аттестационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс] : офиц. сайт. - М. : РБК СОФТ, 2004-2011. - Режим доступа: <http://vak.ed.gov.ru>, свободный. - Загл. с экрана (дата обращения: 12.04.2011).

Министерство образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс] : офиц. сайт. - М., 2011-. - Режим доступа: <http://mon.gov.ru>, свободный. - Загл. с экрана (дата обращения: 12.04.2011).

Химический факультет МГУ им. М. В. Ломоносова [Электронный ресурс] : сервер химического факультета Мос. гос. ун-та им. М. В. Ломоносова. - М., 1994-. - Режим доступа: <http://www.chem.msu.ru/rus/weldept.html>, свободный. - Загл. с экрана (дата обращения: 10.04.2011).

Порталы

Естественнонаучный образовательный портал [Электронный ресурс] / Мин-во образования и науки Рос. Федерации. - М. ; СПб., 2002-2009. - Режим доступа: <http://www.en.edu.ru>, свободный - Загл. с экрана (дата обращения: 12.04.2011).

Аналитическая химия в России [Электронный ресурс] : портал. - Электрон. дан. - М., 2001-. - Режим доступа: <http://www.rusanalytchem.org>, свободный. - Загл. с экрана (дата обращения: 20.08.2008).

Персональный сайт

Альтшуллер Генрих Саулович, 15.10.1926-24.09.1998 [Электронный ресурс] : сайт Офиц. Фонда Г. С. Альтшуллера - [СПб.] : Офиц. фонд Г. С. Альтшуллера, 2003-2011. - Режим доступа: <http://www.altshuller.ru/>, свободный. - Загл. с экрана (дата обращения: 19.04.2011).

Книга 1-3 авторов

Стась Н. Ф. Задачи и вопросы по неорганической химии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Ф. Стась ; Том. политехн. ун-т. - Томск : Изд-во ТПУ, 2008. - 254 с. - Электрон. версия печ. публ. - Режим доступа: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext/m/2008/m2.pdf>, свободный. - Загл. с тит. экрана (дата обращения: 02.04.2011).

Заикин Д. А. Сборник задач по общему курсу физики [Электронный ресурс] / Д. А. Заикин, В. А. Овчинкин, Э. В. Прут ; Том. политехн. ун-т. - Томск, 2005. - Доступ из корпоративной сети ТПУ. - Режим доступа: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2005/mk4.pdf>. - Загл. с тит. экрана (дата обращения: 01.04.2011).

Книга 4-х и более авторов

Учебно-дидактический комплекс по физике для студентов физико-технического факультета [Электронный ресурс] / Борисов В. П. [и др.] ; Том. политехн. ун-т, Каф. общ. физ. - Томск : Б. и., 2006. - Режим доступа: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext/m/2005/m18.pdf>, свободный. - Загл. с тит. экрана.

Описание материалов научных конференций

Химия и химическая технология в XXI веке [Электронный ресурс] : материалы VI Всерос. студ. науч.-практ. конф., Томск 11-12 мая 2005 г. / Том. политехн. ун-т, Хим.-технол. фак. - Томск : Изд-во ТПУ, 2005. - Электрон. версия печ. публ. - Режим доступа: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext/m/2006/m17.pdf>, свободный. - Загл. с тит. экрана.

Описание официальных документов (законодательные акты, инструкции и т. п.)

О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание Мин-ва соцзащиты Рос. Федерации от 14.07.1992 N 1-49-У. - Док. опублик. не был. - Доступ из информ.-правовой системы "КонсультантПлюс".

Устав о дисциплине работников организаций, эксплуатирующих особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты в области использования атомной энергии [Электронный ресурс] : Федер. закон Рос. Федерации от 08.03.2011 № 35-ФЗ. - Электрон. текстовые дан. - Доступ из информ. - справоч. системы "Кодекс".

Описание диссертаций

Jungkwun K. Advanced multidirectional UV lithography for three dimensional (3-D) micro-/nano structures [Electronic resource] : thes. submitted for the degree of DPh / Jungkwun Kim ; State Univ. of New York at Buffalo. - Buffalo, 2011. - 182 p. - The electronic version of print. publ. - Access from ProQuest Dissertations and Theses. - Title from the screen.

Шелапутина С. В. Проектирование системы менеджмента качества подготовки студентов инженерного вуза на основе международных стандартов ИСО 9000:2000 и ИСО 9001:2000 [Электронный ресурс] : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.08 / С. В. Шелапутина. - Самара, 2003. - 182 с. - Электрон. версия печ. публ. - Доступ из Электрон. б-ки дис. Рос. гос. б-ки. - Загл. с тит. экрана.

Описание патентных документов

Пат. 2234116 Российская Федерация, МПК{7} G 05 B 11/36. Пропорционально-интегрально-дифференциальный регулятор [Электронный ресурс] / Лубенцова Е. В. ; Сев.-Кавказ. ГТУ. - № 2002135205/09 ; Заявл. 24.12.2002 ; Опубл. 10.08.2004. - Электрон. версия печ. публ. - Доступ с сайта ФГУ ФИПС, свободный. - Загл. с тит. экрана.

Или

Пропорционально-интегрально-дифференциальный регулятор [Электронный ресурс] : пат. 2234116 Рос. Федерация : МПК7 G 05 B 11/36 / Лубенцова Е. В. ; Сев.-Кавказ. ГТУ. - № 2002135205/09 ; Заявл. 24.12.2002 ; Опубл. 10.08.2004. - Электрон. версия печ. публ. - Доступ с сайта ФГУ ФИПС, свободный. - Загл. с тит. экрана.

Описание стандартов

ГОСТ 7721-89. Источники света для измерений цвета. Типы. Технические требования. Маркировка [Электронный ресурс]. - Взамен ГОСТ 7721-76 ; введ. 01.07.1990. - Доступ из информ. - справоч. системы "Кодекс".

Или

Источники света для измерений цвета. Типы. Технические требования. Маркировка [Электронный ресурс] : ГОСТ 7721-89. - Взамен ГОСТ 7721-76 ; введ. 01.07.1990. - Доступ из информ. - справоч. системы "Кодекс".

О Т З Ы В
РЕЦЕНЗЕНТА О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Автор (студент/ка) _____
 Факультет _____
 Кафедра _____
 Направление/специальность _____
 Профиль/специализация _____
 Наименование темы: _____

Рецензент _____
(Фамилия, И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Показатели	Оценки				
		5	4	3	2	*
1.	Актуальность тематики работы					
2.	Степень полноты обзора состояния вопроса и корректность постановки задачи					
3.	Уровень и корректность использования в работе методов исследований, математического моделирования, расчетов					
4.	Степень комплексности работы, применение в ней знаний общепрофессиональных и специальных дисциплин					
5.	Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения					
6.	Применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в работе					
7.	Качество оформления (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандартов)					
8.	Объем и качество выполнения графического материала, его соответствие тексту					
9.	Обоснованность и доказательность выводов работы					
10.	Оригинальность и новизна полученных результатов, научно-исследовательских или производственно-технологических решений					

*- не оценивается (трудно оценить)

Отмеченные достоинства

Отмеченные недостатки _____

Заключение

Рецензент _____ « ____ » _____ 20 __ г.
(подпись)

О Т З Ы В РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Тема квалификационной работы _____

Автор (студент/ка) _____

Факультет _____

Кафедра _____

Направление/специальность _____

Профиль/специализация _____

Руководитель _____

(Фамилия И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

Оценка соответствия требованиям ГОС (ФГОС) подготовленности автора выпускной работы

Раздел 1.01 Требования к профессиональной подготовке	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
уметь корректно формулировать и ставить задачи (проблемы) своей деятельности при выполнении квалификационной работы, анализировать, диагностировать причины появления проблем, их актуальность			
устанавливать приоритеты и методы решения поставленных задач (проблем)			
уметь использовать информацию в сфере профессиональной деятельности			
владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности			
владеть современными методами анализа и интерпретации полученной экологической информации, оценивать их возможности при решении поставленных задач (проблем)			
уметь рационально планировать время выполнения работы, определять грамотную последовательность и объем операций и решений при выполнении поставленной задачи			
уметь объективно оценивать полученные результаты расчетов и вычислений			
уметь анализировать полученные результаты интерпретации данных			
знать методы системного анализа			
уметь осуществлять деятельность в кооперации с коллегами, находить компромиссы при совместной деятельности			
уметь делать самостоятельные обоснованные и достоверные выводы из проделанной работы			
уметь пользоваться научной литературой профессиональной направленности			

Отмеченные достоинства _____

[illegible]

Отмеченные недостатки

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Заключение

Руководитель _____ « ____ » _____ 20 __ г.
(подпись)

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тема курсовой работы _____

Автор (студент/ка) _____

Факультет _____

Кафедра _____

Направление/специальность _____

Профиль/специализация _____

Руководитель _____

Фамилия И.О., место работы, должность, ученое звание, степень

Оценка соответствия требованиям ГОС (ФГОС) подготовленности автора курсовой работы

Раздел 1.02 Требования к профессиональной подготовке	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
уметь корректно формулировать и ставить задачи (проблемы) своей деятельности при выполнении курсовой работы, анализировать, диагностировать причины появления проблем, их актуальность			
устанавливать приоритеты и методы решения поставленных задач (проблем)			
уметь использовать информацию в сфере профессиональной деятельности			
владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности			
владеть современными методами анализа и интерпретации полученной экологической информации, оценивать их возможности при решении поставленных задач (проблем)			
уметь рационально планировать время выполнения работы, определять грамотную последовательность и объем операций и решений при выполнении поставленной задачи			
уметь объективно оценивать полученные результаты расчетов и вычислений			
уметь анализировать полученные результаты интерпретации данных			
знать методы системного анализа			
уметь осуществлять деятельность в кооперации с коллегами, находить компромиссы при совместной деятельности			
уметь делать самостоятельные обоснованные и достоверные выводы из проделанной работы			
уметь пользоваться научной литературой профессиональной направленности			

Отмеченные достоинства _____

[illegible]

Отмеченные недостатки

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Заключение

Руководитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись

Темы курсовых работ по дисциплине «Банковское дело»

Настоящий перечень тем курсовых работ носит примерный характер. Студент вправе предложить тему курсовой работы, обосновав ее целесообразность и соответствие дисциплине «Банковское дело». Окончательно тема работы может быть сформулирована совместно студентом и руководителем, утверждена Заведующим кафедрой.

Тематика курсовых работ актуализируется кафедрой ежегодно.

I. Общие вопросы теории банков, использования кредита, банковская система

1. Банковская система России (региона) и направления ее дальнейшего развития.
2. Влияние глобализации мирового финансового рынка на развитие российской банковской системы.
3. Задачи развития российской банковской системы с учетом уроков кризиса.
4. Роль региональных банков в развитии экономики регионов Российской Федерации.
5. Современные тенденции институционального развития российской банковской системы.
6. Роль коммерческих банков России в развитии реального сектора экономики
7. Экономика России и ее влияние на развитие банковской системы .
8. Противоречия в развитии банковской системы России на современном этапе.
9. Финансовое состояние банка как обобщающая комплексная характеристика его деятельности
10. Оценка финансовой устойчивости коммерческого банка.
11. Основные направления повышения надежности коммерческих банков.

12. Экономические нормативы регулирования деятельности коммерческих банков: их содержание, роль и пути совершенствования.
13. Организационная основа деятельности коммерческого банка.
14. Стратегия коммерческого банка: проблемы выбора, разработки и реализации.
15. Место региональных банков в банковской системе России.
16. Задачи развития региональной банковской сети в России.
17. Банки развития: особенности и роль в современных российских условиях.
18. Роль банков с государственным участием в развитии реального сектора экономики.
19. Банки с участием иностранного капитала на российском рынке банковских услуг.
20. Банковские продукты: сущность и развитие в России
21. Проблемы и перспективы развития банковских холдингов в России.
22. Небанковские кредитные организации: место и роль в банковской системе России.
23. Банковская инфраструктура и ее развитие в современных условиях: мировой и отечественный опыт.
24. Бюро кредитных историй и их роль в минимизации кредитных рисков.
25. Построение эффективной системы бизнес- процессов в российских банках
27. Банковская этика и проблемы ее развития
28. Система страхования банковских вкладов и ее роль в развитии ресурсной базы коммерческих банков
29. Количественные и качественные факторы развития кредитного рынка в России
30. Развитие системы рефинансирования коммерческих банков.
31. Тенденции развития отношений коммерческих банков с клиентами
32. Банковские услуги и условия их развития в России.

33. Современные модели банковских стратегий и подходы банков к их выбору
34. Инновационные продукты и технологии российских коммерческих банков
35. Интернет-технологии: роль и место в развитии банковских услуг.
36. Интернет-банкинг и перспективы его развития в российской банковской практике
37. Проблемные банки: понятие и особенности управления ими.
38. Взаимодействие коммерческих банков с коллекторскими агентствами.
39. Конкуренция в банковской сфере в современных условиях, пути повышения конкурентоспособности банков
40. Виды конкуренции и их развитие на российском рынке банковских продуктов и услуг.
41. Стандарты взаимодействия органов государственной власти и банковского сектора
42. Особенности конкурентной среды на банковском рынке в российских регионах и тенденции ее изменения.
43. Конкурентные возможности банка: понятие и пути повышения.
44. Региональные банки в условиях обострения конкуренции в посткризисный период
45. Региональные банки: особенности деятельности и стратегия развития
46. Платежная система Российской Федерации: проблемы, роль в развитии банковских операций и перспективы развития.
47. Оценка качества активов коммерческого банка.
48. «Home banking» - банковское обслуживание клиентов на дому и на их рабочем месте
49. Взаимодействие банков и страховых компаний: зарубежный опыт и перспективы развития в России
50. Основные проблемы функционирования современной банковской системы РФ. Стратегия ее развития

- 51. Коллекторский бизнес и его роль в кредитном процессе
- 52. Инвестиционные банки: становление и развитие в РФ и зарубежных странах
- 54. Уставный капитал банка: назначение и способы формирования
- 55. Межбанковские расчеты, их организация и пути совершенствования
- 56. Необходимость и пути реструктуризации банковской системы
- 57. Реструктуризация коммерческого банка, принципы и задачи осуществления
- 58. Роль планирования в деятельности банка, его виды
- 59. Стратегическое планирование деятельности банка
- 60. Сущность, значение и этапы построения бизнес-плана банка
- 61. Необходимость, цели и задачи бюджетирования в коммерческом банке
- 62. Система налогообложения коммерческих банков, проблемы совершенствования

II. Ресурсы и собственный капитал кредитных организаций

- 63. Источники и проблемы повышения капитализации российских коммерческих банков.
- 64. Ресурсы коммерческого банка: сущность, структура, способы оценки ресурсной базы.
- 65. Количественные и качественные показатели оценки ресурсной базы коммерческого банка.
- 66. Проблемы формирования ресурсной базы коммерческого банка.
- 67. Депозитная политика коммерческого банка и ее особенности в современных условиях
- 68. Инструменты, используемые банками для привлечения средств клиентов.
- 69. Современные требования к структуре банковского капитала
- 70. Функции собственного капитала банка и методы его оценки.
- 71. Совершенствование Банком России оценки достаточности собственного капитала коммерческого банка.
- 72. Совершенствование оценки и управления капиталом банков в соответствии с материалами Базельского комитета по банковскому надзору.

73. Межбанковские кредиты как источник ресурсной базы банка: проблемы и перспективы.
74. Депозитные операции российских коммерческих банков и тенденции их развития.
75. Банковские облигации как инструмент привлечения ресурсов в российской банковской практике
76. Перспективы развития недеPOSITных инструментов привлечения ресурсов коммерческими банками
77. Выпуск ценных бумаг как источник формирования ресурсов коммерческого банка.
78. Депозитные и сберегательные сертификаты: экономическая сущность, назначение и роль в российской банковской практике.
79. Банковский вексель как инструмент привлечения ресурсов коммерческим банком.
80. Российские банки на рынке сбережений населения.
81. Задачи государства и банковского сообщества в области повышения финансовой грамотности населения как фактор развития банковских услуг
82. Особенности депозитной политики коммерческих банков в современных условиях.
83. Рынок межбанковских кредитов в России и проблемы его стабильного развития.
84. Цели, методы и инструменты регулирования деятельности коммерческих банков
85. Роль вкладов населения в формировании ресурсной базы коммерческого банка
86. Управление ресурсной базой кредитной организации
87. Резерв под возможные потери по ссудам, его формирование и использование
88. Капитал банка, источники его первоначального формирования и наращивания

- 89. Роль собственных средств банка в обеспечении стабильности его функционирования, анализ их состава и структуры
- 90. Методы оценки достаточности банковского капитала, их эволюция: современные подходы
- 91. Банкротство банков: правовая база, организация, методы предупреждения
- 92. Кредитный договор, его содержание, задачи по оптимизации условий
- 93. Кредитный механизм, его основные элементы, необходимость и задачи совершенствования.

III. Операции коммерческого банка

- 94. Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов - юридических лиц
- 95. Операции коммерческого банка с банковскими картами и их роль в обеспечении комплексного обслуживания клиентов.
- 96. Расчетные операции в системе банковских электронных срочных платежей (БЭСП) и перспективы их развития.
- 97. Валютные операции банка и перспективы их развития.
- 98. Факторинговые и форфейтинговые операции коммерческих банков
- 99. Операции коммерческих банков с собственными ценными бумагами.
- 100. Операции коммерческих банков по доверительному управлению имуществом клиентов.
- 101. Операции коммерческих банков с драгоценными металлами.
- 102. Лизинговые операции коммерческих банков.
- 103. Брокерские операции коммерческих банков.
- 104. Операции коммерческого банка с производными финансовыми инструментами.
- 105. Особенности Private Banking в России.
- 106. Депозитарные операции коммерческого банка
- 107. Депозитная политика коммерческого банка
- 108. Забалансовые операции банков и перспективы их развития

109. Активные операции банков: состав и структура, роль в деятельности банка

IV. Управление ликвидностью в коммерческом банке.

110. Ликвидность коммерческого банка: понятие и методы управления

111. Международные требования оценки ликвидности, стандарты и мониторинг

112. Коэффициент покрытия ликвидности и нетто стабильности фондирования: порядок расчета и влияние на деятельность коммерческого банка

113. Несбалансированная ликвидность и ее влияние на результаты деятельности коммерческого банка.

114. Оценка потребности банка в ликвидных средствах

115. Сделки РЕПО и их роль в поддержании ликвидности банка

116. Управление долгосрочной ликвидностью коммерческого банка: значение и основные методы.

117. Совершенствование оценки и управления ликвидностью банков в соответствии с материалами Базельского комитета по банковскому надзору.

118. Современные инструменты поддержания ликвидности коммерческого банка.

119. Ликвидность как «запас» и ликвидность как «поток»: особенности оценки и управления.

120. Дефицит ликвидности в российской банковской системе в период 2007-2009 годов и его уроки.

121. Резервы ликвидности коммерческого банка

122. Особенности управления ликвидностью банка в кризисной ситуации

123. Ликвидность банка, факторы, ее определяющие, методы оценки

124. Надежность коммерческого банка, методы оценки

V. Доходы и расходы коммерческого банка

125. Доходы и расходы коммерческого банка: их структура, методы оценки и способы управления.
126. Система субсидирования процентных ставок по привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства кредитам (займам)
127. Управление прибылью коммерческого банка.
128. Факторы, влияющие на доходность активов банка и их учет в работе банковского менеджмента.
129. Современные методы управления доходностью активов в коммерческом банке.
130. Бюджетирование как инструмент управленческого контроля в коммерческом банке
131. Оценка рентабельности деятельности коммерческого банка
132. Процентные ставки как фактор замедления кредитования производств
133. Ссудный процент и система процентных ставок в коммерческом банке
134. Доходы коммерческого банка, их анализ, выявление резервов роста
135. Расходы коммерческого банка, их анализ, выявление резервов оптимизации
136. Прибыль коммерческого банка, анализ ее формирования и использования
137. Оценка рентабельности деятельности коммерческого банка
138. Оценка эффективности деятельности банка: критерии и способы
139. Формирование банковской процентной маржи
140. Оценка платежеспособности коммерческого банка

VI. Кредитная деятельность банка

141. Роль банковского кредита в развитии рыночной экономики
142. Стандарты кредитного бизнес процесса в российских банках.
143. Критерии оценки качества ссуд в коммерческом банке.
144. Кредитная политика коммерческого банка, ее элементы. Факторы, определяющие кредитную политику.

145. Процентная политика коммерческих банков, ее развитие на современном этапе.
146. Кредитная инфраструктура и ее влияние на развитие кредитного процесса.
147. Кредитная деятельность банка как бизнес процесс
148. Экспортно-импортные кредиты и тенденции их развития
149. Банковское кредитование реального сектора экономики (отечественный и зарубежный опыт).
150. Тенденции развития краткосрочного кредитования в России
151. Закредитованность экономики России: реальная или мнимая
152. Методы оценки кредитоспособности клиентов коммерческого банка.
153. Особенности оценки кредитоспособности малых предприятий
154. Кредитный рейтинг в системе оценки кредитоспособности.
155. Критерии и показатели оценки кредитоспособности заемщиков.
156. Скоринговые системы в оценке кредитоспособности частных заемщиков коммерческого банка.
- 157.а Анализ структуры и качества кредитного портфеля коммерческого банка.
158. Особенности работы банка с проблемными и просроченными кредитами.
159. Проблемы долгосрочного кредитования в России.
160. Кредитование по овердрафту: понятие и сфера применения.
161. Особенности кредитов до востребования и до наступления события
162. Кредитная линия как метод кредитования корпоративных клиентов банка.
163. Стандарт деятельности по формированию и развитию ипотечно-накопительной системы в регионах Российской Федерации
164. Потребительское кредитование: проблемы и перспективы развития.
165. Автокредитование: современное состояние и перспективы.
166. Практика предоставления кредитов на образование в Российской Федерации.
167. Синдицированные кредиты: сущность и перспективы развития.

168. Современные формы обеспечения возвратности кредита.
169. Залог как основная форма обеспечения возвратности кредита.
170. Гарантийные фонды кредитного обеспечения и их роль в минимизации кредитного риска.
171. Оценка качества обеспечения возвратности кредита.
172. Венчурное кредитование: содержание, проблемы и перспективы развития.
173. Перспективы развития кредитования российскими банками малого бизнеса. Разработка и внедрение стандартов кредитования
174. Развитие линейки кредитных продуктов в российских коммерческих банках.
175. Мониторинг кредитов как способ предупреждения возникновения у банка «плохих долгов».
176. Развитие микрокредитования в российской банковской практике.
177. Синдицированный кредит как источник ресурсов кредитных организаций
178. Формирование кредитной политики коммерческого банка в современных условиях, критерии ее оптимизации
179. Методы управления кредитным риском в российских коммерческих банках.
180. Критерии и методы оценки качества ссуд: отечественный и зарубежный опыт.
181. Бюро кредитных историй: зарубежный опыт
182. Анализ и оценка кредитоспособности заемщика в системе управления кредитным риском банка
183. Ипотечное кредитование в Российской Федерации – состояние и перспективы
184. Особенности развития потребительского кредитования в России
185. Кредитная политика при кредитовании физических лиц
186. Банковское кредитование физических лиц
187. Кредитование предприятий малого бизнеса

- 188. Рынок межбанковских кредитов, его место в системе финансовых рынков
- 189. Формирование кредитного портфеля банка, его оценка

VII. Банковский маркетинг

- 190. Анализ рыночных возможностей банка и отбор целевых рынков
- 191. Приоритетные направления модернизации банковских продуктов.
- 192. Маркетинг на розничном рынке банковских услуг.
- 193. Система маркетингового контроля в российских коммерческих банках
- 194. Методы продвижения и стимулирования продаж банковских продуктов и услуг в современных условиях
- 195. Маркетинг в банковской сфере и его роль в укреплении доверия к банковской системе
- 196. Особенности маркетинговой деятельности в банке
- 197. Политика формирования имиджа банка

VIII. Операции коммерческого банка на денежном, валютном и фондовом рынках

- 198. Операции коммерческого банка с ценными бумагами: проблемы и перспективы развития.
- 199. Формирование портфеля ценных бумаг коммерческого банка и организация работы по управлению им.
- 200. Использование инструментов срочного рынка для минимизации валютного и фондового рисков
- 201. Валютные операции коммерческого банка: фьючерсы, форварды, свопы, опционы
- 202. Операции коммерческих банков по недельному РЕПО ЦБ РФ на межбанковском рынке
- 203. Доверительные операции банков на рынке ценных бумаг

204. Эмиссия ценных бумаг коммерческими банками: цели и проблемы использования

205. Фондовый портфель коммерческого банка

206. Принципы управления банковским портфелем

IX. Банковские риски

207. Надзорная политика Банка России и ее влияние на банковские риски

208. Влияние внедрения решений Базеля 2 и Базеля 3 на банковские риски

209. Риск несбалансированной ликвидности: содержание, методы оценки и регулирования.

210. Построение эффективной системы управления валютными рисками

211. Управление процентным риском в коммерческом банке.

212. Управление кредитным риском коммерческими банками.

213. Управление риском кредитного портфеля

214. Рыночные риски коммерческого банка и методы управления ими.

215. Операционные риски и способы их минимизации.

216. Совокупный риск коммерческого банка: понятие и методы оценки.

217. Страновые риски российских банков и методы их минимизации

218. Риски потребительского кредитования

219. Оптимизация риск-менеджмента в банке

220. Внешний и внутренний контроль в системе управления коммерческим банком

221. Управление рисками активных операций банков

222. Методы управления кредитным риском в российских коммерческих банках

223. Новые подходы к управлению кредитными рисками: внутренние и внешние рейтинги платежеспособности клиентов

224. Принципы надзора за деятельностью коммерческих банков, их совершенствование

225. Международный опыт банковского надзора

226. Регулирование Центральным банком РФ деятельности кредитных организаций

227. Банковские риски, их классификация. Управление банковскими рисками

Х. Работа банка с клиентами

228. Экономические, правовые и этические основы взаимоотношений коммерческого банка с клиентами.

229. Организация работы банка с розничными клиентами: особенности и перспективы развития.

230. Принципы построения взаимоотношений коммерческого банка с VIP-клиентами.

231. Клиенто-ориентированный банк: особенности структуры и построения отношений с клиентами

232. Комплексное банковское обслуживание юридических лиц и его значение для развития коммерческого банка.

233. Доверительное управление имуществом: опыт российских банков

234. Дистанционное банковское обслуживание клиентов (ДБО).

235. Виды электронного банковского обслуживания, используемые российскими коммерческими банками

236. Развитие банковского обслуживания частных лиц

237. Персональное банковское обслуживание и финансовый консалтинг

238. Проблемы и перспективы развития факторинговых услуг в РФ

239. Кассовое обслуживание банковских клиентов, направления совершенствования

240. Развитие банковских услуг и их значение для формирования доходов банка

241. Банковские услуги для населения

242. Новые формы кредитно-расчетного обслуживания банком предприятий реального сектора

243. Активизация банковского кредитования реального сектора экономики

244. Принципы взаимоотношений коммерческих банков с клиентами, основные этапы работы с клиентурой

XII. Инвестиционная деятельность банков

245. Инвестиционный банкинг: основные направления и современное состояние

246. Сервис и брокеридж : содержание и основные направления развития

247. Противоречия инвестиционного банковского бизнеса: андеррайтинг и управление активами

248. Теоретические, институциональные и правовые основы инвестиционной банковской деятельности на современном этапе.

249. Проектное финансирование: сущность, проблемы и перспективы развития.

250. Слияния и присоединения в банковской сфере.

251. Деятельность коммерческого банка на рынке ценных бумаг.

252. Проблемы и перспективы развития инвестиционных банков в России.

253. Инвестиционные банковские услуги: зарубежный опыт и российская практика.

254. Инвестиционное кредитование в практике российских банков.

XIII. Дистанционное банковское обслуживание

255. Дистанционное банковское обслуживание (ДБО) и перспективы его развития в российских банках

256. Розничный электронный банковский бизнес

257. Услуги физическим лицам с использованием банковских карт

258. Многоканальное обслуживание при дистанционном предоставлении банковских услуг

259. Электронные системы платежей для населения в коммерческом банке

260. Системы безналичных денежных переводов физических лиц без открытия счета

- 270. Небанковские кредитные организации (НКО) в системах по проведению электронных платежей для населения
- 271. Риски дистанционного банковского обслуживания (ДБО)
- 272. Новые формы банковского обслуживания юридических лиц (интернет-банкинг)
- 273. Роль банков на рынке пластиковых карт
- 274. Пластиковые карты как инструмент совершенствования расчетов

Учебно-методическое издание

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для оформления выпускных квалификационных и курсовых работ

(для студентов направления подготовки

38.03.01 «Экономика» всех форм обучения)

Избербаш: ДГУ, 2017 г.- 67 с.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для оформления выпускных квалификационных и курсовых работ

ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 30. 10. 2017 Г. ФОРМАТ 60*84 1/16
ПЕЧАТЬ ОФСЕТНАЯ. УСЛ. П. Л. 4,25. ТИРАЖ 100 ЭКЗ.

ОТПЕЧАТАНО В ТИПОГРАФИИ «ФОРМАТ», Г. МАХАЧКАЛА, УЛ. БАТЫРАЯ 149