Наименование образовательной организации

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

для специальности

среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению

(слепых и слабовидящих)

2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Выбор темы	6
2. Характер написания курсовой работы	7
3. Подбор и ознакомление с литературой и другими источниками по избранной теме	8
4. Составление плана курсовой работы	9
5. Основные разделы курсовой работы	10
6. Требования к изложению текста	13
7. Оформление курсовой работы	16
8. Защита курсовой работы	19
Список использованных источников и литературы	21
Приложения	23

Введение

Курсовая работа один из видов самостоятельной учебной деятельности студентов, представляющий собой творческое решение учебной или реальной профессиональной задачи. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации) и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение.

Дидактическими целями выполнения курсовой работы являются:

- систематизация и обобщение полученных теоретических знаний и практических умений студентов по профессиональному модулю;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование и совершенствование общих и профессиональных компетенций;
- развитие профессионально значимых исследовательских умений, современного стиля научного мышления путём вовлечения студентов в разработку реальных профессиональных проблем;
- проверка и определение уровня теоретической и практической готовности выпускников; подготовка к государственной итоговой аттестации;
- формирование умения формулировать логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по результатам выполненной работы, компетентно отвечать на вопросы, вести профессиональную дискуссию, убеждать оппонентов в правильности принятых решений;
- формирование навыков планомерной регулярной работы над решением поставленной задачи;
- развитие умений работы со специальной литературой и иными информационными источниками, умений работы с программным инструментарием;
- приобретение опыта аналитической, расчетной работы и формирование соответствующих умений.

В результате выполнения курсовой работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) обучающийся должен демонстрировать овладение ОК и ПК.

К курсовой работе предъявляются следующие требования:

- курсовая работа должна быть написана на достаточно высоком теоретическом уровне;
- работа должна быть написана самостоятельно;
- работа должна быть написана четким и грамотным языком и правильно оформлена;
- работа выполняется в сроки, определенные учебным планом.

Подготовка курсовой работы включает следующие этапы:

- выбор темы;
- выбор характера написания курсовой работы;
- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме;
- составление предварительного варианта плана;
- изучение отобранных литературных источников;
- составление окончательного варианта плана;
- сбор и обработка фактических данных, публикаций в специальной литературе, а также их систематизация и обобщение;
- написание текста курсовой работы;
- защита курсовой работы.

У студентов, приступающих к такой деятельности, всегда возникает много вопросов, связанных с методикой написания, правилами оформления, процедурой защиты курсовой работы.

Задача данных методических рекомендаций - помочь студентам успешно справиться со всеми проблемами, возникающими в процессе написания курсовой работы. В данных методических рекомендациях подчеркивается необходимость творческого, а не формального подхода студента к выбору тематики курсовой работы, решению содержательной части работы, соблюдению общей формы, порядка написания и оформления курсовой работы.

1. Выбор темы

1.1. Темы курсовой работы определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы курсовой работы (Приложение 1), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

1.2. Курсовая работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

1.3. Выполненная курсовая работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки обучающегося, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

После выбора и согласования темы курсовой работы с руководителем, составляется календарный план, в котором определяются сроки консультаций и выполнения этапов курсовой работы.

Закрепление тем курсовых работ за студентами оформляется приказом директора.

2. Характер написания курсовой работы

Написание курсовой работы – творческий процесс, поэтому, чем лучше студент знает свою будущую профессию, тем привлекательнее и интереснее ему будет выполнять курсовую работу, выше будет ее уровень и качество.

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или научно-исследовательский характер.

По структуре курсовая работа *реферативного характера* состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, посредством сравнительного анализа литературы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список использованных источников;
- приложения

По структуре курсовая работа *практического характера* состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основной части, которая состоит из двух разделов:
- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
- вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- список использованных источников;

- приложения.

По структуре курсовая работа *научно-исследовательского характера* состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определяются цели и задачи исследования;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, дана история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;
- второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения исследования, характеристики методов исследовательской работы, обоснование выбранного метода, основные этапы исследования, обработка и анализ результатов научно-исследовательской работы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- список использованных источников;

приложения.

3. Подбор и ознакомление с литературой и другими источниками по избранной теме

В процессе получения учебных и научных знаний студент сталкивается с различными носителями информации. Понимание цели и предназначения каждого вида источника информации позволит более точно и правильно использовать их в своей работе.

Учебник, учебное пособие - книга, предназначенная для обучения по какому либо предмету, учебной дисциплине. Представляет собой сжатый обзор наиболее признанных теоретических положений в области конкретного предмета. Учебник имеет четкую структуру в соответствии с программой изучения данной дисциплины, что позволяет студенту составить общее представление об основных понятиях, проблемах, вопросах предмета.

Монография - научный труд, углубленно разрабатывающий одну тему, ограниченный круг вопросов. Необходима студенту для глубокого, детального знакомства с научной проблемой, наиболее полезна при выполнении курсовой работы.

Научная статья - сочинение небольшого размера, опубликованное в специальном научном журнале или в научном сборнике. Статья обычно раскрывает какой-либо аспект рассматриваемой проблемы, в ней могут излагаться данные конкретных исследований. Поиск статей

облегчается тем, что в последних номерах научных журналов содержится перечень опубликованных в них в течение года статей.

Автореферат диссертации - краткое изложение основных положений диссертации.

Сайт в Интернете - электронный носитель информации. Эффективен преимущественно для получения общей, популярной информации по рассматриваемому вопросу. Рекомендуется для всестороннего изучения вопроса.

Подбирать литературу по курсовой работе (не менее 10 источников) следует сразу же после выбора темы. Делать это надо самостоятельно. Студенту необходимо показать свое умение пользоваться каталогами и библиографическими справочниками. При этом следует подбирать литературу, освещающую как теоретическую сторону проблемы, так и действующую практику. Это позволит выделить главную нить исследования и провести ее через всю работу.

Используя средства Интернет, не следует скачивать бездумно все, что можно, и не сдавать этот материал целиком без изменений. Можно заимствовать отдельные абзацы, мысли и цитаты (с обязательной ссылкой на источники), а не полностью работы.

По мере ознакомления с источниками они включаются в список использованной литературы.

При изучении литературы рекомендуется соблюдать определенную последовательность. Начинать следует с изучения законодательных материалов, учебников и учебных пособий. Затем можно перейти к монографиям. Заканчивать надо журнальными статьями и инструктивными материалами. Такая последовательность в изучении литературных источников позволяет постепенно накапливать и углублять знания, идти от простого к сложному, от общего к частному. Тщательное изучение литературы должно быть завершено до того, как начат подбор практического материала.

4.Составление плана курсовой работы

При составлении плана, прежде всего, следует определить примерный круг вопросов, которые будут рассмотрены в отдельных параграфах, и определена последовательность вопросов, которые будут в них излагаться.

Любая курсовая работа имеет свои отличительные особенности, вытекающие из своеобразия темы, объекта исследования, структуры работы, требований научного руководителя, наличия и полноты источников информации, глубины знаний студентом курсов экономических дисциплин, навыков и умений отражать теоретические и практические вопросы.

Вместе с тем каждая работа должна быть построена по общей схеме на основе единых методических указаний, отражающих современный уровень требований к завершающей стадии подготовки специалиста. Требование единства методики относится к форме построения составных

частей, но не к их содержанию. План работы должен отражать основную идею работы, раскрыть ее содержание и характер. В нем следует выделить наиболее актуальные вопросы темы. Составленный план студент согласовывает с руководителем курсовой работы.

5.Основные разделы курсовой работы

Традиционно сложилась определенная композиционная структура курсовой работы, основными элементами которой в порядке их расположения являются следующие:

Рекомендуется следующая структура курсовой работы:

- титульный лист (Приложение 2);
- задание на выпускную квалификационную работу;
- содержание (Приложение 3);

– введение (1-3 стр.);

– основная часть (18–19 стр.);

– заключение (1-3 стр.);

– список использованных источников информации (10-15 источников);

– приложения (по тексту изложения работы обязательно должны быть ссылки на номера приложений).

Общий объем курсовой работы должен составлять **20–25** страниц печатного текста, не считая приложений.

Титульный лист – установленный образец, который содержит название образовательного учреждения, а также тему курсовой работы (в полном соответствии с приказом по техникуму); фамилию, имя и отчество обучающегося, номер группы обучающегося, курс; инициалы и фамилии руководителя работы.

Содержание включает введение, наименования и номера глав и параграфов, заключение, список использованных источников информации, приложения с указанием их номеров.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет курсовой работы, круг рассматриваемых проблем. Введение – очень ответственная часть работы, поскольку оно не только ориентирует читателя в дальнейшем раскрытии темы, но и содержит все необходимые квалификационные характеристики самой работы. Поэтому основные части введения к курсовой работе рассмотрим подробно.

Актуальность - обязательное требование к любой научной работе. То, как ее автор умеет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения своевременности и значимости, характеризует его научную зрелость и профессиональную подготовленность. Освещение актуальности должно быть немногословным. Начинать ее описание

издалека нет особой необходимости. Достаточно в пределах 1 абзаца показать главные факторы актуальности темы.

От формулировки научной проблемы и доказательства ее актуальности, логично перейти к формулировке ***цели курсовой работы***, а также указать на ***конкретные задачи*** (3-5 задач), которые предстоит решать в соответствии с этой целью.

Это обычно делается в форме перечисления (изучить…, проанализировать…, описать…, установить…, выявить…, вывести формулу…, разработать методику… и т.п.). Формулировки этих задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав работы.

Обязательным элементом введения является формулировка ***объекта и предмета исследования***. Объект – это процесс или явления, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Предмет – это то, что находится в границах объекта. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него и направлено основное внимание исследователя. Именно предмет работы определяет тему научной работы, которая обозначается на титульном листе как заглавие.

Обязательным элементом введения научной работы является также указание на ***методы исследования***, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели. В качестве основных методов, которые активно используются в процессе подготовки курсовой работы, являются: теоретические (изучение и анализ научной литературы, нормативных документов; сравнение, изучение и обобщение практики, опыта работы; беседы, опросы, тесты), эмпирические (решение практических ситуаций, наблюдение, эксперимент), методы математической обработки информации и др.

Основная часть курсовой работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения.

Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

В основной части приводятся все существенные положения, раскрывающие тему курсовой работы. Описание методики бухгалтерского учета различных видов имущества предприятий необходимо иллюстрировать примерами корреспонденций счетов по типовым хозяйственным операциям. Также в работе могут приводиться примеры хозяйственных ситуаций с описанием методики расчета сумм хозяйственных операций или экономических показателей.

Основная часть курсовой работы должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета курсовой работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме выпускной квалификационной работы.

Вторая глава посвящается анализу практического материала.

Содержание практической части курсовой работы является индивидуальным для каждого обучающегося в соответствии с темой курсовой работы и должно содержать анализ сведений, полученных при проведении исследования. Структура анализа этой части состоит из оценки основных блок-параметров:

- описание объекта исследования:
- анализ степени применения темы курсовой работы в деятельности организации.
- анализ выявленных ошибок и недочетов в работе предприятия.
- описание имеющихся путей решения выявленных проблем;
- выводы.

Заключение является завершающей частью выпускной квалификационной работы, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более трех страниц текста. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Заключение (выводы и предложения) должно логично завершать проведенное исследование и синтезировать наиболее значимые итоги курсовой работы. Выводы и предложения располагаются в последовательности изложения вопросов основной части работы. В них показывается, как достигнута цель и решены задачи, поставленные во введении, в сжатой, тезисной форме излагаются главные результаты исследования и, если необходимо в соответствии с темой, фиксируются пути или конкретные мероприятия по совершенствованию изучаемых процессов. Не допускается делать выводы, отражающие какие-либо общие вопросы и не относящиеся непосредственно к предмету и объекту исследования.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании выпускной квалификационной работы, составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные акты, инструкции;

- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

- иностранная литература;

- интернет–ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений

Библиографическое описание литературных источников оформляется следующим образом:

Пример 1: нормативные документы

- Конституция Российской Федерации. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2017. – 48 с.

- Пример 2: основной список литературы

- Андреев И. М. Налогообложение субъектов малого предпринимательства / И. М. Андреев // Налоговый вестник. – 2016. – № 10. – С. 83–90.

Садиков О. Н. Гражданское право России. Общая часть: Курс лекций / О. Н. Садиков. – М.: Юристъ, 2016. – 410 с.

- Комментарий к Гражданскому кодексу РФ. Часть первая / под ред. проф. Т. Е. Абовой, А. Ю. Кабалкина. – М.: Юрайт-Издат, 2017. – 456 с.

Пример 3: источники, представленные на электронных носителях

- Дронов Р. Оценка финансового состояния предприятия [электронный ресурс] / Р. Дронов, А. И. Разник, Е. М. Бунина // http://www.spsl.nsk.ru

- О защите прав потребителей: федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 [электронный ресурс] // Консультант Плюс. ВерсияПроф.

6. Требования к изложению текста

Поскольку исследование является, прежде всего, квалификационной работой, ее языку и стилю следует уделять самое серьезное внимание. Действительно, именно языково-стилистическая культура лучше всего позволяет судить об общей культуре ее автора. Язык и стиль научной работы как часть письменной научной речи сложились под влиянием так называемого академического этикета, суть которого заключается в интерпретации собственной и привлекаемых точек зрения с целью обоснования научной истины. Уже выработались определенные традиции в общении ученых между собой как в устной, так и письменной речи. Однако

не следует полагать, что существует свод "писаных правил" научной речи. Можно говорить лишь о некоторых особенностях научного языка, уже закрепленных традицией.

Для научного текста характерна смысловая законченность, целостность и связность. Важнейшим средством выражения логических связей являются здесь специальные функционально-синтаксические средства связи, указывающие на последовательность развития мысли (вначале; прежде всего; затем; во-первых; во-вторых; значит; итак и др.), противоречивые отношения (однако; между тем; в то время как; тем не менее), причинно-следственные отношения (следовательно; поэтому; благодаря этому; сообразно с этим; вследствие этого; кроме того; к тому же), переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к..., обратимся к..., рассмотрим, остановимся на..., рассмотрев, перейдет к..., необходимо остановиться на..., необходимо рассмотреть), итог, вывод (итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог; следует сказать...).

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (данные; этот; такой; названные; указанные и др.).

Не всегда такие и подобные им слова и словосочетания украшают слог, но они являются своеобразными дорожными знаками, которые предупреждают о поворотах мысли автора, информируют об особенностях его мыслительного пути. Читатель работы сразу понимает, что слова "действительно" или "в самом деле" указывают, что следующий за ними текст предназначен служить доказательством, слова "с другой стороны", "напротив" и "впрочем" готовят читателя к восприятию противопоставления, "ибо" - объяснения.

В некоторых случаях словосочетания рассмотренного выше типа не только помогают обозначить переходы авторской мысли, но и способствуют улучшению рубрикации текста. Например, слова "приступим к рассмотрению" могут заменить заглавие рубрики. Они, играя роль невыделенных рубрик, разъясняют внутреннюю последовательность изложения, а потому в научном тексте очень полезны.

Для образования превосходной степени чаще всего используются слова "наиболее", "наименее". Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой "по" (например, "повыше", "побыстрее"), а также превосходная степень прилагательного с суффиксами -айш-, -ейш-, за исключением некоторых терминологических выражений, например, "мельчайшие частицы вещества".

Часто употребляется изъявительное наклонение глагола, редко - сослагательное наклонение и почти совсем не употребляется повелительное наклонение. Широко используются возвратные глаголы, пассивные конструкции, что обусловлено необходимостью подчеркнуть объект действия, предмет исследования (например, "В данной статье рассматриваются...", "Намечено выделить дополнительные кредиты...").

В научной речи очень распространены указательные местоимения "этот", "тот", "такой". Они не только конкретизируют предмет, но и выражают логические связи между частями высказывания (например, "Эти данные служат достаточным основанием для вывода..."). Местоимения "что-то", "кое-что", "что-нибудь" в силу неопределенности их значения в тексте работ обычно не используются.

Преобладают сложные союзные предложения. Отсюда богатство составных подчинительных союзов "благодаря тому что", "между тем как", "так как", "вместо того чтобы", "ввиду того что", "от того что", "вследствие того что", "после того как", "в то время как" и др. Особенно употребительны производные отыменные предлоги "в течение", "в соответствии с...", "в результате", "в отличие от...", "наряду с...", "в связи с..." и т. п.

Объективность изложения - основная стилевая черта такой речи, которая вытекает из специфики научного познания, стремящегося установить научную истину. Отсюда наличие в тексте научных работ вводных слов и словосочетаний, указывающих на степень достоверности сообщения. Благодаря таким словам тот или иной факт можно представить как вполне достоверный (конечно, разумеется, действительно), как предполагаемый (видимо, надо полагать), как возможный (возможно, вероятно). Обязательным условием объективности изложения материала является также указание на то, каков источник сообщения, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное выражение. В тексте это условие можно реализовать, используя специальные вводные слова и словосочетания (по сообщению; по сведениям; по мнению; по данным; по нашему мнению и др.).

Стиль письменной научной речи - это безличный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица, так как внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте. Поэтому не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: "я наблюдал", "я считаю", "по моему мнению" и т.п. Корректнее использовать местоимение "мы", но желательно обойтись без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного лица, в которых исключается местоимение "мы", т.е. фразы строятся с употреблением слов "наблюдаем", "устанавливаем", имеем". Можно использовать выражения: "на наш взгляд", "по нашему мнению", однако предпочтительнее писать "по мнению автора" (курсовой работы) или выражать ту же мысль в безличной форме: "изучение опыта свидетельствует о том, что...", "на основании выполненного анализа можно утверждать...", "проведенные исследования подтвердили..." и т.п.

Обычно в курсовой работе избегают вводных, общих фраз (например, "автор статьи рассматривает…"), излагают материал кратко и точно. Умение отделять основную информацию от второстепенной – одно из основных требований к реферирующему. Хорошие результаты в вы-

работке умения выделять основную информацию дает известный прием, названный условно фильтрацией и сжатием текста, который включает в себя две операции:

- разбивку текста на части по смыслу;
- нахождение в каждой части текста одного слова, краткой фразы или обобщающей формулировки, выражающих основу содержания (ключевое понятие) этой части.

Напечатанная курсовая работа тщательно проверяется, все цитаты и цифровой материал сверяются. Автор несет полную ответственность за все опечатки как в собственном тексте, так и в цитатах и в научном аппарате.

Не выправленные опечатки не только создают неблагоприятное впечатление об авторе работы, характеризуя его небрежность, подчас граничащую с научной недобросовестностью, но и могут серьезно исказить его мысли.

7. Оформление курсовой работы

Текст курсовой работы по объему составляет 20-25 страниц машинописного текста (допускается рукописный вариант).

Формат текста: Word for Windows, формат страницы А4, через полтора интервала.

Шрифт: размер (кегль) – 14; тип - Times New Roman .

Выравнивание по ширине

Поля: слева – 30 мм, справа - 10мм, сверху - 20мм, снизу - 20мм.

Страницы необходимо пронумеровать в центре внизу страницы. На титульном листе и на следующих двух листах (задание и содержание работы), которые являются соответственно первой, второй и третьей страницей, номера страниц не проставляют.

Исправлять опечатки, описки и графические неточности допускается от руки чернилами черного цвета. При крупных ошибках материал перепечатывают.

Оформление текста выпускной квалификационной работы производится в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Введение, каждую главу, заключение, список использованных источников, каждое приложение начинают с новой страницы.

Главы выпускной квалификационной работы нумеруют арабскими цифрами. Каждую главу подразделяют на параграфы, номера которых должны состоять из двух арабских цифр, разделенных точкой: первая означает номер соответствующей главы, вторая – параграфа. Номер главы и параграфа указывают перед их заголовком.

Главы и параграфы должны иметь заголовки:

- заголовки глав печатаются прописными буквами, заголовки параграфов - строчными буквами, за исключением первой буквы, заголовки не подчеркиваются, в конце точка не ставится, выделяются жирным шрифтом;

- заголовки параграфов отделяются от текста сверху и снизу одним интервалом;

- все заголовки форматируются по центру, переносы слов в заголовках не допускаются, точку в конце заголовка не ставят.

Названия глав и параграфов должны соответствовать их содержанию.

Основную часть цифрового материала выпускной квалификационной работы оформляют в аналитических таблицах, которые должны в сжатом виде содержать необходимые сведения и легко читаться.

Не допускается разрыв таблицы на отдельные листы и не рекомендуется начинать и заканчивать разделы или главы таблицами. Таблицы сопровождают текстом, который полностью или частично должен предшествовать им, содержать их анализ с соответствующими выводами и не повторять приведенные в них цифровые данные.

Оформление составных частей таблицы имеет свои особенности. Текст в таблицах следует печатать 12 обычным шрифтом Times New Roman, через один интервал. Таблицы должны иметь «сквозную» нумерацию и заголовки. Слово «Таблица» с соответствующим номером размещается по левому краю таблицы без абзаца. После номера таблицы через пробел ставится тире.

Название таблицы печатается обычным 14 шрифтом Times New Roman через пробел после тире от номера таблицы. Оно должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. В тексте работы слово таблица употребляется без сокращения, например: «… по данным таблицы 1…» Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе. Каждая графа таблицы должна быть пронумерована.

Если в таблице используется несколько единиц измерения, то их необходимо указывать отдельно при названиях граф через запятую.

Кроме таблиц в работе возможны иллюстрации, которые именуются рисунками. Номер и название рисунка указывают под ним. Рисунки должны иметь «сквозную» нумерацию и название, отражающее их содержание. Слово рисунок в тексте выпускной квалификационной работы употребляется без сокращения, например: «…на рисунке 1…».

Каждое имеющееся в выпускной квалификационной работе приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которого указывают «Приложение», а затем по центру дают заголовок. Каждому приложению присваивают номер (например: «Приложение 1» и т.д.),

а в тексте работы на него дается ссылка «…в приложении 1…», ссылка в конце предложения заключается в скобки «…(Приложение 1). …».

Сокращение слов в тексте выпускной квалификационной работы не допускается за исключением общепринятых – тыс., млн., млрд. и т.д.; условные буквенные обозначения величин должны соответствовать установленным стандартам. Могут применяться узкоспециализированные сокращения, символы и термины. В данных случаях необходимо расшифровать их после первого упоминания, например: ФСА – функционально-стоимостной анализ и т.д. В последующем тексте эту расшифровку повторять не следует.

При ссылке в тексте выпускной квалификационной работы на приведенные в конце нее источники информации указывают их порядковый номер, заключенный в скобки [15], [23] и т.д.

Список использованных источников составляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Основные:

1. Виноградова, Н.А. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу [Текст] / учеб. пособие для студ. высш. и сред. проф. учеб. заведений / Н.А.Виноградова, Л.В.Борикова. – 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 96 с.

Дополнительные:

2. Сахарова, В.И. Культура оформления научно-исследовательских работ [Текст]: учебно-методическое пособие / В.И.Сахарова, Л.А.Богданова; под науч. ред. Т.С. Паниной - Кемерово: изд-во ГОУ «КРИРПО», 2015. - 72 с.

3. Туманов, Д.В. Научно-исследовательская работа студентов [Текст]: Учебно-методическое пособие / Д.В.Туманов, С.К.Шайхитдинова, Р.П.Баканов и др.; Под ред. Д.В.Туманова. – Казань: Изд-во Казанского ун-та, 2017. – 140 с.

Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, «… в формуле (1)…».

Расшифровки символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Переносить формулу на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций.

8. Защита курсовой работы

Полностью оформленную курсовую работу обучающийся сдает руководителю дипломной работы не позднее, чем за **5 дней** до дня защиты. К защите допускаются работы только с положительным отзывом руководителя.

Для успешной защиты необходимо хорошо подготовить доклад Студент подготавливает к защите текст доклада о курсовой работе и демонстрационные материалы (презентацию), которые необходимы для наглядной иллюстрации основных положений курсовой работы во время зашиты. Основой для текста доклада может служить заключение курсовой работы, если оно написано в соответствии с ранее указанными рекомендациями.

Текст выступления необходимо тщательно отредактировать и многократно проговорить. Демонстрационные материалы состоят из презентаций, точно воспроизводящих информацию, включенную в курсовую работу. Презентация должна быть выполнена с использованием программы «PowerPoint».

К защите рекомендуется подготовить ответы на замечания руководителя. Необходимо иметь в виду, что вносить изменения в курсовую работу по замечаниям, указанным в отзыве запрещается.

На защите автор работы выступает с коротким сообщением (до 10 мин.) и отвечает на вопросы преподавателя и студентов. Сообщение включает изложение состояния проблемы, результатов опытно-экспериментальной работы, выводов и предложений, перспектив исследования. Процедура защиты, как правило, включает доклад студента (не более 5-7 минут), чтение отзыва, вопросы руководителя, ответы студента.

Защита курсовой работы проходит в следующем порядке:

Студент в докладе (на 5-7 мин.) излагает цель и задачи курсовой работы, дает характеристику исследуемого объекта, освещает результаты самостоятельно выполненного объема работ, приводит главные выводы теоретического и практического характера. В форме оформления доклада по тексту не должно быть местоимений “Я” и “Мы”.

Доклад начинается обращением: "Уважаемые руководители, Вашему вниманию представляются основные положения курсовой работы...".

Сообщение во время защиты надо стремиться делать свободно, четко, ссылаясь на презентацию. Очень важно не выйти за пределы установленного регламента - нарушение его верный признак несобранности и недостаточной подготовленности докладчика. О завершении доклада студент извещает комиссию словами: "Доклад окончен, благодарю за внимание".

После доклада руководитель задает студенту вопросы по теме курсовой работы, на которые он обязан давать краткие и четкие ответы.

Вопросы могут быть заданы и другими лицами, присутствующими на защите. Если студент не понял вопрос, он должен попросить повторить или разъяснить суть вопроса. Отвечая на вопрос, студент может пользоваться курсовой работы, приводить содержащиеся в ней данные, расчёты, цитировать отдельные положения. Ответы на поставленные вопросы также учитываются при оценке.

При определении окончательной оценки при защите курсовой работы учитываются:

- доклад студента;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

Критерии оценки курсовой работы:

1. Актуальность темы.
2. Глубина изучения литературы.
3. Объективность методов исследования и достоверность результатов.
4. Обоснованность выводов.
5. Полнота и четкость проведения экспериментальной работы.
6. Самостоятельность выполнения курсовой работы.
7. Стиль и оформление работы.

На защите желательно использовать ранее написанные тезисы, иллюстрированный материал, графики, диаграммы в виде слайдов или на ватманах и т.д.

Оценивается работа по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка *«отлично»* выставляется за работу, в которой:

- всесторонне обоснована актуальность выбранной темы;
- грамотно и аргументировано обосновано существо правовых проблем;
- анализ изученной литературы отличается критичностью, самостоятельностью, умением оценивать разные подходы и точки зрения;
- дан критический анализ практики по теме исследования;
- в заключении сформулированы самостоятельные выводы по работе, обоснованы конкретные рекомендации, определены пути дальнейшего изучения проблемы;
- работа оформлена по всем требованиям ГОСТа, не содержит грамматических ошибок, опечаток, неаккуратных исправлений;
- отзыв руководителя не содержит принципиальных критических замечаний и оценка его положительна.

Оценка *«хорошо»* выставляется за работу, в которой соблюдаются все вышеперечисленные требования к работе с оценкой «отлично». Но, возможно, оценка снижается до уровня «хорошо», если студент в теоретической части не может дать критического анализа изученной литературы, недостаточно аргументирует отдельные стороны изучаемой проблемы.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется за работу, когда теоретические анализ и опыт работы представлены описательно. Студент усвоил основные разделы теории, в целом правильно излагает материал и законодательство, однако испытывает трудности в процессе применения норм права в практике. Работа оформлена с нарушением требований ГОСТа. Обнаруживаются грамматические ошибки, встречаются опечатки и очевидные исправления. Отзыв руководителя содержит принципиальные и (или) критические замечания, но оценка работы положительна.

«Неудовлетворительно» оценивается работа, которая не носит исследовательского характера, содержит слабую теоретическую базу, отличается поверхностным анализом проблем, непоследовательна в изложении. Студент допустил грубые фактические ошибки, неверно излагает анализируемое законодательство, допускает плагиат, не умеет применить знание законов на практике. Отсутствуют собственные результаты исследования. Работа содержит необоснованные выводы и предложения. Работа оформлена с нарушением ГОСТа, обнаруживаются грамматические ошибки, опечатки и исправления. Отзыв руководителя имеет принципиальные критические замечания.

Приложение 1.

Перечень тем курсовых работ

МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

1. Организация бухгалтерского учета: построение бухгалтерской службы, структура учета, предпосылки и элементы рациональной организации бухгалтерского учета на примере……
2. Документальное оформление и учет денежных средств на примере…….
3. Документальное оформление, учет и ревизия наличных денежных средств на примере……
4. Организация учета основных средств на примере……
5. Учет, оценка и анализ использования основных средств на примере…….
6. Учет ремонта основных средств: виды ремонта, документация, синтетический учет
7. Амортизация основных средств: методы начисления, документация, синтетический учет на примере……
8. Документальное оформление и учет инвентаризации основных средств и их переоценки на примере……
9. Учет финансовых вложений и ценных бумаг на примере…
10. Организация учета товарно-материальных ценностей на примере…
11. Учет и оценка материально-производственных запасов на примере…….
12. Система учета производственных затрат и их классификация……
13. Организация учета затрат на производство на предприятии на примере…….
14. Затраты на производство и реализацию продукции, пути и резервы их снижения на примере…
15. Учет и калькулирование себестоимости продукции……
16. Документирование и учет расчетов с подотчетными лицами на примере……..
17. Учет готовой продукции (работ, услуг) и анализ ее реализации на примере……
18. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками……
19. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами на примере……
20. Организация учета труда и заработной платы на предприятии на примере……
21. Учет труда и расчетов по его оплате с персоналом организации на примере……..
22. Учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками на примере……
23. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками……..
24. Учет и документирование операций с наличными денежными средствами.
25. Способы учета затрат по заготовлению и приобретению материалов.
26. Сводный учет на производство.
27. Учет и документирование движения основных средств.
28. Бухгалтерский учет и оценка основных средств организации.
29. Учет и документирование операций с безналичными денежными средствами.
30. Учет денежной наличности в кассе в национальной и иностранной валюте
31. Учет расходов на реализацию продукции.
32. Бухгалтерский учет финансовых результатов от продажи продукции.
33. Бухгалтерский учет и оценка нематериальных активов организации.
34. Учет денежных средств на расчетных и других счетах в банках.

35. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
36. Методы оценки и учет списания материалов.
37. Учет финансовых вложений в ценные бумаги.
38. Классификация и учет затрат, включаемых в себестоимость продукции.
39. Учет и оценка готовой продукции предприятия.
40. Учет и документирование расчетов с подотчетными лицами.
41. Методы начисления и учет амортизации нематериальных активов.
42. Методы начисления и учет амортизации основных средств.
43. Бухгалтерский учет расчетов с дебиторами и кредиторами.
44. Учет и финансирование долгосрочных инвестиций
45. Классификация и учет затрат, включаемых в себестоимость продукции
46. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда
47. Учет и документирование движения нематериальных активов
48. Учет и документирование операций по движению материально-производственных запасов
49. Учет затрат на восстановление основных средств
50. Учет резерва сомнительных долгов
51. Учет финансовых результатов от продажи готовой продукции
52. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по прочим операциям
53. Учет расчетов с учредителями по вкладам и доходам
54. Порядок и методы калькулирования себестоимости продукции
55. Классификация счетов бухгалтерского учета по содержанию и назначению

Приложение 2.

Образец оформления титульного листа курсовой работы

НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

К У Р С О В А Я Р А Б О Т А (П Р О Е К Т)

п о

_ _ _ _

Приложение 3.

Образец оформления содержания курсовой работы

Тема: **документальное оформление и учет поступления и расхода материально–производственных запасов**

Содержание

Введение **4**

Глава 1. Теоретические основы бухгалтерского учета материально-производственных запасов **8**

1.1. Нормативное регулирование и задачи бухгалтерского учета материально-производственных запасов **8**

1.2. Экономическая сущность, классификация и оценка материально-производственных запасов **14**

1.3. Документальное оформление движения материально-производственных запасов **20**

Глава 2. Бухгалтерский учет поступления и расхода материально–производственных запасов **21**

2.1. Синтетический и аналитический учет поступления материально-производственных запасов **26**

2.2 Синтетический и аналитический учет списания материально-производственных запасов **31**

2.3.Обеспечение сохранности материально-производственных запасов **36**

Заключение **42**

Список использованной источников **44**

Приложения **46**