

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**УТВЕРЖДЕНА**  
Приказом ректора  
Казанского кооперативного института  
(филиала) АНО ВПО ЦС РФ  
«Российский университет кооперации»  
от 31.08.2012 № 210-О

**ИНСТРУКЦИЯ**

о порядке оформления методических разработок,  
курсовых и выпускных квалификационных работ

Казань

2012

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящая инструкция разработано в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно – исследовательской работе. Структура и правила оформления; ГОСТ 1.5-2001 Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению; Стандартом предприятия, утвержденного решением Ученого совета Университета от 13.02.2007, приказ протокол №3; Стандарт предприятия. Система управления качеством подготовки специалистов. Курсовая работа (проект). Общие требования, утвержденного решением Ученого совета Университета от 13.02.2007, протокол №3.

1.2 Инструкция устанавливает общие требования к оформлению методических разработок, курсовых и выпускных квалификационных работ и обязательно для применения на всех кафедрах и подразделениях института.

## **2 Общие требования к оформлению работы**

2.1 Структура методических разработок формируется в соответствии с требованиями, определенными Методическими указаниями по разработке и оформлению учебно-методического комплекса (УМК) дисциплины.

2.2 Курсовые работы (проекты) и выпускные квалификационные работы (дипломные работы, дипломные проекты, бакалаврские работы) должны включать следующие структурные части:

- титульный лист,
- содержание,
- введение,
- главы (разделы), параграфы,
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения.

2.3 Титульный лист установленной формы является первой страницей работы. Титульный лист курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы оформляется по образцам, приведенным в приложениях А, Б.

2.4 На второй странице работы размещается Содержание, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не печатается. В **приложении В** приведен образец оформления Содержания.

2.5 Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 x 297 мм).

2.6 Текст работы должен иметь следующие поля: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, в т.ч. и для нумерации страниц.

2.7 Используется полуторный междустрочный интервал.

2.8 Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах курсива. Подчеркивания не допускаются.

2.9 Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всей работе и равны пяти знакам.

2.10 Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых. Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин, нужно писать слово «минус».

2.11 В тексте должны использоваться только арабские цифры. Допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами.

2.12 При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например, 15, 6 тыс. руб., 18, 5 кв. м).

2.13 Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И.И. Иванов)

2.14 При ссылке в тексте на название документов органов власти с прописной буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона, проект федерального закона, распоряжение, постановление Государственной Думы Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации. Утвержденные нормативные акты должны содержать название, дату принятия и зарегистрированный номер документа. При повторной ссылке на нормативные документы без указания их названия и номера, статус документа пишется с прописной буквы.

2.15 Для пояснения отдельных данных, приведенных в тексте, следует использовать сноски. Надстрочный знак сноски в виде арабских цифр со скобкой ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Нумерация сносок - отдельная для каждой страницы.

### **3 Заголовки**

3.1 Наименование структурных элементов выпускной квалификационной работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки

структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчёркивая.

3.2 Заголовки глав (разделов) и параграфов печатаются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Подчеркивание заголовков не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

3.3 Главы (разделы) работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела) и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем пробел и сам заголовок.

### ***Пример 1***

1 Теоретические основы управления депозитными банковскими операциями

1.1 Сущность и виды банковских депозитных операций

3.4 Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полуторный междустрочный интервал; между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом – два полуторных междустрочных интервала.

3.5 Каждую главу (раздел) работы, а также Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложение следует начинать с новой страницы. Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа.

3.6 Названия и нумерация глав (разделов), параграфов в тексте работы и в Содержании должны полностью совпадать.

## **4 Нумерация страниц**

4.1 Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине внизу страницы.

4.2 Титульный лист, Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется. Нумерация страниц начинается с Введения.

## **5 Ссылки**

5.1 В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации.

5.2 Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения перед точкой.

### ***Пример 2***

Заработная плата в трактовке Адама Смита рассматривается как явление, которое присуще всем формам организации производства [14, с.16].

5.3 Если цитируемое предложение содержит перечисление, оформленное в виде списка, то ссылка указывается перед двоеточием, предваряющим данное перечисление.

### ***Пример 3***

Можно выделить четыре важнейшие функции заработной платы[20, с.112]:

- воспроизводственная;
- стимулирующая;
- социальная;
- учетно-производственная.

5.4 Внутри квадратных скобок фиксируется номер источника в соответствии со Списком использованных источников, запятая, после пробела обозначается символ страницы в виде буквы «с» с точкой и номер страницы, откуда была взята цитата или цифровые данные.

5.5 При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

#### ***Пример 4***

Бюджет – форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций государства и местного самоуправления [2, ст.6].

1.1 Если в самом предложении было указание на документ и процитированную статью (пункт) документа, то в этом случае ссылка не оформляется.

#### ***Пример 5***

Согласно ст. 30 Закона о банках и банковской деятельности отношения между банками и клиентами строятся на основе договоров, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.2 При цитировании материалов, размещенных в сети Интернет, указывается лишь номер источника в соответствии со Списком использованных источников.

## **2 Перечисления**

2.1 В тексте работы могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

***Пример 6***

Объекты государственной собственности применительно к данному исследованию могут быть сгруппированы следующим образом:

- а) денежные средства;
- б) природные ресурсы, в том числе:
  - 1) земельные участки,
  - 2) недра,
  - 3) водные объекты,
  - 4) леса;
- в) основные фонды;
- г) акции (доли) в хозяйственных обществах.



### **3 Таблицы**

3.1 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в Приложении (особенности оформления таблиц, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящей Инструкции).

3.2 Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

3.3 Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка с учетом требований пункта 4 настоящей Инструкции.

3.4 В левом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

3.5 Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер таблицы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер таблицы. Между

цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят.

3.6 В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

3.7 К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

3.8 Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

3.9 При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «X».

3.10 Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

3.11 Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

3.12 Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю

горизонтальную черту, ограничивающую таблицу. При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы. Не допускается при переносе отделять заголовков таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

### **Пример 7**

Таблица 1.1.1 - Анализ изменения депозитного портфеля в иностранной валюте за 2007 – 2009 гг.

в млн. руб.

Наименование статьи	Абсолютное изменение			Относительное изменение		
	2007 год	2008 год	2009 год	2007 год	2008 год	2009 год
1	2	3	4	5	6	7
Депозиты всего в ин. валюте, в т.ч.:	–	2528,223	2783,642	–	1,79	1,4
До востребования	–	-28,284	-44,011	–	0,75	0,48
Срочные депозиты, в т.ч.:	–	2487,223	2896,937	–	1,8	1,5
Сроком до 30 дней	–	1515,599	1657,045	–	1,53	1,37
Сроком от 31 до 90 дней	–	616,914	114,425	–	19,04	1,17
Сроком от 91 до 180 дней	–	347,028	312,675	–	3,96	1,67

3.13 Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

## **4 Иллюстрации**

4.1 В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

4.2 Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте.

4.3 Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении (особенности оформления рисунков, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящей Инструкции). Положение рисунка центрируют.

4.4 Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок» печатают по центру.

4.5 Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер рисунка состоит из номера параграфа и порядкового номера рисунка. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер рисунка должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер рисунка. Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

4.6 Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1

4.7 Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка с учетом требований пункта 4 настоящей Инструкции.

## Пример 8

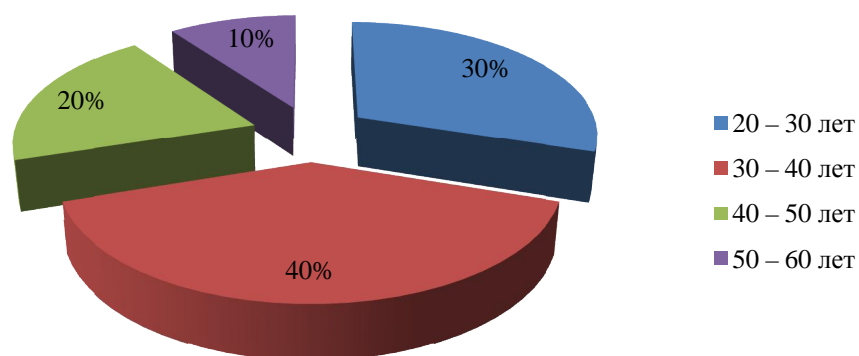


Рисунок 1.1.1 - Структура работников ООО «Комфорт» по возрасту

4.8 Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала.

## 5 Формулы

5.1 При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

5.2 Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам.

5.3 Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

5.4 Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах параграфов. В этом случае номер формулы состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера формулы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер формулы должен состоять из

двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится.

5.5 Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

5.6 Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

### **Пример 9**

$$P_{cp} = \frac{V_1 P_1 + V_2 P_2 + \dots + V_n P_n}{V_1 + V_2 + \dots + V_n} \times \sum_{k=1}^n P_k \times d_k, \quad (1.1.1)$$

где  $V_n$  – сумма привлеченных средств того или иного вида той или иной группы срочности по  $n$ -ой сделке;

$P_k$  ( $k = 1, 2, \dots, n$ ) – номинальная процентная ставка по  $n$ -ной сделке, установленная в договоре;

$d_k$  – удельный вес  $k$ -ого вида привлеченных средств в общем объеме группы привлеченных средств.

5.7 Печать основного текста после пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы начинается через два полусторонних междусторонних интервала.

## **6 Список использованных источников**

6.1 Список использованных источников является органической частью любой работы. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится исследование.

6.2 Список использованных источников приводится в конце работы после Заключения, в него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

6.3 Источники должны располагаться в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- специальная литература;
- ресурсы Интернет.

6.4 Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей иерархической последовательности:

- конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- законы (федеральные, субъектов РФ);
- указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

6.5 В Списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам).

6.6 При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

6.7 Специальная литература включает монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

6.8 В Списке использованных источников специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

6.9 Информация, размещенная в сети Интернет, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Списка использованных источников.

6.10 Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце Списка использованных источников.

6.11 Нумерация в Списке использованных источников должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. В конце описания источника ставится точка.

6.12 При оформлении Списка использованных источников необходимо помнить, что перед знаками препинания никогда не ставится пробел. Пробел всегда оставляют после знаков препинания (исключение составляют только сокращения вида «М.:», «СПб.:», используемые при описании литературных источников).

6.13 Пример оформления Списка использованных источников с учетом требований, предъявляемых к описанию нормативных правовых актов, специальной литературы, материалов организаций и ресурсов Интернет, приводится в приложении Г.



## **7 Приложения**

7.1 Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после Списка использованных источников.

7.2 Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

7.3 Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

7.4 Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

7.5 Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа.

7.6 Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

7.7 При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

7.8 Примеры оформления приложений представлены в приложении Д настоящей Инструкции.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Пример оформления титульного листа курсовой работы (проекта)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра экономики и управления на предприятии

### КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Экономическая теория»

на тему: Денежно-кредитная политика: цели и инструменты

Выполнила студентка  
2 курса гр. 1913  
специальности  
080109.65 Бухгалтерский учет,  
анализ и аудит  
Копонен Л.А.

Руководитель: к.э.н., доцент  
Петров А.П.

Казань

2012

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Пример оформления титульного листа  
выпускной квалификационной работы**

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**Кафедра** «Финансы и кредит»  
**Специальность** 080501.65 Финансы и кредит  
**Специализация** «Финансовый менеджмент»  
**Курс** 4 **Группа** 3822 **Форма обучения** заочная

**ВЫПУСКНАЯ  
КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**Студент(ка)** Иванов Петр Сергеевич  
(Фамилия, имя, отчество)

**Тема** Управление депозитными операциями банка  
(на материалах ОАО ВТБ)

**Научный руководитель** Петрова Мария Петровна, к.э.н., доцент  
(Фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

**Работа допущена к защите**

**Заведующий кафедрой** \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Пример оформления Содержания работы

#### СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Теоретические основы управления депозитными банковскими операциями	7
1.1 Сущность и виды банковских депозитных операций	7
1.2 Организация деятельности отдела вкладных операций	15
1.3 Методика анализа привлечения денежных средств во вклады	24
2 Анализ депозитных операций ОАО ВТБ	33
2.1 Общая характеристика деятельности банка	33
2.2 Анализ привлечения денежных средств во вклады в национальной валюте	40
2.3 Анализ привлечения денежных средств во вклады в иностранной валюте	51
3 Основные направления совершенствования управления депозитными операциями ОАО ВТБ	62
3.1 Активизация привлечения денежных средств населения в долгосрочные банковские вклады	62
3.2 Налоговое стимулирование привлечения средств депозитных операции банка	66
Заключение	71
Список использованных источников	75
Приложения	85

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Пример оформления Списка использованных источников

#### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 27.07.2010) // СПС «Консультант плюс».
2. Федеральный закон от 10.07.2002 №86-ФЗ (ред. от 03.11.2010) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (принят ГД ФС РФ 27.06.2002) // СПС «Консультант плюс».
3. Банковское дело. Экспресс курс: уч. пос. / Кол. авт.; под ред. О.Н. Лаврушина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:КНОРУС, 2009. - 352с.
4. Лаврушин О.И. Банковский менеджмент: Учебник - 3-е изд., перераб. и доп. (ГРИФ). – М.: КноРус, 2010. – 560 с.
5. Лаврушин О.И. Деньги, кредит, банки. Экспресс-курс: Учебное пособие - 4-е изд., стер. (ГРИФ) – М.: КноРус, 2010. – 320 с.
6. Стародубцева Е.Б. Банковские операции: Учебное пособие - ("Профессиональное образование (карм. формат)") (ГРИФ) – М.: ИНФРА-М, 2010. – 128 с.
7. Лейсбург С. Банковские счета и вклады физических лиц в российских рублях // Бухгалтерия и банки. – 2009. - № 12. – с. 11-15.
8. Турбанов А. В., Евстратенко Н. Н. Мировой финансовый кризис: защита вкладчиков – приоритетная задача // Банковское право. – 2009. - № 5.
9. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – официальный сайт Центрального банка РФ
10. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – официальный сайт Министерства Финансов РФ
11. [www.vtb.ru](http://www.vtb.ru) – официальный сайт ОАО ВТБ
12. [www.bankir.ru](http://www.bankir.ru) – банковские новости, банки, кредиты, вклады

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Пример оформления приложения с двумя структурными элементами

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Таблица А.1 - Анализ изменения депозитного портфеля в национальной валюте за 2007 – 2009 гг.

Наименование статьи	Абсолютное изменение, млн. руб.			Относительное изменение, %		
	2007 год	2008 год	2009 год	2007 год	2008 год	2009 год
Депозиты всего в рублях, в т.ч.:	–	3300,2332	-5462,195	–	1,17	0,74
До востребования	–	-3352,63	-1279,608	–	0,35	0,31
Срочные депозиты, в т.ч.:	–	6652,8632	-4182,587	–	1,5	0,78
Сроком до 30 дней	–	3299,867	-1965,073	–	1,3	0,86
Сроком от 31 до 90 дней	–	1639,662	-1189,146	–	2,78	0,53
Сроком от 91 до 180 дней	–	1033,277	212,511	–	2,33	1,11
Сроком от 181 дней до 1 года	–	312,633	-864,658	–	1,47	0,11
Сроком от 1 года до 3 лет	–	367,424	-376,223	–	4,19	0,21
На срок свыше 3 лет	–	0,0002	0,002	–	1,25	3

Таблица А.2- Показатели использования депозитных средств в национальной валюте за 2007 – 2009 гг.

Наименование показателя	2007 год	2008 год	2009 год	Рекомендуемое значение
d в Д	71,7 %	91,43 %	96,43 %	10-30 %
K <sub>CO</sub>	39,45 %	9,36 %	3,69 %	-
d	5,97 %	8,61 %	7,66 %	>50 %