ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01DA86570A14E8300006E9A7381D0002
Владелец: Нестеров Максим Игоревич
Действителен: с 04.04.2024 до 04.04.2025

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ЮЖНО-УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА В Г. НИЖНЕВАРТОВСКЕ
Кафедра «Экономика, менеджмент и право»

В.Н. Борщенюк
Е.А. Манина
Н.В. Назарова

ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.06 ФИНАНСЫ (НА БАЗЕ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ)

Нижневартовск 2024

ББК
О

Одобрено
редакционно-издательским советом филиала

Общие методические указания по оформлению письменных работ для обучающихся по специальности 38.02.06 ФИНАНСЫ (на базе среднего общего образования) / сост. В.Н. Борщенюк, Е.А.Манина, Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2024. – 35 с.

Данные методические указания помогут обучающимся при оформлении различных видов письменных работ, а также окажут помощь при прохождении нормоконтроля. Общие методические указания по оформлению письменных работ составлены в соответствии с действующей системой ГОСТов.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ…….....4
2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ……..……..4
3 ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ ……..…..……..…...10
ПРИЛОЖЕНИЯ ……..……..12
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Пример оформления оглавления……..…..12
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Пример оформления глав и подпунктов..…….....13
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Пример оформления введения ……..…….14
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Пример оформления заключения……..…..16
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Образец оформления библиографического списка……..17
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Примеры оформления библиографических описаний библиографического списка…….…….20
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Пример оформления рисунков…….……..25
ПРИЛОЖЕНИЕ З. Пример оформления формул…….……..26
ПРИЛОЖЕНИЕ И. Пример оформления и расположения таблиц…….……..27
ПРИЛОЖЕНИЕ К. Пример оформления приложений…….…….29
ПРИЛОЖЕНИЕ Л. Образец оформления и заполнения титульного листа…….……30
ПРИЛОЖЕНИЕ М. Образец оформления и заполнения рецензии…….……31
ПРИЛОЖЕНИЕ Н. Образец оформления и заполнения бланка задания …..……..32
ПРИЛОЖЕНИЕ О. Образец оформления и заполнения календарного плана…….……33
ПРИЛОЖЕНИЕ П. Образец оформления и заполнения аннотации ..…….……34
НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ……..……..35

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

На протяжении всего периода освоения образовательной программы обучающиеся выполняют ряд письменных работ: курсовые работы (проекты), рефераты, отчеты по всем видам практик и т.п. Завершающим этапом обучения является государственная итоговая аттестация. В ходе прохождения государственной итоговой аттестации обучающиеся выполняют дипломную работу.

Вне зависимости от того, в печатном виде сдаются работы или в электронном, они оформляются в соответствии с принятыми нормами оформления и регистрации письменных работ.

Настоящие методические указания рекомендованы обучающимся по специальности 38.02.06 ФИНАНСЫ при оформлении и регистрации курсовых работ, рефератов, отчетов по всем видам практик и т.п., а также для подготовки и оформления дипломной работы (далее ДР). Методические указания будут полезны при оформлении научных статей и иных видов научно-исследовательской работы.

2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

При написании и оформлении любой письменной работы используются стандартные компьютерные программы (MicrosoftWord, редактор PowerPoint и т.д.).

Текст работы должен быть поделен на смысловые части (абзацы) и отформатирован в соответствии с требованиями (см. Таблица 2.1).

Наличие абзацного отступа (красной строки) обязательно.

Оформление текстовой и иллюстративно-графической части производится в соответствии с действующей системой стандартов оформления письменных работ (табл.2.1):

Таблица 2.1 – Общие правила оформления письменных работ

Наименование элемента/структуры	Параметры/Размеры	Примечание
Параметры страницы	Поля: левое – 25 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 26 мм. Красная строка абзацного отступа – 1,5 см.	-
Шрифт и размер основного текста	Times New Roman, размер шрифта – 14пт, интервал – полуторный, обычный.	-
Шрифт и размер текста в таблицах	Times New Roman, размер шрифта - 13 пт или 12 пт, интервал – одинарный, обычный.	Размер шрифта и интервал в таблицах по всей работе должен быть одинаковым. Исключение составляют неформатные таблицы, содержащие в одной строке или графе большое по размеру числовое значение. В данном случае текст в таблице может быть уменьшен до 10 пт.
Шрифт и размер текста в заголовках, в подписях таблиц и рисунков	Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, обычный, интервал – полуторный.	Заголовки разделов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» (Приложение Б,Г), «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ» (Приложение К), «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишутся заглавными буквами и выравниваются относительно основного текста по центру. Названия глав пишутся заглавными буквами и выравниваются относительно основного текста по левому краю (Приложение В). Названия параграфов, разделов и пунктов пишутся прописными буквами и также выравниваются по левому краю (Приложение В). Все таблицы и рисунки подписываются с учетом требований к оформлению

Наименование элемента/структуры	Параметры/Размеры	Примечание
		основного текста. Выделение в заголовках жирным шрифтом или курсивом не допускается.
Шрифт и размер текста ссылок	В курсовых работах, дипломных работах рекомендуется внутритекстовые ссылки оформлять так: [1, с.12], где 1 – номер источника в библиографическом списке, а с.12 – это номер страницы.	-
Нумерация страниц	Размещение номера страницы в нижнем колонтитуле (внизу страницы) с выравниванием по середине. Параметры колонтитула – 2 см. Параметры колонтитула выставляются по линейке слева, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 12 пт, обычный. Расположение номера на странице, содержащей, например, вертикальную таблицу или вертикальный рисунок, определяется общим порядком нумерации.	Нумерация страниц работы должна быть сквозной. При подсчете и нумерации страниц номер страницы проставляется, начиная с раздела «ВВЕДЕНИЕ». Титульные листы, включая все формы (аннотация, рецензия, календарный план и т.д.), оглавление включают в общую нумерацию, но номер страницы на этих листах не проставляют.
Переносы	В основной части работы рекомендуется выставлять автоматические переносы. Не допускается разделение переносами инициалов и фамилии, инициалов друг от друга, частей фамилии, аббревиатур и сокращений (например, КПП), цифр и их обозначений (например, ФА2100), знаков номера и параграфов (например, № 1), чисел и их наименований (например, 30 кг.), строчных и прописных букв в аббревиатуре (например, ТК РФ, УК РФ), пунктов перечисления и начала текста (например, 1.Размер ставки….). Перенос слов в заголовках не допускается.	-
Знаки препинания	Точки не ставятся в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста, в заголовках таблиц, в конце подписей под рисунками, схемами и диаграммами. Точки не ставятся в сокращении названий систем единиц мер (например, га, км, кв). Если указывается временной отрезок, то знак препинания ставится, например, таким образом: 2022-2024 гг.	-
Иллюстрации (рисунки)	В работе чертежи, схемы, графики, диаграммы именуются рисунками и нумеруются в пределах каждой главы с указанием номера главы и порядкового номера в главе (например, Рисунок 1.1 - Схема размещения…). Подписи рисунков размещаются внизу рисунка по центру. Если рисунок является частью приложения, то он обозначается, например, Рисунок А.1 ….., где А – обозначение номера приложения, а 1 – порядковый номер рисунка в приложении. Если рисунок неформатный, допускается его вертикальный разворот Приложение Д)	На все рисунки в тексте работы должно быть указание (ссылка). В работе рисунок и его подпись должны располагаться на одной странице. Рисунки нумеруются в пределах главы (если это ДР или курсовая работа), в пределах пункта, - если это иного вида работа (отчет по практике, реферат и т.п.). При выполнении ДР для точного отображения содержания иллюстраций (диаграмм, графиков, схем, чертежей и т.д.) рекомендуется выполнять их в цвете.
Таблицы	Таблицу следует располагать непосредственно после текста или не далее	На все таблицы в тексте работы должно быть указание (ссылка), например,

Наименование элемента/структуры	Параметры/Размеры	Примечание
	следующей страницы текста. Заголовок таблицы располагается над таблицей. Заголовок и сама таблица выравниваются по ширине без учета абзацного отступа. Нумерация таблиц в пределах каждой главы с указанием номера главы и порядкового номера в главе (например, Таблица 2.1 – Показатели эффективности…) (Приложение Е). Таблицы могут располагаться как горизонтально, так и вертикально, требования к их оформлению идентичны (Приложение Е).	(Таблица 1.1) В работе таблица и ее заголовок должны располагаться на одной странице. Если таблица неформатная и не может располагаться горизонтально, допускается ее вертикальное размещение. Допустимо расположение содержания таблицы на нескольких страницах. При этом на каждой странице, где есть продолжение таблицы, располагается фраза «Продолжение таблицы 1.1», шапка таблицы и содержание таблицы. Если таблица располагается на нескольких страницах, то на странице, где она заканчивается, указывается «Окончание таблицы 1.1» и размещается шапка и содержание таблицы. Таблицы нумеруются в пределах главы (если это ДР или курсовая работа), в пределах пункта, - если это иного вида работа (отчет по практике, реферат и т.п.).
Единицы измерения	Если в таблице указывается одна единица измерения, то ее наименование располагается справа в следующей строке после заголовка (например, в руб.). Если в таблице указано несколько единиц измерения, то их наименование располагается в графах или столбцах самой таблицы и пишется строчными буквами.	-
Формулы и расчеты	Формулы в тексте работы располагаются по центру строки, обозначаются арабскими цифрами с указанием порядкового номера в круглых скобках (например, (12). Нумерация формул сквозная. Выравнивание номера формулы осуществляется в крайнем правом положении на строке. Расчеты в работе располагаются без указания порядкового номера и имеют выравнивание по левому краю строки (Приложение Ж).	-
Главы и разделы (пункты)	Основная часть работы должна быть разделена на главы, параграфы, разделы, подразделы, части, пункты, подпункты. Нумерация глав, параграфов, разделов, подразделов, частей, пунктов, подпунктов производится арабскими цифрами. Главы, параграфы, разделы, подразделы, части, пункты, подпункты записываются с абзацного отступа. Главы, разделы, пункты, части должны иметь порядковую нумерацию 1,2,3….и т.п. в пределах всей работы, за исключением приложений. Параграфы и подразделы должны иметь нумерацию в пределах главы или раздела. Нумерация осуществляется следующим образом: 1.1, 1.2, 1.3 …и т.д. Номер пункта включает номер главы, номер параграфа (раздела), номер подраздела и	-

Наименование элемента/структуры	Параметры/Размеры	Примечание
	порядковый номер пункта, разделенных между собой точкой, например, 1.1.1, 1.1.1.2 и т.д. После номера главы, параграфа, раздела, подраздела, пункта, подпункта в их названии точка не ставится. Заголовки глав и разделов пишутся заглавными буквами. Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов пишутся прописными буквами с абзацного отступа. Заголовки могут состоять из нескольких предложений, отделяемых друг от друга точкой. Не допускается перенос части заголовка на другую страницу (Приложение В).	
Библиографический список	Библиографический список составляется в алфавитном порядке (электронные и печатные источники располагаются и нумеруются в общем порядке). Источники в библиографическом списке следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. (Приложение И).	Правила оформления библиографического списка во всех видах работ идентичны. При написании курсовой работы и отчетов по практике должно быть использовано не менее 5 источников. При написании ДР количество источников в библиографическом списке - для одного автора ДР– не менее 17 источников, для двух и более – не менее 27 источников. В библиографический список рекомендуется включить труды научного руководителя или работы преподавателей кафедры по теме ДР. В библиографическом списке должны присутствовать источники не старше 5 лет с года издания.
Приложения	В приложения включаются материалы, не вошедшие в основную часть работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Наверху посередине страницы указывается «ПРИЛОЖЕНИЕ» и дается его обозначение (например, А). При написании слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» используется 14 размер шрифта. Строкой ниже строчными буквами записывается заголовок приложения (название). Используется 14 размер шрифта. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (кроме букв Ё, З, Й, О,Ч, Ь, Ы, Ъ). Продолжение приложения пишется справа вверху на другой странице. Например, Продолжение приложения А. В тексте при ссылке на какое-либо приложение, указываем в скобках, например, (Приложение А). Каждое приложение располагается на отдельной странице и подписывается в соответствии с требованиями (Приложение К).	Страницы приложения нумеруются и входят в общее количество страниц работы. Для работ, в которых листы приложения располагаются отдельно (карты, схемы, чертежи и т.д.) приложения имеют отдельную нумерацию и в общее количество страниц работы не входят.
Оформление оглавления	Оглавление является обязательным элементом любой письменной работы. Оно	В некоторых случаях специфика выполняемого задания не предполагает

Наименование элемента/структуры	Параметры/Размеры	Примечание
	входит в общее количество страниц работы, но не нумеруется. Если работу выполняют несколько обучающихся, то в оглавление указывается, кто какую главу или пункт разработал (Приложение А).	развернутого оглавления (например, ргр, в которой предусмотрено решение задачи).

Помимо общих указаний по оформлению письменных работ, существует специфика заполнения структурных элементов (форм) письменных работ и правила их регистрации:

Таблица 2.2 – Правила заполнения форм, содержащихся в письменных работах

Наименование элемента/структуры	Правила заполнения	Примечание
Курсовая работа		Сдается на кафедру (либо в соответствующий раздел портала «Электронный ЮУрГУ») для регистрации минимум за 10 дней до предполагаемой защиты. После регистрации передается сотрудниками кафедры преподавателю для рецензирования, либо, если регистрация была электронной, пересылается преподавателю на проверку и рецензирование через соответствующий курс портала «Электронный ЮУрГУ»
Структурные элементы курсовой работы:		
Титульный лист	Имеет стандартную форму. На титульном листе заполняются сведения о том, куда сдается работа (наименование кафедры или структурного подразделения), название дисциплины, тема работы, сведения об авторе работы и рецензенте – преподавателе, который будет проверять работу. Также на титульном листе содержатся сведения о шифре направления, по которому обучается автор работы и три последние цифры зачетной книжки обучающегося (Приложение Л).	Входит в общую нумерацию работы, но номер страницы на нем не проставляется.
Рецензия	Имеет стандартную форму и заполняется преподавателем при проверке работы (Приложение М).	Входит в общую нумерацию работы, но номер страницы на нем не проставляется.
Бланк задания	Имеет стандартную форму и заполняется автором работы. Особое внимание обращается на указание Ф.И.О. обучающегося, получившего задание. Ф.И.О. обучающегося следует писать в родительном падеже (Приложение Н)	Входит в общую нумерацию работы, но номер страницы на нем не проставляется.
Календарный план	Имеет стандартную форму и заполняется как самим автором работы (в части планирования видов работ по периодам), так и преподавателем (фиксация факта выполнения или невыполнения видов работ). Подписывается автором работы и преподавателем (Приложение П).	Входит в общую нумерацию работы, но номер страницы на нем не проставляется. Располагается на отдельной странице.
Аннотация	Как правило, содержит сведения об авторе работы (Ф.И.О.), теме работы, номере группы обучающегося, месте выполнения работы (город и название учебного заведения), количестве страниц в работе, количестве источников в библиографическом списке, количестве рисунков,	Аннотация имеет стандартный вид. Входит в общую нумерацию работы, но номер страницы на нем не проставляется.

	таблиц и приложений, Данная часть аннотации (так называемая «шапка») оформляется при помощи одинарного интервала. Текстуальная часть аннотации предполагает описание цели выполнения работы, ее специфику и краткое перечисление содержательных разделов (пунктов, глав и т.п.). Данная часть оформляется при помощи полуторного интервала (Приложение Р).	
Оглавление	Данный структурный элемент содержит информацию о содержательных пунктах работы и страницах, на которых они располагаются. Правила оформления оглавления идентичны для всех видов письменных работ (Приложение А)	Входит в общую нумерацию работы, но номер страницы на нем не проставляется. Располагается по центру и пишется заглавными буквами.
Введение	Является обязательным элементом любой работы или отчета по практике. В основном, содержательная часть и структура введения определяется спецификой каждой дисциплины или вида работы. Общие требования можно посмотреть в приложении В. Для дипломной работы структура введения определена в методических рекомендациях по прохождению государственной итоговой аттестации (Приложение В).	Располагается по центру и пишется заглавными буквами. После написания «ВВЕДЕНИЕ» делается отступ вниз, после чего располагается основной текст. Номер страницы проставляется.
Заключение	Является обязательным элементом работы. В основном, содержательная часть и структура заключения определяется спецификой каждой дисциплины. Для дипломной работы структура заключения определена в методических рекомендациях по прохождению государственной итоговой аттестации (Приложение Г).	Располагается по центру и пишется заглавными буквами. После написания «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» делается отступ вниз, после чего располагается основной текст. Номер страницы проставляется.
Библиографический список	Является обязательным элементом любого вида работ (Приложения Д,Е)	Располагается по центру и пишется заглавными буквами. После написания «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» делается отступ вниз, после чего располагается перечень источников в указанном порядке. Номер страницы проставляется.
<u>Другие виды письменных работ:</u>		
Различные виды письменных работ (реферат, эссе и т.п.)		Как правило, соблюдаются общие требования по оформлению и регистрации письменных работ. Конкретные рекомендации по выполнению содержательной части работы содержатся в методических рекомендациях преподавателей по каждой дисциплине.
Отчет по практике		Как правило, соблюдаются общие требования по оформлению письменных работ. Отчет по практике сдается на кафедру для регистрации в установленные сроки (срок сдачи определяется на установочной конференции по практике). После регистрации передается сотрудниками кафедры руководителю практики для рецензирования. Отчет по практике должен содержать все

	заполненные формы, оглавление, содержательную часть (включающую также введение и заключение) и библиографический список.

3 ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа – это комплексное прикладное исследование, опирающееся на освоенный в период обучения теоретический материал и полученные в ходе прохождения практик навыки. Дипломная работа выполняется с целью систематизации и расширения знаний и практических навыков обучающихся в решении профессиональных задач с элементами исследований.

При написании дипломной работы демонстрируется уровень исследовательской самостоятельности, умение излагать материал научным языком, логичность и емкость изложения материала, оформительская грамотность.

Помимо этого, дипломная работа позволяет определить уровень подготовленности выпускников к выполнению профессиональных обязанностей в соответствии с требованиями по специальности СПО.

Дипломная работа должна отражать глубину комплексной профессиональной подготовленности выпускника, умение творчески подходить к исследовательскому процессу, четко и профессионально выражать авторскую позицию по выбранной теме. Дать в устном докладе лаконичное, системное, содержательно емкое изложение работы и её основных результатов, защитить положения своей работы при ответах на вопросы и замечания специалистов, рассматривающих и оценивающих работу; продемонстрировать экзаменационной комиссии высокие профессиональные знания.

Дипломная работа подлежит обязательному нормоконтролю на выпускающей кафедре. Нормоконтроль является завершающим этапом подготовки дипломной работы.

Нормоконтроль – организационно-технологический процесс проверки документа (пакета документов) на соответствие требованиям нормативных документов и соблюдение действующей системы стандартов. Цель нормоконтроля - соблюдение правильности оформления и комплектности документа (пакета документов) в соответствии с требованиями действующих систем стандартов.

Нормоконтролер – лицо, осуществляющее процесс проверки документа (пакета документов) на соответствие требованиям нормативных документов и действующих систем стандартов.

Нормоконтролер имеет право:

- требовать предоставления полного пакета документов для проведения нормоконтроля в установленные сроки;
- выносить замечания по организационной (оформительской) части предоставленных материалов и требовать их устранения;
- не принимать на нормоконтроль документы (пакет документов), содержащие следы подделки подписей, печатей и т.п.;
- не принимать на нормоконтроль документы (пакет документов), поданные не в установленной форме;
- не принимать на нормоконтроль документы (пакет документов), предоставленные позднее установленных сроков.

Нормоконтролер не проверяет содержание работы, орфографию, смысловую согласованность, содержательную наполненность таблиц, приложений, графиков, слайдов презентации. При наличии в оформлении работы несоответствий требованиям обучающийся обязан их устранить в установленные сроки. Работа не допускается к защите до момента исправления отмеченных недостатков. Срок сдачи законченной исправленной работы - не менее чем за 10 дней до защиты. Отметка о прохождении нормоконтроля ставится на титульном листе сброшюрованной дипломной работы.

Структура дипломной работы:

- Титульный лист;
- Задание с календарным графиком
- Оглавление;
- Введение;
- Теоретическая часть;
- Практическая часть;

- Заключение;
- Библиографический список;
- Приложения.

Оптимальный объем дипломной работы (без приложений) составляет 45-60 страниц формата А4. Дипломная работа должна быть написана научным языком с применением специальных и профессиональных терминов, оборотов речи, принятых к употреблению в отрасли. Для описания в работе используется местоимение «Мы», употребление местоимения «Я» недопустимо.

Текст дипломной работы в обязательном порядке проходит проверку через систему «Антиплагиат» с распечаткой протокола проверки. В протоколе должны содержаться сведения: Ф.И.О. обучающегося, № группы, тема дипломной работы. Пороговый уровень допустимых заимствований должен быть не менее 50%. Проверка на наличие заимствований производится либо через личный кабинет обучающегося, либо через личный кабинет научного руководителя или заведующего кафедрой.

Готовая дипломная работа брошюруется (в конце сброшюрованной работы располагается диск с записанной на ней файлом готовой дипломной работы, идентичной печатному варианту).

Работа, не представленная в надлежащем виде на кафедру в установленные сроки, не допускается до защиты.

Кафедра в электронном виде обеспечивает обучающихся всеми необходимыми бланками и рекомендациями по их заполнению для выполнения дипломной работы.

Ответственность за прохождение нормоконтроля (соблюдение сроков сдачи работы и правильность ее оформления) несут обучающийся и научный руководитель. Нормоконтролер имеет право не допустить работу, направленную позже установленного срока или оформленную с нарушениями до защиты.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ОГЛАВЛЕНИЕ

Заглавные буквы

Выравнивание номера страниц

Точка не

10

Выравнивание строк

Строки друг под другом

Правильное написание

ВВЕДЕНИЕ……..……..……....8

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО КРЕДИТА ……...10

1.1 Понятие и принципы потребительского кредита ….…….……...…….....10

1.2 Нормативно-правовые акты, регулирующие организацию кредитования физических лиц.....14

1.3 Организация процесса предоставления, обслуживания и погашения кредитов субъектов малого предпринимательства……..…….....18

2 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АО "Т-БАНК" НА РЫНКЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО КРЕДИТОВАНИЯ.....25

2.1 Характеристика условий и порядка потребительского кредитования в банке..... 25

2.2 Анализ потребительского кредитования в банке….....……..…….....32

2.3 Проблемы и перспективы развития потребительского кредитования в банке……..…40

ЗАКЛЮЧЕНИЕ……..…….. 45

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК……..……...…..……..…….....48

ПРИЛОЖЕНИЯ…….…….....52

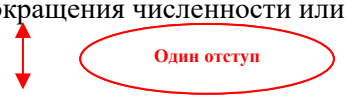
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Баланс банка ……..……...……..…..……...52

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления глав и пунктов

1 СУЩНОСТЬ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА СОКРАЩЕНИЯ ЧИСЛЕННОСТИ ИЛИ ШТАТА РАБОТНИКОВ

1.1 Понятие сокращения численности или штата организации



Одним из оснований увольнения, предусмотренных п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) является сокращение численности или штата работников. Расторжение трудового договора по данному основанию достаточно распространенное явление в сфере трудовых правоотношений.

Законодатель формулирует данное основание как «сокращение численности или штата работников», однако определения этих понятий ТК РФ не содержит. На практике выработалось следующее понимание данных терминов.

Сокращение численности работников – это увольнение работников, занимающих одинаковые должности. Например, при сокращении численности из 20 инженеров оставляют работать в компании 10 работников.

1.2 Понятие сокращения численности или штата организации

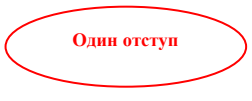
В практике применяется еще и сокращение штата, при котором проводится увольнение всех работников, а их должности исключают из штатного расписания организации. Но если организация проводит сокращение штатной единицы, то в этом случае сокращают всех работников этой должности.

Однако есть и другое понимание термина «сокращение численности или штата работников», озвученное в Решении по делу 2-481/2014 ~ М-380/2014 о признании недействительным приказа о сокращении штата работников, недействительным приказа об увольнении, восстановлении на работе, взыскании заработной платы за время вынужденного прогула, компенсации морального вреда, от 05 мая 2014 года г.Губкин Белгородской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления введения

ВВЕДЕНИЕ



Актуальность исследования. В современных условиях динамичного развития финансового сектора потребительский кредит стал важным инструментом, способствующим удовлетворению потребностей граждан в различных сферах жизни. Актуальность темы обусловлена не только растущим интересом населения к кредитным продуктам, но и необходимостью глубокого анализа механизмов их предоставления, обслуживания и погашения. Потребительский кредит выполняет несколько ключевых функций в экономике: он способствует увеличению покупательской способности населения, стимулирует спрос на товары и услуги, а также поддерживает развитие малого и среднего бизнеса. В условиях нестабильности экономической ситуации и инфляции, потребительское кредитование становится особенно актуальным, так как позволяет гражданам осуществлять крупные покупки, не дожидаясь накопления необходимой суммы.

Важным аспектом исследования является изучение теоретических и правовых основ потребительского кредита. Понимание принципов его функционирования, а также нормативно-правовых актов, регулирующих эту сферу, является необходимым для эффективного взаимодействия между кредитными учреждениями и заемщиками. В частности, важно обратить внимание на организацию предоставления и обслуживания кредитов для субъектов малого предпринимательства, что в свою очередь имеет значительное влияние на развитие экономики в целом.

В условиях современного экономического развития потребительский кредит стал важным инструментом, позволяющим гражданам удовлетворять свои финансовые потребности, а также поддерживать экономический рост. Однако, несмотря на растущий интерес к кредитным продуктам, данная сфера сталкивается с рядом проблем, которые требуют глубокого анализа и комплексного подхода к решению.

Цель данной дипломной работы заключается исследование сущности и форм потребительского кредита, его организации и анализа перспектив развития в АО «Т-БАНК». Для достижения этой цели необходимо решить следующие **задачи:**

1. Изучить теоретические и правовые основы потребительского кредита, включая его понятие и принципы, а также нормативно-правовые акты, регулирующие организацию кредитования физических лиц.

2. Рассмотреть организацию предоставления, обслуживания и погашения кредитов для субъектов малого предпринимательства.

3. Проанализировать деятельность АО «Т-БАНК» на рынке потребительского кредитования, включая условия и порядок предоставления кредитов.

4. Провести анализ текущего состояния потребительского кредитования в АО «Т-БАНК», выявить существующие проблемы и определить перспективы его развития.

Данная работа направлена на формирование комплексного понимания потребительского кредитования в контексте деятельности АО «Т-БАНК», что позволит не только оценить текущую ситуацию, но и предложить рекомендации по улучшению организации кредитования и расширению его возможностей для клиентов.

Предметом исследования является потребительский кредит, который представляет собой важный элемент финансовой системы, обеспечивающий доступность средств для населения. Объектом исследования выступает потребительский кредит в АО «ТБАНК» и его влияние на доходность деятельности банка. Изучение данного аспекта имеет особую значимость, поскольку успешная реализация кредитных программ не только способствует повышению уровня жизни клиентов, но и напрямую влияет на финансовые показатели банка.

Теоретическая основу исследования составляют работы российских и зарубежных ученых в области потребительского кредита, таких как О.И. Лаврушин, Е.Ф. Жуков, Г. А. Тосунян, Н. И. Валенцева, Г. Н. Белоглазова, Л. П. Кроливецкая, Л. А. Бадалов, И. Г. Зайцева, А. М. Тавасиев, Е. П. Жарковская, Г. С. Панова и другие.

Таким образом, данное исследование направлено на глубокое понимание механизмов банковского потребительского кредитования и их влияния на общую доходность банка, что позволит выработать рекомендации по оптимизации кредитной политики и улучшению обслуживания клиентов.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления заключения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

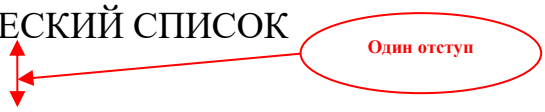
На основании проведенного нами исследования сущности потребительского кредитования, проанализировав зарубежный и российский опыт, можно прийти к следующим выводам:

Далее подводятся итоги работы, делаются выводы о том, достигнута ли цель работы и решены ли задачи.

Если это дипломная работа, то можно обозначить перспективность дальнейшей разработки темы.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Образец оформления библиографического списка

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

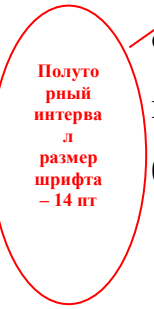


1. Нормативно-правовые акты

(В соответствии с Указом Президента РФ от 02.04.2014 №198 официальным источником опубликования правовых актов является «Официальный интернет-портал правовой информации» (http://www.pravo.gov.ru), таким образом не допускается указывать в качестве источников правовых актов следующие коммерческие справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант» и такое прочее).

(Если указываете нормативно-правовой документ как электронный источник, то оформление следующее…)

1.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) : [сайт]. – URL: www.pravo.gov.ru (дата обращения: 01.03.2019).



1.2. …….

1.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.12.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) : [сайт]. – URL: www.pravo.gov.ru (дата обращения: 05.03.2019).

1.4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 28.12.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) : [сайт]. – URL: www.pravo.gov.ru (дата обращения: 05.03.2019).

1.5. О некоммерческих организациях : Федеральный закон от 12.01.1996

№ 7-ФЗ (ред. от 19.12.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) : [сайт]. – URL: www.pravo.gov.ru (дата обращения: 07.03.2019).

1.6. ……

(если указываете нормативно-правовой документ как печатный источник, то оформление следующее…)

1.1. Конституция Российской Федерации. Федеральный конституционный закон «О государственном гимне Российской Федерации». Федеральный конституци онный закон «О государственном гербе Российской Федерации». Федеральный конституционный закон «О государственном флаге Российской Федерации». – Москва : Омега-Л, 2017. – 64 с. – (Кодексы Российской Федерации).

1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1, 2, 3, 4. Новая редакция : (принят Государственной Думой 21 октября 1994 года : одобрен Советом Федерации 30 октября 1994 года : по состоянию на 2 апреля 2014 г). – Москва : Проспект : КноРус, 2014. – 640 с.

1.3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации : (принят Государственной Думой 20 февраля 2015 года : по состоянию на 1 мая 2016 года). – Москва : Проспект, 2016. – 208 с. – (Кодексы Российской Федерации).

1.4. О несостоятельности (банкротстве) : Федеральный закон от 26.10 2002 № 127-ФЗ : (с учетом и изменений внесенных Федеральными законами от 3 декабря 2011 года № 390-ФЗ, от 6 декабря 2011 года №409-ФЗ, от 7 декабря 2011 года №415 – ФЗ). – Москва : Проспект, 2012. – 320 с.

1.5. О системе государственной службы Российской Федерации : Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (редакция от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 22.– Ст. 2063.

1.6. Об упразднении некоторых городских судов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры : Федеральный закон от 05.04.2011 года N 62-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 15. – Ст. 2035.

1.7. ……

2. Научная и учебная литература

2.1. Алексеева, Д. Г. Осуществление кредитных операций: банковское кредитование : учебник для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 132 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19251-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556197

2.2. Абрамова М. А., Дубова С. Е., Звонова Е. А. Основные направления единой государственной денежно-кредитной политики на 2024 год и период 2025 и 2026 годов: мнение экспертов финансового университета // Экономика. Налоги. Право. 2023. https://cbr.ru/Content/Document/File/150582/on_2024(2025-2026).pdf

2.3. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. - 3-е изд., испр. и доп. -Москва : Издательство Юрайт, 2023. -524 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16709-2.

3. Материалы правоприменительной практики

3.1. О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса РФ об административных правонарушениях : Постановление пленума Верховного Суда РФ от 24 марта 2005 г. №5 (ред.19.12.2013) // Бюллетень Верховного Суда РФ . – 2005. – № 6.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Примеры оформления библиографических описаний библиографического списка

Описание книги одного автора

Мурзин, А. М. Оптимальное проектирование автоматических установок : учебное пособие / А. М. Мурзин. – Челябинск : Изд-во ЮУрГУ, 2006. – 103 с.

Описание книги двух авторов

Изабакаров, И. Г. Бюджетная система Российской Федерации : учебное пособие / И.Г. Изабакаров, Ф.И. Ниналалова. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2013. – 272 с.

Описание книги трех авторов

Андронов, В. Н. Жидкие металлы и шлаки : справочник / В.Н. Андронов, Б.В. Чекин, С.В. Нестеренко. – Москва : Металлургия, 1977. – 128 с.

Kubaschewski, O. Metallurgical Thermochemistry / O. Kubaschewski, E. L.Evans, C.B. Alcock. – New York : Pergamon Press, 1967. – 338 p.

Описание книги четырех авторов

(Описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов).

Электробезопасность на открытых горных работах : справочное пособие / В. И. Щуцкий, А. И. Сидоров, Ю. В. Ситчихин, Н. А. Бендяк. – Москва : Недра, 1996. – 266 с.

Описание книги под редакцией

(Описываются под заглавием).

Металлические конструкции : учебник : в 3 т. Т.1 / под ред. В. В. Горева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Высшая школа, 2001. – 551 с.

3D-технология построения чертежа. AutoCAD : учебное пособие / А. Л. Хейфец, А. Н. Логиновский, И. В. Буторина, Е. П. Дубовикова ; под ред. А. Л. Хейфеца. – 3-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : БХВ-Петербург, 2005. – 245 с.

Описание методических указаний

Ценообразование во внешней экономической деятельности : учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент / сост. В. П. Попков, Н. В. Зяблицкая, М. Н. Григорьев. – Нижневартовск, 2018. – 97 с.

Описание статьи из сборника, книги

Двинянинова, Г. С. Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка : сборник научных трудов. – Воронеж : Изд-во ВГУ, 2001. – С. 101-106.

Описание статьи из журнала, газеты

Иванов, К. С. Об ощущаемой температуре воздуха северных регионов России и ее значении при проведении геологоразведочных работ / К. С. Иванов, Н. П. Костров // Известия высших учебных заведений. Горный журнал. – 2020. – № 1. – С. 124-132.

Иванова, А. С. Методика проведения анализа финансовых результатов деятельности организации на основании данных отчета о финансовых результатах / А. С. Иванова // Современные тенденции в экономике и управлении: новый взгляд. – 2015. – Вып. 37-2. – С. 38-40.

Ивановский, В. Н. Энергетика добычи нефти : основные направления оптимизации энергопотребления / В.Н. Ивановский // Инженерная практика. – 2011. – № 6. – С. 18-26.

Petric, A. Thermodynamic properties of Fe3O4–FeCr2O4 spinel solid solution / A. Petric, K.T. Jacob // J. Am. Ceram. Soc. – 1982. – V. 65, N 2. – P. 117-123.

Михайлов, С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С.А. Михайлов // Независимая газета. – 2002. – 17 июня. – С.3.

Неопубликованные источники

Описание диссертации и автореферата

Щербак, А. А. Влияние естественных монополий на развитие хозяйственной системы : специальность 08.00.01 Экономическая теория : диссертация на соискание ученой степени кандидата экономических / Щербак Анна Александровна ; Санкт-Петербургский государственный экономический университет. – Санкт-Петербург, 2018. – 165 с. : ил.

Мельников, А. В. Организационно-экономический механизм обеспечения инновационного развития нефтяной отрасли : специальность 08.00.05 «Экономика и управление народным хозяйством (управление инновациями)» : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата экономических наук / Мельников Алексей Владимирович ; Ин-т проблем региональной экономики РАН. – Санкт-Петербург, 2015. – 16 с. // Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов disserCat : [сайт]. – URL: https://www.dissercat.com/content/organizatsionno-ekonomicheskii-mekhanizm-obespecheniya-innovatsionnogo (дата обращения: 18.03.2019).

Материалы организаций

Устав Открытого акционерного общества «Самотлорнефтегаз» от 5 ноября 2013 года / ООО «Самотлорнефтегаз». – Нижневартовск, 2013. – …с.

Два города, два издательства

Электротехника: учебное пособие : в 3 книгах / под ред. П. А. Бутырина, Р. Х. Гафиятуллина, А. Л. Шестакова. – Москва ; Челябинск : Изд-во ЮУрГУ, 2003. – Кн. 3. – 639 с.

Котляров, В. С. Обитель северной столицы : Свято-Троицкая Сергиева пустынь : исторический очерк / В. С. Котляров. – Санкт-Петербург : Сатисъ: Домострой, 2002. – 222 с.

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

Описание стандартов

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с.

Описание патентных документов

Патент № 2187888 Российская Федерация, МПК7 H 04 B 1/38, H 04 J 13/00. Приемопередающее устройство : № 2000131736/09 : заявл. 18.12.00 : опубл. 20.08.02 / В. И. Чугаева. – 3 с. : ил.

Патент № 2637215 Российская Федерация, МПК B02C 19/16 (2006.01), B02C 17/00 (2006.01). Вибрационная мельница : № 2017105030 : заявл. 15.02.2017 : опубл. 01.12.2017 / К. И. Артеменко, Н. Э. Богданов ; заявитель БГТУ. – 4 с. : ил.

Описание многотомного издания

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 частях. Часть 2 : Детские болезни / В. Д. Казьмин. – Москва : АСТ : Астрель, 2002. – 503 с.

Металлические конструкции : учебник : в 3 томах / под ред. В. В. Горева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Высшая школа, 2001. – Т. 1. – 551 с.

Гиппиус, З. Н. Сочинения : в 2 томах / З. Н. Гиппиус. – Москва : Лаком-книга : Габестро, 2001. – Т. 1. – 367 с. ; Т. 2. – 415 с.

Описание переизданной книги

Финансы : учебник / под ред. А. М. Ковалевой. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2016.- 443 с.

Описание нормативно-правовых документов

О несостоятельности (банкротстве) : Федеральный закон от 26.10 2002 № 127-ФЗ (с учетом и изменений от 3 декабря 2011 года № 390-ФЗ, от 6 декабря 2011 года №409-ФЗ, от 7 декабря 2011 года №415 – ФЗ). – Москва : Проспект, 2012. – 320 с.

О системе государственной службы Российской Федерации : Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 22.– Ст. 2063.

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации : (принят Государственной Думой 20 февраля 2015 года : по состоянию на 1 мая 2016 года). – Москва : Проспект, 2016. – 208 с. – (Кодексы Российской Федерации).

Электронные ресурсы

Сайты в сети интернет

Роснефть: официальный сайт / ПАО «НК «Роснефть». – URL: http://www.rosneft.ru (дата обращения: 16.03.2019).

РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум "КОТЕКСТУМ". – Сколково, 2010 – . – URL: https://rucont.ru (дата обращения: 06.06.2018).

Статьи с сайтов

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда» // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. – 2017. – URL: https://rosmintrud.ru/docs/1281 (дата обращения: 08.04.2018).

Борисова, Л. В.О проблеме законодательного регулирования оборотоспособности объектов гражданских прав в контексте реформы Гражданского кодекса Российской Федерации / Л.В. Борисова // Актуальные проблемы российского права. – 2017. – № 1 (74). – С. 126-131. – URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=28960906 (дата обращения: 14.04.2019).

Черникова, Л. В. Требования к арбитражному управляющему : пробелы в законодательстве и пути их устранения // Известия ТулГУ. Экономические и юридические науки. – 2013. – № 1-2. – URL: https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/203030/#1 (дата обращения: 18.04.2019).

Книги из ЭБС

Климович, В. П. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник / В.П. Климович. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 336 с. — URL: https://znanium.com/catalog/product/2110036 (ЭБС «Znanium») (дата обращения: 15.09.2024).

Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 303 с. —URL: https://urait.ru/bcode/532802 (ОП «Юрайт») (дата обращения: 28.10.2024).

Описание нормативно-правовых документов

Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 08.08.2024) «О банках и банковской деятельности»// Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) : [сайт]. – URL: www.pravo.gov.ru (дата обращения: 05.10.2024).

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 30.11.2024) // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) : [сайт]. – URL: www.pravo.gov.ru (дата обращения: 30.11.2024).

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Образец оформления рисунков

Рисунок 1.1 – Динамика активов предприятия по годам

Название рисунка располагается по центру, оформляется полуторным интервалом, размер

Отступ вниз после названия рисунка и перед основным текстам может проставляться по желанию или при такой необходимости. В случае, если отступ вниз проставляется в одном месте, то и по всему тексту работы при оформлении рисунков между названием рисунка и основным текстом он должен ставится.

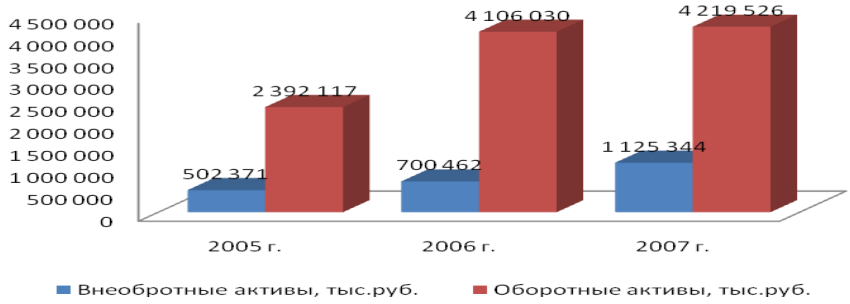


Рисунок 1.1 – Динамика активов предприятия по годам

Один отступ вниз

Данные, указанные на рисунке 1.1., свидетельствую о том, что……..

Название рисунка и сам рисунок должны располагаться строго на одной странице. Перенос либо названия, либо самого рисунка на другую страницу НЕ ДОПУСКАЕТСЯ!

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец оформления формул

В сфере обращения:

формула располагается по центру строки

номер выравнивается по правому краю

$$К_{об} = \frac{В}{ДЗ + ГП + ДС + КФВ} \quad (1)$$

где ДЗ – дебиторская задолженность, тыс. руб.;

ГП – готовая продукция, тыс. руб.;

ДС – денежные средства, тыс. руб.;

КФВ – краткосрочные финансовые вложения, тыс. руб.

ПРИЛОЖЕНИЕ И
Образец оформления и расположения таблиц

Таблица 1.1 – Показатели интенсивности и эффективности использования основных средств ООО «ХХХ» (используется 14 размер шрифта, полуторный интервал)

Выравнивание строк таблицы

(после названия таблицы перед самой таблицей отступ вниз НЕ ДЕЛАЕТСЯ)

Показатели	2009 год	2010 год	2011 год
Фондоемкость	0,17	0,13	0,14

Текст в таблице оформляется при помощи одинарного интервала 12 или 13 размера шрифта. Если выбираем, например, 12 размер шрифта при оформлении таблиц, то используем его при оформлении всех таблиц. В исключительных случаях допускается применение размера шрифта менее 12.

Таблица 1.2 - Расчет чистых оборотных активов розничной деятельности ООО «Корпорация ХХХ»

Выравнивание заголовка таблицы и

(так указываются единицы измерения, если в таблице один показатель) В млн. руб.

Показатели	2009 год	2010 год	2011 год	Изменение (+;-)	
				2005/2006	2006/2007
Оборотные активы (без НДС)	2464	3474	6521	+1010	+3047

Таблица 2.5 - Динамика состава и структура внеоборотных активов ООО «Корпорации ХХХ»

(так указываются единицы измерения, если в таблице несколько показателей)

Наименование активов	2009 год		2010 год			2011 год			
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	в % к 2005	тыс.руб.	%	в % к 2005	в % к 2006
Нематериальные активы	2 580	0,53	2 327	0,34	90,19	1 914	0,18	74,19	82,25

Если таблица располагается не на одной странице, то ее оформление осуществляется следующим образом:

Продолжение таблицы 2.5 (при переносе таблицы копируется «шапка» таблицы)

Наименование активов	2009 год		2010 год			2011 год			
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	в % к 2005	тыс.руб.	%	в % к 2005	в % к 2006
Незавершенное капитальное строительство	28 242	5,8	8 328	1,22	29,49	6 223	0,57	22,04	74,72

Название таблицы, либо указание «Продолжение таблицы» и сама таблица должны располагаться строго на одной странице. Перенос либо названия, либо самой таблицы на другую страницу НЕ ДОПУСКАЕТСЯ!

Если таблица располагается более чем на двух страницах, то на последней странице вместо «Продолжение таблицы» указываем «Окончание таблицы».

Окончание таблицы 2.5 (при переносе таблицы копируется «шапка» таблицы)

Наименование активов	2009 год		2010 год			2011 год			
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	в % к 2005	тыс.руб.	%	в % к 2005	в % к 2006
Незавершенное капитальное строительство	28 242	5,8	8 328	1,22	29,49	6 223	0,57	22,04	74,72

Пример оформления и расположения вертикальной таблицы

Таблица 3.10 – Сальдо денежных потоков ООО «Недра» при реализации инвестиционного проекта

В руб.

Наименование	Шаг (год) планирования								Итого за период
	0	1	2	3	4	5	6	7	
	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1. Поток реальных средств									
1.1. По шагам	85 240,00	85 240,00	85 240,00	85 240,00	85 240,00	85 240,00	85 240,00	85 240,00	681 920,00
1.2. Нарастающим итогом (СРД)	85 240,00	170 480,00	255 720,00	340 960,00	426 200,00	511 440,00	596 680,00	681 920,00	

Требования по оформлению вертикальных таблиц идентичны требованиям по оформлению горизонтальных таблиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ К
Образец оформления и расположения таблиц в приложении

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(указывается название приложения согласно оглавлению)

Таблица А.1 – Распределение фонда заработной платы по категориям ООО «Корпорации ХХХ»

Начисления	2009 год (тыс.руб)	Уд.вес %	2010год (тыс.руб)	Уд.вес %	2011год (тыс.руб)	Уд.вес %	Изменение 2011/2009гг. (тыс.руб)
Численность (среднесписоч-ная)	172		170		179		7
в том числе списочный состав	161		159		168		
в том числе не списочный состав	11		11		11		

Если таблица, или иной элемент приложения, располагается не на одной странице, то ее оформление осуществляется следующим образом:

Продолжение приложения А

Продолжение таблицы А.1

Начисления	2009 год (тыс.руб)	Уд.вес %	2010год (тыс.руб)	Уд.вес %	2011год (тыс.руб)	Уд.вес %	Изменение 2011/2009гг. (тыс.руб)
Премия ФИЗ, ФОР	3 056	4,8	1 047	1,5	880	0,9	-2 176
Доплата по больничному листу за счет средств организации	430	0,68	701	1,05	509	0,5	79

Окончание приложения А

Окончание таблицы А.1

Начисления	2009 год (тыс.руб)	Уд.вес. %	2010 год (тыс. руб)	Уд.вес %	2011 год (тыс.руб)	Уд.вес %	Изменение 2011/2009гг. (тыс.руб)
Разовая премия «День нефтяника»	152	0,24	0	0	1369	1,4	1 217

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Филиал ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Нижневартовске

Кафедра «Экономика, менеджмент и право»

14 шрифт, Times New Roman, обычный, полуторный интервал Данные параметры используются во всех бланках

14 размер шрифта, Times New Roman, обычный, полуторный интервал, оформляется заглавными буквами

14 размер шрифта, Times New Roman, обычный, полуторный

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

НА ТЕМУ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ КРЕДИТ, ЕГО ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ В АО «ТБАНК»

Обычно указывают три последние цифры номера зачетной книжки

ЮУрГУ- 38.02.06.2025.573.ДР

Шифр направления

Год сдачи работы

14 размер шрифта, полуторный интервал

Руководитель, (должность)
К.э.н., доцент_____
_____Е.А. Манина
_____2027 г.

Автор проекта
студент группы НвФл - 220_
_____И.И. Иванов
_____2027 г.

Проект защищен
с оценкой *(прописью, цифрой)*
_____
_____2027 г.

Обычно делается три пробела (отступа) вниз

Нижневартовск 2027

ПРИЛОЖЕНИЕ М
Образец оформления рецензии

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Филиал ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Нижневартовске

Кафедра «Экономика, менеджмент и право»

ОТЗЫВ
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ/ДИПЛОМНЫЮ РАБОТУ

по курсу _(заполняется студентом)_____
на тему _(заполняется студентом)_____
группа (заполняется студентом _____
Студент _(заполняется студентом _____
Рецензент (заполняется студентом _____
Далее заполняется преподавателем!

Дата _____ Результат рецензирования _____
(допущен к защите, неудовлетворительно)
Дата _____ Результат защиты _____

Подпись преподавателя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
Образец заполнения бланка задания

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Филиал ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Нижневартовске

Кафедра «Экономика, менеджмент и право»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____Е.А. Манина

_____ 20___ г.

ЗАДАНИЕ
на курсовую работу студента
_____Иванова Ивана Ивановича (пишется в родительном падеже!)_____

Группа ___НвФл -220_____

1 Дисциплина (специализация)___Финансы, денежное обращение и кредит_____

_____(используется 14 размер шрифта, полуторный интервал, обычный)_____

2. Тема работы (проект)____Роль денег в современной экономике (используется 14 размер шрифта, полуторный интервал, обычный)_____

3 Срок сдачи студентом законченной работы __20____г.

4 Перечень вопросов, подлежащих разработке:

1. Сущность и эволюция форм денег_ (вносятся названия глав (пунктов) работы), _____ (используется 14 размер шрифта, полуторный интервал, обычный)_____
2. _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____

ПРИЛОЖЕНИЕ О
Образец заполнения и оформления календарного плана

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

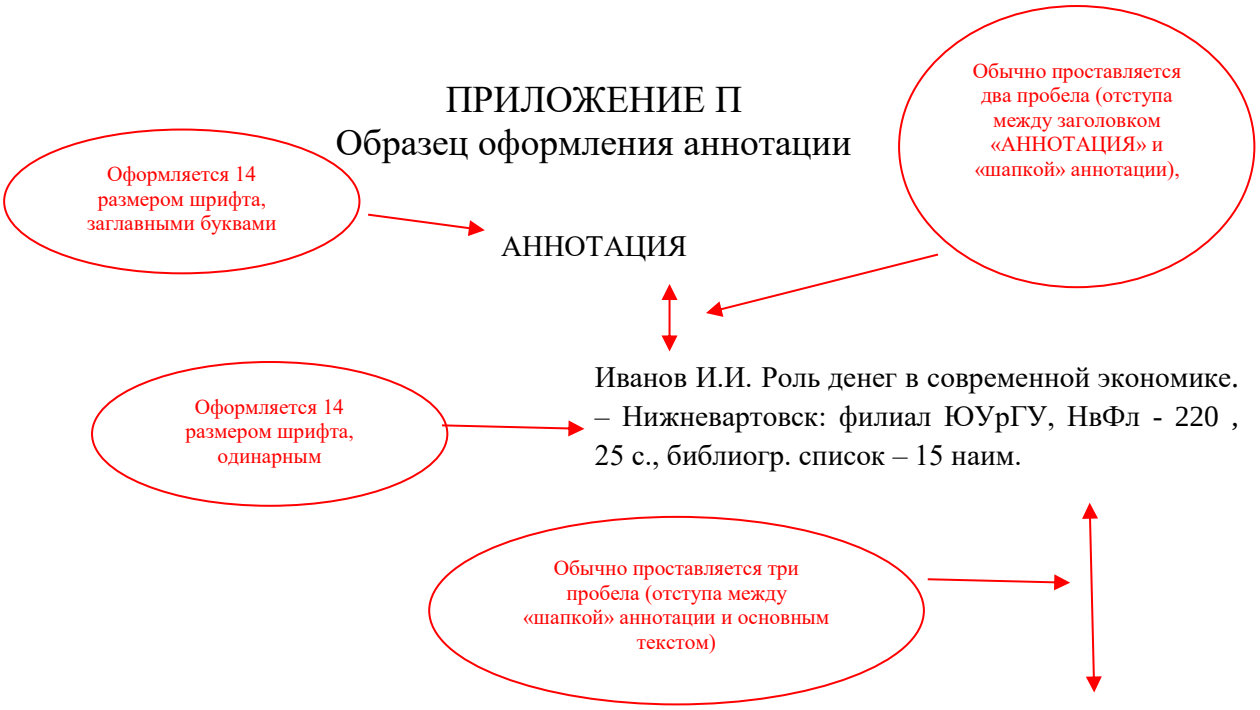
Наименование разделов курсовой работы/ дипломно работы	Срок выполнения разделов работы / дипломной работы	Отметка о выполнении руководителя
Введение (указываются ВСЕ пункты работы, включая введение, заключение и библиографический список, используется 14 размер шрифта, полуторный интервал, обычный)	01.12.2026 (дата, к которой студент выполнил этот пункт, используется 14 размер шрифта, олуторный интервал, обычный)	Заполняется руководителем
Роль денег в современной экономике	03.12.2026	

Руководитель работы (проекта)_____/_____вносится И.О.Ф. преподавателя/

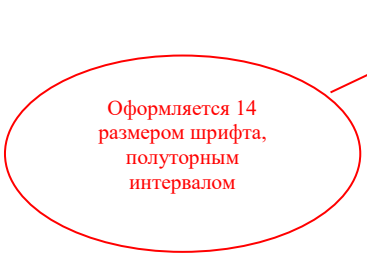
Студент _____/_____вносится И.О.Ф. преподавателя/

Календарный план располагается на отдельной странице!

ПРИЛОЖЕНИЕ П
Образец оформления аннотации



В аннотации содержится краткое изложение сущности курсовой работы, характеристика основной темы, содержание работы, цель работы, основные методы решения поставленных задач и полученные результаты. Объем аннотации – не более 1 страницы.



НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящих методических указаниях использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

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

2 ГОСТ Р 7.0.99-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

3 ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

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

5 ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

6 ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

7 ГОСТ Р 7.0.83-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

8 ГОСТ Р 7.0.108-2022 Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению.