

Министерство образования и науки Республики Бурятия
ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова"

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по УР

Д.Д.Бадмаева

2019



Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

по профессиональному модулю ПМ 04

Составление и использование бухгалтерской отчетности

для специальности

среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

по программе базовой подготовки

Улан-Удэ 2019 г.

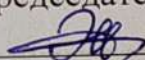
Методические рекомендации по курсовой работе разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

РАССМОТРЕНО

Протокол ЦК экономических дисциплин

от « 10 » октября 2019 № 2

Председатель ЦК

 Т.Н.Ефимова

Разработчики:

Очирова Светлана Очировна - преподаватель экономических дисциплин

АННОТАЦИЯ

Методические рекомендации предназначены для студентов очной и заочной форм обучения, допущенных к выполнению курсовой работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Методическим рекомендациям необходимо следовать преподавателям колледжа, осуществляющим руководство подготовкой курсовой работы студентами по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Методические рекомендации содержат требования, предъявляемые к тематике, форме и содержанию курсовой работы по специальности, соблюдение которых является обязательным при ее подготовке и последующей защите студентом.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	5
2. Выбор студентом темы курсовой работы	5
3. Составление плана курсовой работы.	6
4. Назначение руководителя курсовой работы и выдача задания	7
5. Методические указания по выполнению и оформлению курсовой работы	8
6. Порядок подготовки курсовой работы к защите	34
7. Защита курсовой работы	35
Приложение 1. Примерная тематика курсовых работ	36
Приложение 2. Задание на курсовую работу	38
Приложение 3. Титульный лист	40
Приложение 4. Отзыв на курсовую работу студента	41
Приложение 5. Примерный план работы	42
Приложение 6. Примерное оформление доклада	43

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа является самостоятельной работой студента и призвана способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний и умений, освоенных компетенций.

Подготовка курсовой работы должна осуществляться преимущественно на материалах конкретного предприятия, организации или сферы будущей профессиональной деятельности и исходить из ее актуальных, практически значимых задач.

Курсовая работа должна обладать элементами новизны, научного поиска и другими индивидуальными достоинствами. Содержание работы должно показать уровень общетеоретической и специальной подготовки студента, его способность применять на практике приобретенные в процессе обучения теоретические знания и практические навыки, умение оценивать действующую на исследуемом предприятии организацию учёта, проводить анализ информации об имуществе, его источниках, платежеспособности и доходности на основе составленной бухгалтерской отчетности, делать правильные выводы и разрабатывать конкретные мероприятия по повышению эффективности производства.

Научная значимость и практическая ценность курсовой работы определяется тем, в какой мере содержащиеся в ней предложения и рекомендации способствуют улучшению работы организации.

2 ВЫБОР СТУДЕНТОМ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тематика курсовых работ разрабатывается комиссией экономических и юридических дисциплин, рассматривается и утверждается на заседании цикловой комиссии. Перечень тем курсовых работ ежегодно объявляется студентам.

Студент выбирает тему курсовой работы, как правило, из объявленного перечня тем, но также имеет право предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. При этом следует иметь в виду, что студентам не

разрешается выполнение курсовой работы на одну и ту же тему по материалам одной организации.

По одной организации могут выполнять курсовую работу несколько студентов, если круг изучаемых вопросов различны. Это различие отражается в плане курсовой работы.

Официальное утверждение темы курсовой работы и закрепление руководителей осуществляется приказом директора колледжа по представлению цикловой комиссии.

3 СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

План курсовой работы представляет собой составленный в определённом порядке перечень разделов и развернутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в работе. Правильно построенный план работы служит организующим началом в работе студентов, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

План курсовой работы студент составляет самостоятельно, с учётом замысла и индивидуального подхода. Разработанный проект плана студент представляет руководителю на рассмотрение и согласование отдельных вопросов. Руководители, если это необходимо, корректируют и уточняют план. Традиционным является следующий план курсовой работы:

Введение

Полное наименование раздела 1

Полное наименование раздела 2

Полное наименование раздела 3

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Согласно традиционной структуре курсовой работы, в каждом разделе должно быть, как правило, по 2-3 подраздела (вопроса).

В процессе работы план курсовой работы может уточняться. Могут расширяться отдельные разделы и подразделы, вводятся новые подразделы за счёт собранного материала, представляющего интерес. Другие подразделы, наоборот, могут сокращаться либо опускаться.

На основе плана руководителями совместно со студентом формулируется задание на курсовую работу, где указываются: фамилия, имя, отчество студента; название темы курсовой работы; разделы работы и основные вопросы по ним, подлежащие разработке (содержание); перечень таблиц и практического материала по теме курсовой работы.

Календарный план выполнения отдельных разделов работы должен отражать следующие примерные этапы:

- подбор и первоначальное ознакомление со списком использованных источников по избранной теме;
- составление предварительного варианта плана курсовой работы;
- изучение отобранных источников, сбор и обработка фактического материала;
- составление окончательного плана курсовой работы;
- написание текста курсовой работы и передача отдельных разделов на проверку руководителям;
- оформление курсовой работы и представление ее руководителям.

Задание подписывается руководителями студента (Приложение 2). Это задание подшивается после титульного листа и вместе с курсовой работой представляется руководителям.

4 НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ

Руководителями курсовой работы назначаются из числа преподавателей колледжа, имеющих высшее специальное экономическое образование. Тема курсовой работы утверждается приказом директора колледжа. Студент должен

помнить, что после утверждения темы вносить в неё изменения допускается в исключительных случаях.

Руководитель курсовой работы оформляет задание на курсовую работу. Руководители определяют весь процесс дальнейшей самостоятельной работы студента по теме курсовой работы. Содержание курсовой работы разрабатывается руководителями совместно со студентом. После получения задания начинается самостоятельная работа студента по выполнению курсовой работы.

Руководители курсовой работы:

- оказывают студенту помощь в разработке плана работы на период выполнения курсовой работы;
- рекомендуют студенту основные источники, справочные и нормативные материалы и другие источники по теме;
- проводят консультации;
- проверяют выполненные работы (по частям и в целом).

Студент совместно с руководителями составляет план курсовой работы.

Руководители обязаны помогать студенту в выполнении всех этапов курсовой работы.

Кроме консультаций по графику студент может обращаться к своим руководителям дополнительно по мере необходимости. Студенты могут поддерживать связь с руководителями в письменной форме (по электронной почте), либо по телефону.

На замечания и указания руководителей студент должен отвечать дополнительными разработками и исправлением недостатков.

После доработки, с учётом полученных от руководителей замечаний, оформленная надлежащим образом законченная работа подписывается студентом (на титульном листе), и передаётся руководителям. Руководители просматривают этот окончательный (чистовой) вариант и пишут отзыв на курсовую работу.

В отзыве руководители отмечают актуальность темы, дают характеристику достоинств, недостатков курсовой работы по всем ее разделам. Указывают практическое значение сделанных студентом выводов. Руководители

характеризуют отношение студента к разработке темы курсовой работы, его трудолюбие, активность, способности, степень самостоятельности. Отмечают степень владения студентом методами исследования, его теоретическую и профессиональную подготовленность. В конце дают заключение о соответствии курсовой работы предъявляемым требованиям и о возможности ее допуска к защите.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Поэтапное выполнение курсовой работы и подготовка ее к защите проводится студентом в следующем порядке:

- 1) подбор и изучение источников информации;
- 2) написание и оформление отдельных частей курсовой работы и передача их руководителям для проверки в согласованные сроки;
- 3) доработка курсовой работы с учетом замечаний руководителей;
- 4) завершение и окончательное оформление курсовой работы, предоставление ее руководителям для просмотра и составления отзыва;
- 5) получение допуска к защите от заведующего отделением;
- 6) подготовка выступления (доклада), оформление презентации.

5.1 Подбор и изучение источников информации

Подбор литературы по теме курсовой работы студент осуществляет самостоятельно. Это многоэтапный процесс, включающий поиск источников, предварительное ознакомление с ними, изучение их содержания.

В круг поиска следует включать не только учебную литературу, но и монографии, научные труды, справочники, издания отечественных и зарубежных авторов в переводе и оригинале, обобщающие опыт применения международных стандартов по бухгалтерскому учету.

Нормативные документы по бухгалтерскому учету, а также отдельные вопросы по теме исследования могут быть напечатаны и освещены в журналах "Бухгалтерский учет", "Главбух", "Нормативные акты для бухгалтера", "Международный бухгалтерский учет", «Финансы», а также в газетах "Экономика и жизнь", "Финансовая газета" и др.

Целесообразно за последние два года просмотреть заключительные (последние) номера периодических изданий, в которых приводятся указатели статей, опубликованных за год.

Источники информации могут быть также получены в информационных компьютерных системах и справочно-правовых системах «Гарант», «Консультант». При поиске студент использует библиографический указатель литературы по всем отраслям знаний "Книжная летопись" (еженедельный и ежемесячный выпуски), алфавитный и систематический каталоги библиотек.

Важно выбрать рациональную систему поиска источников, чтобы снизить трудоемкость этой работы. Следует учитывать, что специальная литература по бухгалтерскому учету, анализу бухгалтерской (финансовой) отчетности должна быть издана не ранее, чем за 1 - 2 года до года защиты курсовой работы. На каждый найденный источник студент составляет библиографическую карточку, в которую заносит библиографические сведения о нем: автор, заглавие, издательство, год издания. Удобно использовать для карточек листы плотной бумаги размером в 1/2 или 1/4 листа формата А 4.

Далее следует предварительное ознакомление с источниками, которые позволяют оценить их полезность, целесообразность использования и способы обработки текста. На этом этапе студент читает аннотацию, оглавление, предисловие и просматривает текст, после чего записывает в соответствующую библиографическую карточку страницы фрагмента текста, подлежащие проработке, указывает пункт курсовой работы, при написании которого эти материалы могут быть полезны.

Набор карточек с такого рода пометками составит библиографический перечень источников, который необходимо показать научному руководителю при

первой контрольной встрече. Он же послужит базой для составления списка использованных источников.

При изучении источников студент может использовать разнообразные приемы обработки текста: в книгах личной библиотеки и на ксерокопиях возможно внесение разного рода пометок и выделений, использование закладок с надписями, которые помогают быстро находить те листы в книге, которые могут понадобиться в дальнейшем. Закладки удобны и при пользовании библиотечными книгами.

Изучение источников предполагает усвоение их содержания в такой степени, чтобы мысли автора, объединяясь с собственными мыслями, превратились в единую систему знаний по изучаемому вопросу. Эта цель достигается с помощью внимательного чтения и ведения своими словами полных или кратких записей по вопросам, представляющим интерес для курсовой работы. Лишь цитаты выписываются дословно и берутся в кавычки. Записи рекомендуется вести на одной стороне листа, удобнее - на карточках, помечая номер раздела или подраздела курсовой работы, к которому относятся записи. На отдельных карточках следует фиксировать собственные мысли, соображения по тем или иным вопросам. Затем записи группируются по разделам и подразделам курсовой работы. Карточная форма ведения записей дает возможность ускорить поиск и систематизацию материала, производить любые вставки в текст.

Все рекомендации по подбору источников информации и приемам их обработки относятся также и к компьютерному варианту выполнения курсовой работы. При этом рекомендуется для лучшей организации работы создать иерархическую систему файлов по разделам и подразделам, в которых накапливаются результаты обработки источников.

5.2 Требования к содержанию курсовой работы

Общими требованиями к курсовой работе являются: целевая направленность, четкость построения, логическая последовательность изложения

материала, глубина исследования и глубина освещения вопросов, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, конкретность изложения результатов работы, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций, грамотность написания и оформление в соответствии с установленными требованиями.

5.2.1 Содержание введения

Введение - ответственная часть курсовой работы, так как формирует первое впечатление об общем уровне подготовки студента и показывает степень осведомленности студента в вопросах исследуемой темы.

Во введении должны найти отражение следующие положения:

- 1) обоснование выбора темы курсовой работы, ее актуальность;
- 2) формулировка целей и задач, решаемых в курсовой работе;
- 3) указание базы исследования.

Излагая первое положение, необходимо оценить тему с точки зрения её своевременности и социальной значимости, т.е. выявить актуальность.

Следует учесть, что изложение первого положения не должно быть многословным. Начинать его описание издалека нет необходимости. Достаточно одной страницы для выражения самой сути.

Далее следует формулировка цели курсовой работы и задач, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью.

Необходимо иметь в виду, что в курсовой работе есть только одна цель.

Называя цель, следует учитывать, что она кратко, в обобщенном виде выражает конечный результат курсовой работы, который найдёт отражение в ней в виде развернутых рекомендаций методического, организационного характера, управленческих решений и т.п. в зависимости от направленности темы и глубины её раскрытия.

Во введении эта цель должна быть сформулирована точно и четко одним предложением. *Например, для темы курсовой работы "Учет, анализ основных*

средств по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности" цель может быть выражена следующей формулировкой:

"ЦЕЛЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ЯВЛЯЕТСЯ ИЗУЧЕНИЕ ОСОБЕННОСТЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИИ, А ТАКЖЕ ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ".

Конкретные задачи курсовой работы, вытекающие из её цели, указываются во введении в форме перечисления (изучить..., описать..., выявить..., провести анализ... и т.д.), каждая задача записывается с новой строки. Для составления формулировок задач рекомендуется использовать тексты задания на курсовую работу (Приложение 2) и план курсовой работы, в которых содержатся названия её глав и пунктов. Формулировки задач должны быть очень тщательными, т.к. описание их решения составит содержание глав курсовой работы.

В число задач курсовой работы не следует включать такую, которая повторяет цель курсовой работы. Рекомендуется перечислить 5-7 задач, полностью охватывающих основную часть работы.

Необходимо дать краткий обзор литературы по вопросам выбранной темы с указанием фамилий и инициалов авторов источников. Здесь же необходимо назвать официальные документы по исследуемой теме.

В качестве базы исследования студент указывает организацию, фактические материалы которой используются в курсовой работе. Студент должен привести перечень использованных материалов, например: бухгалтерский баланс, название регистров бухгалтерского учета, первичных бухгалтерских документов и т.д. Необходимо указать также период хозяйственной деятельности, который нашел отражение в исследовании. Он должен составлять не менее двух лет.

5.2.2 Общие указания к основной части

Основную часть излагают в виде сочетания текста, таблиц, иллюстраций. Она включает в себя три раздела, разделы делят на подразделы.

Первый вариант курсовой работы пишется как черновой, но, несмотря на это он должен быть оформлен в соответствии с требованиями методических указаний. Это исключает последующие переделки, связанные с оформлением.

Студент выполняет работу самостоятельно, т.е. прямым заимствованием текста из нормативных документов, инструкций, литературных источников и иных источников.

Необходимо учитывать, что материал, излагаемый в конкретном разделе и подразделе по содержанию должен соответствовать смыслу названия того же раздела, подраздела.

Студент вправе самостоятельно установить последовательность выполнения разделов в зависимости от наличия и подготовленности источников. Но при любой очередности написания разделов основной части следует помнить, что все разделы её находятся между собой во взаимосвязи, которая должна четко прослеживаться с помощью конкретных ссылок в последующих разделах на предыдущие типа: "на основании материала...", "используя данные", "учитывая структуру..." и т.д.

К написанию раздела следует подготовить, просмотреть и проанализировать все свои предварительные записи, продумать структуру подраздела, который предстоит написать.

Студент должен иметь в виду, что выполнение курсовой работы - это самостоятельный творческий процесс, результаты которого должны быть отражены в работе. Поэтому, по ходу текста необходимо указывать, что именно является самостоятельной составляющей работы (группировка, классификация, умозаключение, схема связей, методика, метод, анализ и т.д.) Такие указания должны быть в каждом разделе, грамотно и уместно размещены и высказаны от третьего лица ("автор предлагает").

Работа должна содержать достаточное количество таблиц, схем, диаграмм и т.п., иллюстрирующих и наглядно подтверждающих положения текста.

Исследование должно проводиться на основе общенаучных диалектических принципов, таких как: объективность, непрерывность, единство логического и исторического подхода, системность, восхождение от абстрактного к конкретному и от конкретного к абстрактному и др.

Об этом следует написать в тексте работы по одному из следующих вариантов:

- 1) перечислить принятые к использованию принципы в начале первой главы;
- 2) по мере изложения называть принцип, используемый в данном конкретном случае.

5.2.3 Содержание первого раздела

В первом разделе основной части курсовой работы дается общая характеристика объекта исследования (предприятия, организации), раскрывается его учетная политика, проводится анализ финансового состояния предприятия.

В подразделе "Общие сведения об организации" целесообразно привести сведения о сфере деятельности, специализации предприятия, на базе которого выполнена курсовая работа, о его организационной и производственной структуре, функциональной структуре бухгалтерии.

В подразделе «Основные экономические показатели организации и их анализ» необходимо обосновать значение анализа основных экономических показателей организации (0,5-1 стр.). Затем делают ссылку на таблицу «Основные экономические показатели организации». Перечень основных показателей деятельности предприятия приводится в (Приложение б), дается оценка финансовых результатов и финансового состояния объекта исследования. По основным экономическим показателям проводится краткий анализ, и студент формулирует свои предложения и выводы.

В подразделе «Учетная политика организации» рассматриваются основные положения учетной политики, касающиеся бухгалтерского учета организации.

5.2.4 Содержание второго раздела

Второй раздел основной части курсовой работы по своему содержанию является общетеоретическим, в то же время в нем должна быть выражена профессиональная направленность курсовой работы (т.е. принадлежность ее к специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)). Это обстоятельство студент должен учесть при раскрытии всех аспектов второго раздела. В нем дается описание сущности и содержания объекта или экономических отношений, которые в последующем разделе станут областью приложения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской отчетности и ее использования для контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

На основе анализа литературных, нормативных и других источников студент должен рассмотреть обобщающие экономические характеристики объекта изучения, возможные способы его рационального разделения (состав, структура, классификация). Уместно провести сравнение описания этих характеристик в специальной литературе и в нормативных документах по бухгалтерскому учету и анализу. В случае несовпадения сделать соответствующие выводы, предложить свои рекомендации и т.д. Рекомендуется подкрепить изложение примерами, диаграммами, графиками, обязательно указывая источники их заимствования. При рассмотрении данного аспекта необходимо подчеркнуть роль бухгалтерского учета, отчетности, анализа в управлении исследуемым объектом и возрастание этой роли в условиях применения МСФО, реформирования системы бухгалтерского учета и отчетности.

В этом же разделе могут найти отражение и другие вопросы, диктуемые особенностью темы и поставленными задачами.

5.2.5 Содержание третьего раздела

Третий раздел курсовой работы является специальным. В нем исследуются вопросы, связанные с организацией бухгалтерского учета, составления отчетности, анализа, указанные в теме (на примере исследуемой организации).

В этом разделе необходимо: привести краткую экономическую характеристику организации учета и составления отчетности по теме курсовой работы.

При этом может быть:

1) составлена схема документооборота (желательно чтобы она была представлена графически);

2) рассмотрен порядок обобщения и группировки, данных первичного учета, учетные регистры (карточки, разработочные таблицы, ведомости, журналы-ордера);

3) раскрыта организация аналитического и синтетического учета с приложением заполненных образцов первичных и сводных учетных документов;

4) оценена рациональность принятых схем документооборота и форм учета;

5) рассмотрено раскрытие данной темы в бухгалтерской отчетности организации.

Результаты анализа должны быть изложены в виде аналитических таблиц с использованием пояснительного текста. Таблица должна быть органически связана с содержанием предыдущего текста. После таблицы по тексту даются аналитические выводы, исходящие из данных таблицы, указываются причины тех или иных результатов на основе дополнительных данных, расчетов и другие пояснения. В выводах не рекомендуется повторять сведения, показанные в таблице. В примечании к таблице обязательно делается ссылка на источник использованных в ней данных. В пояснительном тексте должны быть даны рекомендации, по повышению экономической эффективности деятельности организации (с учетом объекта исследования).

5.2.6 Содержание заключения

Заключение представляет собою краткие выводы по проведенному исследованию, которые делает студент, решая поставленные в курсовой работе задачи.

Выводы должны дать полное представление о содержании курсовой работы, о значимости, обоснованности и эффективности рекомендаций, а также отразить собственный вклад автора в разработку исследуемой темы. В связи с этим они охватывают все части курсовой работы - от введения до третьей главы включительно.

Порядок размещения выводов соответствует последовательности и логике изложения текста курсовой работы.

При этом, излагая выводы по материалам очередной главы, студент может либо назвать главу, либо опустить ее название.

Смысл выводов вытекает из содержания курсовой работы. Выводы пишут тезисно: кратко формулируют суть решаемой проблемы, задачи или круг вопросов, рассмотренных для её решения и конкретный результат рассмотрения, делая ссылки на страницы, таблицы, рисунки, приложения, в которых эти результаты отражены.

Для облегчения формулировки тезисов-выводов по первому, второму, третьему разделу студент должен воспользоваться перечнем вопросов к рассмотрению.

При этом рекомендуется применять обороты следующих видов: "При рассмотрении... в работе изложены...", "В результате обобщения... сделан вывод... (составлена таблица...)", "В курсовой работе проведен анализ... использованы методы...", "На основании исследования... получены результаты...".

В конце заключения помещаются выводы о сущности разработок и рекомендаций автора, их практической значимости и области использования курсовой работы. Выводы не должны затрагивать вопросы, не освещаемые в курсовой работе.

5.2.7 Содержание приложений

В приложениях помещаются вспомогательные материалы, имеющие отношение к курсовой работе, присутствие которых в тексте не уместно: инструкции, приказы, справочный материал, формы квартальных и годовых отчетов, дополнительные расчеты, полные тексты официальных документов и другие многостраничные материалы. Таблицы, рисунки, заполненные образцы первичных документов, регистры бухгалтерского учета, налоговые декларации, акты и другие аналогичные иллюстрационные материалы желательно размещать в тексте курсовой работы по мере их упоминания. Но если существует вероятность превышения регламентируемого объема курсовой работы, такие иллюстрации частично могут быть вынесены в приложения.

По всему тексту курсовой работы необходимо делать ссылки на приложения.

Все приложения размещаются в конце курсовой работы после списка использованных источников.

Если в работе есть приложения, то на них обязательно даются ссылки в основном тексте документа. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения. После слова "Приложение" должна следовать буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначаются цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью текстового документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения (с указанием их обозначений и заголовков) должны быть перечислены в содержании.

5.2.8 Содержание доклада

Студент пишет доклад после выполнения всех частей курсовой работы. Пример составления доклада приводится в приложении 9.

Доклад (выступление) — это работа презентативного характера, отражающая суть курсовой работы.

Доклад должен содержать: актуальность выбранной темы (кратко обосновать), теоретические и методические основы работы, суммированное и обобщенное изложение полученных в ходе исследования результатов. В конце выступления необходимо будет коснуться практической значимости результатов, возможности их внедрения в практику, выводы. В докладе необходимо также ответить на замечания руководителя, привести аргументированные доводы.

Доклад рассчитан на 5—7 минут выступления и неразрывно связан с презентацией (раздаточным материалом), то есть докладчик во время выступления по курсовой должен ссылаться непосредственно на материалы презентации.

Презентация — это подготовленный с помощью программы Microsoft PowerPoint, наглядный цифровой, табличный и иллюстративный материал, который непосредственно связан с докладом курсовой работы.

Для презентации необходимо выбрать иллюстрирующий материал, который можно взять как из текста работы, так и из приложений — это могут быть таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, формулы и др. При этом не следует брать все подряд, так как нужно будет на каждый слайд сослаться из текста доклада. Таблицы не должны быть слишком громоздкими, рисунки не должны быть слишком детальными, формулы должны быть наглядными. Объем материала в презентации необходимо согласовать с руководителем.

По оформлению презентации соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок). Для фона выбирайте более светлые тона.

Для обеспечения разнообразия следует использовать различные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

5.3. Порядок оформления курсовой работы

Курсовая работа пишется на белой бумаге стандартного формата размером 297x210 мм (А4). Поля оставляются по всем четырем сторонам текста: размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Общий объем курсовой работы не должен превышать 30-40 страниц текста компьютерным набором. В данный объем не включаются приложения. Текст набирается стандартным шрифтом (Times New Roman), обычное начертание, размер 14 пт, межстрочный интервал – полупетитовый.

Параметры абзаца: первая строка (красная) – отступ 1,25 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

5.3.1 Нумерация страниц

Все страницы работы нумеруются в нижнем колонтитуле по центру арабскими цифрами (стандартным шрифтом (Times New Roman), обычное начертание, размер 12 пт) без точки, начиная с содержания (вторая страница). Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляют. Заканчивается нумерация последней страницей приложений.

5.3.2 Оформление заголовков

Заголовки структурных частей студенческих работ "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "НАЗВАНИЕ ГЛАВ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЯ" следует располагать по центру без точки в конце и писать (печатать) прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки глав, введение, заключение, содержание, список использованных источников, приложения печатаются заглавными (прописными, т.е. большими) буквами – в тексте и в содержании. Эти разделы работы начинаются с новой

страницы. Заголовки глав и параграфов располагать по центру страницы с абзацным отступом 1,25 мм. Заголовки имеют формат междустрочного интервала: до – 12 пт, после – 6 пт (Формат/Абзац/Интервал/Перед – 12 пт и После – 6 пт). Переносы слов в заголовках не допускаются и жирным шрифтом не выделяются.

Подзаголовки (названия параграфов) печатаются с прописной буквы, далее строчные буквы. Подзаголовки располагать по ширине страницы – от абзацного отступа 1,25 см.

Каждую структурную часть (главу) студенческой работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Заголовки параграфов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАГОЛОВКОВ:

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ МРАВЫРПШЩРОР

1.1 Основное определение варпфаорплплдвыложды

Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2001 года №26н и введенным в действие начиная с бухгалтерской отчетности за 2001 год, определено следующее. Для принятия к учету активов в качестве основных средств должны быть одновременно выполнены четыре условия.

[здесь ставится один интервал]

1.2 Аоршлукозуншэцхзнъхощж валрдржвлржвлр

Для правильной организации бухгалтерского учета основных средств и начисления амортизации, составление статистической отчетности о составе и

движении, а также для анализа их использования все основные средства объединяются.....

Текстовый материал любого научного произведения весьма разнообразен. К нему обычно относят числительные, буквенные обозначения, цитаты, ссылки, перечисления и т.н., то есть все то, что требует при своем оформлении знания особых технико-орфографических правил.

5.3.3 Запись числительных

Рассмотрим правила записи числительных. Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например, пять периодов (не: 5 периодов), на трех образцах (не: на 3 образцах).

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац, такие числительные пишутся словами.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. Например, 7 т, 24 тыс.руб. После сокращения «кг» и т.п. точка не ставится.

При перечислении однородных чисел (величин и отношений) сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры. Например, 3, 14 и 25 т.

Количественные имена числительные согласуются с именами существительными во всех падежных формах, кроме форм именительного и винительного падежей. Например, до пятидесяти рублей (род. п.), к шестидесяти рублям (дат. п.) и т.д.

В формах именительного и винительного падежей количественные числительные управляют существительными. Например, имеется пятьдесят (им.п.) рублей (род.п.), получить пятьдесят (вин.п.) рублей (род.п.).

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например, на 20 страницах (неправильно: на 20-ти страницах).

При написании порядковых числительных нужно соблюдать следующие правила. Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами. Например, третий, тридцать четвертый, двухсотый.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, в научных текстах пишутся цифрами. Например, 15-тонный грузовик, 30-процентный раствор.

Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий (веков), кварталов, падежных окончаний не имеют. Например: XX век (не: XX-й век).

Для курсовых работ характерны сокращения:

Рублей – руб.

Тысяч рублей – тыс.руб.

Миллионов рублей – млн.руб.

Миллиардов рублей – млрд.руб.

Год – г.

Годы – гг.

5.3.4 Оформление сокращений

В научном тексте встречаются следующие виды сокращений: 1) буквенные аббревиатуры, 2) сложносокращенные слова; 3) условные графические сокращения по начальным буквам слов; 4) условные графические сокращения по частям слов и начальным буквам.

Буквенные аббревиатуры состояются из первых (начальных) букв полных наименований (США, СПО, ВУЗ).

Другим видом сокращений являются сложносокращенные слова, которые состояются из сочетания: а) усеченных слов и полных слов (профсоюз - профессиональный союз), б) одних усеченных слов (колхоз – коллективное хозяйство).

И, наконец, в тексте курсовых работ встречаются условные графические сокращения по частям и начальным буквам слов. Они разделяются: а) на

общепринятые условные сокращения, б) на условные сокращения, принятые в специальной литературе, в том числе в библиографии.

Общепринятые условные сокращения, которые делаются после перечисления: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее) и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие) и пр. (и прочие).

Общепринятые условные сокращения, которые делаются при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни).

Общепринятые условные сокращения при обозначении цифрами веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы), га. (гектар)

Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращают. НЕ ДОПУСКАЮТСЯ сокращения слов «так называемый» (т.н.), «так как» (т.к.), «например» (напр.), «около» (ок.), «формула» (ф-ла), «уравнение» (ур-ние), «диаметр» (диам.).

При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами) необходимо давать соответствующие сноски на источник.

5.3.5 Перечисления и списки

В научных текстах встречается много перечислений (перечней), состоящих как из законченных, так и незаконченных фраз. Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой. Существует два варианта оформления таких фраз.

Первый вариант: перечисления состоят из отдельных слов (или небольших фраз без знаков препинания внутри), которые пишутся в подбор с остальным текстом и отделяются друг от друга запятой. Например: Турбины разделяются на три вида: 1) активные, 2) реактивные и 3) комбинированные.

Второй вариант: перечисления состоят из развернутых фраз со своими знаками препинания. Здесь части перечисления чаще всего пишутся с новой строки и отделяются друг от друга точкой с запятой. Например: Новый станок отличается от старого:

- а) наличием экранизирующего щита;
- б) большей скоростью вращения сверла.

5.3.6 Формулы и уравнения

Формулы и уравнения должны органически вписываться в текст изложения, не нарушать грамматической структуры текста курсовой работы. Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку и располагать посередине строки, непосредственно следующей за строкой, содержащей ссылку на это выражение. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки. Оформление формул необходимо производить с помощью закладки панели меню Вставка-Формула.

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" (без двоеточия).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак "х".

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

Формулы, на которые имеются ссылки в тексте в пределах главы, последовательно нумеруются с указанием главы через точку. Каждый номер должен быть заключен в скобки и помещен на правом поле на нижней строке выражения, к которому он относится.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ

$$\Phi_{\text{в}} = \frac{\text{среднегодовая стоимость основных фондов, руб.}}{\text{численность работников в, чел.}} \quad (1.2)$$

(1.2.) означает, что это вторая формула в первой главе

где: $\Phi_{\text{в}}$ - фондовооруженность

Ссылки в тексте на номер формулы дают в круглых скобках, например: "...в формуле (1.2)

5.3.7 Иллюстрации (схемы, графики и диаграммы и т.д.)

Иллюстрации (схемы, графики и диаграммы и т.д.), помещенные в курсовой работе именуется рисунками. Все рисунки, если их в тексте более одного, нумеруются в пределах курсовой работы арабскими цифрами. В конце точка не ставится. Требуется сквозная нумерация рисунков.

Все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Точка в конце названия не ставится. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ:

Структура взносов и выплат в 2017 году представлена на рис. 2

Примечание: в круглых скобках название рис.2.1 сохраняется.

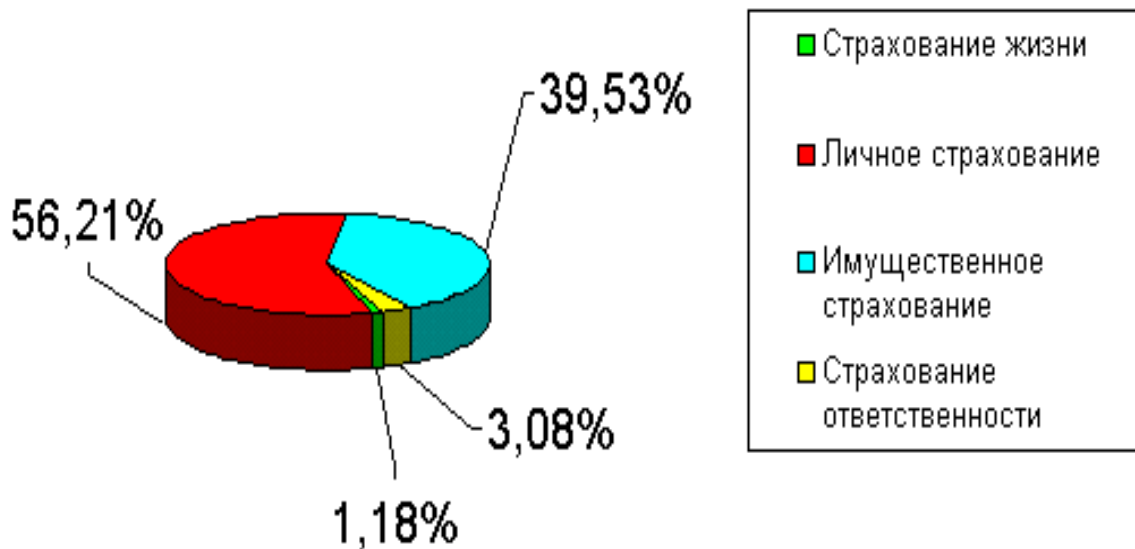


Рисунок 2 - Структура взносов «Росгосстрах-Сибирь» по итогам 2014 г.

5.3.8 Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц для лучшей наглядности и удобства сравнений показателей.

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота станицы или с поворотом по часовой стрелке. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой на одном листе. Над последующими частями таблицы вверху справа указывают слово «Продолжение».

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все показатели, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице (например, в тыс. руб.), сокращенное обозначение единицы помещают над таблицей.

Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, например: Таблица 1, Таблица 2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует

помещать над таблицей по ширине, с абзацным отступом с ее номером через тире (например: Таблица 3 - Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «продолжение» и указывают номер таблицы (например: продолжение таблицы 1). И первой строкой таблицы на новой странице будет строка с указанием номеров столбцов таблицы.

Шрифт в таблице 12 шрифт. Интервал в таблице одинарный, без абзацного отступа.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ:

Главная функция производственных основных средств - повышение производительности общественного труда..... Состав, структура и динамика основных средств СПК «Победа» представлены в таблице 4.

Таблица 4 - Состав, структура и динамика основных средств СПК «Победа»

Виды основных средств	2015г.		2016г.		2017г.		Изменения 2013г., %	
	Тыс. руб.	%	Тыс. руб.	%	Тыс. руб.	%	2012г	2011г
Здания	11940	43,2	11046	28,3	11145	26,02	93,3	100,1
Сооружения и передаточные устройства	1912	6,9	2478	6,3	2478	5,79	129,6	100,0
Транспортные средства	639	2,3	2676	6,8	2676	6,25	418,8	100,0
Производственный и хозяйственный инвентарь	259	0,9	259	0,7	384	0,90	148,3	148,3
Рабочий скот	409	1,5	445	1,1	507	1,18	124,0	113,9
Продуктивный скот	3993	14,4	4930	12,6	6299	14,71	157,8	127,8
Другие виды основных средств	982	3,6	982	2,5	982	2,29	100,0	100,0
ИТОГО основных средств	27651	100,0	39086	100,0	42829	100,0	154,9	109,6

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕНОСА ТАБЛИЦ:

Таблица 4 - Состав, структура и динамика основных средств СПК

«Победа»

Виды основных средств	2015г.		2016г.		2017г.		Изменения 2013г., %	
	Тыс. руб.	%	Тыс. руб.	%	Тыс. руб.	%	2012г	2011г
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Здания	11940	43,2	11046	28,3	11145	26,02	93,3	100,1
Сооружения и передаточные устройства	1912	6,9	2478	6,3	2478	5,79	129,6	100,0
Транспортные средства	639	2,3	2676	6,8	2676	6,25	418,8	100,0

Например здесь произошел разрыв страниц

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Производственный и хозяйственный инвентарь	259	0,9	259	0,7	384	0,90	148,3	148,3
Рабочий скот	409	1,5	445	1,1	507	1,18	124,0	113,9
Продуктивный скот	3993	14,4	4930	12,6	6299	14,71	157,8	127,8
Другие виды основных средств	982	3,6	982	2,5	982	2,29	100,0	100,0
ИТОГО основных средств	27651	100,0	39086	100,0	42829	100,0	154,9	109,6

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» пишется полностью, например: представлено в таблице 1, смотри таблицу 1 и др.

5.3.9 Ссылки и сноски

Ссылка - это словесное или цифровое указание внутри работы, адресующее читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или фрагменту текста (внутритекстовая ссылка). Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул и прочего, а также под каждой таблицей и иллюстрацией.

Библиографическую ссылку в тексте на литературный источник осуществляют путем приведения номера по списку источников или номера подстрочной сноски.

Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в квадратных скобках (в косых - в случае машинописного оформления) порядковый номер, под которым ссылка значится в списке

источников.

Обязательно при использовании в работе заимствованных из литературных источников цитат, иллюстраций и таблиц указывать наряду с порядковым номером источника номера страниц, иллюстраций и таблиц. Например: [2, с.21], где 2 - номер источника в списке, 21 - номер страницы.

Библиографические ссылки употребляют:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- при необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- при анализе в тексте опубликованных работ.

Есть два вида библиографических ссылок:

1. Внутритекстовые – размещаются непосредственно в строке после текста, к которому относятся. Оформляются в скобках с указанием номера в списке литературы, например, (31). Ссылки на несколько конкретных работ автора могут быть даны, например, в форме [12-17, 19].

При цитировании, а также в случаях, требующих указания конкретной страницы источника, в скобках дополнительно указывается страница [12. С. 7] или страницы «от – до» [19. С. 7-9].

Если таблицы и иллюстрации составлены (разработаны) автором самостоятельно, то, используя внутритекстовое примечание (согласно 5.4-5.6) под таблицей, а для иллюстраций под подрисуночным текстом, следует отметить, например: *Примечание. Источник: собственная разработка.*

Знак сноски выполняют арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *), **), ***). При выполнении сноски звездочками применение более четырех звездочек не допускается.

Перенос сноски с данной страницы на следующую не допускается.

Внутритекстовые ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, приложения, перечисления следует писать, например: "... в соответствии с разделом 2", "... согласно 2.1", "... по 2.1.2", "... в соответствии с 2.2, 3.2", "... в соответствии с таблицей 3", "... согласно рисунку 1", "... по формуле (7)", "... в соответствии с приложение 3" и т.п.

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации можно указывать сокращенно слово "смотри", например: см. таблицу 4, см. рисунок В.2.

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например: "... согласно разделу 4", "... по пункту 1", а при нумерации из цифр, разделенных точкой, наименование структурной части не указывают, например: "... согласно 4.1", "... по 4.2.1", "... в соответствии с 1.4".

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ССЫЛОК:

Пример 1:

Когда частица пролетает вблизи ядра, на неё действует кулоновская сила отталкивания [19. С. 7-9].

Подстрочные – размещаются внизу страницы, под строками основного текста, имеют сквозную нумерацию по всему документу.

Пример 2:

Литературовед Левидов А.М. писал о том, что «не количество прочитанных книг служат показателем культуры чтения, а качество их потребления».¹

¹

¹Левидов, А.М. Литература и действительность / А.М. Левидов. – Л., 1987. – С. 409.

Пример 3:

Таблица 1 - Крупнейшие выплаты компании*

Крупнейшие события, по которым были осуществлены выплаты	Величина страховых выплат, тыс. руб.	Доля перестраховщиков в выплатах, %
Повреждение имущества предприятия в результате стихийного бедствия	6862	0
ДТП	339	0
Повреждение имущества транспортного предприятия	284	0

* Примечание составлена автором

5.3.10 Оформление списка использованных источников

Источники в списке следует располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Существует следующий порядок расположения источников:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Необходимо представлять единый список литературы к работе в целом. В

этом случае каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов определенного автора на проблему).

Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.

Редактор автором не является, но является ответственным. Его имя ставится после названия после косой черты.

Имя автора приводят в форме, получившей наибольшую известность.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Книги

Пример 1:

Лейбин В.М. Психоанализ: учебник/ В.М.Лейбин. - СПб. : Питер, 2002. - 576 с. - (Учебник нового века).

Ашервуд Б. Азбука общения / Б. Ашервуд; пер. с англ. И.Ю. Багровой и Р.З. Пановой, науч. ред. Л.М. Иньковой. - М. : Либерия, 1995. - 173 с.

Современная информатика: наука, технология, деятельность / Р.С. Гиляревский, Г.З. Залаев, И.И. Родионов, В.А. Цветкова; под ред. Ю.М. Арского. - М.: Информатика, 1997. - 211 с.

Логопедия: учебник для студ. дефектолог. фак. пед. вузов/ ред. Л.С. Волкова, С.Н. Шаховская. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2002. - 680 с. - (Коррекционная педагогика).

Отдельный том многотомного издания

Пример 2:

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача: в 3 ч. Ч. 2: Детские болезни / Вл. Казьмин. – М.: АСТ: Астрель, 2002. – 503 с.: ил.

Статья из газеты

Пример 3:

Михайлов, С. А Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начал. стадии развития / С. Михайлов // Независимая газета. – 2002. – 17 июня.

Статья из журнала

Пример 4:

Ладынин, И. А. Дафны в библейской и египетско-христианской традиции о финале царствования Априя: конец 570-х - начало 560-х годов до н. э./ И. А. Ладынин //Вестник древней истории. - 2004. - N 3. - С. 3-13.

Казаков, Н. А. Запоздалое признание / Н.Казаков // На боевом посту. – 2000. – № 9. – С. 64–76; № 10. – С. 58–71.

Электронные ресурсы

Электронный ресурс локального доступа (CD)

Пример 5:

Даль, Владимир Иванович. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880—1882 гг. — Электрон. дан. — М. : АСТ, 1998. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) — (Электронная книга).

Электронный ресурс удаленного доступа (Internet)

Пример 6:

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. — Электрон. журн. — Долгопрудный : МФТИ, 1998 — . — Режим доступа к журн. : <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>.

www.minfin.ru - официальный сайт Министерства финансов РФ

5.3.11 Оформление приложений

По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

10.4 Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КУРСОВЫХ РАБОТ К ЗАЩИТЕ

Студент должен укомплектовать работу всеми составными элементами, вставить её в специальную папку и скрепить. Оформленная курсовая работа подписывается студентом и представляется руководителям, которые её просматривают, подписывают и пишут отзыв (Приложение Е). В отзыве руководители отмечают проявленную студентом инициативу, степень самостоятельности разработки, практическую значимость рекомендаций. В конце отзыва руководители делают заключение о степени соответствия курсовой работы предъявляемым требованиям и дают оценку работе, руководствуясь следующими критериями:

ОТЛИЧНО - курсовая работа содержит новизну, практическую значимость, отвечает всем требованиям по оформлению, написана на актуальную тему, студент работал добросовестно, регулярно и творчески.

ХОРОШО - курсовая работа написана на актуальную тему, имеет практическую значимость, отвечает требованиям по оформлению, полностью раскрывает выбранную тему, но не содержит новизны, студент работал добросовестно, выполнял график.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - курсовая работа выполнена небрежно, не содержит - новизны, не полностью раскрывает тему, нет иллюстрационного

материала, студент не выполнял график и игнорировал рекомендации преподавателя.

К защите не допускаются студенты:

- не представившие курсовую работу в срок, указанный в задании;
- представившие курсовую работу, которая по своему содержанию не отвечает требованиям и оформлена небрежно.

Студент подготавливает к защите текст доклада о курсовой работе и демонстрационные материалы (презентацию), которые необходимы для наглядной иллюстрации основных положений курсовой работы во время защиты. 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 руководителей. Необходимо иметь в виду, что вносить изменения в курсовую работу по замечаниям, указанным в отзыве запрещается.

Текст доклада, состав презентаций и ответы на замечания рекомендуется согласовать с руководителями.

7 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

К защите студент готовится заранее. Пишет и репетирует доклад, готовит презентацию, согласовывая их со своим руководителем.

Процедура защиты, как правило, включает доклад студента (не более 5-7 минут), чтение отзыва, вопросы руководителя, ответы студента.

Защита курсовой работы начинается с устного доклада студента. Доклад должен содержать краткое, но чёткое изложение основных положений курсовой работы (актуальность, особенности объекта и метода исследования, полученные

результаты). Главное внимание при этом следует сосредоточить на теме углубленной проработки, на показе эффективности разработанных мероприятий, выявленных резервов. Докладчик должен использовать графический материал и тезисы доклада.

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 работой, 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 руководителей.

При оценке необходимо учитывать теоретическую и практическую ценность курсовой работы, ее качество и оформление, практическую и теоретическую подготовленность выпускника.

Студенты, выполнившие курсовую работу, но получившие оценку “неудовлетворительно”, имеют право на повторную защиту.

**Примерный перечень тем курсовых работ
по ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский и учет (по отраслям)**

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 деятельностью 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 отчетности: 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.

Министерство образования и науки Республики Бурятия
ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова"

ЗАДАНИЕ
на курсовую работу

по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
студенту _____ курса _____

группы

_____ фамилия, имя, отчество
Тема курсовой работы _____

Срок сдачи студентом законченной курсовой работы
« ____ » _____ 201__ г.

Исходные данные

Перечень подлежащих разработке задач/вопросов

Перечень _____
_____ графического/ иллюстративного/ практического материала:

Дата выдачи задания «__» _____ 201__ г.

Руководитель _____ (подпись)

Задание принял к исполнению «__» _____ 201__ г.
_____ (подпись студента)

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова"

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Допущен к защите:
« ____ » _____ 201__ г.
Заведующий отделением
«Экономики и управления»
_____ С.С.Биликтуева

КУРСОВАЯ РАБОТА

**на тему: «Отчет о движении денежных средств организации:
порядок составления и анализ показателей»**

(на материалах: ООО «Гарантия-2» г.Улан-Удэ Республики Бурятия)

Исполнитель: студент очной формы обучения
Банзарова Цыпилма Алексеевна

« ____ » _____ 201__ г.

Руководитель работы:
преподаватель

« ____ » _____ 201__ г.
С.О.Очирова

Улан-Удэ, 201__ г.

Министерство образования и науки Республики Бурятия
ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова

ОТЗЫВ

о курсовой работе по ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Студент ФИО) _____

Тема курсовой
работы _____

1. Положительные стороны работы (убедительность аргументации, актуальность темы, степень самостоятельности работы и творческого подхода, полнота разработки темы, использование различных методов, степень достижения цели и т. п.)

2. Перечень недостатков
работы: _____

3. Оценка работы. _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата) (подпись)

**Примерный план работы
по теме: «Анализ внеоборотных активов и эффективность их
использования» (на примере ОАО «Хлебозавод»)**

ВВЕДЕНИЕ

**ГЛАВА 1 КРАТКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОАО
«Хлебозавод»**

1.1 Общие сведения об организации

1.2 Основные технико-экономические показатели организации и их
анализ

1.3 Учетная политика организации

**ГЛАВА 2 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ВНЕОБОРОТНЫХ АКТИВОВ В ОРГАНИЗАЦИИ**

1.1 Основные задачи и информационное обеспечение анализа основных
средств

1.2. Методические приемы анализа внеоборотных активов

**ГЛАВА 3. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И ЭФФЕКТИВНОСТИ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ОАО «Хлебозавод»)**

3.1 Анализ структуры, состава и движения основных средств организации

3.2 Анализ технического состояния внеоборотных активов

3.3 Анализ эффективности использования внеоборотных активов
организации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОКИ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Приложение 1 – Бухгалтерский баланс за 2016 год

Приложение 2 – Бухгалтерский баланс за 2017 год

Приложение 3 – Отчет о финансовых результатах за 2016 год

Приложение 4– Отчет о финансовых результатах за 2017 год

Пример доклада к защите (на 5-7 минут)

Доклад

"Уважаемые руководители, Вашему вниманию представляются основные положения курсовой работы (Ф.И.О. студента) на тему "Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, особенности финансового планирования себестоимости продукции на предприятии».

В курсовой работе исследованы вопросы организации (ведение) бухгалтерского учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, особенности финансового планирования себестоимости продукции на примере ОАО "Молочный завод".

Актуальность выбранной темы заключается в том, что любая организация занимающаяся хозяйственной деятельностью обязана вести бухгалтерский учет затрат на производство продукции, после чего предприятие определяет себестоимость произведенной ими продукции, с целью их дальнейшей продажи покупателям с наценкой.

В курсовой работе в таблице 2 проведен анализ основных экономических показателей ОАО «Молочный завод». Выводы по таблице 2.

График 1 показывает что (и т.д. коротко сделать обозрение по таблицам, графикам и схемам, приведенным в раздаточном материале по курсовой работе на вашу тему).

Учет затрат на производство в ОАО «Молочный завод» ведётся на счете ...

(коротко остановиться на том, как ведется учет на рассматриваемом в курсовой работе предприятии). Далее коротко об особенностях, касающихся Вашей курсовой работы. Ваши выводы по курсовой работе, где может быть использована ваша курсовая работа, рекомендации исследуемому предприятию.

На этом разрешите свое выступление закончить. Доклад окончен, благодарю за внимание».