



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
в г. Анапе Краснодарского края

Кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению курсовой работы по дисциплине
Б1.В.07 Организация деятельности Центрального банка
38.03.01 «Экономика»

Уровень подготовки – бакалавриат
Форма обучения – очная/заочная

Анапа, 2020

Составитель: С.Г. Стельма, к.э.н., доцент кафедры УЭ и СГД

Организация деятельности Центрального банка: методические рекомендации предназначены для студентов очной и заочной форм обучения, допущенных к выполнению курсовой работы по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» .

Методические рекомендации содержат цели, задачи, библиографический список рекомендуемой литературы, требования, предъявляемые к тематике, форме и содержанию курсовой работы по дисциплине, соблюдение которых является обязательным при ее подготовке и последующей защите студентом.

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Основные этапы выполнения курсовой работы.....	5
3. Выбор темы курсовой работы, согласование ее с руководителем, получение задания.....	6
4. Подбор литературы, составление личного рабочего плана выполнения курсовой работы.....	6
5. Составление плана курсовой работы, формирование структуры курсовой работы.....	7
6. Написание курсовой работы на основе анализа и обобщение изученной литературы по выбранной теме.....	8
7. Характер исследования, формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций, стиль изложения.....	12
8. Оформление работы, библиографического списка использованных источников и литературы, приложений и получение допуска к защите.....	13
9. Защита курсовой работы.....	13
10. Контроль кафедры за ходом подготовки и защиты курсовых работ.....	14
Приложение 1. Примерная тематика курсовых работ.....	15
Приложение 2. Библиографический список рекомендуемой литературы.....	16
Приложение 3. Требования к оформлению курсовой работы.....	17
Приложение 4. Образец титульного листа курсовой работы.....	27

1. Общие положения

Цель выполнения курсовой работы заключается в закреплении, углублении и систематизации теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплины «Организация деятельности Центрального банка», а также других взаимосвязанных с данной дисциплин.

Подготовка курсовой работы является важным звеном в образовательном процессе по формированию компетенций бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика», отраженных в соответствующих рабочих программах дисциплин кафедры «Управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин», и предполагает выполнение следующих задач:

- углубление и систематизацию знаний по теоретическим и прикладным вопросам деятельности Центрального банка;
- развитие навыков сбора, анализа и обобщения теоретического материала и самостоятельной работы с первоисточниками информации;
- развитие умения применять полученные в процессе обучения в университете теоретические и практические знания для решения конкретных научных и прикладных задач в деятельности Центрального банка, аргументировать выводы и обосновывать свои предложения по решению этих задач, принимать экономические и управленческие решения;
- развитие навыков творческой работы, проведения самостоятельных научных исследований, овладения методикой научного исследования.

Выполнение курсовой работы помогает понять теоретический материал, увидеть возможность его применения для решения конкретных практических проблем и ситуаций, возникающих в работе экономистов и сформировать требуемые компетенции.

Курсовая работа не является рефератом по выбранной теме. В курсовой работе студенту необходимо показать свои знания, навыки, а также свои способности применять их на необходимом уровне для решения практической или научной задачи.

Курсовая работа в учебном плане выполняет важную контрольную функцию. Качество ее выполнения, уровень защиты отражает умение студента использовать категориальный аппарат теории деятельности Центрального банка при анализе практических и статистических данных для выработки практических предложений по повышению экономической эффективности и т.п.

Курсовая работа является самостоятельной работой студента и призвана способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний и умений, освоенных компетенций.

Подготовка курсовой работы должна осуществляться преимущественно на материалах конкретного предприятия, организации или сферы будущей профессиональной деятельности и исходить из ее актуальных, практически значимых задач.

Курсовая работа должна обладать элементами новизны, научного поиска и другими индивидуальными достоинствами. Содержание работы должно показать

уровень общетеоретической и специальной подготовки студента, его способность применять на практике приобретенные в процессе обучения теоретические знания и практические навыки, умение оценивать деятельность Центрального банка, делать правильные выводы и разрабатывать конкретные мероприятия по повышению эффективности.

Научная значимость и практическая ценность курсовой работы определяется тем, в какой мере содержащиеся в ней предложения и рекомендации способствуют улучшению работы организации.

2. Основные этапы выполнения курсовой работы

Студент обязан выполнить курсовую работу в соответствии с требованиями, которые установлены в настоящих Методических рекомендациях по выполнению курсовых работ, а также в соответствии с графиком подготовки курсовых работ, который составляется с научным руководителем.

Процесс написания курсовой работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- выбор темы курсовой работы, определение ее новизны, согласование темы с руководителем, получение задания;
- подбор литературы, ее систематизация для анализа, составление личного рабочего плана выполнения курсовой работы;
- составление плана курсовой работы, формирование структуры курсовой работы;
- написание курсовой работы на основе анализа и обобщения собранной литературы и практической информации по выбранной теме;
- формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций, обоснование своей точки зрения по исследуемому вопросу, стиль изложения;
- оформление работы, библиографического списка использованных источников и литературы, приложений и получение допуска к защите;
- защита курсовой работы;
- контроль кафедры за ходом подготовки и защиты курсовых работ.

3. Выбор темы курсовой работы, согласование ее с руководителем, получение задания

Выбор темы курсовой работы является определяющим моментом для проведения исследования. Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка исходя из научных интересов к изучаемой проблеме и с учетом его будущей профессиональной деятельности. Студент имеет право предложить собственную формулировку темы, но в этом случае он должен обосновать свой выбор и согласовать тему с научным руководителем. В любом

случае, тема должна быть интересна студенту, и, в то же время, студент должен адекватно оценивать свои возможности ее реализации. Подготовка курсовой работы может явиться началом исследования, которое студент планирует проводить в дальнейшем. Поэтому рекомендуется выбирать тему таким образом, чтобы результаты курсовой работы можно было использовать при подготовке выпускной квалификационной (дипломной) работы бакалавра.

По дисциплине «Организация деятельности Центрального банка» тематика курсовых работ ежегодно разрабатывается и утверждается кафедрой «Управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин».

Прежде чем утверждать тему, студенту необходимо убедиться в доступности необходимого материала для ее раскрытия. Для этого следует провести предварительный библиографический поиск в Интернете, в каталоге библиотеки и электронных базах данных университета.

Для утверждения темы необходимо написать заявление по утвержденной форме.

Тему курсовой работы по дисциплине «Организация деятельности Центрального банка» следует выбрать в установленный кафедрой срок. В последующем кафедра «Управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин» осуществляет контроль за подготовкой курсовой работы в соответствии с установленным в университете графиком.

4. Подбор литературы, составление личного рабочего плана выполнения курсовой работы

Подбор научной литературы, необходимой для написания курсовой работы, студент осуществляет самостоятельно или с помощью научного руководителя. Для этого, в первую очередь, используется список источников, приводимых в рабочих программах дисциплин кафедры «Управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин».

Изучение нормативных документов, учебников и учебных пособий, рекомендованных в качестве основных и дополнительных источников в соответствующих рабочих программах, позволит студенту обеспечить основу специальных знаний по выбранной теме курсовой работы.

При написании курсовой работы не стоит ограничиваться только изучением учебников, учебных пособий и нормативных документов. Для проведения полного и всестороннего исследования необходима глубокая проработка изучаемых вопросов с выделением дискуссионных моментов, с приведением различных точек зрения ученых и практиков, реальных ситуаций практической деятельности при осуществлении анализа деятельности Центрального банка. Это предполагает изучение монографий, публикаций в научных периодических изданиях, статистических данных и публикаций в печати, а также на Интернет-порталах федеральных и муниципальных органов власти, на официальных сайтах предприятий и организаций и т.п. Предпочтение следует отдавать исследованиям,

опубликованным за последние три-пять лет. Анализ статистических данных целесообразно проводить за период не менее трех последних лет, что позволит проследить изменения, происходящие в экономике изучаемого субъекта, и выявить актуальные проблемы, требующие решения.

Подбор литературы лучше начинать с работ более общего характера (учебники, учебные пособия и монографии), а затем переходить к источникам, освещающим конкретные проблемы инвестиционной деятельности (публикации в научных периодических изданиях, на Интернет-сайтах и др.).

Изучение литературы позволяет выявить вопросы, которые подлежат освещению в курсовой работе.

Систематизацию и окончательный подбор библиографии следует производить в полном соответствии с подробным (развернутым) планом написания курсовой работы.

5. Составление плана курсовой работы, формирование структуры курсовой работы

Составление плана является одним из важнейших этапов в подготовке курсовой работы. Правильно составленный план является залогом успешной реализации цели курсовой работы.

План — это структурная разработка предстоящего исследования. Все вопросы, выбранные для исследования, должны быть логически связаны и в совокупности раскрывать содержание темы.

План курсовой работы, как правило, должен состоять из введения, содержательной части, заключения в форме выводов и предложений, списка использованной литературы и приложений.

Структура содержательной части может быть различной.

Структура работы предусматривает деление ее основного текста на 2-3 приблизительно равные части, обозначаемые далее как разделы (главы).

Главы подразделяются на подразделы (параграфы).

Формулировка глав и параграфов плана должна отражать исследовательский характер курсовой работы.

Проект плана разрабатывается студентом после изучения учебной (базовой) литературы. На основе учебников, учебных пособий и монографий определяются вопросы, формирующие основу будущей работы, без освещения которых невозможно раскрыть выбранную тему.

Составление плана происходит на основе ознакомления с дополнительной литературой — монографиями и научной периодической литературой по данной проблеме. План может формироваться на основе изучения статистических сборников и аналитических публикаций в экономической литературе, бухгалтерской отчетности конкретного хозяйствующего субъекта.

Окончательный вариант плана разрабатывается на этапе более глубокого изучения темы курсовой работы.

При составлении плана необходимо учитывать:

- главне должно быть менее двух и более трех-четырёх;
- формулировка названий разделов не должна дублировать название работы, названия параграфов не должны дублировать название главы;
- параграфы не должны формулироваться более широко, чем названия глав.

Планы не должны быть перегружены излишней детализацией, количество структурных единиц должно быть достаточным для полного раскрытия темы работы. Однако это не исключает, что студент должен иметь подробно расписанный «рабочий» вариант плана курсовой работы.

Студент самостоятельно разрабатывает план курсовой работы и в обязательном порядке согласовывает его в установленный кафедрой срок с научным руководителем.

При оформлении курсовой работы и в ее структуре слово «план» не фигурирует. План работы указывается в ее содержании, которое располагается на странице, следующей за титульным листом.

Кроме того, необходимо договориться с научным руководителем о режиме общения: личное общение, электронная почта, личный кабинет преподавателя на информационно-образовательном портале.

6. Написание курсовой работы на основе анализа и обобщение изученной литературы по выбранной теме

Введение

Курсовая работа начинается с введения. Во введении раскрывается актуальность темы, формулируются цели и задачи, а также особенности исследования, приводятся сведения об используемых информационных данных (сведениях).

Актуальность исследования определяется не только значением или важностью того или иного вопроса в современных условиях, но и наличием проблем теоретического, методического или практического характера, требующих дальнейшего изучения и внедрения результатов в практическую деятельность. Результатом исследования должны стать выводы, предложения и рекомендации, направленные на решение рассматриваемых проблем.

Составными частями введения являются:

1. *Обоснование выбора темы.* Как правило, выбор темы любой исследовательской работы, в том числе и курсовой, обусловлен ее актуальностью, т.е. не только важностью, но и необходимостью исследования той или иной проблемы в современных условиях с целью выработки путей ее решения.

2. *Основная часть введения* должна содержать формулировку цели работы и задач, которые были поставлены в ходе исследования для ее достижения. Как уже отмечалось, основная цель курсовой работы заключается в получении новых знаний относительно сущности изучаемого объекта, проблемных вопросов темы и

возможных путей их решения. Достижение цели осуществляется посредством решения конкретных задач (3-6), перечень которых должен найти отражение во введении. Задачи работы формулируются исходя из ее плана. Например: «Для достижения указанной цели в процессе исследования были поставлены следующие задачи: изучить сущность...; проанализировать существующие точки зрения...; систематизировать основные методы...; и т. д.».

3. *Объект и предмет исследования.* Объект исследования – это то, на что направлена познавательная деятельность исследователя. Каждая дисциплина имеет свой объект исследования. Знания об объекте исследования в виде теорий, методических рекомендаций составляют предмет исследования.

Предмет исследования – существенные свойства или отношения объекта исследования, познание которых важно для решения теоретических или практических проблем. Предмет исследования определяет границы изучения объекта в конкретном исследовании, посвященном инвестициям и инвестиционной деятельности.

4. *Методы исследования.* В работе следует указать методы исследования, используемые автором в процессе изучения теоретического или фактического материала.

5. *Информационная база.* Во введении необходимо кратко охарактеризовать информационную и библиографическую базу исследования: нормативную и методологическую (законы РФ, постановления Правительства РФ, инструкции и др. материалы), научную (труды российских и зарубежных ученых и практиков), статистические сборники, бухгалтерскую и финансовую отчетность хозяйствующих субъектов (предприятий, банков, фирм и др.).

6. *Особенности работы.* Во введении могут быть отмечены особенности работы. Например, в силу того, что небольшой объем курсовой работы зачастую не позволяет раскрыть проблему во всех ее аспектах, целесообразно ограничить ее определенными вопросами и пояснить это во введении. Во введении можно указать также специфику используемого материала.

Во введении следует давать характеристику структуры работы.

Объем введения может составлять 2-3 страницы.

Содержательная часть работы

Вопросы, освещаемые в содержательной части работы, выстраиваются в такой логической последовательности, которая позволяет раскрыть суть проблемы, ее актуальность, а также основные направления исследования пути и методы решения выявленной проблемы. При этом содержательная часть работы должна показать умение автора работать с научной литературой, обобщать материал, критически его осмысливать, вести дискуссию и формулировать свою позицию по проблемным вопросам.

В содержательной части курсовой работы автор должен показать, что владеет методами доказательности и приемами аргументации. Представляется, что для будущего экономиста лучшим средством для этого является цифровой материал.

Для курсовой работы совсем не обязательно использовать практический материал конкретного хозяйствующего субъекта. Это требование предъявляется к выпускной квалификационной (дипломной) работе. В курсовой работе может быть использован цифровой материал из статистических сборников или собранный и систематизированный на основе публикаций в периодике. Однако весь цифровой материал, представленный в работе, должен быть проанализирован. Распространенной ошибкой авторов курсовых работ является представление цифрового материала без анализа и соответствующих комментариев. Важно не просто представить цифровой материал, а использовать его для доказательности каких-либо положений работы или выводов автора, увидеть за цифрами суть явления и попытаться установить причинно-следственные связи в рассматриваемой проблеме. Наличие комментария к приведенному цифровому материалу является обязательным требованием.

Чаще всего цифровой материал представляется в работе в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения материала. Поэтому таблицы должны быть просты для восприятия, компактны, не перегружены информацией. В таблицах должны быть отражены единицы измерения цифрового материала (руб., тыс. руб., % и т.п.), а также период времени, которому они соответствуют. В приложении к работе могут размещаться дополнительные практические, статистические или графические материалы, на которые должны быть соответствующие ссылки в тексте; они должны конкретизировать или выступать в качестве дополнительного аргумента положения содержательной части работы. Это позволяет, не превышая установленный объем работы, анализировать большее количество материала, усиливая аргументацию тех или иных положений текста.

Обычно таблица состоит из следующих элементов:

- порядкового номера и тематического заголовка;
- заголовков вертикальных и горизонтальных граф;
- содержательной части.

Достаточно часто в курсовой работе значительный ее объем занимают формулы и расчеты анализируемых показателей. Лучше расчеты анализируемых показателей и их формулы перенести в приложения. В тексте же следует проанализировать результаты полученных расчетов, динамику показателей и причины их изменения. В этом случае работа в большей степени будет отвечать требованиям исследования.

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Таким же образом помещают и все нумерованные формулы. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста.

Наличие собственных взглядов на решение анализируемых проблем характеризует работу с положительной стороны, вместе с тем, это требование является обязательным при выполнении научных работ более высокого уровня. В

студенческих работах чаще встречаются предложения, которые уже высказывались в экономической литературе. Вместе с тем, и в этой ситуации следует проявить исследовательский подход. В частности, задача студентов заключается в систематизации различных подходов к решению проблемы, их обобщении, выделении тех, которые, по мнению автора, наиболее актуальны, поиске дополнительных аргументов в пользу высказываемых предложений. При этом следует соблюдать корректность в отношении их авторства. Иначе говоря, необходимо выразить солидарность с автором определений, теоретических положений, методических подходов, приводимых в тексте, и дать ссылку на источник этой информации. Причем источник информации в ссылке должен быть отражен в списке использованной литературы.

На основе исследования проблемы и результатов проведенного анализа должны даваться предложения, рекомендации, направленные на решение рассматриваемых проблем. Предложения и рекомендации должны носить конкретный характер. Они должны быть связаны с объектом исследования, обоснованы и подкреплены расчетами их целесообразности и эффективности.

Студент может формулировать собственную позицию по проблемному вопросу. Но в таком случае его позиция должна быть аргументирована и подтверждена соответствующими выводами, сделанными на основе тщательного и всестороннего изучения литературных источников и консультаций с научным руководителем.

Студент должен показать умение критически подходить к рассмотрению проблемы, вытекающей из целей и задач курсовой работы, обобщать, анализировать и систематизировать собранный материал, раскрывать проблемы рассматриваемого вопроса.

Объем содержательной части работы должен составлять 25-30 страниц.

Заключение

Заключение содержит выводы и предложения, к которым приходит автор в результате проведенного исследования. Поэтому заключение пишется после того, как написана вся работа. Оно не является продолжением основного исследования, а служит кратким, но логичным изложением взглядов автора на важность рассматриваемой проблемы, новые определения, идеи, пути решения анализируемых проблем, предложения.

В заключении должны найти отражение основные результаты решенных задач, заявленных во введении, а также выводы и предложения по всей работе в целом. Выводы должны касаться рассмотренных теоретических, методических и практических вопросов. Например, если в работе рассмотрена дискуссия по поводу изучаемой проблемы оптимизации деятельности Центрального банка, показаны различные подходы, их трансформация во времени и позиция автора, то в заключении целесообразно сделать обоснованные выводы, касающиеся сущности дискуссии, и привести свое понимание оптимизации и подходов к разработке направлений совершенствования.

Объем заключения должен составлять 2-3 страницы.

7. Характер исследования, формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций, стиль изложения

Курсовая работа должна носить исследовательский характер. Это означает, что работа должна быть подготовлена с использованием достаточного количества источников информации. Если речь идет о теоретических вопросах, то необходимо рассмотреть различные подходы и точки зрения ученых и практиков в отношении предмета исследования. При этом важно не просто их перечислить, а показать свое отношение к дискуссионным вопросам, провести сравнительный анализ существующих подходов к рассматриваемой проблеме в российской и зарубежной экономической литературе, попытаться их систематизировать, выделить различные направления, принципиальные отличия и т.п.

Если в работе анализируется динамика изменения конкретных показателей, то необходимо привлечь достаточное количество статистических данных и обеспечить их сопоставимость.

По стилю изложения курсовая работа должна представлять собой целостное научное исследование. Не допускается популярный стиль изложения, не приемлемый в работах исследовательского характера.

В курсовой работе нельзя подавать проблему от первого лица в таких выражениях, как «я считаю...», «я предлагаю...» и т.п. Такие утверждения лучше выражать в безличной форме: «анализ материала позволяет сделать вывод, что...»; «представляется, что наиболее удачным является определение...»; «можно предположить, что...» и т.д. Недопустимо также использование глаголов, выражающих личные чувства и эмоции, повествование от третьего лица. При оценке анализируемых точек зрения, с которыми студент может быть не согласен, важно соблюдать определенный такт и чувство меры.

8. Оформление работы, библиографического списка использованных источников и литературы, приложений и получение допуска к защите

Материал в работе располагается в следующей последовательности:

1. Титульный лист (приложение 4).
2. Содержание (план работы).
3. Введение.
4. Содержательная часть.
5. Заключение.
6. Список использованной литературы (не менее 20 источников).
7. Приложения.

Требования к оформлению курсовой работы представлены в приложении 3 настоящих методических рекомендаций.

Курсовая работа должна быть надежно скреплена и вложена в папку в расчете на длительное хранение.

Несоблюдение требований, предъявляемых к написанию и оформлению курсовых работ (отсутствие плана, введения, заключения, сносок, списка литературы, неправильно оформленный титульный лист, не проставленная нумерация страниц, не скрепленная работа и т.д.), может послужить причиной автоматического отказа в приеме работы научным руководителем.

Курсовая работа проверяется научным руководителем через систему «Антиплагиат». Требования к оригинальности курсовой работы: вторая глава — не менее 50%, третья глава (если имеется) — не менее 50%, заключение — не менее 80%.

9. Защита курсовой работы

Курсовая работа в законченном виде должна быть представлена на кафедру не позднее установленного кафедрой срока. Работа должна быть выполнена в соответствии с приведенными в настоящих Методических рекомендациях требованиями. Если при оформлении работы допущены грубые нарушения (небрежно написана, отсутствует план, введение или заключение и т.п.), она не принимается к рассмотрению.

На титульном листе фиксируется дата сдачи работы на кафедру. За нарушение сроков сдачи курсовых работ ее оценка снижается.

После проверки научным руководителем работа передается студенту с отзывом. В отзыве научного руководителя отмечаются положительные стороны и недостатки работы. Студент готовится к защите с учетом отзыва научного руководителя и его замечаний. Образец отзыва научного руководителя представлен на кафедре «Управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин».

Защита курсовой работы принимается научным руководителем и проводится в форме свободной беседы.

Курсовая работа оценивается по пяти балльной системе. При этом принимаются во внимание: структура работы, полнота раскрытия темы, самостоятельность студента в процессе написания работы, стиль изложения, оформление и сроки сдачи работы.

Оценка курсовой работы выставляется только по результатам защиты. На титульном листе делается пометка: «Защищена с оценкой...», дата, подпись научного руководителя». Студент, не представивший курсовую работу или получивший неудовлетворительную оценку, не допускается к экзамену (зачету) по данному предмету.

Несмотря на то, что новизна и оригинальность не являются обязательными элементами курсовой работы студентов-бакалавров наличие этих элементов желательно. На данном этапе важно, чтобы студент продемонстрировал свое умение ориентироваться в контексте исследований по выбранной теме и самостоятельно

применять изученные им методы и подходы для решения научных и практических задач.

10. Контроль кафедры за ходом подготовки и защиты курсовых работ

Кафедра «Управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин» осуществляет постоянный контроль за ходом подготовки и защиты курсовых работ. В начале семестра студенты специальности 38.03.01 «Экономика» получают от кафедры «Управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин» тематику курсовых работ по дисциплине «Организация деятельности Центрального банка», после чего они должны выбрать тему и встретиться с научным руководителем до установленного кафедрой срока и представить ему проект плана и список литературы по выбранной теме.

Ход подготовки курсовых работ систематически отслеживается кафедрой и обсуждается на заседаниях кафедры.

Примерная тематика курсовых работ

1. Основы деятельности центрального банка
2. Организация наличного денежного обращения
3. Организация системы расчетов и платежей
4. Денежно-кредитная политика центрального банка: методы и инструменты проведения
5. Деятельность центрального банка как института валютного регулирования и валютного контроля
6. Банковское регулирование и надзор
7. Деятельность Банка России в сфере государственных финансов
8. История развития Центрального Банка Российской Федерации.
9. Роль и место Банка России в банковской системе.
10. Банк России как орган банковского регулирования и надзора за деятельностью кредитных организаций.
11. Валютная политика Банка России на современном этапе.
12. Взаимоотношения Банка России с МВКО.
13. Нормативы обязательных резервов как инструмент денежно-кредитной политики.
14. Организация кассового обслуживания Банком России кредитных организаций.
15. Развитие форм рефинансирования, применяемых Банком России.
16. Рефинансирование Банком России банковского сектора.
17. Роль Банка России в развитии системы электронных платежей.
18. Экономическая и организационные основы банковской деятельности
19. Платежная система и организация работы подразделений банков, осуществляющих корреспондентские отношения
20. Оценка деятельности кредитной организации
21. Платежная система России

Библиографический список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Организация деятельности центрального банка: Учебник / Под ред. Е.А. Звоновой. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 400 с.
2. Казимагомедов, А. А. Банковское дело: организация деятельности центрального банка и коммерческого банка, небанковских организаций : учебник / А.А. Казимагомедов. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 502 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/25095. - ISBN 978-5-16-012458-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1073953>
3. Банковское дело [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Н.Н. Наточеева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85653.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Ермоленко О.М. Банковское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» (профиль «Финансы и кредит»)/ Ермоленко О.М., Мокропуло А.А.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 119 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78027.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Крымова И.П. Структура и функции Центрального банка Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Крымова И.П., Дядичко С.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2020.— 332 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92173.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Банковское дело [Электронный ресурс]: учебник/ Ю.М. Складорова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2018.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/93158.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Горелая, Н. В. Основы банковского дела : учеб. пособие / Н.В. Горелая, А.М. Карминский; Под ред. А.М. Карминского. - М. : ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2019. - 272 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0534-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010827>
3. Грачева, Е. Ю. Банковское право Российской Федерации : учебник / Е. Ю. Грачева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва :Юр.Норма : НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 368 с. - ISBN 978-5-91768-925-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/988551>
4. Тавасиев А.М. Банковское дело [Электронный ресурс]: словарь официальных терминов с комментариями/ Тавасиев А.М., Алексеев Н.К.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 652 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85244.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины

www.cbr.ru
<http://www.worldbank.org>
www.arb.ru
<http://www.banci.ru>
www.gks.ru
www.raexpert.ru

Требования к оформлению курсовой работы

Общие требования

Курсовая работа должна быть отредактирована и вычитана. Наличие опечаток, а также орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых ошибок является основанием для снижения оценки.

Титульный лист – первая страница курсовой работы, оформляется по установленной форме (приложение 4). Подписи на титульном листе ставятся черными или синими чернилами.

Текст курсовой работы должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60.

Цвет шрифта – чёрный, интервал – 1,5 пт, гарнитура – TimesNewRoman, размер шрифта – 14пт, абзацный отступ – 1,25 см, общее выравнивание текста – по ширине.

Текст ВКР следует печатать с соблюдением следующих размеров полей: правое –10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Опечатки, описки и другие неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим нанесением исправленного текста (графики) машинным или рукописным способом. Наклейки, повреждения листов курсовой работы, помарки не допускаются.

Фамилии, названия учреждений и другие имена собственные в тексте курсовой работы приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия учреждений в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Имена следует писать в следующем порядке: имя, отчество, фамилия или инициалы, фамилия, через пробел, при этом не допускается перенос инициалов отдельно от фамилии на следующую строку.

В тексте допускаются сокращения и аббревиатуры, отвечающие установленным правилам русской орфографии. Сокращение русских слов и словосочетаний в тексте курсовой работы выполняется по ГОСТ 7.0.12-2011, сокращение слов на иностранных европейских языках – по ГОСТ 7.11-2004. Сокращения вводятся только на часто встречающиеся термины, наименования, символы. При первом упоминании слова или словосочетаний, подлежащих сокращению, должно быть приведено его полное название с указанием в круглых скобках сокращенного названия или аббревиатуры, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. Не допускаются сокращения следующих

слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например».

Если в курсовой работе принята особая система сокращения слов и наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе курсовой работы «Определения, обозначения и сокращения».

В тексте курсовой работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, допускается использовать введенные их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания.

Нумерация и оформление разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» являются заголовками структурных элементов курсовой работы.

Структурные элементы «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются.

Каждый структурный элемент курсовой работы, а также разделы (главы) основной части курсовой работы следует печатать с нового листа (страницы).

Соподчиненность заголовков рекомендуется обозначать с помощью шрифтовых выделений.

Заголовки структурных элементов курсовой работы и разделы (главы) основной части курсовой работы выделяются жирным шрифтом TimesNewRoman, размер 14 и пишутся прописными буквами без точки и без подчеркивания, выравнивание по левому краю. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова в заголовках не допускаются. Заголовок подраздела не должен быть последней строкой на странице. **После заголовка раздела оставляется одна пустая строка.**

Заголовки второго и третьего уровня (параграф, пункт, подпункты) печатаются шрифтом TimesNewRoman, строчными жирными буквами и строчным жирным курсивом, соответственно.

Подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример – 1, 2, 3 и т. д.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела включает номер раздела и подраздела, разделённые точкой. Например, 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела и пункта, разделённые точкой.

Например, 1.1.1, 1.1.2 и т. д. Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделённые точкой. Например, 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т. д.

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

одного подпункта, то подпункт не нумеруется.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте курсовой работы на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Например,

- а) текст
- 1) текст
- 2) текст
- б) текст

Нумерация страниц

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. **Номер страницы проставляют в центре части листа без точки.**

Титульный лист и содержание включают в общую нумерацию страниц курсовой работы, номера страниц на них не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, размещенные в тексте курсовой работы на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 (297.420) учитывают как одну страницу.

Нумерация страниц курсовой работы и приложений, входящих в состав курсовой работы, должна быть сквозная.

Ссылки и цитаты

При использовании в работе информации из опубликованных или неопубликованных (рукописей) источников обязательна ссылка на источник. Нарушение этой нормы (использование неправомерных заимствований) является плагиатом.

В тексте курсовой работы допускаются ссылки на стандарты, технические условия и другие источники следующих форм: затекстовые (после текста раздела) и подстрочные постраничные (внизу страницы под основным текстом).

Ссылаться следует на источник в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются.

Оформление ссылок должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.5-2008.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников и литературы.

В тексте курсовой работы допускаются внутритекстовые ссылки на структурные элементы курсовой работы.

При ссылках на структурный элемент текста курсовой работы, который имеет нумерацию из цифр, не разделенных точкой, указывается наименование этого

элемента полностью, например, «...в соответствии с разделом 5», или «...по пункту 3».

Если номер структурного элемента курсовой работы состоит из цифр (буквы и цифры), разделенных точкой, то наименование этого структурного элемента не указывают, например, «...по 4.10», «...в соответствии с А.12». Это требование не распространяется на таблицы, формулы и рисунки, при ссылке на которые всегда упоминают наименование этих структурных элементов, например, «...по формуле (3)», «...в таблице В.2 », «...на рисунке 3».

При ссылке на перечисление указывается его обозначение (и номер пункта), например, «...в соответствии с перечислением б) 4.2.2».

При ссылке на показатели, приведенные в таблице, указывают номер показателя, например, «...в части показателя 1 таблицы 2».

Если существует необходимость напомнить о том, что какое-либо положение, его фрагмент, отдельный показатель, его значение, графический материал, его позиция приведены в соответствующем структурном элементе курсовой работы, то ссылка приводится в круглых скобках после сокращения «см.», например, «...правила транспортировки и хранения (см. раздел 4)», «...физико-химические показатели (см. 3.2.1)».

Допускаются следующие варианты указания затекстовых ссылок: А. Ссылка на документ в целом – обозначается арабскими цифрами в квадратных скобках, например, [20], непосредственно за упоминанием работы, на которую ссылается автор; на группу документов– [2, 5, 9-12]. Б. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых размещен фрагмент, которые разделяются запятой, например, [21, с. 134)]. В. Ссылка указывается в знаке выноски, который набирается надстрочным индексом, например⁵⁹.

Подстрочные постраничные ссылки располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, – над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак ссылки ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак ссылки выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками без круглых скобок. Применение более четырех звездочек не допускается.

Нумерация ссылок отдельная для каждой страницы.

В тексте курсовой работы допустимо цитирование с соблюдением следующих требований:

- цитируемый текст должен приводиться в кавычках без изменений;
- запрещается пропускать слова, предложения или абзацы в цитируемом тексте без указания на то, что такой пропуск делается, также производить замену слов (все особенности авторских написаний должны быть сохранены);
- цитата должна содержать законченную мысль;
- запрещается объединять в одной цитате несколько выдержек, взятых из

разных мест цитируемого источника;

– каждая выдержка из цитируемого источника должна оформляться как отдельная цитата;

– все цитаты должны сопровождаться ссылками на источник по правилам составления библиографических описаний.

Числа и именованные величины

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименование и обозначение, установленные в ГОСТ 8.417-2002.

Примечания

Примечания приводят в том случае, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчёркивать.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире, и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. После слова «Примечания» ставится двоеточие. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание – Текст

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания:

1. Текст

2. Текст

Примеры

В тексте курсовой работы могут быть приведены примеры в том случае, если они поясняют какие-либо требования или способствуют более краткому их изложению. Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Формулы

Формулы должны иметь размер шрифта, соответствующий основному тексту (кегель 14 пт), размер шрифта индексов – 12 пт.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, выравнивать по центру. Каждая формула должна быть отделена сверху и снизу от основного текста интервалом в 12 пт.

Если формула не уместается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (.), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей

строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Если формулы являются простыми, короткими, не имеющими самостоятельного значения и не пронумерованными, то допустимо их размещение в тексте (без выделения отдельной строки).

После формулы помещают перечень всех принятых в формуле символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость). Буквенные обозначения дают в той же последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться с абзацного отступа со слова «где» без двоеточия.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами. Номер формулы указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещённые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждым номером обозначения приложения, например, формула (В.1).

Пример – Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле (1)

$$\rho = m / V \quad (1)$$

где m – масса образца, кг; V – объём образца, м³.

Знаки препинания перед формулой и после нее ставятся по смыслу. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Применение в одной работе разных систем обозначения физических величин не допускается.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещённых в таблицах.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы), помещаемые в курсовую работу, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте курсовой работы.

Все иллюстрации в тексте курсовой работы (графики, чертежи, схемы, диаграммы и др.) размещают непосредственно после первой ссылки на них (или на следующей странице) и обозначают словом «Рисунок».

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Иллюстрации должны иметь наименование и при необходимости – пояснительные данные (подрисовочная подпись).

Если текст пояснительных данных приводится под номером рисунка, то

допускается понижение шрифта (кегель 12). Пояснения, приводимые в тексте, выполняются обычным шрифтом (кегель 14).

После номера рисунка ставится тире, наименование пишется с прописной буквы. Слово «Рисунок» и наименование располагают посередине строки.

Если далее следуют справочные или дополнительные сведения об иллюстрации, принято ставить двоеточие, а экспликацию начинать со строчной буквы. Элементы экспликации отделяют друг от друга точкой с запятой, а цифровое или буквенное обозначение от текста пояснения – знаком тире.

Рисунок 1 – Установка теодолита с автоколлиматором:

1 – вспомогательная лупа; 2 – окуляр коллиматора; 3 – входной зрачок объектива теодолита;

4 – оправа объектива теодолита; 5 – выходной зрачок объектива коллиматора;

6 – общее поле зрения окуляра коллиматора

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед номером обозначения приложения. Например, Рисунок Л.3.

Иллюстрации должны выполняться на белой непрозрачной бумаге. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати, в том числе и цветные. Если чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и /или другой графический материал невозможно выполнить с помощью компьютерной техники, то используют чёрную тушь или пасту.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Оформление таблиц должно соответствовать ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ 7.32-2001.

Таблицу слева, справа и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф пунктирными и диагональными линиями не допускается.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Его следует помещать над таблицей слева, в одну строку с её номером через тире:

«Таблица 1 – Наименование», при этом точку после номера таблицы и наименования не ставят.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», её номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другой частью пишут слова «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другой лист название таблицы не повторяют и

нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается её головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк.

При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен ниже

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами, например «Таблица А.1» (с добавлением перед номером обозначения приложения).

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Таблица помещается после первого упоминания о ней в тексте.

Допускается размещать таблицу при альбомном размещении листа так, чтобы её можно было читать с поворотом по часовой стрелке, при этом номер страницы ставится в нижней середине короткой части листа.

На все таблицы в тексте курсовой работы должны быть ссылки.

Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 12).

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

Все графы таблицы должны иметь заголовки. Заголовки граф и строк таблицы следует писать 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 ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в форме именительного падежа и единственном числе. Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней.

Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале.

Каждая таблица должна иметь порядковый номер в пределах всей курсовой работы.

Даты

Учебный, хозяйственный, бюджетный, операционный год пишут через косую линейку: в учебном 2007/2008 г., в зиму 2007/2008 г. В остальных случаях между годами ставится тире: в 2007–2008 гг.

Века следует писать римскими цифрами, используя принятые при этом условные сокращения (VI – IX вв.). Столетия принято записывать арабскими

цифрами, например, во 2-м столетии н.э., 70-80-е гг. XX в.

При написании дат не допускается отделение от цифр переносом на другую строку обозначений «г.», «в.» и т. д.

Приложения

Приложение оформляют как продолжение курсовой работы на последующих её листах.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

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

При ссылках на обязательные приложения используются слова «в соответствии с приложением А», а при ссылках на рекомендуемое и справочное – слова «приведён в приложении Б».

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами, и его обозначения, а под ним в круглых скобках указывают степень приложения строчными буквами, используя слова: «обязательное», «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы, отдельной строкой.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита начиная с «А», за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова ПРИЛОЖЕНИЕ следует буква, обозначающая его последовательность, например, ПРИЛОЖЕНИЕ А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе имеется одно приложение, то оно обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ А.

Приложения выполняют на листах формата А4, допускается выполнение приложений на листах формата А3 по ГОСТ 9327-60.

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 документа сквозную нумерацию страниц.

Оформление списка использованных источников и литературы

Библиографический список/список использованных источников и литературы является обязательным структурным элементом курсовой работы. В список включаются все документы, изученные исследователем по теме, независимо от того,

использовались они в работе или нет.

Список озаглавляется, наверху посередине страницы пишется «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» (или «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК»).

К таким источникам относятся:

- монографии;
- научные статьи из научных рецензируемых журналов;
- периодическая литература (статьи из журналов и газет);
- официально-документальные издания, нормативно-правовые акты и инструкции;
- материалы электронных ресурсов (статьи, литература из ЭБС, диски, другие ресурсы сети Интернет);
- прочие издания (сборники научных статей и материалов конференций, статистические сборники, справочники и словари, материалы учета и отчетности компаний, диссертации и авторефераты диссертаций).

Источники указываются в алфавитном порядке, причем сначала указываются источники на русском языке, затем – на иностранных языках и нумеруются по порядку.

Библиографическое описание использованных в работе источников должно быть сделано согласно ГОСТ:

- ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила»;
- ГОСТ 7.11-2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках», если в работе использовалась литература на иностранных языках;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Образец титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Анапе Краснодарского края

Кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин

КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине
«Организация деятельности Центрального банка»
на тему
«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»

по направлению 38.03.013 Экономика
профилю подготовки «Финансы и кредит»

Выполнена студентом:
указать курс и группу
ФИО (полностью)

Проверил
научный руководитель:
ФИО(полностью),
уч. степень, звание

Защищена с оценкой:

«__» _____ 20__ г.

подпись научного руководителя

Анапа
20__

