

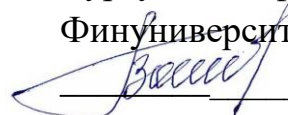
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего
образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Сургутский финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической
работе

Сургутского филиала

Финансового университета-

 Е.В. Гримчак

«15» мая 2026 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке и защите курсовой работы студентов
специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

38.02.06 Финансы

40.02.04 Юриспруденция

Разработчик: Э.М. Калмыкова, преподаватель Сургутского филиала
Финуниверситета

Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы рассмотрены
и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии
профессиональных модулей

Протокол № 13 от «14» мая 2026 г.

Председатель _____ /Э.М. Калмыкова/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВЫМ РАБОТАМ.....	4
3. ВЫБОР ТЕМЫ	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	6
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	8
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	17
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Курсовая работа должна являться завершающим этапом изучения блока профилирующих дисциплин выбранного направления обучения.

1.2. Курсовая работа является самостоятельной учебной научно-исследовательской работой студента.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВЫМ РАБОТАМ

2.1. Курсовая работа пишется на основе проработанных научных источников, собранного и обработанного конкретного материала. Курсовая работа должна отличаться критическим подходом к изучению литературных источников. Материал, используемый из литературных источников, должен быть переработан, органически увязан с избранной студентом темой. Изложение темы должно быть конкретным, насыщенным фактическими данными, сопоставлениями, расчетами, графиками, таблицами. При написании курсовой работы должны быть обобщены теоретические материалы по избранной теме с использованием соответствующего аппарата обоснования. Работа завершается выводами и, по возможности, конкретными рекомендациями.

2.2. При написании курсовой работы необходимо стремиться к тому, чтобы собранный материал и полученные в ходе написания результаты могли быть использованы при написании выпускной квалификационной работы.

При написании курсовой работы необходимо требовать от студента проявления личной инициативы в выборе темы, разработке плана, систематизации и подборе практического материала.

2.3. Курсовая работа должна удовлетворять следующим требованиям:

1. Глубокая теоретическая проработка исследуемой проблемы на основе анализа различных источников информации, в том числе действующего законодательства.

2. Актуальность исследуемой информации, ее соответствие действующей практике.

3. Умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц, графиков с необходимым анализом и обобщением выявленных тенденций.

4. Аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.

5. Литературное, логически последовательное и самостоятельное изложение материала.

6. Оформление материала в соответствии с установленными требованиями.

7. На основе развернутого плана курсовой работы рекомендуется составлять так называемый рабочий план каждого раздела, который дает возможность систематизировать изложение, облегчить достижение логической взаимосвязи и последовательности в раскрытии вопросов конкретного раздела. Такой план позволяет руководителю курсовой работы оказать студенту заблаговременную помощь в определении содержания и последовательности рассмотрения отдельных вопросов каждого раздела, что существенно сокращает объем последующих доработок.

8. Изложение материала курсовой работы должно быть последовательным, логичным, основанным на фактическом материале по выбранной теме. Все разделы курсовой работы должны быть связаны между собой логическими переходами.

3. ВЫБОР ТЕМЫ

3.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями и утверждается в составе рабочей программы профессионального модуля. Студентам предоставляется право выбора любой предложенной темы или инициативной темы по согласованию с преподавателем. Практика работы показывает, что для написания курсовых работ студентам лучше выбирать более «узкие» темы, т.к. такие темы прорабатываются более глубоко и детально.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Структура курсовой работы:

Курсовая работа должна включать следующие основные элементы:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (приложение 2);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников (приложение 3);
- приложения.

Дополнительные документы:

- рецензия руководителя на курсовую работу (приложение 4).

Во введении следует раскрыть теоретическое и практическое значение избранной темы курсовой работы, обосновать ее актуальность, определить цель и задачи, объект и предмет исследования, указать методологическую и теоретическую основу курсовой работы, ее практическую базу. Объем введения не должен превышать двух страниц машинописного текста.

Основная часть состоит из теоретической и практической частей. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть должна быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видом профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяются в зависимости от профиля специальности и темы курсовой работы.

Заключение должно содержать сжатые выводы и предложения по результатам курсовой работы. Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из анализа тех или иных проблем в рамках темы курсовой работы и самого текста, быть конкретными, четкими, лаконичными,

ориентированными на практическое использование. Объем заключения не должен превышать двух страниц машинописного текста.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы (не менее 15), показывает глубину и широту изучаемой темы и документально подтверждает достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (цитат, фактов, формул и других документов).

При написании курсовой работы следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные, относящиеся к последнему году, полугодию, кварталу. Разрешается использование только действующих нормативных документов.

Список использованных источников располагается в систематическом порядке:

Законодательные и нормативные акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодексы; Законы, Указы, Постановления, Распоряжения высших и региональных органов государственной власти Российской Федерации; муниципальные правовые акты.

Учебная и научная литература:

- учебники и учебные пособия;
- монографии; сборники статей;

Периодические издания

Интернет-ресурсы

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Рекомендуется представлять единый использованных источников к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции, Кодексы, Законы, Указы Президента, Постановления Правительства, другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Следует обратить внимание, что все источники располагаются в алфавитном порядке. Сначала указывается фамилия автора, потом – его инициалы. При оформлении списка использованной литературы отсутствует разделительный знак кавычки.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Работа выполняется на листах формата А4, пронумерованных и сброшюрованных. Нумерация листов - сквозная, располагается внизу посередине листа. Все страницы выпускной квалификационной работы обязательно должны быть пронумерованы. Номера страницы на титульном листе не ставятся. Нумерация страниц начинается со второго листа (содержания) и заканчивается последним. На втором листе ставится номер «2».

Текст работы должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Цвет шрифта должен быть черным. Используется 14 шрифт (Times New Roman). Межстрочный интервал-1,5. Абзацный отступ должен быть одинаков и равен 1,25, выравнивание – по ширине. При этом, должны соблюдаться следующие размеры полей: правое - 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее - 20 мм.

Подчеркивать заголовки и делать переносы слов в заголовках не допускается.

Каждый структурный элемент (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, РАЗДЕЛЫ (без указания слова РАЗДЕЛ), ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) следует начинать с новой страницы и отделяться от текста двумя свободными строками, а подразделы следует располагать друг за другом вплотную и отделять двумя свободными строками от раздела и одной свободной строкой от текста. Подразделы оформляются с новой страницы только в том случае, если от текста предыдущего подраздела не осталось на листе места, хотя бы для одной строчки после наименования подраздела.

Наименования структурных элементов (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) следует располагать в середине строки (без абзацного отступа) прописными буквами, не подчеркивая, без применения полужирного шрифта. Название раздела, подраздела располагают по левому краю строки, с выравниванием по ширине с абзацного отступа. Название раздела пишут прописными буквами, название подраздела начинают писать с прописной буквы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка

не ставится. В конце названий структурных элементов (в том числе разделов), подразделов точка не ставится.

Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками.

Например

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА
ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Понятие финансового результата

В условиях рыночных и самостоятельность предприятий в выработке

1.2 Методика....

Например

ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях развития российского общества создание...

5.1 Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте ВКР, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они

употребляются в тексте без расшифровки (например: общество с ограниченной ответственностью (ООО)).

5.2 Правила сокращения слов

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316. ГОСТ Р 21. 1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105). Обозначение единиц физических величин необходимо применять в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

5.3 Правила написания формул, символов

Формулы набираются в «Microsoft Equation» (Вставка→Объект→Microsoft Equation), шрифт - Times New Roman, размер: обычный – 14пт., крупный индекс – 10 пт., мелкий индекс – 9 пт., крупный символ – 17 пт., мелкий символ – 13 пт.

Формулы, содержащиеся в ВКР, располагают на отдельных строках, нумеруют нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Для обозначения формул использовать сквозную нумерацию: (1); (2)

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, в той последовательности, в которой они появляются в формуле, если они не были пояснены ранее в тексте. Значение каждого символа и коэффициента пишется с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без знака препинания (запятой, двоеточия...) после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение или формула не помещается в одну строку, оно переносится после знака (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения

(×), деления (/ или :). Если в тексте присутствует несколько формул, их номер приводят справа от формулы. Номер формулы указывается в круглых скобках у правого края строки, состоит из номера главы и порядкового номера формулы в пределах данной главы, разделенных точкой. Если в работе приведена одна формула или уравнение, ее или его не нумеруют

Пример

$$\mathcal{E}_{c(\text{цп})} = \Delta \text{ТП}_{\text{пл(ц)}} \cdot \mathcal{Z}_{\text{то}} / 100, \quad (1)$$

где $\mathcal{E}_{c(\text{цп})}$ – относительная экономия себестоимости за счет роста цен на выпущенную продукцию;

$\Delta \text{ТП}_{\text{пл(ц)}}$ – прирост стоимости выпущенной продукции по плану за счет роста цен, предусмотренный в плане;

$\mathcal{Z}_{\text{то}}$ – затраты на 1 руб. продукции за предыдущий год.

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

5.4 Правила оформления таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Размещение таблиц зависит от их объема. Большие таблицы могут быть вынесены в приложение. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть кратким. Обозначение «Таблица» ставится над соответствующим заголовком в правом верхнем углу. Название таблицы следует размещать над таблицей по центру (без абзачного отступа).

Используется сквозная нумерация, например: Таблица 1, Таблица 2 ...

Таблица 1

Анализ экспортной продукции за 2019 – 2020 гг.

Государство-импортер	Предыдущий год		Отчетный год		Отклонение от предыдущего года	
	Объем продукции на экспорт, тыс. руб.	Удельный вес в общем объеме выпуска, %	Объем продукции на экспорт, тыс. руб.	Удельный вес в общем объеме выпуска, %	объема продукции, тыс. руб.	удельного веса, %
Бельгия	681	12,10	1400	19,72	719	7,62
Канада	341	6,05	–	–	– 341	– 6,05
Китай	3900	69,27	4500	63,38	600	– 5,89
Венгрия	708	12,58	1200	16,90	492	4,32
Итого	5630	100	7100	100	1470	–

Если таблица размещена в приложении, то она должна содержать букву, например «Таблица А.1», если она приведена в приложении А.

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. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

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

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение Таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист, заголовок помещают только над ее первой частью. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. При переносе таблицы номера столбцов ставят обязательно.

Название таблицы набирают тем же шрифтом что и основной текст, внутри таблицы допускается установить одинарный межстрочный интервал, размер шрифта использовать не менее 10. Числа располагают по центру, заносятся с одинаковым количеством знаков после запятой (соблюдение принципа единообразия), рекомендуемое значение два знака после запятой. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

5.5 Правила оформления иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) располагают непосредственно после текста. Иллюстрации могут быть выполнены в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово рисунок и его наименование располагают по центру строки (без абзацного отступа).

Пример оформления рисунка.



Рисунок 1 Типовая классификация привлеченных источников имущества организации

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование. Наименование иллюстрации помещают над ней, поясняющие данные - под ней.

При выполнении графического материала необходимо добиваться аккуратности, четкости и наглядности.

5.6 Правила ссылок на использованные источники, цитаты, рисунки, таблицы

Во всех случаях использования цитат, формулировок, формул, графиков, таблиц, рисунков, заимствованных из опубликованных источников, необходима соответствующая ссылка на них. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Пример:

О. Н. Адамова считает, что финансовый результат – это показатель прибыли, который формируется в течение отчетного года [4]. Что означает 4-ый источник в списке использованных источников.

Ссылки на приложения, рисунки, таблицы оформляются следующим образом.

Примеры:

Пример личной карточки работника вы найдете в Приложении 1.

Каждый новый сотрудник заполняет анкету (Приложение 1).

Личный план региональных продаж менеджера представлен в Таблице 1.

Личный план региональных продаж менеджера представлен ниже (Таблица 1).

Схема взаимодействия компании с факторами внешней среды представлена ниже (Рисунок 1).

Схема взаимодействия компании с факторами внешней среды представлена на Рисунке 1.

4.7 Правила оформления приложений

Приложения – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложение не включается список использованных источников, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение выпускной квалификационной работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, который располагается по центру страницы (без абзацного отступа). При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Использовать сквозную нумерацию арабскими цифрами, например «Приложение 1». Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Отражение приложения в содержании работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Критерии	Показатели			
	Оценки «2-5»			
	«2»	«3»	«4»	«5»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена - необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием).	Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах - проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Нечетко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.	Автор обосновывает актуальность направления и следования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует - одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта

				часть рассматривается в рамках данной темы.
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к такого рода работам.	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков
Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Руководитель курсовой работы не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты.	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Студент недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Студент не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Студент четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора со студентом руководитель курсовой работы делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе.
Литература	Студент совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 3 источников.	Изучено менее пяти источников. Студент слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено около десяти источников. Студент ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.	Количество источников 10 и более. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко

				изложить содержание используемых книг.
Защита работы	Студент совсем не ориентируется в терминологии работы.	Студент, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов комиссии. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Студент показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	Студент достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).	Студент уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).
	Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с	Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений курсовой работы, материал излагается не связно, практическая часть курсовой работы выполнена некачественно.	Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической	Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть курсовой работы выполнена качественно и на высоком уровне.

	помощью членов комиссии, практическая часть курсовой работы не выполнена.		части от законов композиционного решения.	
--	--	--	--	--

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»**

**Сургутский финансово–экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)**

КУРСОВАЯ РАБОТА

по МДК.03.01 Финансы организаций

ТЕМА: «Разработка финансовой политики организации»

Выполнила студентка 3 курса, группы
302 Ангелинова Ю. А.

Руководитель курсовой работы:
Э.М. Калмыкова

Работа допущена к защите

_____	Э.М. Калмыкова
(подпись)	(ФИО руководителя)

Работа защищена с оценкой _____

_____	Э.М. Калмыкова
(подпись)	(ФИО руководителя)

«___» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ВЫРУЧКА ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ КАК ОСНОВНОЙ ВИД ДОХОДОВ ОРГАНИЗАЦИИ	5
1.1 Формирование и использование выручки от реализации продукции..	5
1.2 Планирование выручки от реализации продукции.....	10
2 КОМПЛЕКСНЫЙ АНАЛИЗ ВЫРУЧКИ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ.....	17
2.1 Анализ динамики и оценка выполнения плана производства и реализации продукции	17
2.2 Анализ влияния различных факторов на прирост выручки от реализации продукции	19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	26
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	28
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	30

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Законодательные и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом с изменений и дополнений).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
4. Федеральный закон от 18.07. 2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, слуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
5. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)»» (в действующей редакции).
6. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)»» (в действующей редакции).
7. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012

Учебная и научная литература

1. Берзон Н.И. Корпоративные финансы: учеб. пособие для академического бакалавриата/под общ. ред. Н.И. Берзона – М: Издательство Юрайт, 2018. – 212 с.

2. Мельник М.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие / М.В. Мельник, Е.Б. Герасимова. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. – 208 с.

3. Федорова И.Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры/И.Ю. Федорова, А.Ф. Фрыгин. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 148 с.

4. Фридман А.М. Финансы организаций: учебник/ А.М. Фридман. – М.:РИОР: ИНФРА-М, 2017. – 202 с.

5. Хазанович Э. С. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / Э.С. Хазанович. – Москва: КНОРУС, 2017. – 272 с.

Электронные ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2. <http://www.garant.ru> – Справочно-правовая система «Гарант».

3. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.

РЕЦЕНЗИЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студента

Сургутского финансово-экономического колледжа – филиала ФГОБУ ВО
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Специальность _____

Тема _____

Рецензент _____

Ученая степень, звание _____

Место работы, должность _____

1. Актуальность работы: _____

2. Отличительные положительные стороны работы: _____

3. Практическое значение: _____

4. Недостатки и замечания: _____

Рекомендуемая оценка _____

Рецензент _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.