

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

(в составе ПОП)

Директор КМПО РАНХиГС

С. А. Гриненко

«16» февраля 2021 г.

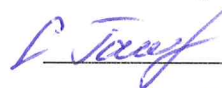


МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации выполнения и защиты выпускной
квалификационной работы (дипломный проект)
для студентов специальности
38.02.07 «Банковское дело»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

 Гасанов С.Ф.

«9» февраля 2021 г.

Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	4
1.1 Назначение дипломной работы.....	4
1.2 Цели и задачи дипломной работы.....	4
2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	5
2.1 Организация дипломной работы.....	5
2.2 Подбор литературы	5
2.3 Руководство дипломной работой.....	6
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	8
4 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	9
4.1 Титульный лист.....	9
4.2 Отзыв руководителя на дипломную работу	9
4.3 Рецензия на дипломную работу	10
4.4 Задание на дипломную работу	11
4.5 Реферат.....	11
4.6 Содержание	12
4.7 Перечень сокращений и обозначений	13
4.8 Введение	13
4.9 Основная часть дипломной работы	14
4.10 Заключение.....	14
4.11 Список использованных источников.....	15
4.12 Приложения.....	15
5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	16
5.1 Общие требования	16
5.2 Построение дипломной работы.....	17
5.3 Нумерация страниц дипломной работы.....	18
5.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов дипломной работы	18
5.5 Иллюстрации.....	21

5.6 Таблицы	22
5.7 Примечания и сноски	24
5.8 Формулы и уравнения	25
5.9 Ссылки	26
5.10 Титульный лист.....	27
5.11 Реферат	28
5.12 Содержание	29
5.13 Перечень сокращений и обозначений	29
5.14 Список использованных источников.....	29
5.15 Приложения.....	29
6 НОРМОКОНТРОЛЬ	31
7 ДОПУСК СТУДЕНТА – ДИПЛОМНИКА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	32
8 ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	33
9 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	36
ПРИЛОЖЕНИЯ	38

1 НАЗНАЧЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

1.1 Назначение дипломной работы

Дипломная работа является итогом профессиональной подготовки студента. Выполнение дипломной работы предполагает использование всего объема знаний, полученных во время обучения. Дипломная работа требует проведения исследования на хорошем теоретическом уровне, в неразрывной связи теории с практикой на основе диалектического подхода к изучаемой проблеме и позволяет судить о профессиональной компетентности специалиста на практике.

1.2 Цели и задачи дипломной работы

Дипломная работа занимают важное место в подготовке специалистов высокой квалификации. Как результат самостоятельного творчества, дипломная работа направлена на решение конкретных технических, социально-экономических проблем в условиях рыночной экономики, должна нацеливать студента на выбор оптимальных вариантов и новых оригинальных решений при разработке рекомендаций в разрезе изучаемой проблемы.

Цели и задачи дипломной работы:

- систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний и практических навыков для подготовки к самостоятельной деятельности на производстве;
- углубленное изучение определенного направления по избранной специальности;
- развитие способностей делового мышления в условиях рыночной экономики;
- приобретение навыков самостоятельного решения задач технического характера и производственных задач.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

2.1 Организация дипломной работы

Работа над дипломом проходит в несколько этапов:

- подготовительный период;
- производственная практика (преддипломная);
- период непосредственной работы над дипломной работой;
- проверка и отзыв руководителя дипломной работы;
- рецензирование работы;
- защита дипломной работы в ГЭК.

Сроки производственной практики (преддипломной) и написания дипломной работы устанавливаются учебным планом и распоряжением директора.

Дипломная работа не допускается к защите:

- за несоответствие проделанной работы выданному заданию;
- если не выполнено рецензирование.

2.2 Подбор литературы

В начале работы над дипломной работой студент должен составить библиографию, изучить основную литературу по выбранной теме и разработать предварительный план, согласовав его с руководителем. При выборе литературы следует пользоваться предметными каталогами библиотек, отраслевыми библиографическими справочниками, а также информацией, полученной по сети Интернет.

Изучение литературных источников (книг, журналов и др.) следует начинать с работ, опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы темы исследования, а затем уже переходить к прошлогодним публикациям, затем - двухгодичной давности и т.д. При этом очень важно обращать внимание на публикации, в которых рассматриваются дискуссионные вопросы, относящиеся к теме работы.

Удобными в написании работы являются электронные библиотечными системы и электронные каталоги. В первую очередь, студенту следует

согласовывать с преподавателем те источники, которые станут основой исследования по дипломной работе. Обращаться необходимо к рекомендуемому списку литературы по теме работы, ориентируясь на издания последних лет. Среди учебных изданий, монографий и диссертационных исследований отбираются не более 5 с годом опубликования позднее пяти лет. Допускается их наличие только в первом разделе дипломной работы. Для публикаций предпочтение следует отдавать статьям, датированным не позднее трех лет.

2.3 Руководство дипломной работой

Руководство дипломной работой осуществляется ведущими преподавателями ПЦК или работниками предприятий отрасли.

Руководитель дипломной работы обязан:

- выдать задание на выполнение дипломной работы;
- разработать совместно со студентом план написания дипломной работы;
- оказать помощь студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;
- выдать или оказать помощь в сборе исходных данных;
- систематически консультировать студентов по возникшим в процессе работы вопросам;
- контролировать соблюдение установленных календарных сроков, что оформляется путем предоставления отчета об этапах подготовки дипломной работы, представленном в Приложении И;
- написать отзыв на дипломную работу;
- оказание помощи (консультирование студента) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

В процессе написания дипломной работы, студент - дипломник обязан представлять руководителю текст на проверку отдельными частями в соответствии с графиком выполнения работы, что создает условия для

качественного ее написания. После проверки разделы дорабатываются или перерабатываются. Полный текст вновь сдается на проверку руководителю. После окончательной доработки текст оформляется и подшивается в специальную папку, обеспечивающую прочное скрепление листов.

По завершении дипломной работы пишет отзыв, в котором он должен отметить степень самостоятельности студента, проявленной в процессе работы, элементы личного вклада в разрабатываемую проблему, степень усвоения полученных в колледже знаний, рекомендовать выдвижение на защиту.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Структуру и содержание дипломной работы, а также соотношение объемов отдельных разделов определяют выбранная тема и потребность проработки конкретных вопросов в соответствии с методикой. Предлагается последовательность структурных элементов дипломной работы, а также следующее соотношение и содержание разделов (объем указан в страницах печатного текста).

Таблица 1 - Последовательность дипломной работы

Наименование раздела	Количество страниц
Титульный лист	1
Отзыв руководителя на дипломную работу	1
Рецензия на дипломную работу	1
Задание на дипломную работу	1-2
Реферат	1
Содержание	1-2
Перечень сокращений и обозначений	1-2
Введение	1-2
Основная часть дипломной работы	40-50
Заключение	1-2
Список использованных источников	не менее 20 источников
Приложения (по необходимости)	Объем не ограничен

Примерные темы дипломным работ представлены в Приложении П

4 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1 Титульный лист

4.1.1 Титульный лист является первой страницей дипломной работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска работы в информационной среде.

4.1.2 На титульном листе приводят следующие сведения:

- а) наименование (полное и сокращенное) организации - исполнителя дипломной работы;
- б) гриф утверждения дипломной работы, включая подпись заместителя директора по УМР с расшифровкой, печать организации и дата утверждения дипломной работы;
- в) вид документа (дипломная работа);
- г) тема дипломной работы;
- д) код и наименование специальности;
- е) должность, ученую степень, ученое звание, подпись, инициалы и фамилию научного руководителя, старшего консультанта, консультанта по технико-экономическому обоснованию работы, нормоконтролера;
- ж) место и год составления дипломной работы.

4.1.3 Титульный лист следует оформлять в соответствии с пунктом 5.10. Пример оформления титульного листа дипломной работы приведен в приложении А.

4.2 Отзыв руководителя на дипломную работу

После выполнения дипломной работы руководитель пишет отзыв. Дается характеристика работы по всем ее разделам и обосновывается возможность допуска студента-дипломника к защите, указывается рекомендуемая оценка. Лист отзыва не нумеруется. В отзыве руководителя дипломной работы отмечается:

- соответствие содержания дипломной работы заданию;
- полнота раскрытия темы;

- теоретический уровень и практическая значимость дипломной работы;
- степень самостоятельности и творческой инициативы студента-дипломника, его деловые качества;
- качество оформления дипломной работы.

Оформление отзыва: Шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал одинарный.

Отзыв руководителя дипломной работы вкладывается во вшитый прозрачный файл после титульного листа.

Бланк отзыва руководителя на дипломную работу приведен в Приложении Д.

4.3 Рецензия на дипломную работу

Каждая дипломная работа, выполненная в соответствии с требованиями нормоконтроля и подписанная руководителем дипломной работы, направляется на внешнее рецензирование.

В качестве рецензента могут выступать высококвалифицированные специалисты, работающие на предприятиях, в проектных и научно-исследовательских институтах, ВУЗах и т.д. Лист «рецензия» не нумеруется.

Рецензия должна содержать краткие, но исчерпывающие ответы на следующие вопросы:

- актуальность темы, реальность и значимость ее разработки для данного объекта;
- уровень теоретического и практического анализа основных вопросов темы, соответствие выполненной работы заданию на дипломную работу;
- качество и достоверность исходного материала, умение его анализировать и использовать для последующих выводов;
- прогрессивность применяемых дипломником методов решения задачи;
- обоснованность и реальность сформулированных в работе выводов и предложений, их практическая ценность, возможность внедрения;
- наличие в работе самостоятельных, новых и оригинальных решений;
- самостоятельность;

- практическая значимость;
- замечания и недостатки;
- качество изложения и оформления работы;
- детальность разработки отдельных вопросов;
- положительные моменты в работе;
- наличие у дипломника необходимой теоретической подготовки и умения использовать полученные знания при решении практических задач;
- оценка дипломной работы (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Студент, имеющий рецензию, напечатанную (написанную от руки), подписанную рецензентом (с указанием занимаемой должности), направляется далее на защиту дипломной работы по графику колледжа. Рецензия на дипломную работу вкладывается во вшитый прозрачный файл после отзыва.

Примерный бланк рецензии на дипломную работу приведен в приложении Г. Фактическая форма рецензии может быть составлена на усмотрение рецензента.

4.4 Задание на дипломную работу

Задание на дипломную работу должно отражать основное содержание работы и сроки его выполнения. Оно заполняется руководителем. Бланк задания печатается на листе формата А-4 с двух сторон. Лист задания не нумеруется. На листе «задание» проставляется подпись студента и руководителя дипломной работы.

Задание выдается студенту за 2 недели до начала производственной практики (преддипломной).

Пример задания на дипломную работу приведен в приложении В.

4.5 Реферат

4.5.1 Реферат должен содержать:

- сведения об общем объеме дипломной работы, количестве иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений;

- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

4.5.1.1 Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста дипломной работы, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание и обеспечивают возможность информационного поиска.

4.5.1.2 Текст реферата должен отражать:

- объект исследования или разработки,
- цель работы,
- методы или методологию проведения работы.

Оптимальный объем текста реферата - 850 печатных знаков, но не более одной страницы машинописного текста. Реферат следует оформлять в соответствии с пунктом 5.11.

4.5.2 Пример составления реферата дипломной работы приведен в приложении Б.

4.6 Содержание

4.6.1 Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы дипломной работы.

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости - пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения - от уровня записи обозначения этого приложения.

4.6.2 Содержание следует оформлять в соответствии с пунктом 5.12.

4.7 Перечень сокращений и обозначений

4.7.1 Структурный элемент «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» начинают со слов: «В настоящей дипломной работе применяют следующие сокращения и обозначения».

4.7.2 Если в дипломной работе используют более трех условных обозначений, требующих пояснения (включая специальные сокращения слов и словосочетаний, обозначения единиц физических величин и другие специальные символы), составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения.

4.7.3 Если условных обозначений в дипломной работе приведено менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте работы или в подстрочном примечании при первом упоминании.

4.7.4 Перечень сокращений и обозначений следует оформлять в соответствии с пунктом 5.13.

4.7.5. Элемент «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» включается в содержание работы и является первым листом, на котором ставят номер страницы.

4.8 Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения исследования. Во введении должны быть отражены актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими работами по темам, связанными с темой дипломной работы.

Последовательность отраженных во введении блоков: актуальность, объект, предмет исследования, цель и задачи исследования, теоретическая

база (с указанием авторов и ссылок на источники), методы исследования, новизна, практическая значимость, структура работы, включающая информацию о количестве разделов и их содержание (тезисно).

4.9 Основная часть дипломной работы

4.9.1 В основной части дипломной работы приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

4.9.2 Основная часть должна содержать:

- выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения работы;
- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и технико-экономической эффективности их внедрения и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

4.10 Заключение

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной дипломной работы или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному

использованию результатов дипломной работы;

- результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения;
- результаты оценки научно-технического уровня выполненной дипломной работы в сравнении с лучшими достижениями в этой области.

4.11 Список использованных источников

4.11.1 Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении дипломной работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82.

4.11.2 Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при написании дипломной работы, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках. Список использованных источников оформляют в соответствии с пунктом 5.14.

4.12 Приложения

4.12.1 В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст дипломной работы, связанные с выполненной работой, если они не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы к дипломной работе,
- промежуточные математические доказательства и расчеты,
- таблицы вспомогательных цифровых данных,
- протоколы испытаний,
- заключение метрологической экспертизы,
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения дипломной работы,
- иллюстрации вспомогательного характера.

4.12.2 Приложения оформляются в соответствии с пунктом 5.15.

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

5.1 Общие требования

5.1.1 Изложение текста и оформление дипломной работы выполняют в соответствии с требованиями межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2017. Страницы текста дипломной работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Дипломная работа должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - 14 пт. Тип шрифта для основного текста дипломной работы - Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Текст дипломной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту дипломной работы и равен 1,25 см.

5.1.2 Вне зависимости от способа выполнения дипломной работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

5.1.3 При выполнении дипломной работы необходимо соблюдать

равномерную плотность и четкость изображения по всей работе. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту работы.

5.1.4 Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в дипломной работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия по ГОСТ 7.79.

5.1.5 Сокращения слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.12.

5.2 Построение дипломной работы

5.2.1 Наименования структурных элементов дипломной работы: «СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ», «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов дипломной работы.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части дипломной работы начинают с новой страницы.

5.2.2 Основную часть дипломной работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы дипломной работы должны иметь заголовки.

Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

5.2.3 Заголовки разделов и подразделов основной части дипломной работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового

номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

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

5.3 Нумерация страниц дипломной работы

5.3.1 Страницы дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в дипломной работе и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

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

5.3.3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц дипломной работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

5.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов дипломной работы

5.4.1 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей дипломной работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

5.4.2 Если дипломная работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в ней должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если дипломная работа имеет подразделы, то нумерация пунктов

должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пример - Приведен фрагмент нумерации раздела, подраздела и пунктов дипломной работы:

3 Принципы, методы и результаты разработки и ведения классификационных систем ВИНИТИ

3.1 Рубрикатор ВИНИТИ

3.1.1 Структура и функции рубрикатора

3.1.2 Соотношение Рубрикатора ВИНИТИ и ГРНТИ

3.1.3 Место рубрикатора отрасли знания в рубрикационной системе ВИНИТИ

5.4.3 Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

5.4.4 Если текст дипломной работы подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах работы.

5.4.5 Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

5.4.6 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте дипломной работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, э, й, о, ч. т. ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных

пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3

8.2.3 Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм,
- 2) второстепенный корм,
- 3) дополнительный корм,
- 4) основной корм.

Пример 4

7.6.4 Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
- 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

5.4.7 Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов,

подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

5.4.8 Между разделами, подразделами и пунктами интервал составляет так же как по основному тексту. Пример оформления интервалов представлен в Приложении К.

5.5 Иллюстрации

5.5.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в дипломной работе непосредственно после текста работы, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста работы). На все иллюстрации в дипломной работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т.д.

5.5.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в дипломной работе, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

5.5.3 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста дипломной работы. Не рекомендуется в работе приводить объемные рисунки.

5.5.4 Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Пример - Рисунок 1 - Схема прибора

5.5.5 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

5.5.6 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела дипломной работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

5.5.7 Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Пример - Рисунок 2 - Оформление таблицы

5.5.8 Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

5.5.9 Пример оформления иллюстраций представлен в Приложении Р

5.6 Таблицы

5.6.1 Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

5.6.2 Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в дипломной работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

5.6.3 Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик

заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 1.

Таблица _____ - _____

номер		наименование таблицы			
Головка {					} Заголовки граф
					Строки (горизонтальные ряды)
	Боковик (графа для заголовков)		Графы (колонки)		

5.6.4 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в дипломной работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме дипломной работы. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

5.6.5 Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

5.6.6 Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

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

5.6.7 Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

5.6.8 Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «тоже», а далее кавычками.

5.6.9 В таблице допускается применять размер шрифта 12 пт.

5.6.10 Пример оформления таблиц представлен в Приложении С

5.7 Примечания и сноски

5.7.1 Примечания приводят в дипломной работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

5.7.2 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

5.7.3 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примеры

1 Примечание - Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным

набором элементов данных.

2 Примечания

1 К тексту дается... .

2 Дополнительные данные... .

5.7.4 При необходимости дополнительного пояснения в дипломной работе допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка - *.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

5.8 Формулы и уравнения

5.8.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

5.8.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

5.8.3 Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими

цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример –

$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$

$$A = \frac{c}{d} \quad (2)$$

где A –

a –

d –

5.8.4 Ссылки в дипломной работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

5.8.5 Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (B.1).

5.8.6. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

5.8.7 Пример оформления формул представлен в Приложении Т

5.9 Ссылки

5.9.1 В дипломной работе рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении дипломной работы, приводится сплошная нумерация для всего текста работы в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

5.9.2 Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

5.9.3 При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Примеры

1 приведено в работах [1] - [4].

2 по ГОСТ 29029.

3 в работе [9], раздел 5.

5.10 Титульный лист

3.10.1 Титульный лист содержит реквизиты:

- полное наименование организации - исполнителя дипломной работы;
- сокращенное наименование организации - исполнителя дипломной работы;
- гриф утверждения;

Гриф утверждения состоит из слов: "УТВЕРЖДАЮ" (без кавычек), наименования должности, ученой степени, ученого звания заместителя директора по УМР, личной подписи (для подписи применяется синий цвет чернил), расшифровки подписи (инициалы и фамилия), даты утверждения дипломной работы. Здесь же проставляется печать организации, утвердившей дипломную работу. Гриф УТВЕРЖДАЮ размещается на титульном листе справа.

Дата утверждения оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год - четырьмя арабскими цифрами. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Данные под грифом утверждения приводят через один межстрочный интервал.

- вид документа (дипломная работа);

Вид документа «ДИПЛОМНАЯ РАБОТА» приводят прописными буквами по центру страницы, отступив от грифа утверждения два

межстрочных интервала.

- тема дипломной работы;

Тему дипломной работы приводят с первой прописной буквы, по центру строки, через один межстрочный интервал перед темой приводят с прописной буквы слово «Тема:».

- код и наименование специальности;

Код и наименование специальности приводят строчными буквами с первой прописной по центру строки, через один межстрочный интервал.

- должность, ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы и фамилия научного руководителя, старшего консультанта, консультанта по технико-экономическому обоснованию работы, нормоконтролера;

Слева указывают должности, ученые степени, ученые звания руководителя, старшего консультанта, консультанта по технико-экономическому обоснованию работы, нормоконтролера, затем оставляют свободное поле для подписей, справа указывают инициалы и фамилии.

- место и год составления дипломной работы.

Место (город или другое место выполнения дипломной работы) и год составления работы приводят по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга пробелом.

5.10.2 Пример оформления титульного листа дипломной работы приведен в приложении А.

5.11 Реферат

5.11.1 Сведения об общем объеме дипломной работы, количестве иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений являются первой компонентой реферата и располагаются с абзацного отступа, в строку, через запятые.

5.11.2 Ключевые слова являются второй компонентой реферата. Они приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами, в строку, через запятые, без абзацного отступа и переноса слов, без точки в конце перечня.

5.11.3 Текст реферата помещается с абзацного отступа после ключевых слов. Для выделения структурных частей реферата в соответствии с пунктом 4.5.1.2 используются абзацные отступы.

5.12 Содержание

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела дипломной работы посредством отточия. Пример содержания представлен в Приложении Л.

5.13 Перечень сокращений и обозначений

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и определений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин, а справа через тире - их детальная расшифровка.

5.14 Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте дипломной работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Е.

Примеры оформления библиографических описаний различных источников, использованных в дипломной работе, приведены в приложении Ж.

5.15 Приложения

5.15.1 Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

5.15.2 В тексте дипломной работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

5.15.3 Каждое приложение следует размещать с новой страницы с

указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

5.15.4 Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в дипломной работе одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".

5.15.5 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

5.15.6 Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц.

5.15.7 Все приложения должны быть перечислены в содержании дипломной работы (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

6 НОРМОКОНТРОЛЬ

Порядок контроля норм и требований по оформлению дипломных работ установлен единый для всех специальностей колледжа.

Нормоконтролю подлежит сама дипломная работа и иллюстративный материал.

Нормоконтроль является завершающим этапом оформления документации на дипломную работу. Нормоконтроль осуществляется преподавателем колледжа, назначенным соответствующим приказом.

Дипломные работы предъявляются на нормоконтроль до передачи на рассмотрение рецензенту и заместителю директора по УМР.

Работы, предъявленные на нормоконтроль должны быть подписаны студентом, руководителем дипломной работы.

Ответственный за нормоконтроль несет ответственность за соблюдение в работах требований межгосударственных стандартов, в том числе и настоящих методических рекомендаций.

Выявленные при нормоконтроле ошибки и отступления от требований межгосударственных стандартов в проверенных работах должны быть исправлены.

Предварительно, в рамках подготовки к защите, дипломная работа может быть представлена на нормоконтроль для своевременного устранения исправлений.

7 ДОПУСК СТУДЕНТА – ДИПЛОМНИКА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

К защите допускаются студенты - дипломники:

- в полном объеме освоившие профессиональную образовательную программу (учебный план) по специальности и не имеющие академических задолженностей по дисциплинам и междисциплинарным курсам учебного плана;
- успешно прошедшие испытание в виде экзаменов (квалификационных);
- представившие в установленные сроки дипломную работу, соответствующую содержанию задания и требованиям оформления;
- представившие положительные отзывы руководителя дипломной работы и внешнюю рецензию.

Допуск студента - дипломника к защите дипломной работы подтверждается подписями руководителя дипломной работы, консультанта по технико-экономическому обоснованию работы, старшего консультанта, ответственного за нормоконтроль и заместителя директора по учебно-методической работе с указанием даты допуска.

8 ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Основанием для допуска работы к защите является оценка, данная руководителем и рецензентом дипломной работы. Дипломнику предоставляется возможность ознакомиться с отзывом и рецензией за три дня до защиты, с целью подготовки к ответам на поставленные в них вопросы.

Защита дипломной работы требует тщательной подготовки. Предварительная подготовка студента - дипломника к защите включает в себя:

- составление текста выступления перед Государственной экзаменационной комиссией. В тексте необходимо отразить: актуальность проблемы, цель и задачи работы, основные выводы по результатам выполнения дипломной работы, критические замечания в плане работы, предложения по улучшению деятельности в этом направлении. Рекомендации по подготовке доклада к защите представлены в Приложении М. Рекомендации по подготовке презентации к защите представлены в Приложении Н.

- продумывание ответов на замечания, содержащиеся в отзыве руководителя и заключении рецензента.

Процедура защиты начинается с объявления председателем ГЭК фамилии защищающегося и темы дипломной работы. Далее дипломник делает доклад. На доклад студенту предоставляется до 10 минут, в течение которых он должен обосновать выбор темы, ее актуальность, охарактеризовать объект исследования, цель работы и решаемые в ней задачи, методы исследования, доложить основные выводы и предложения, полученные в результате проведенной работы, обосновать их экономический и социальный эффект.

После окончания доклада члены ГЭК и присутствующие на защите задают дипломнику вопросы, которые, как правило, имеют непосредственное отношение к теме дипломной работы. Вместе с тем, могут быть заданы теоретические вопросы из области, соответствующей теме дипломной работы.

Студент должен дать краткие, но обстоятельные ответы на заданные вопросы. При ответе можно использовать свои записи, графический материал, текст дипломной работы.

Отзывы руководителя работы и рецензента зачитываются, студент должен ответить на замечания рецензента и присутствующих, в случае несогласия с замечаниями – обосновать свои позиции.

Оценка дипломной работы окончательно определяется на закрытом заседании ГЭК как общая оценка профессиональной компетентности студента и выставляется с учетом определенных критериев:

«Отлично»:

- работа содержит грамотно изложенную теоретическую базу, проведен глубокий анализ проделанной работы, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными работами, а во время доклада использует графический материал в виде раздаточного материала или презентации, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо»:

- работа содержит грамотно изложенную теоретическую базу, проведен глубокий анализ проделанной работы, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

- при защите работы студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными работами, во время доклада использует графический материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно»:

- работа содержит теоретическую главу, базируется на практическом

материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором фактических результатов деятельности, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабые знания вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно»:

- работа имеет теоретическую главу, но недостаточен анализ и практический разбор фактических результатов деятельности, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- в отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Решение ГЭК принимается путем открытого голосования членов ГЭК (без участия приглашенных на защиту) и выставляется средний балл за защиту дипломной работы. Решение ГЭК об оценке защиты дипломной работы сообщается студенту на открытом заседании после окончания защиты всех работ в тот же день.

9 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

2. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

3. ГОСТ 7.9-95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования

4. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках

5. ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

6. ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9-95) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом

7. ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

8. ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

9. ГОСТ 7.90-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования

10. ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин

11. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские

форматы

12. ГОСТ 15.011-82 Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок проведения патентных исследований
13. ГОСТ 15.101-98 Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок выполнения научно-исследовательских работ
14. Приказ Минобразования РФ от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
15. Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленные письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846.
16. Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа) в КМПО РАНХиГС, утвержденные на заседании методического совета КМПО РАНХиГС «28» ноября 2018г., протокол № 2.
17. Мерзлякова А.В. Методические рекомендации для подготовки дипломной работы/ А.В.Мерзлякова. – М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2016 – 62 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



КОЛЛЕДЖ
МНОГОУРОВНЕВОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР

С.Ф. Гасанов

« _____ » _____ 2020 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: Учёт и отчётность по программам пенсионного
обеспечения в коммерческой организации

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Выполнил студент(ка) группы 31У-16	_____	А.И. Иванова
Руководитель	_____	С.В. Барычкина
Старший консультант	_____	Д.В. Политов
Консультант по технико- экономическому обоснованию работы	_____	С.В. Барычкина
Нормоконтролер	_____	А.В. Мерзлякова

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

РЕФЕРАТ

Дипломная работа 50 с., 24 рис., 12 табл., 25 источн., 2 прил.

РАСХОДОМЕРНЫЕ УСТАНОВКИ, ПОРШНЕВЫЕ РАСХОДОМЕРЫ, ТАХОМЕТРИЧЕСКИЕ РАСХОДОМЕРЫ, ИЗМЕРЕНИЕ, БОЛЬШИЕ РАСХОДЫ, ГАЗЫ

Объектом исследования являются поршневые установки для точного воспроизведения и измерения больших расходов газа.

Цель работы - разработка методики метрологических исследований установок и нестандартной аппаратуры для их осуществления.

В процессе работы проводились экспериментальные исследования отдельных составляющих и общей погрешности установок.

В результате исследования впервые были созданы две поршневые реверсивные расходомерные установки: первая на расходы до $0,07 \text{ м}^3/\text{с}$, вторая - до $0,33 \text{ м}^3/\text{с}$.

Основные конструктивные и технико-эксплуатационные показатели: высокая точность измерения при больших значениях расхода газа.

Степень внедрения - вторая установка по разработанной методике аттестована как образцовая.

Эффективность установок определяется их малым влиянием на ход измеряемых процессов. Обе установки могут применяться для градуировки и поверки промышленных ротационных счетчиков газа, а также тахометрических расходомеров.

ПРИЛОЖЕНИЕ В



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



КОЛЛЕДЖ
МНОГОУРОВНЕВОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

_____ С.Ф. Гасанов

« ____ » _____ 2020 г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Специальность 38.02.07 «Банковское дело»

Студентка группы 31Б-16 Фамилия Имя Отчество

**ТЕМА: Значение системы страхования банковских вкладов физических
лиц в деятельности российских банков**

Дата выдачи задания « ____ » _____ 2020 г.

Срок сдачи работы « ____ » _____ 2020 г.

Дата защиты работы « ____ » _____ 2020 г.

Перечень вопросов, подлежащих разработке:

Введение

Должна быть отражена актуальность дипломной работы, объект, предмет и методы. Определены цель и задачи работы, которые будут решены в ходе ее написания, новизна и практическая значимость. Проведен анализ источников по теме.

1. Теоретическая часть

Необходимо изучить существующую страхованию банковских вкладов физических лиц и ее правовые основы. Исследовать роль Агентства по страхованию вкладов, как субъекта системы страхования.

2. Практическая часть

Должна содержать анализ практической деятельности Агентства по страхованию вкладов и российских банков в системе страхования банковских вкладов физических лиц, используя официальную отчетность, статистические данные и т.д.

Необходимо определить роль банка - места практики в системе страхования банковских вкладов физических лиц.

3. Аналитическая часть

Следует выявить актуальные проблемы функционирования системы страхования банковских вкладов физических лиц и обозначить мероприятия направленные на совершенствование данного процесса.

Заключение

Необходимо дать оценку проделанной работе, обосновать и обобщить полученные в процессе подготовки дипломной работы результаты.

Руководитель

И.О. Фамилия

Задание принял к исполнению

И.О. Фамилия

Рассмотрено

на заседании предметно-цикловой комиссии

«Банковское дело»

Протокол № _____ от _____ 2020 г.

Председатель ПЦК

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РЕЦЕНЗИЯ

На дипломную работу, выполненную студентом 3 курса, группы 31У-16
специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

(Ф.И.О. студента)

Тема дипломной работы _____

Наименование частей дипломной работы и их объём в листах _____

Соответствие диплома выданному заданию по объёму и содержанию: _____

Качество выполнения (даётся оценка каждой части диплома по пятибалльной системе):

1. Теоретическая часть _____

2. Практическая часть _____

3. Аналитическая часть _____

Использование в дипломной работе последних достижений

Возможность использования диплома или его отдельных частей в производстве или в учебном процессе _____

Достоинства дипломной работы _____

Недостатки дипломной работы _____

Мнение рецензента на основе анализа дипломной работы о степени подготовленности
выпускника к работе по специальности _____

Дипломная работа студента _____
(фамилия, имя, отчество)

при соответствующей защите заслуживает оценку _____ (оценка по
пятибалльной системе)

_____ (место работы, должность рецензента)

_____ (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 2020г.

Подпись _____

С рецензией ознакомлен _____
(подпись студента)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

руководителя о качестве дипломной работы студента
Фамилия, имя, отчество студента:

Тема дипломной работы _____

Фамилия, имя, отчество _____

Подпись _____

С отзывом ознакомлен(а) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СТРУКТУРНОГО ЭЛЕМЕНТА «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» В ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Организация деятельности коммерческого банка [Электронный ресурс]: Учебник / Маркова О.М. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 496 с. – сайт: <https://znanium.com/> - Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (дата обращения 11.05.2020).
2. Финансы, деньги, кредит (для бакалавров) [Электронный ресурс]. Учебник: учебник / М.А. Абрамова. — Москва : КноРус, 2019. — 255 с.— сайт: <https://www.book.ru/> - Электронно-библиотечная система BOOK.RU (дата обращения 21.05.2020).
3. Технологии розничного банка [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Пфау Е.В. - М.:КноРус, ЦИПСИР, 2016. - 252 с. – сайт: <https://znanium.com/> - Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (дата обращения 11.05.2020).
4. Анализ финансовой устойчивости банка [Электронный ресурс]: учебник / Е.Б. Герасимова. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 366 с. – сайт: <https://znanium.com/> - Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (дата обращения 20.05.2020).
5. Деньги, кредит, банки [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Меркулова, А.Ю. Лукьянова. — Москва : КноРус, 2016. — 347 с. – сайт: <https://www.book.ru/> - Электронно-библиотечная система BOOK.RU (дата обращения 11.05.2020).
6. Банковские операции [Электронный ресурс]: Учебное пособие для средн. проф. образования / Коробова Г. Г., Нестеренко Е. А., Карпова Р. А., Коробов Ю. И. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с. – сайт: <https://znanium.com/> - Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (дата обращения 14.05.2020).

7. Банковское дело [Электронный ресурс]: учебник / О.И. Лаврушин под ред. и др. — Москва: КноРус, 2018. — 800 с. — сайт: <https://www.book.ru/> - Электронно-библиотечная система BOOK.RU (дата обращения 20.05.2020).
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (редакция от 18.03.2018). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/#dst0 (дата обращения 15.05.2020).
9. Инструкция Банка России от 30.05.2014 №153-И (ред. от 24.12.2018) «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 №32813). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_164723/ (дата обращения 15.05.2020).
10. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 №395-1 (ред. от 27.12.2019). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5842/ (дата обращения 15.05.2020).
11. Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" от 26.10.2002 №127-ФЗ (ред. от 27.12.2019). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39331/ (дата обращения 15.05.2020).
12. Информационно – аналитические материалы официального сайта АО «Банк Русский Стандарт». — URL: https://tariffolds.rsb.ru/f/1/documents/document_7428_2017-05-10.pdf (дата обращения 15.05.2020).
13. Шеллер В. Мой банк. Виртуальные счета [Электронный ресурс] // Аргументы и факты. — 26.01.2005. - №4. - С.29. - URL: https://dlib.eastview.com/browse/_doc/7297247 (дата обращения 15.05.2020).
14. Алексеевских А. Жилищно-накопительные вклады могут получить второй шанс [Электронный ресурс] // Известия. - 11.09.2012. —

№170m. - С.9. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/doc/27658290> (дата обращения 11.05.2020).

15. Информационно – аналитические материалы официального сайта ПАО АКБ «Связь-Банк». – URL: <https://www.sviaz-bank.ru/about/> (дата обращения 11.05.2020).

16. Система интернет-банкинга «Живи-онлайн» от ПАО АКБ «Связь-Банк». - URL: <https://www.sviaz-bank.ru/service/remote-banking/> (дата обращения 11.05.2020).

17. Информационно – аналитические материалы официального сайта ПАО «Промсвязьбанк». – URL: <https://www.psbank.ru/> (дата обращения 10.05.2020).

18. Информационно – аналитические материалы официального сайта АО «АЛЬФА-БАНК». – URL: <https://alfabank.ru/> (дата обращения 11.05.2020).

19. Информационно – аналитические материалы официального сайта АО «Райффайзенбанк». – URL: <https://www.raiffeisen.ru/> (дата обращения 12.05.2020).

20. Коваль Л. Чем опасны накопительные счета [Электронный ресурс] // Ведомости. – 12.09.2014. - URL: <https://www.vedomosti.ru/finance/articles/2014/09/12/procent-do-vostrebovaniya> (дата обращения 20.05.2020).

21. Накопительные счета как перспективный банковский продукт [Электронный ресурс] // Банковское дело. – 2013. – август. - №8. - С.3. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/doc/36033917> (дата обращения 11.05.2020).

22. Ермоленко О.М. Проблемы привлечения средств коммерческими банками в условиях санкций [Электронный ресурс] // Естественно-гуманитарные исследования. – 2018. - №21(3). - С.27-33 – URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_36497953_31723763.pdf (дата обращения 21.05.2020).

23. Алексеевских А. Банки хотят дактилоскопировать клиентов [Электронный ресурс] // Известия. – 04.03.2016. - №38. - С.1. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/doc/46249119> (дата обращения 21.05.2020).

24. Поддержка счетов в 30 валютах для Tinkoff Black стала доступна в мобильном приложении Тинькофф на Android [Электронный ресурс] // Новостная лента Официального сайта Тинькофф – Москва. – 30.10.2018. - URL: <https://www.tinkoff.ru/about/news/30102018-tinkoff-bank-30-currencies-x-android/> (дата обращения 22.05.2020).

25. Тинькофф Банк принял участие в демонстрации первой рабочей версии Единой биометрической системы [Электронный ресурс] // Новостная лента Официального сайта Тинькофф – Москва. – 19.02.2018. – URL: Сайт <https://www.tinkoff.ru/about/news/19022018-tinkoff-bank-beta-unified-biometrics-system> (дата обращения 22.05.2020).

26. Тинькофф Банк запустил сервис безопасных расчетов между физическими лицами [Электронный ресурс] // Новостная лента Официального сайта Тинькофф – Москва. – 29.03.2018. – URL: Сайт <https://www.tinkoff.ru/about/news/29032018-tinkoff-bank-safe-payments/> (дата обращения 20.05.2020).

27. Тинькофф Банк станет первым банком-вендором Единой биометрической системы [Электронный ресурс] // Новостная лента Официального сайта Тинькофф – Москва. – 19.10.2018. – URL: <https://www.tinkoff.ru/about/news/19102018-tinkoff-bank-first-vendor-bank-unified-biometric-system/> (дата обращения 24.05.2020).

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ РАЗЛИЧНЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИВЕДЕННЫХ В ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года (Ред. от 16.12.2019). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения 13.04.2020).

2. Федеральный закон Российской Федерации от 2 июля 2010 года №151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» (Ред. от 02.12.2019). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_102112/ (дата обращения 23.04.2020).

Авторефераты диссертаций

1. Бакайкина А.В. Конкуренция банков развития на рынке финансовых посредников при кредитовании компаний малого и среднего бизнеса в России [Электронный ресурс]: автореферат дис. ... кандидата экономических наук – М.: 2017. – 27 с. - URL: <https://www.hse.ru/data/xf/551/162/1112/aftoref.pdf> (Дата обращения 22.10.2019).

Монографии

1. Банк 3.0: стратегии, бизнес-процессы, инновации [Электронный ресурс] - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. – URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=550030> (Дата обращения 22.10.2019).

Учебные издания

1. Банковские операции [Электронный ресурс]: Учебное пособие для средн. проф. образования / Коробова Г.Г., Нестеренко Е.А., Карпова Р.А., Коробов Ю.И. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с. – URL: <http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=493636> (Дата обращения 22.10.2019).

2. Букирь М. Я. Кредитная работа в банке: методология и учет [Электронный ресурс] / М. Я. Букирь. - М.: КНОРУС: ЦИПСИР, 2012. - 240 с. – URL: <http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=407929> (Дата обращения 22.10.2019).
3. Финансовая математика: учебное пособие / П.Н. Брусов, П.П. Брусов, Н.П. Орехова, С.В. Скородулина. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 224 с.
4. Организация деятельности коммерческого банка: Учебник [Электронный ресурс] / Е.А. Звонова, М.А. Белецкий, М.Ю. Богачева, О.Ю. Дадашева; Под ред. Е.А. Звоновой. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 632 с.: (Высшее образование). – сайт: <https://znanium.com/> - Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (дата обращения 11.05.2020)
5. Банковские операции: учебное пособие [Электронный ресурс] / коллектив авторов; под ред. О.И. Лаврушина. — 3-е изд., перераб. — Москва: КНОРУС, 2018. —384 с. — (Среднее профессиональное образование). – сайт: www.book.ru - Электронно-библиотечная система BOOK.RU (дата обращения 11.05.2020)
6. Банковское дело: учебное пособие [Электронный ресурс] / И.В. Стихияс, Л.А. Сахарова. — Москва : Русайнс, 2017. — 135 с. – сайт: <http://www.iprbookshop.ru>. – Электронно-библиотечная система IPR BOOKS (дата обращения 11.05.2020)
7. Банки и небанковские кредитные организации и их операции [Электронный ресурс]: Учебник / Под ред. Е.Ф. Жукова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. - 528 с. – сайт: <http://www.iprbookshop.ru>. – Электронно-библиотечная система IPR BOOKS (дата обращения 11.05.2020)

Публикации

1. Лаврушин О.И. Новые явления в развитии кредита и институциональной структуре банковского сектора // Банковское дело. – 2017. - №2. – С. 14-19.

2. Рыжановская Л.Ю., Стахович Л.В. Ответственное кредитование как императив устойчивого развития [Электронный ресурс] // Деньги и кредит. - 2015. - № 3. - С. 40-45. - URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_23133955_65512215.pdf (дата обращения 22.10.2019).

3. Лукина И.И., Степанова А.С. Значение анализа финансовой отчетности банков для внешних пользователей [Электронный ресурс] // Сборник статей Международной научно-практической конференции «Проблемы социально-экономического развития регионов». – Уфа. - 2015. – май. – С. 205-215. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=23470813> (дата обращения 13.02.2020).

4. Клишин В.А., Лысова А.В. Организация кредитного процесса и его совершенствование в коммерческом банке (на примере ПАО Сбербанк) [Электронный ресурс] // Сборник студенческих работ кафедры "Финансы и банковское дело" – Тамбов – 2019. – сайт: <https://elibrary.ru>. – Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU (дата обращения 21.05.2020).

Электронные ресурсы

1. Информация о процентных ставках по кредитам для физических лиц [Электронный ресурс] // Официальный сайт ПАО Сбербанк - URL: <http://www.sberbank.ru> (Дата обращения 22.10.2019).

2. Об оценке рисков заемщиков – физических лиц на основе показателей долговой нагрузки [Электронный ресурс]. Доклад для общественных консультаций. Официальный сайт Центрального Банка РФ - URL: http://www.cbr.ru/analytics/ppc/Consultation_Paper_170221.pdf (Дата обращения 22.10.2019).

3. Информационно-аналитические материалы официального сайта Центрального Банка РФ. - URL: <http://www.cbr.ru> (Дата обращения 22.10.2019).

Неопубликованные источники

1. Устав Общества с ограниченной ответственностью «Звезда». – М.: 2019 г.

2. Бухгалтерская отчетность ООО «Звезда». – М.: 2017-2019 гг.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

ОТЧЕТ, ОБ ЭТАПАХ ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

(Данная часть заполняется лично студентом)

Студента (ки) _____
(Ф.И.О.)

Специальность _____ Группа _____

Тема дипломной работы _____

Руководитель дипломной работы _____
(Ф.И.О.)

Отчетный период (месяц) _____

Объем подготовленного материала дипломной работы в листах (общее количество) _____

Объем подготовленного материала дипломной работы в листах (в соответствии с требованиями по оформлению) _____

Готовые элементы дипломной работы, в соответствии с заданием (введение, главы, параграфы, заключение, список источников и литературы, приложения) _____

Элементы дипломной работы находящиеся в разработке на момент подготовки отчета (перечислить) _____

Часто возникающие сложности в подготовке дипломной работы (перечислить) _____

Соблюдаются ли основные методические требования, в процессе подготовки дипломной работы _____

Регулярность посещения консультаций проводимых руководителем дипломной работы _____

Оценка ответственности в выполнении требований руководителя дипломной работы и своевременность (самооценка студента по 5 балльной шкале - 5 самая высокая) _____

Графы для заполнения руководителем дипломной работы

Поправки и замечания по указанным студентам пунктам:

(При отсутствии поправок и замечаний поставьте прочерк, что означает согласие с указанной студентом информацией)

Объем подготовленного материала дипломной работы в листах (общее количество) _____

Объем подготовленного материала дипломной работы в листах (в соответствии с требованиями по оформлению) _____

Готовые элементы дипломной работы, в соответствии с заданием (введение, главы, параграфы, заключение, список источников и литературы, приложения) _____

Элементы дипломной работы находящиеся в разработке на момент подготовки отчета (перечислить) _____

Качество подготовленного студентом материала (будет ли, материал корректироваться и как масштабно) _____

Часто возникающие сложности в подготовке дипломной работы (перечислить) _____

Соблюдаются ли основные методические требования, в процессе подготовки дипломной работы _____

Регулярность посещения консультаций проводимых руководителем дипломной работы _____

Оценка ответственности в выполнении студентом требований руководителя дипломной работы и своевременность выполнения _____

Способы взаимодействия со студентам при подготовке дипломной работы (консультации, телефон, электронная почта) указать используемые и особенно наиболее частые _____

Дни для проведения консультаций по дипломной работе по запланированному графику _____

Фактически затрачиваемое время для проведения консультаций _____

Иные сведения, об этапах подготовки дипломной работы по усмотрению руководителя дипломной работы _____

После составления отчета студентом, он передает отчет на рассмотрение, заполнение и подпись руководителю дипломной работы. По итогам заполнения руководителем дипломной работы, студент и научный руководитель передают отчет старшему консультанту и предоставляют подготовленный материал в электронном виде, в указанные заранее сроки.

Нарушение сроков влечет написание объяснительной записки, студентом и научным руководителем, с последующей передачей на отделение.

Дата составления отчета «___» _____ 20 г.

Дата передачи отчета руководителю дипломной работы
«___» _____ 20 г.

Отчет составил и передал руководителю дипломной работы

студент(ка) _____ Подпись _____
(Ф.И.О.)

Дата заполнения отчета руководителем дипломной работы «___» _____ 20 г.

Отчет рассмотрел и заполнил прилагающиеся графы руководитель дипломной работы
_____ Подпись _____

Дата предоставления отчета старшему консультанту «___» _____ 20 г.

Замечания старшего консультанта (при наличии)

« _____ » 20 г.

Старший консультант _____ Подпись _____
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ К

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ¶

2.1. Организация дипломной работы¶

Работа над дипломом проходит в несколько этапов:¶

– подготовительный период;¶

Рисунок К.1 – Пример оформления расстояния между разделом и подразделов

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

• 5.3. Нумерация страниц дипломной работы¶

5.3.1. Страницы дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая

Рисунок К.2 – Пример оформления расстояния между подразделами внутри раздела

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ	7
ВВЕДЕНИЕ	8
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ БАНКОВСКОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	11
1.1 Базовые институты функционирования российской банковской системы	11
1.2 Функции и задачи Центрального банка России в регулировании банковской системы	19
2 ХАРАКТЕРИСТИКА СОВРЕМЕННОЙ БАНКОВСКОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	27
2.1 Обзор активных и пассивных операций системно значимых коммерческих банков России	27
2.2 Особенности взаимодействия институтов банковской системы в России	41
3 ТЕНДЕНЦИИ И ПЕРСПЕКТИВЫ РОССИЙСКОЙ БАНКОВСКОЙ СИСТЕМЫ	47
3.1 Проблемы функционирования российской банковской системы на современном этапе	47
3.2 Перспективы развития банковской системы Российской Федерации ...	52
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	63
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	65
ПРИЛОЖЕНИЕ А	71
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	72

|

Рисунок Л.1 - Пример оформленного содержания дипломной работы

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Рекомендации по подготовке доклада к защите дипломной работы

Умение кратко и точно сформулировать основные положения работы, охарактеризовать специфику решаемых задач, значимость сделанных выводов – все это необходимые условия успешной защиты.

Главная задача дипломника – подготовить устное выступление таким образом, чтобы максимально выигрышно осветить сущность сделанного в дипломной работе. Умение взглянуть на свою работу глазами стороннего наблюдателя – важный этап при подготовке к защите.

Текст выступления нужно составить заранее и согласовать с научным руководителем. Важно, чтобы доклад излагался свободно. Речь должна быть ясной, грамматически точной, уверенной, что сделает ее понятной и убедительной.

В ходе доклада следует использовать заранее подготовленные иллюстрации. К иллюстрациям необходимо обращаться только тогда, когда это требуется по ходу доклада, избегая бесцельного обращения к ним. Рекомендуется оживлять свою речь обращениями непосредственно к комиссии:

«Обратите внимание...», «Уважаемые члены комиссии, как показано на этой схеме...», «Этот материал представлен для того, чтобы...» и так далее.

Общие правила построения речи на защите следующие:

1. Начинать с обращения к комиссии: **«Уважаемая государственная экзаменационная комиссия, разрешите представить Вашему вниманию дипломную работу студента (ки) ФИО на тему...».**
2. Назвать тему диплома. Объяснить, почему она актуальна, как связана с решением практических задач управления.
3. Рассказать, в чем состояла цель дипломной работы, и какие задачи для этого решались. Здесь же обозначить предмет исследования и объект изучения - ссылаясь на материал презентации.

4. Осветить материал, на основании которого была написана работа. Что это за источники, где с ними ознакомились, в чем особенности работы с ними - ссылаясь на материал презентации.

5. Перейти к методам работы. Кратко перечислить их (можно сделать это во взаимосвязи с источниками). Например: **«В работе использована внутренняя документация, связанная с работой отделов ..., при анализе этих источников применялся метод сравнительной характеристики или экспресс-анализ финансовой документации...и т.д.»**.

6. Основные выводы работы (с учетом основного содержания). Здесь необходимо обращение к наглядным материалам (хотя часть схем может быть представлена ранее, и касаться постановки задач, взаимосвязи источников и т.д.).

7. Подвести итоги, напомнить об актуальности работы, четко формулировать, в чем заключается ценность проделанной работы.

Например: **«Проведенный в работе анализ позволяет сформулировать обоснованные предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности ООО «Ком», которые могут быть использованы в деятельности аналогичных организаций»**.

После этого следует поблагодарить членов комиссии за внимание, и сообщить, что готовы ответить на возникшие вопросы.

После окончания доклада члены комиссии, могут задать вопросы по работе. Вопросы могут относиться к теме дипломной работы, специального курса или экономической теории, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти весь курс и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме дипломной работы. **«В чем состоит новизна работы?», «В чем заключается практическая значимость работы?», «Чем отличается предложенное Вами решение, от существующих?»**.

После оглашения вопроса не следует спешить давать ответ. Надо как следует осмыслить вопрос. Если не понятен смысл вопроса, попросить повторить или уточнить вопрос.

Ответы должны быть конкретными, краткими и состоять, как правило, из двух-трех предложений. Отвечать следует уверенно, четко, при необходимости обращаться к тексту дипломной работы.

Особое внимание следует уделить докладу на основе презентации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Методические рекомендации по подготовке и оформлению презентации к защите дипломной работы

Основные пункты по оформлению мультимедийных презентаций	Требования, рекомендации и примечания
Структура презентации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист. 2. Основные пункты презентации (по главам и параграфам). 3. Заключение (выводы). 4. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание. Примечания: <ul style="list-style-type: none"> • На титульном листе необходимо разместить в верхней части слайда название и герб организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда – тема презентации и специальность, затем, чуть ниже и с выравниванием по правому краю, – информации о составителе и руководителе работы и в самом низу по центру – город и дата создания.
Общие требования к оформлению презентаций	<ul style="list-style-type: none"> • Технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации. • Презентации должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя. • Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов. • В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона. • На одном слайде нежелательно использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов). • Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. • Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху). • Логотип должен быть простой и лаконичной формы. • Оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части. • При сочетании материалов различных типов: текста, графики, видео следует учитывать специфику их комбинирования и время восприятия. • Среднее время реакции на различные виды информации:

Виды информации	Среднее время реакции
На предмет	0.4 сек
На цветной рисунок	0.9 сек
На символ (рисунок)	2.8 сек
На звук	0.12-0.18 сек

- Степень усвоения информации в зависимости от способа её восприятия (в %):

Виды информации	Среднее время реакции
При чтении	9.5
При прослушивании	22
При наблюдении	34
При одновременном прослушивании и наблюдении	57

Оформление и расположение информационных блоков на слайде

- Если у Вас мало навыков создания собственного фона – желательно использовать встроенные шаблоны. При использовании стандартного шаблона лучше изменять только рекомендуемые цвета шрифтов, оставляя фон без изменений.
- Рекомендуется использовать в презентации следующие типы слайдов:
 - «Титульный слайд» для начальных и конечных слайдов;
 - «Заголовок и текст» - для планов и основного текста;
 - «Заголовок, текст, объект» - для слайдов с рисунками.
- Тип слайда выбирается при его создании или вызове опции «Разметка слайда» в контекстном меню.
- Каждый слайд должен иметь заголовок, который необходимо оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt).
- Рекомендуется указывать дату только на титульном слайде, а не на всех подряд.
- Тема и специальность с шифром располагается по центру титульного слайда.
- В нижнем правом углу необходимо обозначить кто выполнил презентацию: студент(ка), свою Фамилию и инициалы и научный руководитель ФИО и инициалы
- Внизу, по центру прописывается город и год, в котором выполнена презентация.
- На слайдах необходимо расположить тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
- Необходимо учитывать контраст цвета фона и шрифта.
- Точка в конце заголовка не ставится. Между предложениями ставится точка с запятой.
- Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов).
- Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если необходимо назвать несколько слайдов одинаково, то рекомендуется писать в конце (1), (2), (3) или продолжение: Продолжение 1, Продолжение 2.
- Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6, не более).

- Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50% слайда.
- Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.
- Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.
- Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.
- Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.
- Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения.
- Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм).
- Не допускать «рваных» краёв текста.
- Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране (в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация):

33%	28%
16%	23%

Оформление текстовой информации

- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Размер шрифта: 28-36 (заголовков), 20-26 (основной текст).
- Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза.
- Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Courier New, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем.
- Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.
- Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок.
- Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки.
- Списки использовать только там, где они нужны.
- Списки из большого числа пунктов не приветствуются.
- Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда.

Оптимизация и расположение

- В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения.

<p>графической информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля. • Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. • Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. • Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем. • Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата. • Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве. • Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда. • Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде; • Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
<p>Оформление таблиц</p>	<ul style="list-style-type: none"> • У каждой таблицы должно быть название, или таким название может служить заголовок слайда. • Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издали. • Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.
<p>Оформление диаграмм</p>	<ul style="list-style-type: none"> • У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда. • Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда. • Линии и подписи должны быть хорошо видны. • Цвета секторов диаграммы должны быть контрастных цветов.
<p>Сохранение презентаций</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением .pps (в таком случае в одном файле окажутся все приложения, например: музыка, ссылки, текстовые документы и т.д.). • В случае сохранения в формате .pptx, обязательно делайте дубликат в формате .ppt. Данная операция подстраховывает Вас в случае несоответствия вашей версии офиса и той, что будет на выступлении.

ПРИЛОЖЕНИЕ П

Примерная тематика дипломных работ

по специальности 38.02.07 Банковское дело

По каждой теме на основании приказа о прохождении практики добавляется название кредитной организации, по материалам которой выполняется ВКР.

ПМ 01. Ведение расчетных операций.

1. Расчётно-кассовое обслуживание корпоративных клиентов и методы повышения его эффективности в коммерческом банке ...
2. Прямые корреспондентские отношения банков как способ преодоления международных санкций при осуществлении безналичных расчётов на примере банка...
3. Перспективы функционирования Российской Платёжной Системы как неотъемлемой части Международной Платёжной Системы на примере деятельности коммерческого банка...
4. Роль документарных операций при международных расчётах юридических лиц в современных условиях на примере деятельности банка...
5. Анализ дистанционного расчетно-кассового обслуживания организаций на примере деятельности коммерческого банка...
6. Актуальные инструменты повышения эффективности расчетно-кассового обслуживания клиентов на примере деятельности коммерческого банка...
7. Особенности, проблемы и перспективы расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней на примере деятельности коммерческого банка...
8. Проблемы осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям на примере деятельности коммерческого банка...в условиях кризиса

9. Организация и перспективы развития внутрибанковских платёжных систем по безналичным операциям в коммерческом банке ...

10. Российские Платёжные Системы и их интеграция в МПС на примере банка...

11. Основные инструменты, используемые при расчетных операциях юридических лиц, влияющие на повышение доходности коммерческого банка ...

12. Методы повышения эффективности обслуживания корпоративных клиентов в коммерческом банке ...

13. Перспективы развития безналичных расчетов с использованием платежных карт на примере деятельности коммерческого банка...

14. Влияние расчетов с использованием платёжных карт на увеличение банковской прибыли на примере деятельности коммерческого банка...

15. Оценка эффективности проведения расчетов по операциям с банковскими картами на примере деятельности коммерческого банка...

16. Организация и оптимизация международных расчётов юридических лиц на примере деятельности банка...

17. Особенности организации межбанковских расчетов и методы повышения их эффективности в коммерческом банке ...

18. Альтернативные каналы расчётно-кассового обслуживания корпоративных клиентов – особенности, проблемы и перспективы развития в банке...

19. Рынок банковских карт в России: проблемы и перспективы развития на примере банка...

20. Развитие системы безналичных расчётов с использованием векселя как инструмента проведения платежей в банке...

21. Пути совершенствования деятельности коммерческого банка по организации расчетно-кассового обслуживания корпоративных клиентов

22. Значение системы дистанционного обслуживания в эффективном осуществлении расчетных операций корпоративных клиентов на примере деятельности коммерческого банка...

23. Совершенствование системы дистанционного банковского обслуживания как основного направления деятельности банка

24. Исследование конкурентной среды на рынке банковских карт

25. Перспективы развития международных межбанковских систем безналичных расчетов

26. Проблемы и перспективы развития банковских операций с драгоценными металлами

27. Совершенствование электронных систем межбанковских расчетов в Российской Федерации

28. Перспективы развития технологий безналичных расчетов с использованием банковских карт

29. Оптимизация услуг системы дистанционного банковского обслуживания, оказываемых частным лицам

30. Современные системы международных расчетов: проблемы и перспективы развития

31. Совершенствование системы организации кассовых операций в банке

32. Проблемы и методы совершенствования безналичных расчетов в системе коммерческих банков

33. Совершенствование системы расчетов с использованием банковских карт

34. Управление валютными операциями коммерческого банка, пути повышения их эффективности

35. Совершенствование системы организации и учета кассовых операций банка

36. Пути совершенствования дистанционного банковского обслуживания с использованием банковских карт

37. Платежная система России: проблемы и перспективы развития
38. Эффективность межбанковских расчетов и способы их совершенствования
39. Анализ преимуществ и недостатков национальной системы платежных карт «МИР»

ПМ 02. Осуществление кредитных операций.

1. Современные особенности методов оценки кредитоспособности физических лиц на примере деятельности коммерческого банка...
2. Применение методов определения класса кредитоспособности корпоративных клиентов на примере деятельности коммерческого банка...
3. Совершенствование анализа кредитоспособности заемщика на примере деятельности коммерческого банка...
4. Способы определения кредитоспособности корпоративных клиентов с целью минимизации рисков на примере деятельности коммерческого банка...
5. Эффективность деятельности коммерческого банка ... по оценке платежеспособности своих клиентов физических лиц
6. Особенности и перспективы организации процесса кредитования юридических лиц на примере деятельности коммерческого банка...
7. Значение кредитования в форме «овердрафт» и кредитной линии для повышения эффективности деятельности банка...
8. Организация кредитования физических лиц в особых экономических условиях на примере деятельности коммерческого банка...
9. Анализ кредитных рисков и способов их минимизации на примере деятельности коммерческого банка...
10. Особенности и перспективы кредитования различных категорий населения на примере деятельности коммерческого банка...
11. Современное состояние и перспективы развития рынка жилищного ипотечного кредитования в России на примере деятельности коммерческого банка...

12. Роль ипотечного кредитования в повышении эффективности деятельности коммерческого банка...
13. Оценка, анализ и оптимизация автокредитования на примере деятельности коммерческого банка...
14. Банковские карты как инструмент продвижения кредитных продуктов на примере деятельности коммерческого банка...
15. Проблемы эффективности операций с кредитными картами на примере деятельности коммерческого банка...
16. Современная практика и пути совершенствования банковского кредитования малого бизнеса на примере деятельности коммерческого банка...
17. Актуальные проблемы организации долгосрочного кредитования юридических лиц в России на примере деятельностибанка
18. Инвестиционное кредитование — как инструмент повышения доходности.... банка
19. Межбанковское кредитование как способ управления ликвидностью на примере деятельности коммерческого банка...
20. Проблемы и перспективы развития рынка межбанковского кредитования на примере деятельности коммерческого банка...
21. Анализ осуществления межбанковского кредитования и его роль в повышении эффективности банковской деятельности
22. Анализ эффективности современных способов и форм обеспечения кредитов, выдаваемых коммерческим банком.....
23. Совершенствование методов обеспечения возвратности кредита в современных условиях на примере деятельности коммерческого банка...
24. Организация эффективных продаж кредитных продуктов в кризисных условиях на примере деятельности коммерческого банка...
25. Формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам на примере деятельности коммерческого банка...

26. Работа с проблемными кредитами в рамках совершенствования кредитной политики на примере деятельности коммерческого банка...
27. Анализ особенностей деятельности банка по организации работы с проблемной задолженностью
28. Формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам в коммерческом банке.....
29. Работа с проблемными кредитами в рамках совершенствования кредитной политики коммерческого банка...
30. Перспективы развития межбанковского кредитования в современных условиях
31. Организация банковского кредитования и пути его совершенствования
32. Совершенствование организации кредитования под залог объекта недвижимости
33. Оценка кредитоспособности заемщика — юридического лица: современные методы и направления совершенствования
34. Перспективы развития лизинговых операций в современных условиях
35. Анализ кредитного портфеля банка и пути его оптимизации
36. Банковское кредитование малого и среднего бизнеса: состояние и тенденции развития
37. Потребительский кредит, его организация и перспективы развития
38. Проблемы и перспективы развития банковского лизинга в иследуемого банке.
39. Проблемы и перспективы развития ипотечного кредитования в РФ
40. Анализ документального обеспечения возвратности банковских кредитов

ПРИЛОЖЕНИЕ Р

денежных средств клиентов (юридических и физических лиц) во вклады и депозиты на определенный срок либо до востребования. [2]

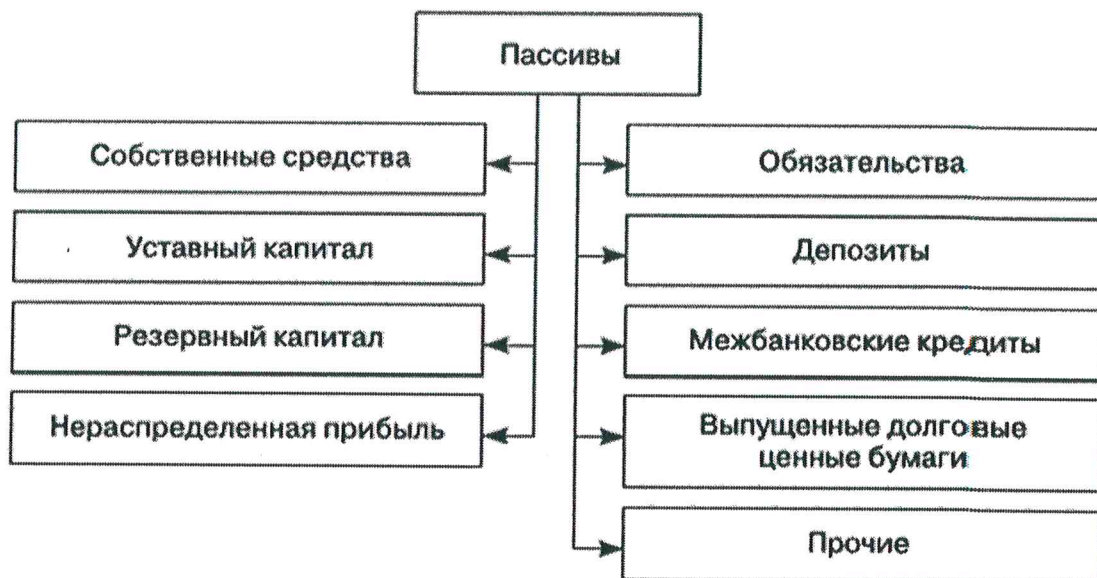


Рисунок 1 – Пассивные операции коммерческих банков

К первой группе относятся операции по формированию собственных ресурсов, которые принадлежат непосредственно банку и не

Рисунок Р.1 – Пример оформления иллюстрации с названием в 1 строку

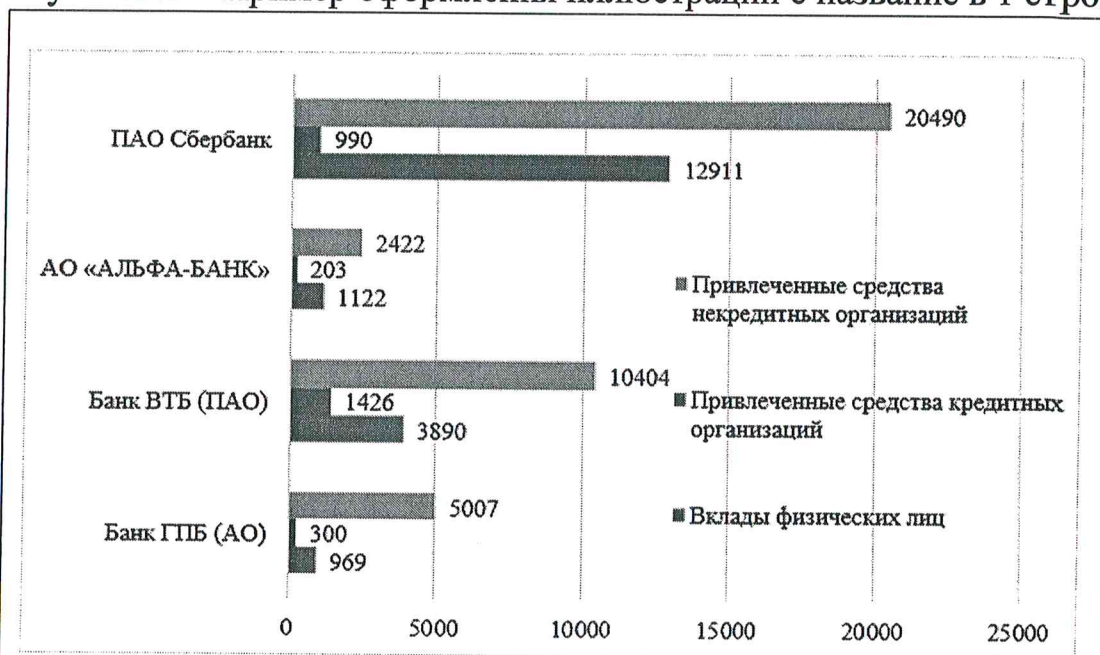


Рисунок 2.2 – Лидирующие банки из системно значимых по привлечению денежных средств на 01.01.2019 г., млрд. руб.

Остальные банки [20], [25]-[30], имеющие величину активов ниже, чем

Рисунок Р.2 – Пример оформления иллюстрации с названием в более, чем 1 строка

ПРИЛОЖЕНИЕ С

приходится более 60% совокупных активов российского банковского сектора [16]. Перечень системно значимых банков размещен на сайте Центрального банка РФ [16] и представлен в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Системно значимые кредитные организации на 05.10.2018г.

№ п/п	Наименование кредитной организации	Рег. №
1	АО ЮниКредит Банк	1
2	Банк ГПБ (АО)	354
3	Банк ВТБ (ПАО)	1000
4	АО «АЛЬФА-БАНК»	1326
5	ПАО Сбербанк	1481
6	ПАО «Московский Кредитный Банк»	1978
7	ПАО Банк «ФК Открытие»	2209
8	ПАО РОСБАНК	2273
9	ПАО «Промсвязьбанк»	3251
10	АО «Райффайзенбанк»	3292
11	АО «Россельхозбанк»	3349

Для более детального представления о системно значимых банках, а также о причинах, из-за которых ЦБ РФ называет их таковыми, проведем

Рисунок Р.1 – Пример оформления таблицы с названием в 1 строку

Первоначально следует изучить активы банка, в которых наиболее значимыми являются показатели [20]-[30], представленные в таблице 2.2.

Таблица 2.2 – Ведущие показатели активов системно значимых банков на 01.01.2019 г.

Наименование банка	Значение показателя, млрд.руб.			
	Активы	Межбанковское кредитование	Кредиты юридическим лицам	Кредиты физическим лицам
АО ЮниКредит Банк	1358	39	711	155

Рисунок Р.1 – Пример оформления таблицы с названием более, чем 1 строка

Продолжение таблицы 1.1	
Микрокредитная компания	Микрофинансовая компания
исключением денежных средств физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, являющихся учредителями (участниками, акционерами) микрокредитной компании	микрофинансовой компанией по договорам микрозайма в случае предоставления такого микрозайма (микрозаймов) превысит один миллион рублей Осуществлять производственную и (или)

Рисунок Р.1 – Пример оформления переноса таблицы

ПРИЛОЖЕНИЕ Т

Базовая линейная модель оценки вероятности банкротства кредитной организации, предлагаемая Марковской и Васильевой имеет следующий вид:

$$P = - 4,88 X1 + 10,58 X4 + 1,07 X6 + 0,73 \quad (1)$$

где P - вероятность банкротства кредитной организации;

X1 - ликвидные активы/валюта баланса;

X4 - фактическая прибыль / собственный капитал;

X6 - объем депозитов частных лиц/валюта баланса.

Чем выше коэффициент P, тем вероятнее банкротство кредитной

Рисунок Т.1 – Пример оформления формулы