Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Колледж экономики, права и информационных технологий»
(АНО ПОО «КЭПиИТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО

«Колледж экономики, права и информационных технологий»

_____ Чельтек С.Д.

31.08.2017г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

по учебной дисциплине

«ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ»

по специальности среднего профессионального образования социально-экономического профиля
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва, 2017

Аннотация

Методические рекомендации предназначены для педагогических работников профессиональных образовательных организаций, участвующих в организации выполнения и защиты курсовой работы, в разработке соответствующих методических материалов, а также студентов, выполняющих курсовую работу по дисциплине «Технология составления бухгалтерской отчетности».

Методические рекомендации определяют требования к содержанию и структуре курсовой работы, порядок её выполнения, рецензирования, защиты и хранения. В приложениях к пособию размещены образцы титульного листа курсовой работы, примерная тематика работ, развернутый план примерного содержания курсовой работы, примеры оформления библиографического списка, сносок, требования к подготовке презентации для защиты курсовой работы.

СОГЛАСОВАНО

Зам. Директора по УМВ
_____ С.С. Андрианова

«___» августа 2017 г.

Методические рекомендации рассмотрены на заседании ПЦК «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
«_____» _____ 2017 г.

Протокол № _____

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВЫМ РАБОТАМ 6
3. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 9
4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 14
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 22
Приложение 1 23
Приложение 2 24
Приложение 3 25
Приложение 4 26
Приложение 5 27
Приложение 6 31
Список использованных источников 32

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю.

Важным условием подготовки высококвалифицированных специалистов является их самостоятельная творческая работа, к которой следует отнести написание курсовых работ. Курсовая работа — один из важнейших показателей результатов обучения, в определенной мере свидетельствующий о степени овладения учебным материалом, об уровне подготовленности обучающегося по той или иной дисциплине, его кругозора, грамотности и общей культуры. Курсовая работа должна выполняться в тесной связи с реальной практикой, базироваться на конкретном фактическом материале, носить исследовательский характер и способствовать развитию творческого потенциала обучаемых.

Методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи обучающимся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», в подготовке курсовых работ.

Цель подготовки и написания курсовой работы следует считать проведение самостоятельного исследования в рамках углубленного изучения конкретной дисциплины.

Задачи подготовки курсовой работы:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по дисциплине и применение этих знаний при решении конкретных задач;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы, ознакомление и овладение методиками научного исследования в процессе решения разрабатываемых вопросов;
- совершенствование приемов, методов изучения и обобщения опыта развития экономики;
- развитие навыков и умений изложения своих мыслей, аргументации своих выводов и предложений;
- повышение культуры оформления научного и справочного материала.

Выполнение курсовой работы включает в себя следующие этапы:

- ознакомление с основными требованиями, которые предъявляются к данному виду работ;
- выбор и утверждение на заседании ПЦК «Экономики и бухгалтерского учета» темы курсовой работы;
- составление плана курсовой работы и согласование его с преподавателем – руководителем курсовой работы;
- подбор и изучение научной литературы и нормативных документов (нормативных актов, учебников и учебных пособий и др.).;
- сбор, обработка и анализ статистического и фактического материала (данные наблюдений, опросов, экспериментов, изучения документов и др. в соответствии с темой работы);
- написание и оформление курсовой работы;
- подготовка курсовой работы к защите.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с учебным планом специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» обучающиеся должны подготовить и защитить курсовую работу по дисциплине «Технология составления бухгалтерской отчетности». Руководитель курсовой работой обучающихся назначается приказом директора колледжа.

Выбор темы курсовой работы обучающиеся осуществляют добровольно на основе предлагаемого им списка примерных тем курсовых работ. Обучающемуся предоставляется право уточнения темы работы вплоть до предложения своей темы.

Последний срок сдачи обучающимися курсовых пработ на проверку определяет преподаватель – руководитель курсовой работы. Выполненная курсовая работа регистрируется преподавателем. На проверку курсовой работы предусматривается 1 час на каждого студента.

Выполненные студентами курсовые работы хранятся один год в кабинетах соответствующих МДК или в кабинете завуча.

Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВЫМ РАБОТАМ

Ведущее требование к содержанию курсовой работы — высокий теоретический уровень подготовленного материала. Это означает, что обучающийся глубоко раскрывает в своей работе основные понятия определенной отрасли знаний, объясняет не только отдельные факты, события и явления, но и теоретические положения, обусловливающие их закономерное развитие. Высокий теоретический уровень курсовой работы предполагает также использование в работе только объективных фактов, истинных событий и явлений.

Для многих обучающихся исследования в ходе выполнения курсовых работ являются первыми шагами в их научно-практической деятельности, поэтому преподаватель должен рекомендовать обучающемуся наиболее актуальный материал.

Одним из основополагающих требований к курсовой работе является актуальность темы исследования. В переводе с латыни, актуальность обозначает важность, приоритетность, злободневность рассматриваемой проблемы, тех или иных вопросов применительно к настоящему времени. Обоснование актуальности выбранной темы — это начальный этап работы над курсовым сочинением.

Цель исследования — это планируемый результат, модель ожидаемого решения проблемы, которая может быть достигнута только с помощью проведения исследования. Целью исследования может быть получение описательной информации о проблемной ситуации, сбор и анализ статистических данных. В аналитическом исследовании целью может быть разработка диагноза, т.е. анализ причин формирования проблемной ситуации и разработка прогнозов ее возможного развития и т.п.

Задачи исследования представляют собой содержательную, методическую и организационную конкретизацию цели. Исследовательские задачи

формулируются как конкретные целевые установки, определяющие основные направления и этапы решения поставленной проблемы.

Задачи формулируются обычно в виде перечислений (изучить…, описать…, установить…, выяснить…, доказать… и т.д.). Определение задач следует производить как можно тщательнее, поскольку их решение должно составить основное содержание разделов курсовой работы.

Следующее требование к курсовой работе — ее исследовательский характер. Именно в этом случае выполнение работы воспитывает у обучающихся творческое мышление, трудолюбие, развивает навыки научной аргументации, помогает в будущей практической деятельности успешно справляться с подготовкой аналитических справок, научных докладов и сообщений. **Обязательным условием добротной курсовой работы является наличие в ней аналитического материала**. Поэтому обучающийся должен опираться на личный социальный и профессиональный опыт, высказывать свои суждения.

Одним из основных требований к курсовой работе является грамотность оформления. Грамматические ошибки, стилистические погрешности, нарушение правил цитирования, технического оформления ссылок и списка литературы — все это снижает качество курсовой работы и влияет на оценку. Во всех случаях заимствования статистических и иных материалов других авторов требуется делать ссылки на источники их опубликования. Пренебрежение этим требованием не формирует у обучающихся той культуры оформления научной работы, которая так необходима в будущей практической деятельности.

Законченная курсовая работа предоставляется обучающемся преподавателю. Преподаватель дает письменный отзыв (рецензию) и заключение о допуске обучающегося к защите курсовой работы. По результатам рецензии решение о допуске к защите выглядит следующим образом:

- допущен к защите,

- допущен условно (означает, что в установленный срок необходимо устранить замечания и представить исправленный вариант),

- не допущен к защите (работа требует существенной переработки).

Срок сдачи работы составляет не менее двух недель до даты защиты курсовой работы.

Защита курсовой работы производится в специальной комиссии, формируемой в колледже. Защита представляет собой презентацию и краткий доклад (8—10 минут) обучающегося по выполненной работе и ответы на вопросы. Требования к презентации содержатся в Приложении 6.

В результате защиты курсовая работа оценивается дифференцированной оценкой по пятибальной системе.

Обучающийся, не предоставивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший её по неуважительной причине, считается имеющим задолженность.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет руководитель - преподаватель соответствующего МДК.

На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций, утверждаемое директором колледжа. Консультации являются основной формой руководства курсовой работы, проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации – 10 часов на 1 подгруппу.

В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы обучающихся.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- содействие обучающимся в выборе темы курсовой работы, в составлении списка рекомендуемой литературы;
- проведение консультации по написанию курсовой работы;
- своевременная проверка курсовых работ.

3. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ имеет исключительно большое значение. Правильно выбранная тема и объект исследования наполовину обеспечивают успешное выполнение курсовой работы. Выбор темы производится на основе разработанной ПЦК 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» тематики курсовых работ по учебным дисциплинам.

Основным критерием выбора темы курсовой работы является научный и практический интерес самого обучающегося. Это относится, прежде всего, к тем обучающимся, которые продолжительное время целеустремленно и с интересом собирали и обрабатывали материал по той или иной проблеме. Нужно стремиться к тому, чтобы выбранная тема способствовала максимальному использованию имеющихся знаний и практического опыта. Важно также, чтобы выбор темы был сделан обучающимся добровольно и сознательно. Такой подход создает хорошие предпосылки для получения нужных результатов. Правильно поступают те обучающиеся, которые уже на этом этапе обращаются за помощью к преподавателям, уточняют суть и целевую установку курсовой работы.

По согласованию с руководителем обучающийся может выбрать и утвердить *оригинальную тему*, выходящую за рамки разработанной общей тематики. Но необходимо обосновать ее актуальность, значимость.

Выбрав и утвердив тему, обучающийся приступает к следующему этапу - составлению плана курсовой работы.

Допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой студентов (1-3 человек).

Составление рабочего плана исследования и графика работы помогает обучающемуся рационально организовать свою работу над курсовым

сочинением и ***сдать его на проверку руководителю в установленный срок*** не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Как правило, рабочий план исследования включает:

- разработку темы (формулирование гипотез, разработка структуры работы, составление плана конспекта и др.);
- библиографический поиск научной и справочной литературы, а также нормативных документов;
- изучение ресурсов Интернета; изучение литературы и отбор фактического (статистического и эмпирического) материала;
- систематизацию и анализ собранной информации;
- обобщение и формулировку выводов;
- оценку общих результатов исследования.

Структура курсовой работы. Традиционно сложилась определенная композиционная структура курсовой работы:

- Титульный лист
- Оглавление
- Введение
- Основной текст (от 2 до 3 глав, которые разбиваются на отдельные пункты - не мене 2-х)
- Заключение
- Библиографический список (Список использованных источников)
- Приложения

По содержанию курсовая работа может носить реферативный или опытно-экспериментальный характер.

По структуре курсовая работа *реферативного характера* состоит из:

1. Введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель и задачи работы. Объем 1-3 страницы.

2. Основной части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

3. Заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работ. Объем 1-3 страницы.

4. Библиографии (списка использованных источников);

5. Приложения.

По структуре курсовая работа *опытно-экспериментального характера* состоит из:

1. Введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента.

2. Основной части, которая обычно состоит из двух глав:

- в первой главе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;
- вторая глава представлена практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы.

3. Заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов.

4. Библиографии (списка использованных источников);

5. Приложения.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ является первой страницей курсовой работы и заполняется по строго определенным правилам (Приложение 1). Оглавление также следует оформлять в соответствии с установленными правилами (Приложение 2).

Во **ВВЕДЕНИИ** обязательно обосновывается актуальность темы, формулируются цель и основные задачи работы. Объем 1-3 страницы.

В ГЛАВАХ (В ТЕКСТЕ) курсовой работы подробно рассматриваются и обобщаются результаты исследования. Изложение материала в курсовом исследовании должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одного раздела к другому, от пункта к пункту. Изложение материала должно быть конкретным и опираться на результаты практики, при этом важно не просто описание, а критический разбор и анализ данных. В конце главы приводятся выводы по главе. Выводы по главам излагаются автором работы в свободной форме при использовании научной лексики. Выводы должны быть краткими, но при этом подытоживать вышеизложенные мыли по параграфу, главе. Выводы по главе курсовой работы обычно составляют не более 0,3-0,5 страницы. Обычно выводы в тексте работы начинаются со слов «Таким образом,…», «На основе вышеизложенного следует сделать следующие выводы…», либо могут отделяться подзаголовком «Выводы», «Выводы по 1-ой главе», «Вывод».

При необходимости отдельные положения курсовой работы должны иллюстрироваться соответствующими моделями и результатами расчетов, цифровыми данными из справочников, при необходимости оформленными в таблицы. Если таблица занимает больше одной страницы, то она выносится в *Приложение* в конец работы. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. В тексте, комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ — последовательное логически стройное изложение итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными во ВВЕДЕНИИ. Заключение должно представлять собой синтез

информации, накопленной в ходе исследования, содержать выводы из решенных задач, а также указывать на степень их решения. Здесь определяется теоретическая и прикладная значимость работы, дается ее итоговая оценка. В ряде случаев заключительная часть работы может содержать практические предложения, указания на пути дальнейшего исследования данной темы или ее расширения, оправдание за неполную разработанность проблемы, полемику с другими авторами, а также обращение или призыв.

При этом в заключении работы выводы должны группироваться и излагаться в соответствии с логикой работы, но при этом дублировать ранее используемые формулировки не более чем на 50%. Выводы должны повторять логическую структуру текста, то есть по первой части – первый вывод, по второй части – второй вывод и т.д. Таким образом, в заключении, которое является завершающей частью работы, приводятся выводы и предложения, являющиеся сжатым изложением итогов проведенного исследования.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК (СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) должен включать лишь ту литературу, которая была использована в ходе исследования, а названия книг и статей должны группироваться по определенному принципу.

Рецензирование курсовой работы показывает, что встречаются **следующие недостатки:**

- отсутствие логики, слабая связь одной мысли с другой, а порой и бессистемное изложение материала;
- повторение одних и тех же положений, стилистические погрешности;
- неумение правильно использовать служебные слова, которые придают четкость и стройность излагаемому материалу («таким образом», «следовательно», «далее», «затем», «во-первых», «во-вторых», «наконец», «проиллюстрируем эту мысль», «коснемся и такого вопроса, как» и др.);
- в отдельных работах трудно «увидеть» автора, ибо почти весь материал просто переписан из других книг и чужих публикаций.

При написании курсовой работы надо помнить, что правильное использование абзацев позволяет добиться логической целостности текста и облегчить его восприятие. Абзац, как правило, сигнализирует о начале новой мысли, но иногда может носить и разъяснительный характер. Такого рода абзацами не стоит увлекаться. Полезно не забывать о возможности вынесения пояснений в примечания. Абзац может состоять из одного или нескольких предложений, но для него всегда характерна единая мысль.

Используя цитаты, приводя различные цифровые или статистические данные из источников, следует обязательно делать ссылки, откуда они взяты. При цитировании обязательно должна прослеживаться цель: ссылкой на авторитетное высказывание подкрепить свои мысли или противопоставить цитируемому автору свою точку зрения и т.д.

Объемный статистический материал целесообразно оформлять в виде графиков, диаграмм, таблиц и выносить в приложение. В этом случае изложение содержания курсовой работы будет более экономным. Не следует при этом забывать о необходимости ссылок в основном тексте на приложения.

Прежде чем распечатывать текст (по любой редакции курсовой работы), необходимо её полностью завершить. Если печатать материал частями, возникают неувязки, нестыковки отдельных фрагментов и многое придется переделывать заново. Перед распечатыванием следует отредактировать весь написанный текст. Приступать к редактированию лучше спустя 2—3 дня после того, как обучающийся решит, что, по его мнению, работа закончена. В процессе доработки текста надо чаще обращаться к энциклопедиям, словарям, различного рода справочникам. В готовой курсовой работе должна прослеживаться четкая связь между всеми разделами, чувствоваться ее единство.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Техника оформления курсовой работы представляет достаточно важный элемент самостоятельного исследования. Ее знание позволяет обучающимся

добиться четкости каждой формулировки, не допустить грамматических и орфографических ошибок, строго выдержать правила цитирования и оформления ссылок, библиографического списка, титульного листа и плана работы.

Курсовая работа печатается на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210 Х 297 мм).

Размер шрифта текста работы — 14 (12) пунктов, шрифт Times New Roman. Выравнивание текста — по ширине, межстрочный интервал — 1,5. Страницы работы должны иметь поля: левое — 30 мм, нижнее и верхнее — по 20 мм, правое — 10 мм. Общий объем курсовой работы строго не регламентирован. Он зависит от выбранной темы, структуры плана и глубины проработки поставленных задач, но не менее 25 листов, включая приложения и библиографический список. Общий список использованной литературы должен включать не менее 10 наименований (нормативно-правовые документы и электронные источники могут входить в это число).

Вся работа подшивается в папку-скоросшиватель, и все страницы нумеруются арабскими цифрами, кроме первых двух. Титульный лист и вторая страница с ОГЛАВЛЕНИЕМ включаются в общую нумерацию, но номер страницы на них не ставится, поэтому нумерация страниц начинается с цифры «3», которая проставляется на странице текста работы (Введение). Нумерация производится последовательно, арабскими цифрами до последней страницы, включая приложения. Пропуски и повторения номеров страниц исключаются, порядковый номер страницы располагается в центре верхнего поля без точки и других знаков.

ОГЛАВЛЕНИЕ курсовой работы помещается на отдельной странице, сразу после титульного листа. ОГЛАВЛЕНИЕ должно содержать все заголовки, имеющиеся в работе. Указываются страницы, на которых начинается изложение главы и пункта.

Каждая глава, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, библиографический список, приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовок.

Наименования глав и пунктов должны соответствовать наименованиям, приведенным в ОГЛАВЛЕНИИ. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки глав следует располагать по центру, печатать прописными буквами без точки в конце. Заголовки пунктов следует оформлять также по центру и печатать с прописной буквы без точки в конце. Расстояние между заголовками разделов и текстом должно быть не менее 2-х интервалов. Главы нумеруются арабскими цифрами. Номер пункта включает номер главы и порядковый номер данного пункта в рамках главы, разделенных точкой. После номера главы и пункта точка в тексте не проставляется.

Абзацы начинаются с новой, (красной) строки, их печатают с отступом в 1,25 см.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, Табл.1, Рис.1). Порядковый номер таблицы и ее название проставляются над таблицей. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей, и период времени, к которому относятся данные. Порядковый номер и название рисунка проставляются под рисунком. Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Нумерация таблиц, графиков и рисунков (отдельно для таблиц, графиков и рисунков) должна быть сквозной на протяжении всей курсовой работы.

Слово «таблица» и её порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне, затем дается её название и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы). При оформлении таблицы ("шапки") заголовки граф начинают с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они представляют одно предложение с заголовком графы, и с прописных, если они самостоятельные. Каждую графу нумеруют по порядку. При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится заголовок «Продолжение таблицы

(номер таблицы)», а также шапка таблицы. Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте. Объемные таблицы рекомендуется выносить в Приложение, сделав ссылку (Приложение 1).

Рисунки (графики, схемы, диаграммы) располагают и нумеруют так же, как и таблицы, но слово «Рис.1.» и его наименование помещают под рисунком.

В тексте работы должны быть указаны ссылки на каждую таблицу и на каждый рисунок.

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, а затем дается расшифровка входящих в них индексов и величин.

Ссылки (сноски) на использованные источники оформляются постранично. Соответственно библиографическое описание источников информации, на которые делаются ссылки на одной странице, помещаются внизу этой страницы. Ссылки в таком случае могут иметь постраничную нумерацию (1, 2, 3 и т.п. для каждой страницы) При оформлении библиографических ссылок используется шрифт Times New Roman, размер шрифта — 10 пунктов, выравнивание теста ссылок — по левому краю. Межстрочный интервал — 1 пункт.

В конце работы помещается список использованных источников. В него должны быть включены все источники, которые использовались при написании курсовой работы. Источники в списке располагаются в алфавитном порядке с соблюдением правил библиографического оформления работ. В списке для каждого издания указываются: автор, название работы, место издания и название издательства, год издания.

Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Библиографическая запись. Библиографическое описание», а подстрочные библиографические ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Существуют различные способы расположения описаний документов (изданий) при составлении библиографического списка: алфавитный, хронологический, по видам издания и др. Какой бы способ группировки литературы ни был избран обучаемым (для курсовой работы рекомендуется алфавитный способ), нужно соблюдать определенные правила оформления библиографического списка:

- сначала указываются Законодательные акты Российской Федерации, Указы Президента и Постановления правительства РФ, подзаконные акты министерств и ведомств;
- потом приводятся международные договоры и соглашения;
- затем указываются постановления правительства субъектов Российской Федерации, решения представительных и исполнительных органов местного самоуправления;
- после перечня данных источников указывается научная литература, учебные и учебно-методические пособия;
- указываются статьи из научных журналов и другой периодической печати в алфавитном порядке. При этом соблюдаются следующие требования:
- сначала указываются отечественные издания, затем зарубежные;
- работы одного автора располагаются в алфавитном порядке;
- приводятся полные выходные данные книги.

В Приложение следует выносить материалы, загромождающие основной текст и препятствующие его целостному восприятию. Рекомендуется выносить в Приложения громоздкие таблицы и схемы, образцы учетных форм, объемные статистические таблицы, развернутые программы туров и пр. Каждое Приложение начинают с новой страницы, нумеруют и снабжают содержательным заголовком. В тексте работы обязательно делается ссылка на номер приложения, но без знака № (Приложение 1). Слово «Приложение» и его номер печатают в верхнем правом углу над заголовком.

Наибольшие трудности у обучающихся вызывает цитирование. В процессе подготовки работы и при ее оформлении необходимо учитывать следующие правила цитирования:

1. Цитата может сопровождаться словами ее автора. Тогда она заключается в кавычки и начинается с большой буквы. Остальные знаки препинания ставятся так же, как при прямой речи. Например:

2. Цитата может включаться в авторский текст как часть предложения. Тогда она заключается в кавычки, но пишется с маленькой буквы:

3. В цитате автором иногда делается пропуск текста, который должен заменяться многоточием. Используя сокращения в цитатах, необходимо следить за тем, чтобы не произошло искажения смысла:

Любой вид цитирования сопровождается подстрочными ссылками. В них всегда приводятся обязательные описания документа: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания и дата издания работы, страница, с которой взята цитата. Цитируемый текст должен приводиться всегда в той стилистической и грамматической форме, в какой он дан в источнике. При цитировании недопустимы даже незначительные грамматические изменения. Не допускается в цитате также соединение в одно предложение высказываний автора из различных мест. Каждый отрывок дается в кавычках с самостоятельными ссылками или общей ссылкой.

Следует помнить, что наличие подстрочных ссылок не освобождает автора курсовой работы от упоминания указанного источника в библиографическом списке.

Ссылаясь на одной и той же странице несколько раз на одну и ту же работу, при повторении используют слова «там же», но указывают номер страницы.

5. **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Критериями при оценке курсовой работы являются**:**

- актуальность темы;
- конкретность и правильность формулировки объекта и предмета исследования, а также его цели и задач;
- глубина раскрытия основных вопросов;
- обоснованность выводов и предложений;
- самостоятельность и творческий подход к работе;
- стиль и грамотность изложения;
- качество оформления курсовой работы.

«Отлично» выставляется за курсовую работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, глубокий анализ, критический разбор законодательства, практики управления документацией, и т.д., логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Он имеет положительный отзыв преподавателя – руководителя курсовой работы. При его защите обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.), раздаточный материал или мультимедийную презентацию, легко отвечает на поставленные вопросы. Представление туристских ресурсов дестинации на английском языке.

«Хорошо» выставляется за курсовую работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, в нем представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако предложения не вполне обоснованы. Он имеет положительный отзыв научного руководителя. При его защите обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными

исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.), раздаточный материал или мультимедийную презентацию, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«**Удовлетворительно**» выставляется за курсовую работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую часть, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. При его защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за курсовую работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в данных методических указаниях. В работе нет выводов, либо они носят излишне обобщенный характер. При защите курсовой работы обучающийся затрудняется с ответами на поставленные вопросы по его теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Результатом рецензирования является оценка курсовой работы, которая проставляется на титульном листе курсовой работы (с указанием даты), а также в зачетной книжке и в учебном журнале.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выполнение курсовых работ— неотъемлемая часть учебной деятельности обучающихся. Их успешная подготовка требует от обучаемых настойчивости и трудолюбия, серьезного отношения и творчества. Чтобы психологически грамотно организовать свой самостоятельный труд, обучающейся должен знать, что в учебной деятельности проявляются следующие структурные элементы:

- побудительный, включающий в себя познавательные потребности и сформированные на их основе мотивы обучения;
- программно-целевой, выступающий как идеальное предвосхищение конечного результата выполнения курсовой работы и всей учебной деятельности;
- действенно-операционный, включающий мыслительные, перцептивные, мнемонические, речевые и др. действия;
- контрольно-регулирующий, связанный с контролем, оцениванием и саморегуляцией своего поведения и действий.

Итак, чтобы эффективно организовать свой труд по подготовке, написанию и оформлению курсовой работы, обучающемуся следует сформировать познавательный мотив, осознать цель, для достижения которой прилагаются определенные усилия, выработать конкретную программу действий и осуществлять самоконтроль.

Приложение 1

Образец оформления титульного листа курсовой работы

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, ПРАВА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Технология составления бухгалтерской отчетности»

ТЕМА: « »

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Выполнил(а) студент(ка) 3 курса
группы
Иванов Иван Иванович

Проверил:
Преподаватель
Петров Петр Петрович

Оценка _____

Подпись _____

Дата «___»_____20___ г.

Москва, 2017

Приложение 2

Образец оформления ОГЛАВЛЕНИЯ курсовой работы (примерное содержание работы)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ (в котором рассматриваются: цель и задачи исследуемого вопроса, касающегося технологии составления бухгалтерской отчетности, анализа бухгалтерской отчетности на предприятии)

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ТЕХНОЛОГИИ СОСТАВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ ……..

1.1. Основные этапы составления бухгалтерской отчетности (Рассматриваются основные этапы и технологические аспекты составления бухгалтерских документов).

1.2. Изучение и анализ видов и назначения бухгалтерской отчетности… (Описание видов и назначения документов бухгалтерской отчетности, выделение ключевых, являющихся необходимыми для осуществления налогового учета и налогового планирования в организации)

1.3. Анализ бухгалтерской отчетности (применение структуры и особенностей учетной политики в организациях, формирование состава и структуры регистров налогового учета: составление первичных бухгалтерских документов)

ГЛАВА 2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

2.1. Счета организации (В этом пункте рассматриваются счета организации, открытие и закрытие счетов. Определение остатков по счетам на конец отчетного периода. Составление оборотной или шахматной ведомости, расчеты амортизации по основным средствам, расчет налогов, отчислений в социальные фонды).

2.2. Формы бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах; приложения к бухгалтерской финансовой отчетности: отчет о движении денежных средств, отчет об изменении капитала).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ……

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ……

Приложение 1……

Приложение 2……

Приложение 3

Образец оформления подстрочных ссылок на источники

---

[1] Маркетинг мест. Привлечение инвестиций, предприятий, жителей и туристов в города, коммуны, регионы и страны Европы / Ф. Котлер, К. Асплунд, И. Рейн, Д. Хайдер. – СПб.: Изд-во «Стокгольмская школа экономики», 2005. – С. 382.

[2] Скульмовская Л.Г., Клименко А.А. Регион как объект территориального маркетинга // Социокультурные аспекты развития регионов [Текст]:: сб. науч. тр. / М-во образования и науки Челяб. обл. ; Обществ. палата Челяб. обл. ; Челяб. институт экономики и права им. М.В.Ладошина: редколлегия С.Г.Зырянов, Г.И.Ладошина, А.Н.Лымарь, С.Б.Синецкий. Челябинск: НОУ ЧИЭП им. М.В.Ладошина, 2009. - с. 181-186

[3] На основе материалов Liping A. Cai, William C. Gartner, Ana Maria Munar. Tourism Branding: Community in Action. Emerald Group Publishing Limited, first edition. 2009.

[5] Федеральный закон Российской Федерации от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ (ред. от 03.05.2012) "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации". № 3. Ст. 7.

[6] Там же. № 3. Ст. 8.

[7] Там же.

Приложение 4

Образец оформления библиографического списка

а) Нормативные документы:

1. Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете”.
2. Указ Президента РФ от 8.05.1996 № 685 (в ред. От 3.08.99), «Об основных направлениях налоговой реформы в РФ и мерах по укреплению налоговой и платежной дисциплины».
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 6 .10.2008г. № 106н.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.07.1999. № 43н.

б) Книга одного автора:

Иванова Н.В. – Бухгалтерский учет: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Иванова. 7-е изд., стер, – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 304с.

в) Книга двух авторов:

Гомола, А. И. Теория бухгалтерского учета: учебник для студ,учреждений сред,проф ,образования/А.И.Гомола, В.Е.Кириллов.– 6-е изд., стер,М,:Издательский центр «Академия», 2013. – 240 с.

г) Дополнительные источники

Пошерстник, Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету: учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект,КНОРУС,2011, - 400с.

г) Статья из книги, журнала или другого разового издания;

д) Словари, справочники;

е) Электронные ресурсы

http://www1.minfm.ru- Министерство финансов Российской Федерации

http://www.ipbr.ru/- Институт профессиональных бухгалтеров России

http://www.garant.ru/-Система Гарант

Приложение 5

Примерная тематика курсовых работ

1. Анализ внеоборотных активов и эффективность их использования.
2. Анализ дебиторской задолженности и ее влияние на результаты деятельности.
3. Анализ денежных потоков и его использование в финансовом планировании
4. Анализ источников для формирования имущества.
5. Анализ кредиторской задолженности и ее влияние на результаты деятельности.
6. Анализ нематериальных активов и их роль в деятельности организаций.
7. Анализ платежеспособности организации
8. Анализ рентабельности и факторов ее изменения
9. Анализ состава и состояния имущества и эффективность его использования.
10. Анализ состава и эффективность использования оборотных активов.
11. Анализ состава, структуры и динамики прибыли организации
12. Анализ типа финансовой устойчивости организации на основе абсолютных показателей и балльной оценки.
13. Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности
14. Анализ финансовой устойчивости организации на основе финансовых коэффициентов.
15. Анализ финансовой устойчивости организации
16. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерской отчетности
17. Анализ финансовых результатов деятельности организации и его отраслей
18. Бухгалтерская отчетность в анализе финансового состояния организации
19. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения управления деятельности организации
20. Бухгалтерская отчетность и ее роль в управлении организации
21. Бухгалтерская отчетность как информационная база анализа деятельности организации
22. Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей
23. Бухгалтерский баланс и его роль в управлении организацией
24. Бухгалтерский баланс и оценка деловой активности организации
25. Бухгалтерский баланс как источник информации для анализа финансового состояния организации
26. Бухгалтерский баланс как основная форма бухгалтерской отчетности организации
27. Бухгалтерский баланс организации: содержание, составление и информационные возможности

28. Бухгалтерский баланс- основа анализа финансового состояния организации и оценки вероятности ее банкротства
29. Бухгалтерский учет и отчетность в системе менеджмента малого предпринимательства
30. Годовая бухгалтерская отчетность предприятия, порядок ее составления и представления.
31. Годовая бухгалтерская отчетность: принципы, техника составления и анализ основных показателей
32. Диагностика риска банкротства на основе моделей зарубежных аналитиков.
33. Зависимость показателей финансовой отчетности от учетной политики предприятия
34. Информационные возможности Отчета о движении денежных средств.
35. Исследование взаимосвязи учетной политики и бухгалтерской отчетности организации
36. Консолидированная бухгалтерская отчетность: содержание, составление и информационные возможности
37. Международные стандарты финансовой отчетности – основа реформирования системы бухгалтерского учета в России.
38. Общая оценка деловой активности организации.
39. Организация бухгалтерского учета и составление отчетности в условиях ликвидации предприятия
40. Организация и последовательность работы по составлению бухгалтерской отчетности предприятия
41. Особенности формирования бухгалтерской отчетности вновь созданной организации
42. Отчет о движении денежных средств организации: порядок составления и анализ показателей
43. Отчет о движении денежных средств: содержание, составление и информационные возможности
44. Отчет о финансовых результатах: содержание, составление и информационные возможности
45. Отчет об изменениях капитала: содержание, составление и информационные возможности
46. Оценка и анализ состава и движения собственного капитала по данным финансовой отчетности
47. Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности организации: содержание, составление и практическое использование
48. Приложение к бухгалтерскому балансу организации: содержание, составление и информационные возможности
49. Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния организации
50. Сводная (консолидированная) бухгалтерской отчетность: содержание и порядок составления
51. Сегментная отчетность, ее роль в управлении и методы составления

52. Состав и порядок составления основных форм специализированной отчетности с\х предприятий
53. Сравнительный анализ дебиторской и кредиторской задолженности
54. Текущая бухгалтерская отчетность организации, порядок ее составления и представления.
55. Учет собственного капитала и анализ эффективности его использования
56. Факторный анализ прибыли (финансовых результатов) от продажи продукции.
57. Формирование и анализ показателей отчета о движении капитала и долгосрочной платежеспособности
58. Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах.

Приложение 6

Требования к электронной презентации

1 Презентация создается в программе Power Point 97-2010. Рекомендуемое количество слайдов 10-15. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом.

2 На 1 слайде указывается наименование колледжа, направление подготовки (специальность), ФИО студента.

3 На 2 слайде указывается тема курсовой работы.

4 На 3 слайде отражаются цель и задачи курсовой работы.

5 На 4 слайде обозначается структура курсовой работы.

6 На 5 и последующих слайдах, отражается содержание основной части курсовой работы (наиболее значимые моменты). Соотношение слайдов теоретической и практической части 1:4.

7 Два последних слайда должны содержать заключение (выводы) по итогам выполнения курсовой работы.

8 Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.

9 Обязательно наличие в презентации не менее 1 гиперссылки на документы Word, Excel, слайды в презентации и др.

10 Демонстрация презентации проводится в ручном режиме.

11 Продолжительность презентации – 7-10 мин. (в зависимости от текста выступления на защите курсовой работы).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

ГОСТ 7.80-2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.— М.: Изд-во стандартов, 2010.— 11 с.

ГОСТ Р 7.0.4-2006. Издания. Выходные сведения.— М.: Стандартинформ, 2017.— 44 с.

ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание.— М.: Изд-во стандартов, 2004.— 166 с.

Положение о подготовке и защите курсовых работ от 02.03.2014. — Белгород: БелГУ, 2014. — 5 с.

Литература

Вайндорф-Сысоева, М.Е. Технология исполнения и оформление научно-исследовательской работы / М.Е. Вайндорф-Сысоева. — М.: ЦГЛ, 2016. — 96 с.

Кузнецов, И.Н. Научное исследование: Методика проведения и оформление / И.Н. Кузнецов. — М.: Дашков и К, 2014. — 432 с.

Основы научных исследований: теория и практика / В.А.Тихонов [и др.]. — М.: Гелиос АРВ, 2016. — 240 с.

Папковская, П.Я. Методология научных исследований. Курс лекций / П.Я. Папковская. — М.: Информ-пресс, 2016. — 184 с.

Свистунова, Е.В. Как грамотно оформить, правильно презентовать и успешно защитить письменную работу / Е.В. Свистунова. — М.: СтереоМИР, 2016. — 116 с.

Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований / М.Ф.Шкляр. — М.: Дашков и К, 2017. — 224 с.

Щедровицкий, Г.П. Проблемы логики научного исследования и анализ структуры науки. / Г.П. Щедровицкий. — М.: Путь, 2014. — 400 с.