

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

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
Казанского кооперативного института  
(филиала) АНО ВПО ЦС РФ  
«Российский университет кооперации»  
от 20.03.2014 № 28-О

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о выпускных квалификационных работах  
бакалавра и специалиста

Казань 2014

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к организации и выполнению, процедуре представления, защите и хранению выпускных квалификационных работ, выполняемых выпускниками Казанского кооперативного института (далее – Институт), а также определяет состав и формы документов, необходимые при ее оформлении.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на профессорско-преподавательский состав кафедр Института, осуществляющих руководство выпускными квалификационными работами (далее - кафедры), руководителей, рецензентов, членов Государственной экзаменационной комиссии и обучающихся (бакалавров, специалистов).

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано с учетом следующих нормативных актов:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

– государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по специальностям (ГОС ВПО);

– федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по направлениям подготовки (ФГОС ВПО);

– ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

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

– ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

– Положения об итоговой государственной аттестации выпускников автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», утвержденного 25.09.2012 г.

– Положение о выпускных квалификационных работах бакалавра и специалиста, утвержденное приказом Ректора Российского университета кооперации от 17.01.2014, №19-од.

## 3. Общие положения

3.1. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является обязательной формой итоговой государственной аттестации лиц, завершающих

освоение образовательных программ по направлениям подготовки (уровень бакалавриата) и специальностям.

3.2. Выполнение выпускной квалификационной работы (работы бакалавра, дипломного проекта или работы) имеет своей целью:

- расширение, закрепление и систематизацию теоретических знаний, приобретение навыков практического применения этих знаний при решении конкретной научной, технической, производственной, экономической или организационно-управленческой задачи;

- развитие навыков ведения самостоятельного исследования и овладения обучающимися методикой исследовательской деятельности;

- выявление умений выпускника по обобщению результатов работы, разработке практических рекомендаций в исследуемой области;

- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей деятельности, а также оценку сформированности общекультурных и профессиональных компетенций выпускника в соответствии с требованиями образовательного стандарта.

3.3. Общие требования к ВКР определены ГОС ВПО, ФГОС ВПО по соответствующим специальностям и направлениям подготовки, реализуемым в Институте.

3.4. За актуальность, соответствие тематики выпускной квалификационной работы профилю направления (специальности), руководство и организацию её выполнения ответственность несёт кафедра и непосредственно руководитель работы. Автор ВКР несет ответственность за качество ее выполнения, а также за своевременное завершение работы.

3.5. По каждой основной образовательной программе (далее - ООП) на основании настоящего положения кафедрами разрабатываются в составе фонда оценочных средств методические рекомендации по подготовке и защите ВКР, которые определяют требования к структуре, содержанию и критерии оценки ВКР, правила подготовки к защите ВКР и требования к отзыву руководителя на ВКР.

3.6. Проверка ВКР на заимствование текстов с использованием системы «Антиплагиат» является обязательной для обучающихся всех форм обучения. Проверка проводится в целях осуществления контроля степени самостоятельности и корректности использования данных из заимствованных источников и, следовательно, повышения качества выполнения обучающимися ВКР, повышения уровня их самодисциплины, соблюдения прав интеллектуальной собственности.

#### 4. Требования к выпускной квалификационной работе

4.1. ВКР должна отвечать следующим требованиям:

- носить научно-исследовательский характер;
- отражать наличие умений обучающегося самостоятельно собирать, систематизировать материалы практики и анализировать сложившуюся ситуацию (тенденцию) в практике или в данной сфере общественных отношений и деятельности;

- тема работы, ее цели и задачи должны быть тесно связаны с решением проблем исследования;
- свидетельствовать о добросовестном использовании обучающимся данных отчетности и опубликованных материалов отечественных и зарубежных авторов;
- иметь четкую структуру, завершенность, отвечать требованиям логичного, последовательного изложения материала, обоснованности сделанных выводов и предложений;
- положения, выводы и рекомендации ВКР должны опираться на новейшие статистические данные, действующие нормативные акты, достижения науки и результаты практики; иметь расчетно-аналитическую часть и др.;
- содержать теоретические положения, самостоятельные выводы и рекомендации;
- иметь достоверные цитируемые источники.

4.2. Выпускная квалификационная работа бакалавра должна представлять собой законченную разработку на заданную тему, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования.

4.3. Выпускная квалификационная работа специалиста должна свидетельствовать о способности автора к систематизации, закреплению и расширению полученных во время учёбы теоретических и практических знаний по общепрофессиональным, специальным дисциплинам и дисциплинам специализаций, применению этих знаний при решении разрабатываемых в дипломной работе (проекте) вопросов и проблем; степени подготовленности обучающегося к самостоятельной практической работе по специальности. Выпускная квалификационная работа должна привить обучающемуся навыки творческого изучения и решения актуальных проблем конкретной специальности. Выпускная квалификационная работа выполняется обучающимся по материалам, собранным им лично в период преддипломной практики.

4.4. Выпускная квалификационная работа должны быть связаны с характером будущей деятельности специалиста и соответствовать целям его подготовки. В формулировках тем должен быть отражен прикладной характер выполняемой работы.

## 5. Организация выполнения выпускной квалификационной работы

5.1. Выпускная квалификационная работа бакалавра (бакалаврская работа) и специалиста (дипломная работа) выполняется на выпускном курсе.

5.2. Тематика ВКР должна быть разнообразной в пределах специализации специальности (профиля направления подготовки) и отражать новейшие достижения и тенденции в развитии соответствующих направлений

деятельности. Темы ВКР должны быть связаны с характером будущей работы и соответствовать целевой подготовке обучающегося. Рекомендуется применять сквозное выполнение работы, при котором тема (или ее часть) последовательно разрабатывается в курсовых, а затем и в ВКР с постепенным расширением и углублением.

5.3. Темы ВКР могут быть предложены со стороны будущего работодателя в соответствии с актуальным заказом учреждения, организации. Количество предлагаемых обучающимся тем ВКР должно превышать число выпускников, желающих избрать тему ВКР по данной кафедре.

5.4. Целесообразно, чтобы темы квалификационных работ были связаны с общим направлением научно-исследовательской работы кафедры (если таковое имеется) или с исследовательскими интересами научного руководителя. Обучающийся также может самостоятельно предложить тему ВКР в рамках соответствующего направления, специальности, которая должна быть обоснована целесообразностью разработки и согласована с заведующим кафедрой.

5.5. Тематика ВКР не позднее 20 марта разрабатывается кафедрой, осуществляющей руководство выполнением ВКР, не позднее 20 апреля рассматривается Ученым советом Института и не позднее 05 мая утверждается приказом Ректора. Тематика обновляется на кафедрах с периодичностью 1 раз в год.

5.6. После утверждения тематики ВКР приказом ректора Института, но не позднее, чем за один месяц до начала прохождения преддипломной практики, обучающийся осуществляет выбор темы и подает заявление о закреплении темы ВКР (Приложение А). В случае если в установленные сроки обучающийся не подает заявление о закреплении темы ВКР, то заведующим кафедрой оформляется докладная записка на имя проректора по учебной работе с указанием причин отсутствия заявления и предложениями о разрешении создавшейся ситуации.

5.7. На основании заявлений, представленных кафедрами, не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики издается приказ ректора о закреплении за обучающимся темы ВКР и научного руководителя.

5.8. Время, отводимое на выполнение ВКР для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения, регламентируется действующим законодательством и учебными планами.

5.9. Порядок и сроки выполнения ВКР определяются заданием по ВКР.

5.10. Задание на выполнение ВКР выдается научным руководителем на основании заявления обучающегося после закреплении тем приказом ректора Института не позднее, чем за 10 дней до начала преддипломной практики и является для дипломника основанием для работы. Задание по ВКР составляется по установленной форме (Приложение Б), подписывается научным руководителем и утверждается заведующим кафедрой.

5.11. Работа над ВКР выполняется в соответствии с календарным планом-графиком, разрабатываемым кафедрой.

5.12. Ответственность за принятые в работе решения, качество

выполнения, оформление, а также за своевременное завершение работы несут автор – обучающийся и научный руководитель.

5.13. Научный руководитель осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения ВКР с целью соблюдения обучающимся установленных сроков подготовки ВКР надлежащего качества, систематически проводит консультирование обучающихся, в том числе посредством электронной почты.

5.14. Основными функциями руководителя ВКР являются:

- согласование с обучающимся темы и определение задания на ВКР;
- оказание обучающемуся помощи в организации и выполнении работы;
- рекомендация необходимой основной литературы, справочных и архивных материалов и других источников по теме работы;
- проведение консультаций в соответствии с календарным планом;
- внесение предложений заведующему кафедрой о возможном приглашении консультантов по отдельным разделам ВКР;
- проведение поэтапной и полной проверки готовности ВКР;
- консультирование по вопросам процедуры и содержания защиты ВКР, включая подготовку доклада и презентации;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

5.15. Заведующий кафедрой выполняет следующие функции:

- инициирует формулирование тем потенциальными руководителями;
- разрабатывает методические указания по выполнению ВКР;
- организует обсуждение тематики ВКР на заседании кафедры;
- знакомит руководителей ВКР со всеми организационными документами, включая Стандарт предприятия, настоящий Регламент, приказ ректора Института о закреплении тем ВКР, методические указания кафедры по выполнению ВКР;

- рассматривает заявления обучающихся и принимает по ним управленческие решения;

- утверждает задания на ВКР и график их выполнения;
- при необходимости ставит на заседании кафедры вопрос о невыполнении графика работы над ВКР с целью принятия корректирующих действий;

- осуществляет проверку степени готовности каждой работы по данным научных руководителей; организует рассмотрение отчетов руководителей о ходе выполнения ВКР на заседании кафедры;

- организует заседания кафедры, посвященные предварительной защите ВКР;

- рассматривает законченную работу и решает вопрос о допуске ее к защите подписью на титульном листе.

5.16. Основными обязанностями обучающегося являются:

- изучение и анализ литературы по теме исследования и составление библиографического списка;

- определение цели, задач и методов исследования, обоснование рабочей гипотезы;

- определение диагностических и иных средств, используемых в практической части работы;
- разработка и осуществление практической части работы;
- несение ответственности за достоверность собранной информации и результатов, полученных в ходе исследования;
- своевременная обработка и представление результатов исследования в соответствии с утвержденным графиком;
- систематический отчет перед руководителем о выполненном объеме и содержании проделанной работе;
- выступление с материалами, полученными в ходе исследования, на научных конференциях.

5.17. Кафедры Института обязаны обеспечить обучающегося методическими материалами по написанию ВКР. Методические указания по выполнению ВКР, разрабатываемые кафедрами, должны соответствовать настоящему Положению и должны находиться в доступном месте (библиотека, кафедра, сайт Института).

5.18. Связь с научным руководителем осуществляется на консультации в установленные дни, а также по каналам электронной связи. Научный руководитель консультирует обучающегося, проверяет содержание и оформление ВКР. Проверка отдельных частей ВКР научным руководителем не должна превышать 10 дней.

## 6. Требования к структуре и оформлению выпускных квалификационных работ

6.1. Выпускные квалификационные работы должны включать следующие структурные части:

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

6.2. Титульный лист установленной формы является первой страницей работы. Титульный лист курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы оформляется по образцам, приведенным в приложениях Д, Е.

6.3. 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 Ж приведен образец оформления Содержания.

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

6.5. 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.

6.6. Используется полуторный междустрочный интервал.

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

6.8. 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.

6.9. 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».

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

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

6.12. 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)

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. Заголовки

6.15.1. 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.

6.15.2. 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.

6.15.3. 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

6.15.4. 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.

6.15.5. 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.

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

6.16. Нумерация страниц

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

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

6.17. Ссылки

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

6.17.2. 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].

6.17.3. 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.

6.17.4. 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.

6.17.5. 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].

6.17.6. 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.

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

#### 6.18. Перечисления

6.18.1. 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.

#### 6.19. Таблицы

6.19.1. 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).

6.19.2. 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.

6.19.3. 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.

6.19.4. 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.

6.19.5. 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.

6.19.6. 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.

6.19.7. 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

6.19.8. 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.).

6.19.9. 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.

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

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

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

6.19.13. 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 заголовок 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	1,40
До востребования	-	-28,284	-44,011	-	0,75	0,48
Срочные депозиты, в т.ч.:	-	2487,223	2896,937	-	1,8	1,50
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

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

6.20. Иллюстрации

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

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

6.20.3. 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.

6.20.4. 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.

6.20.5. 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.

6.20.6. 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

6.20.7. 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

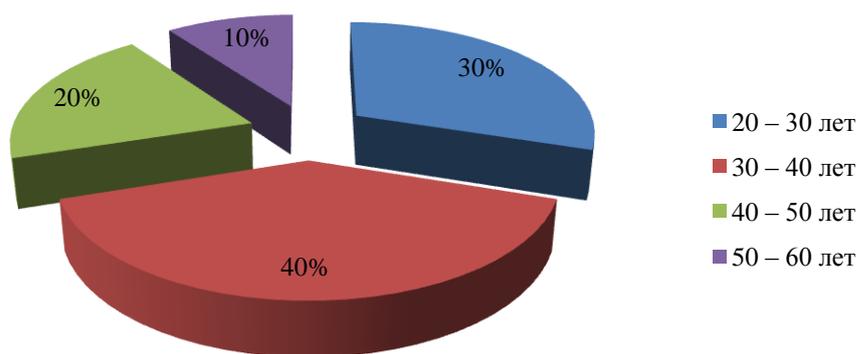


Рисунок 1.1.1 - Структура работников ООО «Комфорт» по возрасту

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

## 6.21. Формулы

6.21.1. При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

6.21.2. 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.

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

6.21.4. 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.

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

6.21.6. 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**

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

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.

6.21.7. Печать основного текста после пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

## 6.22. Список использованных источников

6.22.1. 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.

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

6.22.3. Источники должны располагаться в следующем порядке:

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

6.22.4. 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.

6.22.5. 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).

6.22.6. 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.

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

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

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

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

6.22.11. 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.

6.22.12. 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).

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

## 6.23. Приложения

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

6.23.2. 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.

6.23.3. Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными 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.

6.23.4. 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.

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

6.23.6. 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.

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

## 7. Представление выпускной квалификационной работы. Предварительная защита. Рецензирование

7.1. Предварительная защита является обязательной процедурой для ВКР. Предварительная защита проводится комиссией в составе не менее трёх преподавателей кафедры, включая научного руководителя работы. Предварительная защита должна быть проведена не позднее, чем за месяц до защиты выпускных квалификационных работ.

7.2. К предварительной защите обучающийся должен представить комиссии следующее:

- ВКР на бумажном носителе;
- утверждённое задание на ВКР и календарный план.

7.3. По результатам предварительной защиты комиссией оформляется заключение, в котором обязательно отмечаются:

- факт выполнения (или невыполнения) обучающимся полученного задания;
- соответствие практической базы преддипломной практики фактологическим материалам ВКР;
- замечания по содержанию и оформлению ВКР.

Подписанное членами комиссии заключение о предзащите предоставляется заведующему кафедрой.

Ответственными за организацию предварительных защит являются заведующие кафедрами, они же устанавливают место и время проведения предварительной защиты.

7.4. Окончательный электронный вариант ВКР представляется обучающимся на кафедру научному руководителю не позднее, чем за четыре недели до начала работы ГЭК. Имя электронного варианта ВКР должно содержать информацию, позволяющую однозначно идентифицировать ВКР (дата передачи ВКР, фамилия обучающегося, номер группы; например, «12.04.2013\_Иванов И.И.\_1012.doc»)

7.5. Научный руководитель ВКР представляет электронные варианты с присвоенными именами в учебно-методическое управление ведущему специалисту для проверки на наличие заимствования, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации за подписью научного руководителя.

7.6. Оценка самостоятельности написания ВКР обучающимся проводится ведущими специалистами учебно-методического управления через автоматизированную систему «Антиплагиат» на наличие заимствования.

7.7. Проверка основного содержания работ (без приложений) на наличие заимствований проводится до направления ВКР на получение отзыва научного руководителя и рецензирование.

7.8. Основные задачи проверки оригинальности текста ВКР:

- оценка самостоятельности выполнения ВКР;
- поиск автоцитирования;

- защита интеллектуальной собственности от несанкционированного копирования;

- обнаружение дубликатов и схожих документов в хранилищах.

7.9. Ведущий специалист в течение недели после представления научным руководителем ВКР осуществляет проверку в соответствии с Регламентом проведения проверки выпускных квалификационных работ на наличие заимствований №674-од от 23.08.2013

7.10. По результатам проверки формируются отчеты, которые передаются научному руководителю.

7.11. К защите могут быть допущены ВКР, показатели оригинальности текста которых оценены не менее чем в 50 % (доля заимствований не должна превышать 50%).

7.12. Завершенная ВКР на бумажном носителе и ее электронная копия (диск в одном экземпляре, с указанием фамилии обучающегося и темы работы), подписанные обучающимся, зарегистрированные лаборантом кафедры в специальном журнале, вместе с рецензией организации (предприятия), на материалах которой выполнялась работа, представляется руководителю не позднее, чем за три недели до начала итоговой государственной аттестации.

7.13. Научный руководитель ВКР в течение пяти дней со дня её получения обязан проверить:

а) соответствие темы работы приказу о закреплении тем ВКР;

б) соответствие содержания ВКР указанной теме;

в) степень самостоятельности выполнения (предварительная проверка в системе «Антиплагиат»);

г) устранение замечаний, отмеченных в заключении комиссии по предварительной защите ВКР;

д) правильность оформления ВКР.

По результатам рассмотрения ВКР руководитель пишет отзыв (Приложение В), при соответствии требованиям, предъявляемым к написанию работы, ставит свою визу на титульном листе ВКР. При отсутствии рецензии на ВКР, высоком проценте заимствования, несоответствия ВКР заявленным названиям темы и предприятия; цели, задаче и утвержденному плану работы научный руководитель не имеет права ставить свою визу на титульном листе ВКР.

7.14. Отзыв научного руководителя, как правило, содержит указания на:

- соответствие результатов ВКР поставленным цели и задачам;

- степень сформированности исследовательских качеств и профессиональных компетенций выпускника;

- умение автора работать с научной, методической, справочной литературой и электронными информационными ресурсами;

- личные качества выпускника, проявившиеся в процессе работы над ВКР.

Заканчивается письменный отзыв руководителя формулировкой рекомендации к защите.

7.15. ВКР, выполненные по завершении основных образовательных программ подготовки специалистов, подлежат рецензированию. Рецензирование работ осуществляется, как правило, руководителем (заместителем руководителя) организации (соответствующего структурного подразделения) по месту сбора материалов (прохождения преддипломной практики) по определенному формату. Рецензенту работа предоставляется обучающимся по завершении ее выполнения и одобрения руководителем.

7.16. Рецензент по отношению к ВКР выступает в роли стороннего эксперта. Рецензия составляется по форме, приведенной в ПРИЛОЖЕНИИ Г.

7.17. Рецензент обязан провести квалифицированный анализ существа и основных положений рецензируемой работы, а также оценить актуальность избранной темы, самостоятельность подхода к ее раскрытию, наличие собственной точки зрения, умение пользоваться методами научного исследования, степень обоснованности выводов и рекомендаций, достоверность полученных результатов, их новизну и практическую значимость. Наряду с положительными сторонами работы отмечаются и недостатки. Объем рецензии составляет от двух до пяти страниц машинописного текста. Срок получения рецензии - не позднее, чем за 14 дней до защиты выпускной квалификационной работы.

7.18. В заключительной части рецензии даётся общая оценка работы, выражается мнение рецензента о соответствии ВКР квалификационным требованиям, изложенным в образовательном стандарте направления/специальности, а также требованиям настоящего Положения, и о возможности присвоения выпускнику соответствующей квалификации (степени).

7.19. Выпускник должен ознакомиться с рецензией на свою работу до процедуры защиты с тем, чтобы он мог заранее подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний (принять или аргументировано их отвести).

7.20. Научный руководитель представляет законченную ВКР заведующему кафедрой не позднее, чем за 14 дней до начала итоговой государственной аттестации.

7.21. Законченная работа включает:

а) ВКР на бумажном носителе, оформленную в соответствии с требованиями и подписанную научным руководителем (на титульном листе и на задании) и обучающимся (на титульном листе и на задании);

б) заполненное полностью задание на ВКР, вшитое после титульного листа работы;

в) отзыв и рецензию с датами и подписями;

г) отчет о проверке работы на портале «Антиплагиат», подписанный обучающимся и научным руководителем.

7.22. Заведующий кафедрой рассматривает законченную ВКР и решает вопрос о допуске ее к защите (с учетом заключения комиссии по предварительной защите ВКР) не более 10 дней. При положительном решении заведующий кафедрой подписывает представленную работу, тем самым допуская ее к защите. Мотивом принятия решения о недопуске к защите

может служить:

- а) грубые нарушения правил оформления работы;
- б) нарушение сроков представления работы;
- в) отсутствие отзыва научного руководителя, рецензии.

7.23. В случае если заведующий кафедрой не считает возможным допустить ВКР к защите, рассмотрение вопроса выносится на заседание кафедры с обязательным участием научного руководителя работы и обучающегося. Протокол заседания кафедры передается ректору для дальнейшего принятия решения.

## 8. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

8.1. Защита ВКР является завершающей стадией работы.

8.2. Порядок защиты ВКР определяется Положением об итоговой государственной аттестации выпускников автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации».

8.3. К защите ВКР допускаются обучающиеся, завершившие полный курс обучения, успешно прошедшие все аттестационные испытания (экзамены и зачеты) в соответствии с учебным планом и не имеющие финансовую задолженность за обучение.

8.4. Деканатом факультета заочного образования, учебно-организационном отделе составляются графики защиты работ, которые должны быть опубликованы (вывешены на доске объявлений Института, официальном сайте Института) не позднее, чем за 2 недели до первого заседания Государственной экзаменационной комиссии.

8.5. В процессе защиты ВКР обучающийся представляет доклад с демонстрацией слайдов, созданных средствами Microsoft PowerPoint, в котором отражается актуальность темы, цель и задачи работы, особенности нормативного регулирования вопросов; состояние и особенности исследуемой проблемы; полученные результаты, выводы и предложения, степень их новизны.

8.6. Государственная экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает и выносит решение о качестве и уровне работы, а также может отметить работы, имеющие научную и практическую ценность и рекомендуемые для внедрения. Для оценки ВКР используется четырехбалльная система. Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» определяется открытым голосованием членов Государственной экзаменационной комиссии, присутствующих на защите. При равном числе голосов мнение председателя ГАК является решающим. Критерии оценок утверждаются кафедрой

9. Порядок хранения защищенных выпускных квалификационных работ.

9.1. Защищенные ВКР в комплекте с рецензией, отзывом подлежат сдаче в архив.

9.2. Передача ВКР в архив осуществляется по графику и оформляется актом.

9.3. Кафедра в течение двух недель после защиты формирует электронный архив ВКР, защищенных обучающимися соответствующего потока и передает его на хранение проректору по учебной работе.

9.4. В целях поддержки и стимулирования исследовательских работ выпускников в различных областях познания в рамках специальностей, выявление лучших ВКР, имеющих внедрение и (или) практическое применение приказом ректора ежегодно объявляется конкурс на лучшую ВКР.

9.5. ВКР хранятся в архиве Института в течение 5 лет.

9.6. По истечении срока хранения ВКР уничтожается в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Казанского кооперативного института от 07.09.2010.

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

Заведующему кафедрой

\_\_\_\_\_ (название)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

студента \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ (специальность/направление подготовки)

\_\_\_\_\_ (форма обучения, Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить мне следующую тему выпускной квалификационной работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выполнение темы предусматривается на материалах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название организации)

Научный руководитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ название кафедры

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.





## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Специальность/направление подготовки \_\_\_\_\_

Специализация/Профиль \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Тема ВКР \_\_\_\_\_

#### Содержание отзыва

Актуальность темы работы

Оценка содержания и структуры работы

*Структура, логика и стиль изложения представленного материала. Глубина проработки материала, наличие конкретных данных, расчётов, сравнений (анализа), обоснованность изложенных выводов. Соответствие требованиям к ВКР.*

Степень достижения цели работы и ее практическая значимость

*Полнота раскрытия темы, соответствие выводов и рекомендаций задачам, значимость и реалистичность предложенных рекомендаций.*

*Достоинства работы, в которых проявились оригинальные выводы, самостоятельность обучающегося, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д.*

Недостатки, отмеченные ранее и не устраненные на данный момент (по содержанию и оформлению)

Оценка работы обучающегося

*Соблюдение графика, своевременность, старательность, инициативность, дисциплина и т.д.*

Заключение по представленной работе

Научный руководитель

Ученая степень, учёное звание

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Оформляется на бланке предприятия

### РЕЦЕНЗИЯ

#### на выпускную квалификационную работу

Фамилия, имя отчество \_\_\_\_\_

Специальность/направление подготовки \_\_\_\_\_

Специализация/Профиль \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Тема ВКР \_\_\_\_\_

#### Содержание рецензии

Рецензия на выпускную квалификационную работу отражает:

- актуальность и значимость темы исследования;
- описание краткого содержания ВКР;
- оценку логической последовательности изложения теоретического и практического материала;
- аргументированность выводов по итогам выполненной работы;
- оценку обоснованности мероприятий, предложенных для совершенствования деятельности рассматриваемого предприятия (рассматриваемой сферы деятельности);
- использование библиографических источников;
- недостатки, присутствующие в работе;
- особые достоинства работы, замечания, пожелания и предложения;
- общую оценку выполненной работы.

Представленная ВКР по структуре, объёму и содержанию разделов, глубине проработки материала (соответствует, не соответствует) требованиям к выпускной квалификационной работе бакалавра/специалиста и заслуживает оценки

*(отличной, хорошей, удовлетворительной, неудовлетворительной)*

Рецензент

Ученая степень, учёное звание

(при наличии) должность, место работы \_\_\_\_\_

подпись\*

(Ф.И.О.)

\*Подпись заверяется печатью по месту основной работы

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

**Кафедра** «Финансы и кредит»  
**Специальность** 080105.65 Финансы и кредит  
**Специализация** «Финансовый менеджмент»  
**Курс** 4 **Группа** 3022 **Форма обучения** заочная

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Иванова Петра Сергеевича

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

**на тему:** «Управление депозитными операциями банка  
(на материалах ОАО «ВнешТоргБанк»)»

Научный руководитель Петрова Мария Петровна, к.э.н., доцент

(Фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

**Работа допущена к защите**

**Заведующий кафедрой**

(подпись)

(Ф.И.О)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

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

**Кафедра** «Экономика и управление на предприятии»  
**Направление подготовки** 080100.62 Экономика  
**Профиль** Экономика предприятий и организаций  
**Курс** 4 **Группа** 212 **Форма обучения** очная

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Иванова Петра Сергеевича

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

**на тему: «Управление депозитными операциями банка  
(на материалах ОАО «ВнешТоргБанк»)»**

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

**Работа допущена к защите**

**Заведующий кафедрой**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж  
**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 «ВнешТоргБанк»	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