Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Московский финансовый колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по методической работе
Московского финансового колледжа
_____ С.М. Симонова
«31» августа 2026 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке и защите курсовой работы

по учебной дисциплине ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит

для студентов, обучающихся по специальности 38.02.06 Финансы

Москва – 2026

Организация-разработчик: Московский финансовый колледж ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Разработчик:
Орловская Т.В. – преподаватель ВКК

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии Специальных финансово-кредитных дисциплин
Протокол от «27» августа 2026 г. № 1
Председатель ПЦК _____ Т.Л. Комарова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Организация выбора тематики курсовых проектов (работ) 4
3. Требования к структуре курсового проекта и курсовой работы 5
4. Организация выполнения курсового проекта (работы) 6
5. Хранение курсовых проектов (работ) 7

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации разработаны на основании Положения о курсовом проекте (работе) студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена в Финансовом университете (далее – Положение) разработано в соответствии Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.2. Выполнение курсового проекта (работы) по дисциплине, междисциплинарному курсу является одним из видов учебной деятельности студентов и выполняется на заключительном этапе изучения дисциплины или междисциплинарного курса.

1.3. Выполнение студентом курсового проекта (работы) по дисциплине или междисциплинарному курсу проводится с целью:

систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплине или междисциплинарному курсу;

формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных задач;

формирования умений поиска, анализа, систематизации, обобщения, специальной, справочной и нормативно-правовой информации, полученной из различных информационных источников;

повышения уровня системного мышления, творческой инициативы, самостоятельности и ответственности за принимаемые решения;

формирования умений оформлять результаты учебно-исследовательской деятельности, готовить презентацию для защиты выполненного курсового проекта (работы), выступать перед аудиторией с докладом и вести профессиональную дискуссию при защите курсового проекта (работы).

2. Организация выбора тематики курсовых проектов (работ)

2.1. Тематика курсовых проектов (работ) должна соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых проектов (работ) в примерных основных образовательных программах (при наличии) и рабочих программах дисциплин, профессиональных модулей, содержанию дисциплины или

междисциплинарного курса, способствовать формированию компетенций, необходимых студенту.

2.2. Закрепление тем курсовых проектов (работ) за студентами (по учебным группам) осуществляется на основании заявления студента согласно приложению № 1 к Положению не позднее трех недель с начала семестра, в котором запланировано выполнение курсового проекта (работы).

2.3. На основании заявлений студентов структурное подразделение готовит проект распоряжения о закреплении тем курсовых проектов (работ) за студентами и назначении руководителей.

Дублирование тем курсовых проектов (работ) в пределах одной учебной группы не допускается. Дублирование возможно в случае выполнения коллективного курсового проекта (работы).

3. Требования к структуре курсового проекта и курсовой работы

3.2. Курсовой проект должен состоять из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и приложений.

3.2.1. Разделы содержания должны включать в себя:

введение с обоснованием актуальности темы, формулировкой целей и задач проекта, практической значимости, а также необходимо указать объект и предмет исследования;

первая глава курсовой работы должна включать теоретический аспект работы – понятийный минимум, описание показателей, необходимых для проведения расчетов в практической части работы, а также основные методы исследования;

вторая глава включает числовую характеристику объекта курсовой работы (проекта), анализ основных направлений исследования, а также выводы и рекомендации по полученным в процессе исследования результатам;

заключение, представляет собой информацию об основных результатах проделанной работы, о реализации задач для достижения цели курсовой работы (проекта), о возможностях использования материалов работы;

список литературы (использованных источников) формируется по разделам в алфавитном порядке (Приложения 6,7);

приложения.

3.3. Студент должен оформить курсовой проект (работу) в соответствии с требованиями (приложение № 2 к Положению) и предоставить преподавателю для проверки копию своего курсового проекта или курсовой

работы на электронном носителе, не позднее чем за две недели до установленного срока защиты курсового проекта (работы).

4. Организация выполнения курсового проекта (работы)

4.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсового проекта (работы) осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины или междисциплинарного курса.

4.2. Основными функциями преподавателя – руководителя курсового проекта (работы) являются:

консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсового проекта (работы);

рекомендации в подборе необходимой литературы (источников) и фактического материала;

контроль хода выполнения курсового проекта (работы);

подготовка письменного отзыва на курсовой проект (работу);

проведение защиты курсового проекта (работы) и выставление окончательной оценки.

4.3. После завершения студентом курсового проекта (работы) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

4.4. Форма отзыва руководителя курсового проекта (работы) разрабатывается структурным подразделением самостоятельно.

Проверку, составление письменного отзыва и прием курсового проекта (работы) осуществляет руководитель курсового проекта (работы) вне расписания учебных занятий.

4.5. Защита курсового проекта (работы) является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины или междисциплинарного курса.

4.6. Результат защиты курсового проекта (работы) студента оценивается по пятибалльной системе, исходя из оценки, выставленной руководителем по результатам проверки курсового проекта (работы) и его защиты.

Студент, не выполнивший курсовой проект (работу), не явившийся на защиту без уважительной причины, а также получивший неудовлетворительную оценку по результатам защиты курсового проекта (работы), считается имеющим академическую задолженность и должен подготовить и (или) защитить курсовой проект (работу) в период ликвидации академической задолженности. При этом студент допускается к

промежуточной аттестации по дисциплине, в рамках которой выполнялся курсовой проект (работа).

При повторной подготовке и защите курсового проекта (работы) допускается внесение изменений и уточнение темы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения.

5. Хранение курсовых проектов (работ)

5.1. Защищенные курсовые проекты (работы) на бумажных носителях хранятся в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел.

5.2. Уничтожение курсовых проектов (работ) осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Финансовом университете.

Приложения

Приложение 1

Директору
Московского финансового колледжа
Хачатряну А.Г.
_____
(фамилия, имя, отчество студента)
_____
(код, наименование специальности)
Учебная группа _____
(номер)
тел. мобильный студента_____
e-mail студента_____

Заявление

Прошу закрепить за мной тему курсовой работы «_____»

«____» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись студента) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Положению

Требования к оформлению курсового проекта (работы)

1. На титульном листе курсового проекта (работы) указывается наименование структурного подразделения, наименование темы курсового проекта (работы), номер учебной группы, фамилия, имя, отчество автора работы и руководителя, год написания работы.

2. Оформление курсового проекта (работы) должно производиться по общим правилам ГОСТ 7.32-2017 в редакции изменения от 12.09.2018 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

3. Научно-справочный аппарат оформляется в соответствии с российскими национальными и межгосударственными ГОСТами:

ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст);

ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 06.10.2000 № 253-ст);

ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 года № 813-ст);

ГОСТ 7.11-2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках» (принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол №24 от 5 декабря 2003 года).

Курсовой проект (работа) оформляется в текстовом редакторе на листах бумаги формата А4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Текст следует набирать через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, размер шрифта – min -13, max - 14, в таблицах – размер шрифта 12, в подстрочных сносках – размер шрифта 10. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: верхнее и нижнее – не менее 20 мм; левое – не менее 30 мм; правое –не менее 10 мм;

колонтитулы: верхний - 2; нижний - 1,25.

4. Названия структурных элементов: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) И ИНТЕРНЕТ РЕСУРСОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками печатаются прописными буквами, а названия параграфов (подзаголовки) – строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки и подзаголовки при печатании текста выделяются полужирным шрифтом.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Нумерация разделов производится арабскими цифрами, а именно:

Пример – 1. Понятие и виды сделок

1.1. Понятие сделки

Главы делятся на параграфы и нумеруются арабскими цифрами, а именно:

Пример – Глава 1. Понятие и виды сделок

1.1. Понятие сделки

Параграфы (разделы) должны иметь нумерацию в пределах каждой главы (раздела), а главы (разделы) – в пределах всего текста работы.

5. Нумерация страниц.

Страницы курсового проекта (работы) должны нумероваться арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная по всему тексту работы. Номер страницы проставляют, начиная со второй, в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, однако номер страницы на нем не ставится.

Если в работе имеются иллюстрации и таблицы на отдельном листе, то они включаются в общую нумерацию страниц работы.

Каждую главу работы следует начинать с нового листа.

Параграф начинать с нового листа не следует.

6. Иллюстрации и таблицы.

Графики, схемы, диаграммы, рисунки располагаются в курсовом проекте (работе) непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (то есть по всему тексту) – 1,2,3, и т.д., либо внутри каждой главы – 1.1,1.2, и т.д.

При наличии в работе таблицы ее наименование (краткое и точное) должно располагаться над таблицей без абзацного отступа в одну строку. Таблицу, как и рисунок, необходимо располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы в тексте следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту или в рамках главы (2.1 и т.д.). Если таблица вынесена в приложение, то она нумеруется отдельно арабскими цифрами с добавлением перед номером слова

«Приложение» – Приложение № 1.

Если таблица имеет заголовок, то он пишется с прописной буквы, и точка в конце не ставится. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы, а также заголовок «Продолжение таблицы».

8. Цитирование, ссылки и сноски.

При дословном использовании материала для подтверждения важной мысли или существенного положения используется цитирование. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска;

если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы;

если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

В случае цитирования необходима ссылка на источник, откуда приводится цитата, оформленная в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст).

Ссылки в форме подстрочных сносок оформляются внизу страницы, где расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице.

Нумерация подстрочных сносок может быть сквозной по всему тексту письменной работы.

Ссылки на главы, рисунки, таблицы должны начинаться со строчной буквы, например, см. рис.2.5., результаты приведены в табл.3.1….

9. Список литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов.

Список литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов

«Приложение» – Приложение № 1.

Если таблица имеет заголовок, то он пишется с прописной буквы, и точка в конце не ставится. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы, а также заголовок «Продолжение таблицы».

8. Цитирование, ссылки и сноски.

При дословном использовании материала для подтверждения важной мысли или существенного положения используется цитирование. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска;

если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы;

если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

В случае цитирования необходима ссылка на источник, откуда приводится цитата, оформленная в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст).

Ссылки в форме подстрочных сносок оформляются внизу страницы, где расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице.

Нумерация подстрочных сносок может быть сквозной по всему тексту письменной работы.

Ссылки на главы, рисунки, таблицы должны начинаться со строчной буквы, например, см. рис.2.5., результаты приведены в табл.3.1….

9. Список литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов.

Список литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов

должен содержать подробную и достаточную информацию о каждом использованном источнике. Такая информация различна в зависимости от вида источника.

В любом случае, основой оформления списка литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов является библиографическое описание источников в соответствии с вышеперечисленными ГОСТами.

10. Общие требования к приложениям.

Приложения – дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального, иллюстративного или другого характера. Приложения размещаются в конце работы, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа, и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение №____».

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам.

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например: рис. 3.1 (первый рисунок третьего приложения), таблица 1.1 (первая таблица первого приложения).

Приложение 3

Титульный лист курсовой работы(проекта)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Московский финансовый колледж

Учебная дисциплина ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит

Курсовая работа

На тему: «_____»

Специальность 38.02.06 Финансы

Выполнил студент группы _____

_____/И.И. Петров

Руководитель курсовой работы

_____/П.П. Иванов

Курсовая работа защищена

с оценкой_____

«____»_____20___г.

Москва - 20__

Приложение 4

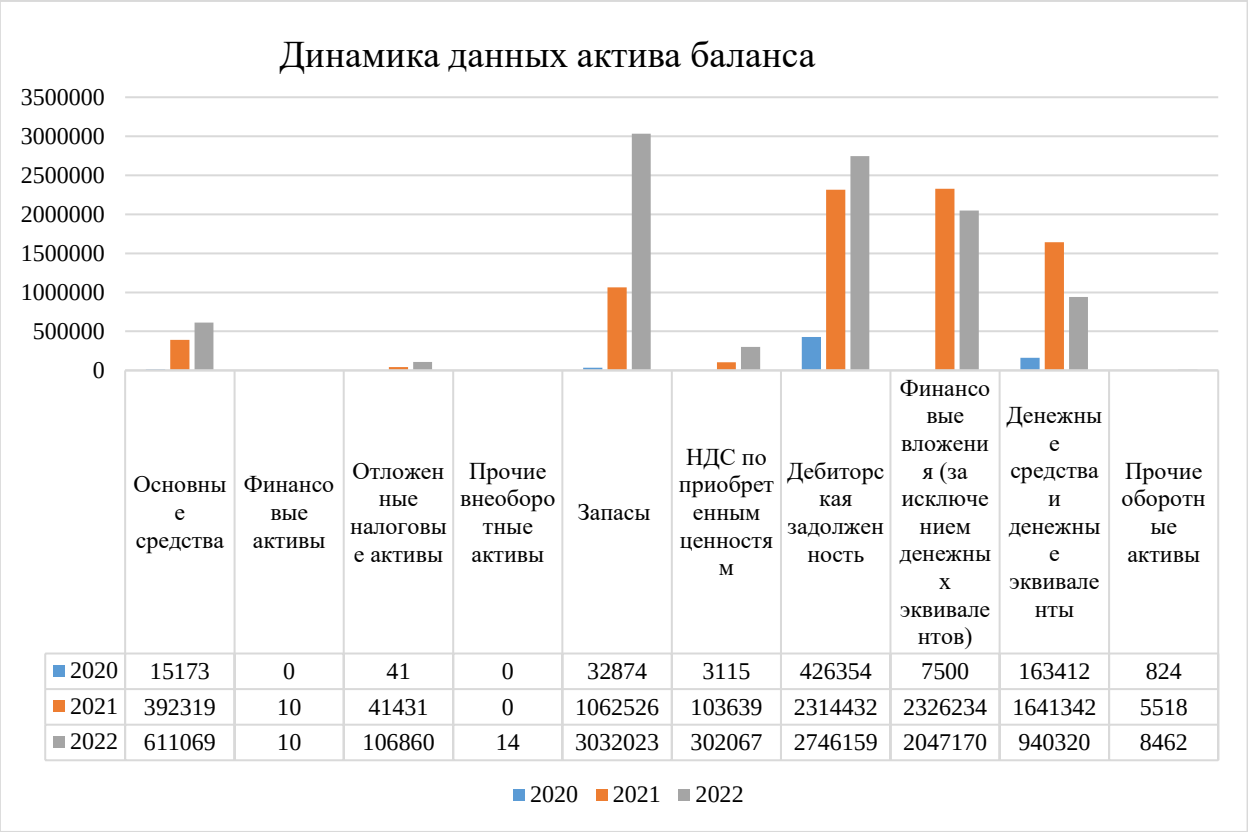
Образец оформления таблицы

Таблица 1 - Динамика изменений актива баланса за 2020-2022 гг

Показатель	2020	2021	2022	Отклонения, тыс.руб.		Темп прироста, %	
				2021-2020	2022-2021	2021-2020	2022-2021
Основные средства	15173	392319	611069	377146	218750	2485,6	55,8
Финансовые активы	0	10	10	10	0	-	0,0
Отложенные налоговые активы	41	41431	106860	41390	65429	100951,2	157,9
Прочие внеоборотные активы	0	0	14	0	14	-	-

Приложение 5

Образец оформления рисунка



	Основные средства	Финансовые активы	Отложенные налоговые активы	Прочие внеоборотные активы	Запасы	НДС по приобретенным ценностям	Дебиторская задолженность	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	Денежные средства и денежные эквиваленты	Прочие оборотные активы
2020	15173	0	41	0	32874	3115	426354	7500	163412	824
2021	392319	10	41431	0	1062526	103639	2314432	2326234	1641342	5518
2022	611069	10	106860	14	3032023	302067	2746159	2047170	940320	8462

Рисунок 1 - Динамика показателей актива баланса за 2020-2022 гг

Приложение 6

Образец оформления информационных источников

Нормативно-правовые акты

1. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ
2. Российская Федерация. Приказы. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)»
3. Российская Федерация. Рекомендации. Методологические рекомендации по проведению анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. Госкомстатом России 28.11.2002)

Научная литература

4. Левчаев, П. А. Финансы организаций: учебник/П.А. Левчаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 386 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/22549. – ISBN 978-5-16-011342-5.
5. Сунгатуллина, Л.Б. Сущность категории «бюджетирование» в системе финансового управления (Сунгатуллина Л.Б., Гиниятова Л.Р.) (Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях, 2019, N3)
6. Рудакова, О. С., Финансовые технологии в банках : учебник / О. С. Рудакова, О. М. Маркова, Н. Н. Мартыненко, ; под ред. О. С. Рудаковой. — Москва : КноРус, 2024. — 309 с. — ISBN 978-5-406-12219-8. — URL: https://book.ru/book/950746

Интернет-ресурсы (Электронные ресурсы)

7. Официальный сайт СПС КонсультантПлюс – https://www.consultant.ru/
8. Официальный сайт Росфинмониторинга – https://www.fedsfm.ru/

Приложение 7

Образец оформления списка информационных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 29.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2023)
2. Российская Федерация. Приказы. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)»
3. Российская Федерация. Рекомендации. Методологические рекомендации по проведению анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. Госкомстатом России 28.11.2002)
4. Левчаев, П. А. Финансы организаций: учебник/П.А. Левчаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 386 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/22549. – ISBN 978-5-16-011342-5.
5. Рудакова, О. С., Финансовые технологии в банках : учебник / О. С. Рудакова, О. М. Маркова, Н. Н. Мартыненко, ; под ред. О. С. Рудаковой. — Москва : КноРус, 2024. — 309 с. — ISBN 978-5-406-12219-8. — URL: https://book.ru/book/950746
6. Сунгатуллина, Л.Б. Сущность категории «бюджетирование» в системе финансового управления (Сунгатуллина Л.Б., Гиниятова Л.Р.) (Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях, 2019, N3)
7. Официальный сайт СПС КонсультантПлюс – https://www.consultant.ru/
8. Официальный сайт Росфинмониторинга – https://www.fedsfm.ru/

Приложение 8

Образец оформления приложений

Приложение 2

Отчет о финансовых результатах ООО «МПС»

	Код	2019	2020	2021	2022
Выручка	2110	3 021 058	2 669 760	4 174 501	15 704 477
Себестоимость продаж	2120	2 740 942	2 488 826	3 548 181	14 109 058
Валовая прибыль (убыток)	2100	280 116	180 934	626 320	1 595 419
Коммерческие расходы	2210	-	-	-	-