**Требования к оформлению курсовой работы**

1. Курсовая работа начинается с **титульного листа**, который выполняется на отдельном листе (см. приложение А)
2. **План (содержание)** курсовой работы представляет собой систематизированный и логически связанный перечень вопросов и подвопросов, называемых разделами и подразделами (раздел имеет нумерацию 1, 2, 3; подраздел - 1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т. д.), которые позволяют раскрыть выбранную тему и сформулировать полученные выводы и предложения (см. приложение Б).
3. **Заголовки** должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов или пунктов. Заголовок раздела (подраздела или пункта) печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела (подразделов подраздела или пункта) печатают после абзацного отступа, равным пяти знакам (первому положению табулятора равному 1,25 см). В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений). В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку. Для запрета автоматического переноса слов в заголовках, необходимо использовать меню MS Word («Формат» – абзац – положение на странице – запретить автоматический перенос слов – ОК). Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. **Заголовки разделов, подразделов, пунктов выделяют полужирным шрифтом.** Заголовок раздела отделяется от следующего за ним текста или заголовка подраздела одной пустой строкой. Заголовок раздела или подраздела, следующий после текста предыдущего раздела или подраздела, отделяется от него одной пустой строкой (см. Приложение В).

4. **Набор текста** осуществляется на компьютере, что облегчает его редактирование. Письменные работы оформляются на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 (размер 210 на 297 мм) в соответствии со следующими требованиями:

- интервал междустрочный – полуторный;

- шрифт – Times New Roman;

- размер шрифта - 14 пт (в таблицах допускается 10-12 пт; в оглавлении – 12 пт). Выравнивание текста «по ширине».

Страницы письменной работы должны иметь следующие размеры полей:

- левое – 25-30 мм;

- правое – 10 мм ;

- верхнее и нижнее – 20 мм.

Все страницы работы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится. На следующей странице проставляется цифра «2» и т.д. Порядковый номер ставится в правой нижней части страницы.

**Список использованной литературы** составляется на основе списка библиографических источников, которые были просмотрены и изучены студентом во время выполнения дипломной работы. Список должен быть оптимальным по количеству включенных источников – **от 20 до 25.**

**Оформление списка литературы** в соответствии с ГОСТами 7.1-2003, 7.82-2001, 7.12-93 приводится вПриложении Г.

-Тема **курсовой** работы: **Финансовые основы банковской деятельности**