

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический  
университет»



ТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
С.А.Рогожин

Методические рекомендации по выполнению курсовых работ  
**СОВРЕМЕННАЯ ДЕНЕЖНО-КРЕДИТНАЯ СИСТЕМА**

Наименование направления подготовки  
*38.04.01 Экономика*

Направленность (профиль)  
*Банковский менеджмент*  
*Финансовый и банковский менеджмент*

Автор(ы): д.э.н., профессор Марамыгин М.С.  
к.э.н., доцент Прокофьева Е.Н.  
к.э.н., профессор Решетникова Т.В.

Одобрены на заседании кафедры  
Финансовых рынков и банковского  
дела  
*(название кафедры)*

Зав.кафедрой   
*(подпись)*

Марамыгин М.С.  
*(Фамилия И.О.)*

30 марта 2015  
*(Дата)*

Екатеринбург  
2015

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Экономист финансово-кредитной сферы должен не только обладать значительными теоретическими и практическими знаниями, но и быть способным грамотно изложить собственные мысли и взгляды на современные проблемы в данной области. Этому способствует самостоятельная исследовательская работа, выполняемая в форме курсовой работы по изучаемым дисциплинам.

Студенты, изучая дисциплину «Современная денежно-кредитная система», пишут курсовую работу в соответствующем направлении. Результатом является формирование у студентов следующих компетенций:

Таблица 1 – Компетенции, формируемые дисциплиной

ПК-3	Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой
ПК-9	Способен анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:	- теоретические аспекты курса; - предмет дискуссий и ряд точек зрения по отдельным теоретическим и практическим направлениям; - особенности изучаемых вопросов в зарубежных странах
Уметь:	- использовать понятийный аппарат, - систематизировать теоретические и практические исследования по конкретным проблемам, - проводить сравнительный анализ российской практики и зарубежной, - прослеживать эволюцию формирования денежно-кредитной сферы.
Владеть/быть в состоянии продемонстрировать:	- способностью аргументации собственной точки зрения; - грамотным ведением дискуссии

Курсовая работа служит средством приобретения, систематизации и углубления знаний. Цель курсовой работы состоит:

- в теоретическом осмыслении процесса экономической жизни общества на основе различных экономических теорий и моделей;
- в овладении методами научного исследования и развитии творческих способностей студентов;

- в приобретении опыта работы с учебно-монографической литературой, нормативно-законодательными актами, статистическим материалом, ресурсами сети Интернет;
- в формировании умения логичного, грамотного изложения и оформления своих мыслей;
- в закреплении навыков применения теоретических знаний и положений для решения практических задач;
- в подготовке к выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Курсовая работа рассматривается как вид самостоятельной работы по дисциплине и может быть допущена к защите, если отвечает предъявляемым к ней требованиям. Они заключаются в следующем:

1. Содержание курсовой работы должно отражать самостоятельность мышления студента, его способность анализировать происходящие процессы, умение пользоваться научным аппаратом. Курсовые работы, сводящиеся к компиляции опубликованных текстов, являются недопустимыми.

2. При написании курсовой работы наряду с учебной литературой должны быть обязательно использованы произведения наиболее известных представителей отечественных и зарубежных научных школ, книги и статьи экономистов по теме исследования, современные документы органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации.

3. В работе необходимо использовать современные статистические данные, информацию из аналитических обзоров, периодической печати. Целесообразно применять при анализе данные первичной отчетности и фактические материалы предприятий, учреждений, органов исполнительной власти, а также результаты собственных исследований. Используемые в курсовой работе материалы должны свидетельствовать о том, что работа выполнена в текущем учебном году.

4. Курсовая работа содержательно должна соответствовать выбранной теме, с которой следует увязывать отступления в смежные области знаний. В работе необходимо раскрыть тему и все вопросы, предусмотренные планом. Необходимо избегать повторов, противоречий между отдельными положениями работы и приводимыми цифровыми данными.

5. Оформление курсовой работы необходимо производить с учетом приведенных ниже требований. **Работы, не соответствующие требованиям кафедры, к защите не допускаются.**

Выпускающая кафедра утверждает и ежегодно пересматривает тематику курсовых работ. Студенты имеют право самостоятельно выбрать тему из предложенных кафедрой и согласовать ее со своим научным руководителем.

В помощь студентам преподавателями кафедры разработаны примерные планы курсовых работ, рекомендованных к написанию, в соответствии с утвержденной тематикой. Примерные планы находятся у лаборанта кафедры.

Курсовая работа должна быть сдана научному руководителю не позднее, чем **за 2 недели до сессии** с целью ее своевременного рецензирования и

защиты. Студент, не защитивший курсовую работу, не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### *Типовая структура и требования к содержанию курсовой работы*

Структура и содержание курсовой работы определяются характером избранной темы и зависят от целей и задач исследования. Сущность темы должна быть изложена четко и последовательно, каждый последующий раздел должен быть логическим продолжением предыдущего, вытекать из него и быть с ним взаимосвязанным. Общий объем работы **должен составлять 40-45 страниц** текста, включая библиографию и приложения. Курсовая работа должна быть написана экономически грамотно и оформлена в соответствии с требованиями ГОСТа.

Курсовая работа включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть, состоящую из трех глав, каждая из которых должна иметь название, соответствующее теме курсовой работы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

**Титульный лист** должен содержать все необходимые идентификационные признаки и быть оформлен по образцу, приведенному в приложении А.

**В содержании** последовательно перечисляются заголовки разделов и подразделов курсовой работы, указываются номера страниц, с которых они начинаются. Образец содержания приведен в приложении Б.

**Во введении** курсовой работы необходимо:

- обосновать актуальность выбранной темы;
- сформулировать цель курсовой работы и задачи исследования;
- охарактеризовать объект и базу исследования;
- указать методологическую основу для написания курсовой работы, т.е. назвать основные учебники, монографии, законодательные акты по выбранной теме;
- кратко описать структуру работы (дать аннотацию каждой главы).

Объем введения – 1,5 - 2 страницы текста.

Объем глав – 12-15 страниц.

Общий объем работы 40 -45 страниц.

Первая глава научной работы представляет собой теоретическое исследование по выбранной теме. В этой главе студент должен показать умение пользоваться экономической литературой, обобщать и анализировать различные подходы к исследуемой проблеме. Важно показать какое место

исследуемая проблема занимает во всей экономической модели функционирования национальной (региональной, мировой) экономики. Результатом первой главы должна быть развернутая теоретическая модель исследуемой проблемы, определяющей все основные термины и понятия, используемые в дальнейшей работе. При этом студент должен не просто обобщить имеющиеся высказывания по исследуемой проблеме, но и высказать собственное суждение, обосновать свою точку зрения, подкрепленную логическими рассуждениями.

Вторая глава исследования – структурируется исходя из выбранной специфики темы и подхода автора к ее раскрытию. Соответственно, она может быть либо теоретической, либо аналитической. В ней студент должен глубоко и всесторонне проанализировать выбранную тему с различных сторон, выявить основные проблемные вопросы и наметить некоторые пути устранения данных проблем. Курсовая работа может опираться на практический материал мирового, федерального или регионального уровня. При этом следует иметь в виду, что практика не всегда соответствует тем теоретическим выводам и наработкам, которые получены в первой главе. Такое несоответствие необходимо выявить и указать его причины. Исследование проводится за некоторый репрезентативный период (не менее года, при возможности трех лет), с оформлением и группировкой собранных данных в табличной форме. При этом по тексту курсовой работы располагаются те таблицы, которые непосредственно анализируются в работе. Те таблицы, которые содержат информационный материал, необходимый лишь при ссылках на некоторые цифры, располагаются в приложениях. Результатом второй главы должна быть составленная студентом модель изучаемого вопроса, с обоснованием негативных сторон деятельности и намеченными путями их преодоления.

Третья глава научного исследования должна содержать взгляд на будущее изучаемой проблемы. В этой главе на основе выявленных проблем и специфики развития области исследования оцениваются возможные перспективы ее развития. Возможно обосновывается применение нового банковского продукта, новой методики проведения анализа, какого-либо иного новационного материала. Эта глава является вершиной всего исследования, проводимого студентом.

Заключение научной работы должно содержать перечень основных выводов, сделанных автором в процессе исследования.

Объем заключения – 2-3 страницы.

**Список использованных источников** должен содержать перечень использованных при написании курсовой работы литературных источников с их полным описанием по требованиям стандартов. В него в обязательном порядке включаются источники, на которые есть ссылки в работе, а также другие материалы, которые использовались в процессе рассмотрения вопросов, заявленных в содержании работы.

Список использованных источников должен включать 25-30 наименований.

В приложения выносятся объемные таблицы, расчеты, систематизированные первичные материалы, иллюстрационный материал, составляющий более двух страниц, и другие источники информации.

## **ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Письменная работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор MicrosoftWord) и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 (размером 297х210 мм) на одной стороне листа.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является TimesNewRoman, размер которого 14 pt(пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя *курсив*, полужирный шрифт не применяется.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

### **2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ**

Письменная работа должна включать следующие структурные элементы: содержание, введение, основной текст, заключение, список использованных источников (являются обязательными элементами), приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на главы и параграфы.

Каждый структурный элемент письменной работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение) и главы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри

одной главы начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. *Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая.* Номер главы указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера главы и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом. Образец оформления заголовков приведен в приложении В.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Теоретические основы налогов

2 Характеристика налоговой системы РФ

3 Проблемы и перспективы развития налоговой системы РФ

Заключение

Список использованных источников

Приложения

#### **4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР**

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн., миллиард – млрд., триллион – трлн., страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Уральский государственный экономический университет (далее – УрГЭУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

## 5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. *Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы).* Например:

... заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) ...;
  - 1) ...;
  - 2) ...;
- в) ...

## 5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. *Все иллюстрации именуются рисунками.* Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть

созданы с помощью инструментов *Microsoft Word*, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

*Рисунки* следует располагать в работе *непосредственно после текста*, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном



листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложениях.

*Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:*

#### Рисунок 1 – Структура администрации района

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

#### Рисунок 1 – Структура издержек, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

#### Рисунок 2 – Система работы с кадрами [8, с. 15]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:

<sup>1</sup> Составлено автором по: [15, 23, 42].

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, легенда.

Образец оформления рисунка приведен в приложении Г.

## **6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ**

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

*На все таблицы должны быть ссылки в работе.* При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

*Таблицу* следует располагать в работе *непосредственно после текста*, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

*Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.* Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. *Заголовок таблицы* следует помещать над таблицей слева, *без абзацного отступа* в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Динамика показателей за 2010–2011 гг.

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 1 – Источники набора персонала [15, с. 35]

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

---

<sup>1</sup> Составлено автором по: [1, 3, 10].

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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 граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знакомсноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения. Образец оформления таблицы приведен в приложении Д.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). *Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.*

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1 – Динамика показателей за 2010–2011 гг.

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

## **7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ**

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул MicrosoftWord.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. *Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки.*

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (4)$$

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: «... в формуле (1)...».

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. *Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» (без двоеточия).* Например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (4)$$

где  $X_{\max}$  – максимальное значение контролируемого параметра в выборке;

$X_{\min}$  – минимальное значение контролируемого параметра в выборке.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Порядок оформлений математических уравнений идентичен порядку оформления формул.

## **8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК**

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. *Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках.* В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [3, с. 15].

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей

степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

## **9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании письменной работы. Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

- официальные материалы;
- книги, статьи, материалы конференций и семинаров;

- статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы;

- иностранная литература;

- Интернет-сайты.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках<sup>1</sup>:

- [Видеозапись];

- [Мультимедиа];

- [Текст];

- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Например:

*Официальные материалы.* В начале списка дается перечень использованных нормативных правовых актов федерального уровня в следующем порядке: международные нормативно-правовые акты, Конституция, кодексы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты иных федеральных органов государственной власти. Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

После федеральных нормативно-правовых актов перечисляются нормативно-правовые акты регионального, а затем муниципального уровней в том же порядке.

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров. Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией.

Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы. Располагаются по алфавиту.

Иностранная литература. Располагается по алфавиту.

Интернет-сайты.

## **10 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ**

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции,

методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). 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.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Уральский государственный экономический университет»

Кафедра финансовых рынков и банковского дела

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Современная денежно-кредитная система»  
Тема: Лизинг как форма кредитной сделки

Исполнитель: Иванова Н.С.  
Группа БМ-15-1

Руководитель: Петров И.И.,  
доцент

Екатеринбург  
2015



ПРИЛОЖЕНИЕ Б  
Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Место и роль коммерческого кредитования в совокупности форм кредита	5
1.1 Сущность, функции и принципы кредита	5
1.2 Понятие, виды и роль коммерческого кредитования	12
2 Понятие, виды и особенности организации лизинговой деятельности	20
2.1 Понятие, классификация и характеристика видов лизинга	20
2.2 Особенности организации лизинговой деятельности	27
3 Анализ тенденций, проблем и перспектив развития лизинга в России	35
Заключение	45
Список использованных источников	47
Приложения	50

## **Список тем, рекомендуемых для написания курсовых работ**

1. Современное экономическое развитие России: сочетание фискальной и денежно-кредитной политики.
2. Приток и отток капитала в национальной экономике России: причины, основные направления, современные тенденции.
3. Историческая роль золота в становлении денежной системы. Возможность применения полноценных денег в современной России.
4. Мировая экономическая мысль о функциях денег.
5. Спрос и предложение денег в современной экономике.
6. Равновесие денежного рынка. Стратегические и тактические задачи, преследуемые Центральным Банком при регулировании денежного рынка.
7. Структура форм безналичных расчетов в России и причины ее изменения в прошедшие годы.
8. Современный порядок и пути совершенствования форм межбанковских расчетов в России и мире.
9. Современное состояние, перспективы и сложности в развитии денежной системы России.
10. Политика инфляционного таргетирования: сущность, содержание, особенности реализации в современной России.
11. Денежно-кредитная политика Центрального Банка России: цели и ориентиры.
12. Современное сочетание форм кредита в экономической системе России.
13. Значение и роль государственного кредита для создания устойчивой финансовой системы России.
14. Проблемы развития лизинга в России.
15. Ключевая ставка Центрального Банка и ее воздействие на денежные потоки в экономической системе.
16. Управление спрэдом – как одна из основ банковского бизнеса.
17. Функции Центрального Банка России и его место среди прочих экономических институтов государства.
18. Банковская система России: история развития, основные принципы формирования, современное состояние.
19. Валютный рынок России: современное состояние, перспективы развития.
20. Связь текущей котировки ценных бумаг с нормой банковского процента.

## **Список литературы:**

1. Деньги, кредит, банки: Учеб. /Под ред. О.И.Лаврушина М.: КноРус, 2011.
2. Деньги, кредит, банки. Учеб. /Под ред. В.Ю. Катасонова, В.П. Биткова М.: Юрайт 2014 с.575
3. Финансы, деньги, кредит, банки / Под ред. Т.М.Ковалевой М.:КноРус 2014, с.240

4. Белоглазова Г.Н. Организация деятельности коммерческого банка Учебник/ Белоглазова Г.Н., Кроливецкая Л.П. С-Пб. Гос. Университет экономики и финансов – М: Юрайт, 2011 – 422с.
5. Деньги, кредит, банки Учебн.пособие / Под ред. А.Ю. Казака, М.М.Марамыгина Екатеринбург. Изд. «МБА», 2007 с.632
6. Масленников В.В. Зарубежные банковские системы. М.: Элит, 2010 – 390с.
7. Национальные банковские системы: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Под ред. Рыбин В.И., М:ИНФРА – М, 2010 – 527с.
8. Пенкин, А. Ф. Денежно-кредитная система России и основы ее регулирования : учеб. пособие / А. Ф. Пенкин ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - М. : Издательство РАГС, 2010.
9. Стрелкова Мирояная экономика : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Мирояная экономика" / И. А. Стрелкова. - М. : РИОР: ИНФРА-М, 2011.- 240с.
10. Трунин П.В., Князев Д.А., Сатдаров А.М. Анализ независимости центральных банков РФ, стран СНГ и Восточной Европы / П.В. Трунин, Д.А. Князев, А.М. Сатдаров. М.: ИЭПП, 2010.

#### **Периодические издания:**

1. Газеты: «Российская газета», «Бизнес и банки», «Финансовая газета», «Экономика и жизнь», «Эксперт», «Деньги», «Коммерсант», «Банк» и другие.
2. Журналы: «Деньги и кредит», «Банковское дело», «Финансы», «Вопросы экономики», «Рынок ценных бумаг» и другие.

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. Официальный сервер Центрального Банка РФ в интернете: <http://www.cbr.ru>.
2. Сервер группы Всемирного банка <http://www.worldbank.org.ru/>
3. Сервер Международного валютного фонда <http://www.imf.org/>
4. Сервер аналитического агентства ВЕП (справочник банков Екатеринбурга) <http://vep.ru/>

Аналитические серверы:

<http://www.akm.ru>

<http://www.itar-tass.com>

<http://www.finmarket.ru>

<http://www.rbc.ru>

<http://www.mfd.ru>