

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Иркутской области
Братский промышленный техникум

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению курсовой работы по ПМ 04
«Составление и использование бухгалтерской отчетности»
для обучающихся по специальности
080114 «Экономика и бухгалтерский учет»
(в строительстве)

Братск, 2013

Методические указания по написанию, оформлению и защите курсовой работы / Братск: ГБОУ СПО БПромТ. 2013. 24 с.

Составитель О.В.Тимофеева

Пособие содержит указания по написанию, оформлению и защите курсовой работы.

Методические указания предназначены для обучающихся по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Настоящая разработка рассмотрена цикловой комиссией информационно-гуманитарных дисциплин

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2013 г.

Председатель ЦК Орлова Н.А.

Рецензенты:

Т.Т.Шилина

преподаватель экономических дисциплин,
высшей категории _____

Е. В. Тилькунова, зам. директора по УМР _____

© Тимофеева О.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И НАЗНАЧЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	4
2. ПОДГОТОВКА И НАПИСАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	5
3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ.....	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
4.1. Титульный лист.....	6
4.2. Содержание	7
4.3. Введение	7
4.4. Основная часть.....	8
4.5. Заключение	10
4.6. Список использованных источников.....	11
4.7. Приложения.....	11
4.8. Материал, используемый при защите	12
5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	12
5.1. Общие требования	12
5.2. Оформление иллюстраций.....	13
5.3. Построение таблиц	13
5.4. Сноски.....	14
5.5. Оформление приложений	15
6. РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ.....	15
7. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	16
8. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	21

1. ЦЕЛЬ И НАЗНАЧЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа - одна из составляющих частей программы среднего профессионального обучения. Ее выполнение предполагает развитие у обучающегося способности самостоятельного письменного мышления и приобщения его к самостоятельному научному исследованию. Выполнение курсовой работы развивает умение творческого использования приобретенных знаний по теоретическим дисциплинам, позволяет совершенствовать навыки литературного изложения своих мыслей (критически оценивать чужие) с использованием большого количества общенаучной и специальной литературы. При этом курсовая работа, в отличие от других, письменно выполняемых в период обучения работ реферативного характера, требует не только углубления теоретических знаний путем изучения значительного количества рекомендуемой литературы, но и приложения этих знаний в конкретное исследование на примере выбранного для этого конкретного объекта. Требования, предъявляемые к выполнению курсовой работы, дают обучающемуся хорошие возможности выработать навыки и умение самостоятельно осуществлять подбор научной литературы, публикаций и периодических изданий, изучить нормативно-правовую и законодательную базу регулирования условий функционирования объекта, который выбран для изучения и написания курсовой работы.

Курсовая работа является самостоятельной творческой работой обучающегося и она должна выполняться на примере конкретного объекта: организации, предприятия, фирмы, акционерного предприятия, финансовых, банковских и других структур.

Тематика курсовых работ, предложенная цикловой комиссией, является примерной. Из этого следует, что обучающемуся предоставляется возможность не только выбрать тему, но и предложить собственный вариант с последующим согласованием его с руководителем курсовой работы.

Успех во многом будет зависеть от степени продуманности подхода к организации работы над курсовой темой. Удачно выбранная тема, составленный план ее изложения позволяют написать интересную, самостоятельную работу, в которой будут отражены реально происходящие процессы в функционировании объекта исследования. Ее выводы и рекомендации могут оказаться весьма ценными для хозяйственной практики.

Тщательно продуманный подход к выбору темы необходим и по той причине, что она фактически является этапом выполнения завершающей стадии обучения - дипломной работы. Поэтому тему курсовой работы и особенно объект ее выполнения надо выбирать с ориентацией на дипломную работу.

2. ПОДГОТОВКА И НАПИСАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Работа над курсовой работой проходит ряд этапов:

- выбор темы и объекта исследования;
- составление библиографии по избранной теме курсовой работы;
- изучение учебной и специальной литературы, нормативно-правовой и справочной документации, материалов изучаемого объекта (базы практики);
- написание текста курсовой работы и ее оформление с последующим представлением для рецензирования и защиты.

Избранная тема регистрируется на заседании цикловой комиссии, а за обучающимся закрепляется научный руководитель из числа преподавателей. Замена темы курсовой работы возможна только с разрешения председателя цикловой комиссии при обоснованных обстоятельствах.

После выбора темы курсовой работы, определения объекта ее написания и согласования с руководителем работы необходимо составить рабочий план-график (Приложение 1). В нем должны быть, по мере возможности на начальной стадии работы, как можно более подробно расписаны направления, этапы и сроки выполнения курсовой работы. Рабочий план-график должен отвечать на вопросы: что делать? в какой последовательности? и в какие сроки?

При составлении рабочего плана-графика следует определить период для анализа и изучения темы исследования. Желательно, чтобы он составлял не менее 2-х лет. Это позволит более достоверно проследить тенденции изменения экономических процессов и явлений, происшедших на изучаемом объекте.

После составления рабочего плана-графика обучающейся приступает к изложению материала в черновом варианте. При этом следует помнить, что курсовая является самостоятельной работой и не допускается переписывание материалов из первоисточников без ссылки на автора. Например: «Учетная политика - это документ, ежегодно составляемый главным бухгалтером и утверждаемый руководителем организации. Он должен содержать основные правила ведения организацией бухгалтерского и налогового учета [30, с. 367]». Выявив нарушение этого требования, руководитель возвращает представленный вариант работы для переработки.

После проведения большей части работ, предусмотренных рабочим планом-графиком, следует приступить к составлению развернутого плана написания курсовой темы. Он является личным планом, в котором детально расписывается содержание каждого вопроса. При этом он может быть составлен по частям курсовой темы, по мере готовности исходных материалов для написания того или иного раздела.

В заранее составленном рабочем плане невозможно учесть детально все. Поэтому после проработки всего материала он может быть опущен из текста.

Но, несмотря на это, план надо составлять, так как он значительно облегчает процесс написания курсовой темы. Чем подробнее он расписан, тем полнее будет работа.

Подробно расписанный рабочий план значительно облегчает не только написание чернового варианта темы, но дает возможность сформировать окончательную структуру (план) курсовой работы.

Тема курсовой работы считается раскрытой, если обучающемуся удалось в соответствии с изложенным (согласованным с руководителем) планом логически верно ответить на все поставленные в нем вопросы.

После того как написан черновой вариант работы, ее следует еще раз внимательно прочитать, проверить стиль, логику изложения материала, устранить ошибки и пробелы, повторы и предоставить руководителю курсовую работу в окончательном виде.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Курсовая работа должна соответствовать следующим критериям:

- направленность на достижение поставленной цели;
- четкость структуры;
- логическая последовательность изложения;
- полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументации;
- краткость, ясность и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов, конкретность и обоснованность рекомендаций;
- грамотное оформление курсовой работы как по сути, так и по ее структуре и содержанию.

Объем курсовой работы, как правило, должен составлять от 30 до 40 страниц машинописного текста без учета приложений.

Курсовая работа не должна носить описательный характер, не должна быть сведена к изложению элементарных вопросов и не должна включать материалы, не относящиеся к выбранной теме. В противном случае работа может быть признана неудовлетворительной и не будет допущена к защите.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы (номер страницы не проставляется) и заполняется по строго определенным правилам оформления, определяемым учебным заведением (Приложение 2).

4.2 Содержание

Содержание помещается после титульного листа. Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы (Приложение 3).

Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте курсовой работы.

Разделы и подразделы курсовой работы должны точно соответствовать выбранной теме и полностью ее раскрывать кратко, логично и аргументировано, являться основанием для формулирования выводов, разработки рекомендаций и их обоснования.

4.3 Введение

Введение является важной частью курсовой работы, оно ориентирует исследователя на раскрытие заявленной темы, а также содержит все необходимые квалификационные характеристики.

Во введении в сжатой форме отображается основная суть всей работы, все ее фундаментальные положения, отражаемые в соответствующих контекстах.

Объем введения должен составлять 1,5 – 3 страниц.

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для выбора темы и проведения исследования. Здесь также должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной темы с другими исследованиями.

Актуальность – обязательное требование к любой курсовой работе. Освещение актуальности позволяет понять тему исследования и оценить ее с точки зрения значимости.

От формулирования научной проблемы логично перейти к определению *цели* и формулировке *задач исследования* (обычно даются в форме перечисления: изучить..., описать..., исследовать..., выявить..., и т.д.). Основная цель курсовой работы должна быть разумной и соответствовать критериям «конкретность, измеримость, достижимость», быть соотнесенной с ресурсами и другими возможностями объекта, иметь ограничения по времени ее достижения, то есть цель должна быть реальной. Поставленная цель — это тот результат, который должен быть достигнут. Формулировки задач необходимо тщательно продумать, поскольку описание их решения составляет содержания разделов, глав курсовой работы. Оптимальное число реализуемых задач в курсовой работе – не менее трех и не более шести, данное число задач позволяет четко структурировать материал исследования, не выходя за рамки обозначенной темы и объема курсовой работы.

Введение должно содержать указание объекта исследования. *Объект исследования* – это избранный элемент реальности, который обладает четкими границами, относительной автономностью существования по

отношению к окружающей среде. Объектом исследования может быть самостоятельный участок предприятия, предприятие, регион и тому подобная обособленная целостность.

Далее указывают предмет исследования как ту часть выбранного объекта исследования (часть процесса), которая оказывает влияние на всю систему объекта и на которую направлено основное внимание обучающегося. **Предмет исследования** – это то, что находится в границах объекта исследования и что определяет тему работы, практически совпадает с ее названием. В теме отражается проблема в ее характерных чертах, т.е. очерчены рамки исследования и конкретизируется основной замысел.

Во введении необходимо представить теоретическое, методологическое и практическое значение изучаемой проблемной ситуации, которое заключается в возможности использования результатов работы на практике. При этом необходимо представить анализ степени разработанности проблемы.

Во введении дается краткая характеристика основных источников получения информации (научная периодика, монографии, документы, законы и т.д.).

В конце вводной части необходимо раскрыть структуру курсовой работы, т.е. дать перечень ее структурных элементов.

4.4 Основная часть

Основная часть курсовой работы должна содержать данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть должна включать:

- выбор направления исследования, включающий обоснование принятого направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной или разработку общей методики проведения исследования;

- теоретическое исследование, включающее определение характера и содержания теоретических исследований, методы и инструменты исследования, методы расчета;

- практическое исследование объекта по выбранной теме, включающее обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, экспериментальные работы, расчеты, измерения, анализ, обобщение и оценку результатов исследования, в том числе оценку достоверности результатов, выводы и предложения по направлению дальнейших работ;

- обобщение и оценку результатов исследования, пути основных направлений совершенствования конкретных сторон исследуемого объекта, включающие разработку конкретных рекомендаций с оценкой достоверности полученных результатов и обоснованием их эффективности и практического использования.

Основную часть, сочетающую текст, иллюстрации и таблицы, следует делить на разделы и подразделы, которые могут содержать пункты и подпункты, отображающие законченную информацию.

Основная часть курсовой работы состоит из трех глав.

В первой главе основной части:

– целесообразно рассмотреть теоретические и методологические вопросы исследуемой темы на основе собранных литературных и других данных;

– кратко дать анализ изучаемой проблемы в ее состоянии на сегодняшнем этапе;

– отразить собственную позицию по исследуемому вопросу в виде выводов, сформулированных в его конце.

Необходимо показать высокий уровень знания теории по изучаемой теме на основе проработки различных источников данных. При этом следует выявить особенности взглядов, подходов и мнений различных авторов, систематизировать, выполнить анализ и сформулировать свою точку зрения с обоснованием предпочтительности своего подхода по вопросам рассматриваемой темы.

Аргументы, подтверждающие верность своего подхода, целесообразно подкрепить анализом статистических данных из ежегодников, журналов, газет и других источников, в том числе из источников внутренней среды фирмы.

По объему первый раздел должен составлять не более 30 % от всей работы.

Вторая глава основной части курсовой работы является ее аналитическим этапом. В нем представлен глубокий и конкретный анализ деятельности объекта исследования по направлению выбранной темы с использованием определенных методов и инструментов его изучения, освоенных студентом во время обучения в техникуме.

В начале второй главы основной части дается краткая историческая ретроспектива исследуемого объекта, после чего переходят к непосредственному анализу объекта в соответствии с темой исследования на основе схем учета, расчетов, графиков, диаграмм, таблиц, экспертных оценок и т.п. Анализ осуществляется, как минимум, по данным за два последних года, чтобы увидеть закономерности, особенности и динамику показателей предмета исследования.

Результаты анализа должны быть наглядно отражены в иллюстративной форме в виде таблиц и рисунков в соответствующих местах текста или в приложениях.

Анализ должен быть достаточно полным, объективным в отражении сторон деятельности объекта в соответствии с выбранным предметом исследования (темой). При этом должны быть выявлены факторы, влияющие на результаты деятельности объекта исследования.

В конце второй главы основной части обязательно должны быть сформулированы выводы по результатам анализа. В этих выводах

отражаются достоинства, вскрываются недостатки объекта исследования и их причины по исследуемой теме.

Объем второй главы основной части составляет ориентировочно 40 % от всей работы.

В третьей главе основной части обучающейся разрабатываются основные направления совершенствования некоторых конкретных сторон исследуемого объекта на основании:

- теоретических подходов и прогрессивных достижений мировой практики, отраженных в первом разделе;
- полученных результатов анализа в виде выводов ко второму разделу;
- своих идей.

Эти направления представляют в виде алгоритмов, моделей, схем функционирования и развития процессов и структуры объекта. Они являются исходными данными для разработки проекта по совершенствованию учетно-аналитической деятельности исследуемого объекта.

В конце третьей главы должны быть:

- сформулированы конкретные рекомендации;
- представлена оценка их экономической, социальной, экологической эффективности или дано обоснование другого положительного эффекта;
- отражена возможность практического использования предложенных рекомендаций;
- разработана программа по реализации рекомендаций.

Объем третьей главы должен составлять не менее 20 % от всей работы. Следует помнить, что это самый трудный этап работы, несмотря на его меньший объем по сравнению с предыдущими главами.

4.5 Заключение

Это особо важная часть работы, представляющая ее итоговые результаты, ее главный смысл.

В заключении кратко должно быть представлено последовательное, логически стройное краткое изложение полученных выводов и рекомендаций, их соотношения с целью и с каждой из поставленных задач. При этом следует:

- кратко изложить выполненную работу;
- оценить успех проделанной работы (достигнута ли цель, решены ли все задачи);
- раскрыть перспективу ее продолжения;
- очертить новые задачи;
- охарактеризовать побочные результаты.

Важнейшие выводы и основные аргументированные направления совершенствования исследуемого объекта должны быть конкретными и относиться к теме исследования.

Здесь же должны быть показаны:

- теоретическая и практическая ценность работы;
- возможности реализации ее результатов в практике исследованного объекта;
- возможность распространения этих результатов на другие объекты.

4.6 Список использованной литературы

При проработке темы исследования обучающемуся приходится просматривать большой массив информационных источников, копировать и делать выписки из них.

Только часть из них будет непосредственно использована в курсовой работе. Поэтому не следует включать в список использованной литературы те работы, на которые отсутствуют ссылки в тексте и которые фактически не были использованы при рассмотрении вопросов конкретной выбранной темы, а не всей проблемы в целом.

Ссылку на источник делают в квадратных скобках после цитирования, проставляя номер источника и номер страницы, например: [2, с.17].

Использованные в курсовой работе источники, на которые дают ссылки в тексте, следует располагать в порядке их упоминания в тексте. Сведения об источниках приводят в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

Полный библиографический список по теме должен быть приведен в приложении к курсовой работе. Источники в нем следует располагать следующим образом: сначала нормативно-правовые акты, далее в алфавитном порядке учебные пособия, монографии, публикации и др. (Приложение 4).

4.7 Приложения

Вспомогательный материал, дополняющий текст курсовой работы, чтобы не загромождать основной текст, допускается помещать в приложениях.

По содержанию приложения очень многообразны. Это могут быть копии документов, формы отчетности, выдержки из отчетов, производственные планы и протоколы, отдельные положения инструкций и правил, переписка, расчеты, описания алгоритмов, программ и баз данных для ЭВМ в виде, например, графического материала, таблиц большого формата, статистической обработки данных, описаний алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

В зависимости от оформления в приложениях могут быть размещены тексты, таблицы, графики, карты, схемы и т. п.

4.8 Материал, используемый при защите

Материал, используемый при защите, является обязательной частью курсовой работы. Он состоит:

– из текстовой части, представляющей собой доклад, в основу которого входят материалы введения и заключения или тезисы доклада на основе реферата к курсовой работе;

– графического материала, который должен в наглядной форме иллюстрировать основные положения анализа и проектирования рекомендаций.

Этот материал необходим, прежде всего, обучающемуся для более четкого понимания, какие свои положения он представляет к защите, как он будет защищать их теоретическую и практическую новизну и ценность.

5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1 Общие требования

Изложение текста и оформление курсовой работы, в общем случае, выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ.

Объем курсовой работы, исчерпывающе освещающий содержание темы, составляет, как правило, 30 – 40 машинописных страниц формата А4 (210 x 297 мм).

После одобрения курсовой работы научным руководителем ее необходимо сброшюровать в жесткой папке.

Текст должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой односторонней бумаги с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ через 1,5 интервала; шрифт - Times New Roman; размер шрифта – 14.

Размер левого поля - 30 мм, правого поля - 10 мм, верхнего и нижнего полей - 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Заголовки глав выравниваются по ширине, печатаются жирным (14 пт) шрифтов (Times New Roman) заглавными буквами. Заголовки параграфов – имеют абзацный отступ и печатаются жирным (14 пт) шрифтов (Times New Roman) прописными буквами. Между названием главы и пунктом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом, а также между пунктом и текстом. Глава начинается с новой страницы.

Страницы курсовой работы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. Номер на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и другие распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

5.2 Оформление иллюстраций

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующей части текста после обязательной ссылки на иллюстрацию), так и в приложении. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в курсовой работе. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1».

Слово «Рис.», его номер и наименование располагают посередине строки после рисунка.

На иллюстрациях могут быть отображены графики, диаграммы, схемы, чертежи, компьютерные распечатки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: «Рис. 2.1.».

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 2.1» при нумерации в пределах раздела.

Не допускается разрывать иллюстрации с их обозначениями по разным страницам.

5.3 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и отвечать на вопросы: «Что?», «Где?», «Когда?». Слово «Таблица 2.3. следует помещать над таблицей справа, а название таблицы – по центру над таблицей. Например:

Таблица 2.2

Структура и динамика баланса ООО "Эльдорадо-Надым", 2011-2012 гг.

Статья	Структура средств, %			Изменения по сравнению с 2004 г., в %	
	2004 год	2005 год	2006 год	2005 год	2006 год
А	1	2	3	4	5
1. Внеоборотные активы	0,04	0,04	0,03	0,00	-0,01
2. Оборотные активы	99,96	99,96	99,97	0,00	+0,01
БАЛАНС	100	100	100	-	-

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы курсовой работы должны быть приведены ссылки в тексте этой работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с обязательным указанием ее номера.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к курсовой работе.

Допускается таблицу помещать вдоль длинной стороны листа документа заголовком к центру разворота листов.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом. При этом в каждой части таблицы повторяют ее заголовок. При делении таблицы на части допускается названия граф или строк заменять соответственно номером граф или строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера и обозначения таблицы.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя. Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Оформление таблиц в курсовой работе должно соответствовать ГОСТ 1.5 и ГОСТ 2.105.

5.4 Сноски

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в курсовой работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сами сноски в тексте располагают с абзачного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками *. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Ссылка может быть включена непосредственно в текст работы и заключена в скобки. В скобках приводится порядковый номер источника,

указанного в библиографическом списке и номер страницы. Например: [9, с. 103], что означает 9-й источник, 103 страница.

5.5 Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение данной курсовой работы, как правило, на последних ее листах.

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения, например «Приложение 1»

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию листов.

Все приложения должны быть перечислены в содержании курсовой работы с указанием их номеров и заголовков.

6. РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

На протяжении всего периода написания курсовой работы обучающейся может получать от руководителя необходимые консультации по всем вопросам исследуемой темы. Однако следует напомнить, что руководство и консультирование не может быть превращено в репетиторство и предоставление готовых решений.

Задача руководителя - содействовать формированию научного мышления, самостоятельности суждений, творческих навыков, развитию письменной и речевой культуры, умению докладывать, разъяснять, спорить и отстаивать свои позиции, выдвигать аргументированные выводы и предложения.

Курсовая работа рецензируется научным руководителем. В рецензии должны быть выделены положительные стороны курсовой работы и выявлены ошибки, неточности, неправильные умозаключения и другие недостатки для исправления.

Научный руководитель при проверке курсовой работы отмечает ошибки, неточности, указывает, в чем состоит их суть, обращает внимание

обучающегося на другие моменты несоответствия выполнения курсовой работы предъявленным требованиям (четкость формулировок, орфографические и стилистические погрешности, качество оформления). После проверки курсовой работы научный руководитель свои соображения излагает в виде рецензии на официальном бланке техникума.

Рецензия включает в себя:

- краткий анализ положительных сторон работы;
- подробный анализ недостатков курсовой работы;
- рекомендации автору курсовой работы, на что следует обратить особое внимание при ее устной защите;
- вывод руководителя о том, что работа допускается или не допускается к защите и что она требует кардинальной (частичной) доработки.

В случае несоответствия курсовой работы предъявляемым требованиям, она возвращается обучающемуся для полной или частичной доработки. На доработку отправляются также работы, которые механически перенесены из первоисточников, учебников и другой литературы. Доработанная (или повторно выполненная работа) проверяется преподавателем, ранее рецензировавшим ее, только в том случае, если к ней приложена работа по исправлению замечаний по отдельным вопросам темы. При условии устранения полученных замечаний в результате доработки курсовая работа может быть одобрена научным руководителем выражением "Допускается к защите".

После проверки руководителем курсовой работы обучающемуся следует внимательно ознакомиться со всеми замечаниями (как в рецензии, так и постраничными), изучить их, сформулировать на них правильные ответы для защиты курсовой работы.

7. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Процедура защиты предполагает краткий доклад по работе и ответы на вопросы преподавателя. При подготовке к защите обучающиеся должны знать порядок организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии, особенности синтетического и аналитического учета, порядок документального оформления.

Общая оценка по работе включает оценку самой работы и оценку защиты (доклада и ответов на вопросы).

Автор желает обучающимся успешного выполнения и защиты курсовой работы и надеется, что она станет хорошим подспорьем для выполнения выпускной квалификационной (дипломной) работы.

8. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Учет состояния и движения основных средств предприятия.
2. Организация учета амортизации основных средств предприятия.
3. Учет затрат на реконструкцию, модернизацию и ремонт основных средств.
4. Учет использования нематериальных активов на предприятии.
5. Учет дебиторской и кредиторской задолженностей предприятия.
6. Учет и калькулирование себестоимости продукции.
7. Учет прямых затрат предприятия.
8. Учет расчетов с бюджетом.
9. Учет финансовых результатов деятельности предприятия.
10. Учет наличия и движения денежных средств предприятия.
11. Учет кассовых операций.
12. Учет расчетов с подотчетными лицами.
13. Учет кредитов банка.
14. Учет текущих обязательств и расчетов на предприятии.
15. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками и покупателями и заказчиками.
16. Учет прибыли и порядок её формирования.
17. Учет труда и его оплаты.
18. Учет финансовых результатов от продажи продукции.
19. Учет собственного капитала и его использование.
20. Учет операций по расчетным счетам предприятия.
21. Учет внереализационных доходов и расходов предприятия.
22. Учет резервов, формируемых на предприятии.
23. Учет издержек в торговле.
24. Учет использования заемных средств.
25. Учет реализации продукции (товаров, работ, услуг).
26. Учет оборотного капитала предприятия.
27. Учет внеоборотных активов предприятия.
28. Учет расчетов со страховыми фондами.
29. Учет и оценка производственных запасов предприятия.
30. Учет и оценка готовой продукции предприятия.
31. Учет заемных средств предприятия.
32. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
33. Разработка учетной политики предприятия.
34. Бухгалтерская отчетность предприятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ ТЕМЫ
(ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ)

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Примечания
1.	Разработка плана		
2.	Подбор литературы и источников, информационного материала		
3.	Сбор материала для написания работы		
4.	Анализ и обработка собранного материала		
5.	Написание введения		
6.	Разработка 1 главы курсовой работы		
7.	Разработка 2 главы курсовой работы		
8.	Разработка 3 главы курсовой работы		
9.	Работа над заключением		
10.	Оформление списка литературы		
11.	Печать курсовой работы, обработка материалов на ПК		
12.	Предоставление курсовой работы руководителю на проверку		
13.	Устранение недостатков по замечаниям руководителя в работе		:
14.	Оформление курсовой работы и сдача работы в окончательном варианте		
15.	Защита курсовой работы		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Братский промышленный техникум

КУРСОВАЯ РАБОТА

По теме _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 080114 «Экономика и бухгалтерский учет»

Обучающейся _____ (подпись)
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель _____ (подпись)
(фамилия, имя, отчество)

Братск, 2013

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....

Глава 1. (наименование).....

 1.1.....

 1.2.....

 1.3.....

Глава2. (наименование).....

 2.1.....

 2.2.....

 2.3.....

Глава3.(наименование).....

 3.1.....

 3.2.....

 3.3.....

Заключение.....

Список использованной литературы.....

Приложения.....

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями от 23 июля 1998 г., 28 марта, 31 декабря 2002 г., 10 января, 28 мая, 30 июня 2003 г.)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ (с изменениями от 30 марта, 9 июля 1999 г., 2 января, 5 августа, 29 декабря 2000 г., 24 марта, 30 мая, 6, 7, 8 августа, 27, 29 ноября, 28, 29, 30, 31 декабря 2001 г., 29 мая, 24, 25 июля, 24, 27, 31 декабря 2002 г., 6, 22, 28 мая, 6, 23, 30 июня, 7 июля, 11 ноября, 8, 23 декабря 2003 г., 5 апреля, 29, 30 июня, 20, 28, 29 июля, 18, 20, 22 августа, 4 октября, 2 ноября 2004 г.)
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н) (с изменениями от 30 декабря 1999 г., 24 марта 2000 г.)
4. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете Утверждено Минфином СССР 29 июля 1983 г. N 105 по согласованию с ЦСУ СССР
5. Постановление Госкомстата РФ и Минфина РФ от 29 мая, 18 июня 1998 г. NN 57а, 27н "Об утверждении Порядка поэтапного введения в организациях независимо от формы собственности, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, унифицированных форм первичной учетной документации"
6. Постановление Госкомстата РФ от 21 января 2003 г. N 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств"

7. Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"
8. Приказ Минфина РФ от 9 декабря 1998 г. N 60н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/98" (с изменениями от 30 декабря 1999 г.)
9. Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (с изменениями от 30 декабря 1999 г., 30 марта 2001 г.)
10. Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (с изменениями от 30 декабря 1999 г., 30 марта 2001 г.)
11. Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99"
12. Приказ Минфина РФ от 10 января 2000 г. N 2н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2000"
13. Приказ Минфина РФ от 13 января 2000 г. N 5н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация об аффилированных лицах" ПБУ 11/2000" (с изменениями от 30 марта 2001 г.)
14. Приказ Минфина РФ от 27 января 2000 г. N 11н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" ПБУ 12/2000"
15. Приказ Минфина РФ от 16 октября 2000 г. N 91н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2000"
16. Приказ Минфина РФ от 16 октября 2000 г. N 92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000"

17. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению" (с изменениями от 7 мая 2003 г.)
18. Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 г. N 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01" (с изменениями от 18 мая 2002 г.)
19. Приказ Минфина РФ от 9 июня 2001 г. N 44н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01"
20. Приказ Минфина РФ от 2 августа 2001 г. N 60н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию" (ПБУ 15/01)"
21. Приказ Минфина РФ от 28 ноября 2001 г. N 96н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Условные факты хозяйственной деятельности" ПБУ 8/01"
22. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2002 г. N 66н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" ПБУ 16/02"
23. Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль" ПБУ 18/02"
24. Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02"
25. Приказ Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. N 126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02"

26. Приказ Минфина РФ от 22 июля 2003 г. N 67н "О формах бухгалтерской отчетности организаций"
27. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н) (с изменениями от 7 мая 2003 г.)
28. Инструкция Минфина РСФСР от 26 июля 1991 г. N 16/176 О порядке изъятия должностным лицом Государственной налоговой инспекции документов, свидетельствующих о сокрытии (занижении) прибыли (дохода) или сокрытии иных объектов от налогообложения у предприятий, учреждений, организаций и граждан