

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 03.04.2024 10:54:40  
Уникальный идентификационный ключ:  
cba47a214b1183m2546ef5354c4938c4a04716d



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА**  
**имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА**  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

**КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ**  
**КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, УЧЕТА И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ**  
**БЕЗОПАСНОСТИ**



**УТВЕРЖДАЮ:**  
И.о. зам. директора по учебной работе  
Т.Н. Пимкина  
«29» марта 2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

для выполнения курсовой работы

по МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета  
активов организации

для подготовки специалистов среднего звена  
ФГОС СПО

специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

Форма обучения: очная  
Год начала подготовки: 2024

Калуга, 2024

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Методические указания обсуждены на заседании кафедры информационных технологий, учета и экономической безопасности протокол № 7 от «21» марта 2024 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки

«Экономика» \_\_\_\_\_



к.э.н., доцент Федотова Е.В.

Протокол № 7 от «26» марта 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	9
Общие требования .....	9
Нумерация страниц, глав, параграфов курсовой работы .....	11
Оформление перечислений .....	12
Оформление иллюстраций .....	12
Оформление таблиц .....	13
Формулы и уравнения .....	14
Оформление ссылок .....	14
Оформление списка использованных источников. Библиографическое описание .....	16
Оформление приложений .....	19
4. ПРОВЕРКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ НА ЗАИМСТВОВАНИЯ .....	19
5. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО КУРСОВЫМ РАБОТАМ И ОФОРМЛЕНИЯ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ .....	19
6. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ПО МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» .....	22
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	24

Методические рекомендации по написанию курсовой работы по МДК.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018№69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – один из основных видов учебных занятий и форм контроля учебной работы студентов, предусмотренных учебным планом специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Курсовая работа представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой области науки, профессиональной деятельности и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем, соответствующих учебных дисциплин или МДК и овладения навыками исследовательской деятельности.

Цели и задачи - обязательная часть методических рекомендаций.

### **Цели выполнения курсовой работы:**

- выработка у студентов навыков самостоятельного изучения отдельных тем и исследования проблем, обобщения полученных знаний, выдвижения и обоснования собственных суждений;
- подготовка к написанию выпускной квалификационной работы.

### **Основные задачи курсовой работы:**

- освоение и закрепление навыков работы с научной и справочной литературой;
- выработка навыков самостоятельного проведения исследования;
- овладение методами сбора и обработки информации;
- проведение анализа данных, полученных в ходе исследования, обобщение имеющейся информации;
- формулировка выводов и предложений.

### **Процесс выполнения курсовой работы состоит из следующих этапов:**

- 1) изучение данных методических рекомендаций;
- 2) выбор темы из Раздела 6 настоящих методических рекомендаций;
- 3) подбор, изучение и анализ источников информации по избранной теме;
- 4) составление плана курсовой работы;
- 5) сбор и обработка фактического и нормативного материала;
- 6) написание текста курсовой работы и разработка приложений;
- 7) оформление курсовой работы;
- 8) проверка курсовой работы на заимствования (антиплагиат);
- 9) защита курсовой работы (для студентов очной формы обучения).

Курсовая работа по МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» может носить практический или опытно-экспериментальный характер.

Курсовая работа по МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности «Экономика и бухгалтерский учёт».

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общий объем курсовой работы должен составлять от 20 до 25 страниц (включая титульный лист, лист содержания, список использованных источников). Приложения в общий объем работы не входят.

Курсовая работа должна содержать:

1. титульный лист,
2. содержание,
3. введение,
4. теоретическая часть работы,
5. практическая часть работы,
6. заключение,
7. список использованных источников (не менее 15-ти),
8. приложения (квартальная или годовая отчетность).

**Схематично структура курсовой работы представлена в Приложении 1.**

### Содержание

СОДЕРЖАНИЕ включает введение, наименования глав, параграфов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием номера их начальной страницы (Пример оформления содержания Приложение 2).

### Введение

**Введение** является **очень важной** составной частью курсовой работы. Во введении раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цель и задачи работы.

Объем введения должен составлять, примерно, 2-3 страницы.

**Введение следует писать по следующей схеме:**

**1. Актуальность (современность и важность) темы.** Актуальность темы курсовой работы характеризует ее современность, жизненность, насущность, важность, значительность.

Рекомендуемые для использования слова и фразы:

*Актуальность курсовой работы ...*

*Актуальность и практический аспект данных проблем связаны с тем ....*

*Актуальность курсовой работы заключается (или проявляется) в следующем....*

*Вопросы, касающиеся того-то и того-то, являются очень актуальными.*

**2. Степень изученности.** Пример: (не) многие авторы изучали данную тему ... перечислить авторов.

**3. Цель** курсовой работы показывает, какой конечный результат необходимо достигнуть в курсовой работе. **Сформулировать** цель помогут следующие фразы:

*Целью работы является выяснить/доказать/выявить;*

*Данная работа имеет своей целью изучить//провести анализ;*

*Цель настоящей работы - спроектировать/создать/разработать/составить.*

Пример 1

*Цель курсовой работы состоит в изучении особенностей учета выручки от реализации готовой продукции на предприятии ПАО «XXX».*

Пример 2

*Цель курсовой работы – изучение нормативно-правовой базы учета основных средств, анализ учета основных средств на предприятии ПАО «XXX», выявление актуальных проблем, возникающих при учете основных средств, поиск путей совершенствования учета основных средств на предприятии.*

**4. Задачи.** Задачи раскрывают путь к достижению цели. Каждой задаче, как правило, посвящен параграф курсовой работы. Задачи формулируются по названию параграфов. Рекомендуются для использования слова и фразы:

*Для достижения указанной цели поставлены следующие задачи.*

*Цель определяет следующие задачи.*

Выявить, раскрыть, изучить, разработать, исследовать, проанализировать, систематизировать, уточнить, обобщить, проанализировать, подвести итог, систематизировать и т.д.

#### Пример 1

*Задачами курсовой работы в связи с поставленной целью являются:*

- 1) рассмотреть теоретические основы порядка хранения денег и денежных документов в кассе коммерческой организации.*
- 2) представить порядок хранения и учёта денежных средств и документов в кассе ПАО «XXX»;*
- 3) определить недостатки хранения денежных средств и денежных документов в кассе ПАО «XXX».*

#### Пример 2

*Для достижения указанной цели поставлены следующие задачи:*

- 1) изучить теоретический материал по учету основных средств;*
- 2) рассмотреть систему их внутреннего контроля;*
- 3) изучить документальное оформление движения основных средств;*
- 4) ознакомиться с особенностями организации бухгалтерского учета основных средств на предприятии*
- 5) выявить проблемные зоны;*
- 6) предложить пути решения проблем учета основных средств на предприятии.*

**Объект исследования курсовой работы** – это то, что будет взято для изучения и исследования. Объектом исследования может быть процесс или явление действительности.

Обычно название объекта исследования содержится в ответе на вопрос: **что рассматривается?**

**5. Предмет исследования** - это особая проблема, отдельные стороны объекта, его свойства и особенности, которые будут исследованы в работе. Обычно название предмета исследования содержится в ответе на вопрос: **что изучается?** Предмет исследования очень близок к названию темы курсовой работы.

*Например, тема курсовой работы: «Организация учета основных средств на примере предприятия ПАО «XXX».*

*Объект – бухгалтерский учет имущества организации.*

*Предмет – бухгалтерский учет основных средств ПАО «XXX».*

#### **6. База исследования.**

**7. Методы** - это способы, приемы познания объекта; совокупность рациональных действий, которые необходимо предпринять, чтобы решить определённую задачу или достичь определённой цели.

В любой курсовой работе используется метод анализа литературы, анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой, а также анализ документов, архивов и проч.

В курсовой работе могут использоваться следующие методы:

- Теоретические (экономического/статистического/математического анализа; анализа литературы; анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой работы; изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики; синтез; теоретический анализ

и синтез, абстрагирование, конкретизация и идеализация, индукция и дедукция, аналогия, классификация, обобщение, исторический метод,

- Практические (сравнение; интервьюирование, анкетирование, опрос, тестирование; моделирование, специально-юридический и сравнительно-правовой).

**8. Практическая значимость** обуславливает необходимость написания курсовой работы. Иными словами, определить практическую значимость - значит определить результаты, которые требуется достигнуть. Это очень важный элемент введения к курсовой работе.

**9. Краткое описание содержания курсовой работы и логический переход на первую главу.**

В конце раздела «Введение» необходимо описать структуру курсовой работы.

Пример

*«Структура работы обусловлена предметом, целью и задачами исследования. Введение раскрывает актуальность, определяет степень научной разработки темы, объект, предмет, цель, задачи и методы исследования.*

*В первой главе рассматривается история и общая характеристика гражданско-правовых договоров.*

*Вторая глава посвящена делению договоров на отдельные виды.*

*В заключении подводятся итоги проделанной работы, формулируются окончательные выводы по рассматриваемой теме».*

В конце Введения должен быть логический переход на первую главу.

### **Основная часть курсовой работы**

Основная часть должна быть разбита на две главы, а каждая глава разделена на два параграфа. Каждая глава должна состоять примерно *из 7 – 9 страниц*. Каждый параграф состоит примерно *из 3-5* страниц. После каждого параграфа делается вывод. Кроме того, обязательно должен быть вывод после каждой главы.

**Описание 1 и 2 главы (в т.ч. параграфов)** для каждой дисциплины описывается индивидуально. Например, для курсовой работы практического характера схема описания первой и второй главы может быть следующей:

Структуру **первой главы** рекомендуется сформировать в виде двух параграфов, в первом из которых приводятся основные теоретические аспекты темы: понятие, сущность, классификация, нормативно-правовое регулирование предмета исследования. Во второй части первой главы автор курсовой работы должен критически охарактеризовать существующие концепции, подходы и дать им собственную интерпретацию, учитывающую специфику объекта и предмета исследования, представить существующие методики оценки или анализа предмета исследования.

Описание изучаемой проблемы должно иллюстрироваться графическими материалами: справочными и обзорными таблицами, выполненными, главным образом, самостоятельно. Только в отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников с обязательной ссылкой на первоисточник. В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны. По объему первая глава рекомендуется в пределах 8-10 страниц работы.

**Вывод по главе.** В выводе обобщается материал, изложенный в параграфах главы. Вывод должен отражать результаты, полученные в данной главе. В выводе по первой главе должен быть логический переход на вторую главу.

**Вторая глава** должна быть практической (практикоориентированной), то есть содержать данные о конкретной практической стороне изучаемой проблемы. Здесь

студентом исследуются и обобщаются практические данные по выбранной теме, проводится анализ изучаемого предмета на базе конкретного предприятия.

Основой такого анализа и обобщений служит использование широкого круга учебных материалов по дисциплине. В процессе сбора и анализа данных рекомендуется использовать формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, размещенной и опубликованной официально на сайте предприятия.

Рекомендованный объем данного раздела 8-10 страниц работы.

### **Заключение в курсовой работе**

В заключении указываются краткие выводы по всем главам, содержащимся в курсовой работе, здесь делаются выводы обо всей проведенной работе в целом, рассказывается то, насколько корректно выполнена работа, насколько она отвечает тем целям и задачам, которые были поставлены перед студентом первоначально в зависимости от выбранной им темы. Очень важны в заключении именно результаты, которых достиг студент во время выполнения курсовой работы. Также указывается достаточно ли рассмотрены объект и предмет исследования. Дается характеристика базы исследования.

Объем заключения составляет *2-3 страницы*.

### **Список использованных источников**

В список использованных источников включают описания документов, упоминаемых в ссылках, а также описания документов, которые привлекались к написанию курсовой работы, но не были приведены в ссылках.

Список использованных источников должен содержать не менее 15 источников, изученных автором. При выполнении курсовой работы должна использоваться актуальная литература. Год издания использованной литературы (книги, учебники) не должен превышать 5 лет, периодической литературы (журналы, газеты) – 3 года, включая год выполнения курсовой работы.

Список использованных источников разделяется обязательными заголовками для каждого раздела (Приложение 3):

1. Нормативно-правовые акты
2. Литература
3. Электронные и Интернет-ресурсы

### **Приложения в курсовой работе**

Приложения включаются в курсовую работу при необходимости. Они могут быть добавлены для более подробного раскрытия темы. В приложения входят различные таблицы, иллюстрации, диаграммы, анкеты и другие сведения. Приложения в объем курсовой работы не входят.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **Общие требования**

1) Курсовая работа должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями. Прежде всего, для стиля письменной научной речи характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимения первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа.

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику.

Нужно использовать терминологическое название.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Эти слова позволяют отразить:



- ✓ последовательность изложения мыслей (*вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак*);
- ✓ переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к, обратимся к, рассмотрим, остановимся на, рассмотрев, перейдем к, необходимо остановиться на, необходимо рассмотреть*);
- ✓ противоречивые отношения (*однако, между тем, в то время как, тем не менее*);
- ✓ причинно-следственные отношения (*следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что*);
- ✓ отношение (*конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным*);
- ✓ итог, вывод (*итак; таким образом; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное*).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: *благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как* и др.

Особенно употребительны производные предлоги *в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие* и т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные выше*).

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания (*приведем результаты; как показал анализ; на основании полученных данных*).

Для образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова *наиболее, наименее*. Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой *по-* (например, *повыше, побыстрее*).

Особенностью научного языка является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательное *следующие*, синонимичное местоимению *такие*, подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (например, *Рассмотрим следующие особенности документооборота на данном предприятии*).

2) Курсовая работа должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Допускается предоставлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3.

3) Текст курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт: Times New Roman, размер – 14 пт., начертание – обычный, цвет – черный;
- межстрочный интервал – полуторный;
- абзацный отступ – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

4) Заголовки структурных элементов и наименования глав курсовой работы оформляются следующим образом:

– «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» **пишутся заглавными буквами полужирным шрифтом в центре строки**. Точка в конце не ставится. Перенос слов не допустим;

- заголовки параграфов печатают **с абзацного отступа (1,25)**, с прописной буквы, **полужирным шрифтом**, без точки в конце;
- если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками;
- переносы слов в заголовках не допускаются;
- расстояние между заголовками структурных элементов, наименованием глав, параграфов и текстом курсовой работы составляет 1 интервал;

- заголовки и нумерация структурных элементов курсовой работы в «СОДЕРЖАНИИ» и в основной части текста должны полностью совпадать;
  - каждую главу курсовой работы, а также введение, перечень сокращений и обозначений, заключение, список использованных источников, приложения следует начинать с новой страницы;
  - название глав, параграфов не должны совпадать ни друг с другом, ни с названием темы курсовой работы;
  - слова «Глава», знак параграфа (§) перед заголовками **не указываются**.
- 5) В тексте нельзя употреблять математические знаки, а также знаки № (номер) и % (процент) без цифр. Следует писать словами «меньше или равно» вместо ( $\leq$ ) «не равно» вместо ( $\neq$ ) и т.п.
  - 6) Инициалы при указании фамилий должны отделяться неразрывными пробелами (Ctrl+Shift+пробел). Не допускается расположение фамилии на другой от инициалов строке.
  - 7) Неразрывными пробелами отделяются буквы «г.» и «в.» при указании дат, например: 2018 г., XX в. через неразрывный пробел пишутся принятые сокращения (т. е., т. к., и т. д.).
  - 8) Вписывать в отпечатанный текст курсовой работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только чернилами или шариковой ручкой черного цвета.
  - 9) Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки чернилами или шариковой ручкой черного цвета.
  - 10) Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в курсовой работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

### **Нумерация страниц, глав, параграфов курсовой работы**

- 1) Страницы, главы, параграфы, рисунки, таблицы, приложения нумеруют арабскими цифрами без знака №.
- 2) Первой страницей курсовой работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют внизу страницы по центру без точки в конце.  
Порядок оформления титульного листа и схема расположения информации производится в соответствии с Приложением 3.
- 3) Главы курсовой работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части курсовой работы, обозначаться арабскими цифрами без точки в конце номера главы (1, 2) и располагаться посередине строки.

Пример

#### **1 НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ**

- 4) Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой. Заголовки параграфов располагаются с абзацного отступа (1,25).

Пример

#### **1.1 Наименование параграфа**

- 5) Пример оформления заголовков главы и параграфов и расположения текста в Приложении 4.

б) Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, распечатки, включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. Иллюстрации, таблицы и распечатки на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

### **Оформление перечислений**

В тексте курсовой работы могут быть приведены перечисления. Перечисления приводятся **с абзацного отступа в столбик**. Придерживайтесь в курсовой работе единого стиля нумерации и маркирования.

#### Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

#### Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

#### Пример 3

Управление задолженностью по потребительским кредитам может проводиться с помощью следующих мер:

1. обеспечение заинтересованности клиента в своевременной оплате задолженности на выгодных условиях;
2. проведение работы с клиентами, направленной на повышение финансовой грамотности;
3. включение в договор с заемщиком пункта о том, что заемщик в обязательном порядке должен информировать банк о возникших финансовых проблемах.

#### Пример 4

Согласно классической теории маркетинга, услугам присущ ряд специфических характеристик, отличающих их от товара и которые необходимо учитывать при разработке маркетинговых программ. Эти характеристики следующие:

- неосвязаемость:
  - 1) услуги невозможно увидеть;
  - 2) невозможно попробовать на вкус;
  - 3) невозможно услышать или понюхать до момента приобретения;
- неотделимость от источника:
  - 1) услуга неотделима от своего источника,
  - 2) осуществление возможно только в присутствии производителя;
- непостоянство качества:
  - 1) качество услуг колеблется в зависимости от их производителей,
  - 2) качество услуг зависит от времени и места их оказания;
- несохраняемость:
  - 1) услугу невозможно хранить для последующей продажи или использования.

### **Оформление иллюстраций**

1) Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и др.) должны быть отчетливыми и читаемыми.

2) Иллюстрации следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

3) На все иллюстрации в курсовой работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер.

Пример

Схема взаимодействия представлена на рисунке 1.1.

4) Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

5) Иллюстрации должны иметь название, которое помещают **под иллюстрацией**.

6) Слово «Рисунок» и его наименование располагают **посередине строки**.

Пример

В главе 1, параграфе 2 есть рисунки. В 1 главе, параграфе 1 рисунков нет. Тогда нумерация рисунков будет следующей:

Рисунок 1.1 – Структура кредитного комитета банка

Рисунок 1.2 – Динамика изменения объема кредитов, предоставленных физическим лицам в млн. руб.

7) При необходимости под иллюстрацией помещают пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

8) Если в курсовой работе только одна иллюстрация, то она обозначается «Рисунок 1».

9) Образец оформления иллюстрации приведен в Приложении 5.

### **Оформление таблиц**

1) Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

2) В курсовой работе таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице.

3) Если в тексте формулируется положение, подтверждаемое таблицей, то в тексте необходимо дать на нее ссылку, которая оформляется в круглых скобках. Ссылки на таблицы должны быть косвенные.

Пример

«Анализ статистических данных показывает, что объем инвестиций в нефинансовые активы в Пермском крае в 2017 году увеличился по сравнению с предыдущим годом (таблица 1.2).»

Если таблица заимствована из книги или другого источника, на нее должна быть оформлена библиографическая ссылка (в соответствии с п.3.7 настоящих методических рекомендаций).

4) Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Слово «Таблица» и её наименование помещают **над таблицей слева**, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицы нумеруются в пределах каждой главы. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример

В главе 1, параграфе 2 есть 2 таблицы. В 1 главе, параграфе 1 таблиц нет. Тогда нумерация таблицы будет следующей:

Таблица 1.1 – Наименование таблицы

...

Таблица 1.2 – Наименование таблицы

5) Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

- 6) Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе слева без абзацного отступа печатают: «Продолжение таблицы 1.1».
- 7) Таблицы в курсовой работе не должны быть в виде рисунка. Цвет таблицы белый.
- 8) Шрифт текста в таблицах:
- шрифт: Times New Roman, размер – допускается применять меньше, чем 14 пт (но не менее 10 пт)., начертание – обычный;
  - межстрочный интервал – допускается одинарный;
  - выравнивание текста в заголовках граф – по центру, в заголовках строк – по левому краю. Числовой материал в таблице рекомендуется выравнивать по правому краю, текст – по ширине.
- 9) Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Разделять заголовки граф и строк таблицы по диагонали не допускается.
- 10) Числовые данные записываются с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом обязательно разряды располагать над разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны нулю – «0», если данные существуют, но не внесены в таблицу – «...», если данные не существуют – «-». Если значение не равно нулю, но первая значащая цифра появится после принятой степени точности, то делается запись 0,0 (при степени точности 0,1).
- 11) Образец оформления таблицы представлен в Приложении 6.

### **Формулы и уравнения**

- 1) Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.
- 2) Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзацного отступа.
- 3) Формулы в курсовой работе следует располагать в середине строки и нумеровать порядковой нумерацией в пределах главы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Пример:

$$A = a : b \tag{1.1}$$

где a - наименование  
b – наименование

$$B = c : e \tag{2.1}$$

где c - наименование  
e – наименование

- 4) Если в курсовой работе только одна формула, ее обозначают (1).

### **Оформление ссылок**

- 1) Используемые в тексте курсовой работы ссылки на главы, параграфы, таблицы, формулы, приложения курсовой работы следует указывать их порядковым номером.

#### Примеры

...в главе 1, ...в п. 2.2, ... по формуле (2.1), в табл. 2.1... на рисунке 8, ... в приложении 6.

Если в курсовой работе одна иллюстрация (таблица, формула, приложение), то при ссылке на нее в тексте курсовой работы следует писать: на рисунке 1, в таблице 1, по формуле (1), в приложении.

2) При написании курсовой работы оформляются библиографические ссылки на источник, откуда заимствуется материал или отдельные результаты.

Ссылки приводятся во всех случаях, когда используются и цитируются произведения, источники и литература.

Ссылкой подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте курсовой работы, заимствованные из источников и литературы.

3) В курсовой работе рекомендуется использовать подстрочный вариант расположения ссылок.

Ссылки оформляются аналогично библиографическому описанию документов в списке использованных источников (см. п. 8 настоящей инструкции).

Подстрочные ссылки располагают в курсовой работе под текстом каждой страницы и отделяют от него пробелом 1,5 интервала и строкой (линией) в 5 см.

Для оформления подстрочных ссылок используется шрифт Times New Roman, кегль 10.

Нельзя переносить подстрочные ссылки на следующую страницу, выделять особым шрифтом или цветом.

В курсовой работе следует использовать постраничную нумерацию подстрочных ссылок. (На каждой странице нумерация ссылок начинается с единицы).

Нумерация ссылок обозначается арабскими цифрами без точек.

4) Для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют знак сноски.

Подстрочные ссылки в текстовом процессоре Microsoft Word выполняются следующим образом: после использования источника или цитирования в тексте курсовой работы материалов ставится курсор, затем в меню Ссылка выбирается команда Сноска.

5) Знак ссылки в тексте ставят:

– После цитаты, если поясняющий текст предшествует ей или вставлен в ее середину:

Впоследствии Томашевский сам вспоминал: «Издание началось с тонких брошюр «Народной библиотеки»<sup>1</sup>.

– После поясняющего текста, если он следует за цитатой: «Этот кризис достиг кульминации к осени 1932 г.», - отметил Н. Верт<sup>3</sup> и был прав.

– После слов, к которым относится библиографическая ссылка (при отсутствии цитаты) или в конце предложения, если ссылку трудно отнести к конкретным словам. Например, в тексте: «В ряде исследований подчеркивается необходимость углубленного изучения различных ее направлений и проявлений<sup>4</sup>».

6) В конце библиографического описания объекта ссылки указываются сведения об объеме документа (если ссылка приводится на весь документ) или сведений о местоположении объекта ссылки в документе (номер страницы, откуда взят материал) при ссылке на часть документа.

Например:

<sup>1</sup>Океанова, З. К. Экономика : учебник / З. К. Океанова. – Москва : Проспект, 2018. – 648 с.  
или

<sup>1</sup>Океанова, З. К. Экономика : учебник / З. К. Океанова. – Москва : Проспект, 2018. – С. 155.

7) Если в тексте курсовой работе (на одной и той же странице) использование и цитирование источников и литературы повторяется, то оформляется повторная ссылка.

Например, в первой ссылке:

<sup>2</sup>Липсиц, И. В. Экономика. Базовый курс : учебник для 10-11 кл. / И. В. Липсиц. – 21-е изд. – Москва : ВИТА-ПРЕСС, 2018. – С. 51.

В повторной ссылке:

<sup>4</sup>Там же. С. 20.

8) Пример библиографического описания ссылки на нормативно-правовой акт:

При первом упоминании о нормативном правовом акте следует в тексте или ссылке указать его полное наименование, номер и дату принятия; в ссылке обязательно дать источник опубликования:

Пример 1:

<sup>2</sup>О правительственной комиссии по проведению административной реформы: постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451 // Собрание законодательства. – 2003. – № 31. – Ст. 3150.

Пример 2:

*В тексте:* Вторым шагом можно обозначить принятие Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»....<sup>4</sup>

*В ссылке:*

<sup>4</sup>См.: Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1. Ст. 4190.

В повторных ссылках на нормативно-правовые акты, стандарты приводится обозначение документа, его номер, год принятия и номер страницы (статьи, пункта), например:

<sup>2</sup> Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» № 127-ФЗ от 26 октября 2002 г. Ст. 15.

9) Неточное цитирование (пересказ своими словами) оформляется в ссылке указанием на соответствующее место в использованном материале.

Например:

<sup>2</sup>См.: Борисов, Е. Ф. Экономика : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Борисов. – 6-е изд., перераб и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – С. 44.

10) Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы.

Например:

<sup>1</sup>Скопина, И. В. Роль единого регионального информационного ресурса в условиях глобального экономического пространства / И. В. Скопина. – URL: <http://region.mcnip.ru/modules.php?name=News&file=article&sid=97> (дата обращения: 10.08.2017). – Текст : электронный.

11) Образцы оформления подстрочных ссылок представлены в Приложении 7.

### **Оформление списка использованных источников. Библиографическое описание**

1) Список использованных источников включает в себя:

Нормативно-правовые акты, располагающиеся в соответствии с их юридической силой:

- Конституция Российской Федерации,
- международные договоры - по хронологии,
- кодексы - по алфавиту,
- федеральные законы - по хронологии,
- указы Президента РФ - по хронологии,
- акты Правительства РФ - по хронологии,
- акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти в последовательности - приказы, постановления, положения, инструкции - по алфавиту, акты - по хронологии. Должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

После нормативных документов в алфавитном порядке указывается использованная литература: учебная, справочная, статьи из периодических изданий.

Далее указываются электронные ресурсы (источники на электронных носителях - CD-ROM, материалы из INTERNET), приведенные также в алфавитном порядке.

2) В курсовой работе используется сквозная нумерация для всех элементов списка использованных источников. Обозначение каждого источника, литературного издания и др. производится арабскими цифрами.

3) Библиографические описания в списке использованных источников выполняются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Библиографическое описание – это совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, представленных по определённым правилам, необходимых и достаточных для общей характеристики документа.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей.

Главным источником информации является элемент документа (источника или литературы), содержащий основные выходные и аналогичные им сведения, - титульный лист, титульный экран, этикетка и наклейка и т.п.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

4) Примеры библиографического описания различных видов печатных изданий:

#### **Описания официальных документов**

О базовой стоимости социального набора : Федеральный закон от 4 февраля 1999 № 21-ФЗ // Российская газета. – 1999. – 11.02. – С. 4.

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации : Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – Ст. 4660.

#### **Книги / учебники, учебные пособия с одним автором**

Левин, Д. Ю. Основы управления перевозочными процессами : учебное пособие / Д. Ю. Левин. – Москва : ИНФРА-М, 2015. – 264 с.

#### **Книги (учебники, учебные пособия) с двумя и тремя авторами**

Касьянов, В. В. История России в схемах, таблицах и картах : учебное пособие для высшей школы / В. В. Касьянов, С. Н. Шаповалов, А. Я. Шаповалова ; под редакцией В. В. Касьянова. – 2-е изд., стер. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 288 с.

**Книги / учебники, учебные пособия четырех авторов** описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех четырех авторов.

Состояние, тенденции и перспективы развития наличного денежного обращения в России : монография / М. А. Абрамова, С. И. Криворучко, О. И. Петрова, М. А. Скобелев. – Москва : Русайнс, 2019. – 167 с.

#### **Книги / учебники, учебные пособия пяти и более авторов**

За косой чертой указывают первых трех авторов а затем [и др.] (и другие)

7 нот мереджмент. Настольная книга руководителя / А. Бочкарев, В. Кондратьев, В. Краснова [и др.]. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Эксмо, 2016. – 976 с.

#### **Многотомные издания**

Документ в целом:

Молодежь – науке. 2015. Материалы молодежных научно-практических конференций Псковского государственного университета по итогам научно-исследовательской работы в 2014/2015 учебном году. В 8 томах. Том 8 / под редакцией И. М. Федотова – Псков : Издательство Псковского государственного университета, 2015. – 315 с..

Отдельный том:

Островская, А. В. Экологическая безопасность газокompрессорных станций. В 2 частях. Часть 1. Теоретические основы обеспечения экологической безопасности : учебное



пособие / А. В. Островская, Л. Н. Варламова. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2015. – 123 с.

Новая Российская энциклопедия. В 12 томах. Том. 1 / под редакцией А. Д. Некипелова. – Москва : Энциклопедия, 2006. – 960 с. – Текст : непосредственный.

#### **Книги, описанные под заглавием**

Под заглавием описываются документы, когда автор документов не указан, а также сборники, справочники и другие документы.

Банковское кредитование предприятий и населения : учебное пособие / В. А. Челноков, Н. С. Жукова, С. И. Степанов [и др.]. – Москва : Флинта, 2013. – 319 с.

Конкурентоспособность регионов в контексте общенациональных и мировых социально-экономических процессов : сборник статей международной научно-практической конференции, 21-23 октября 2015 года. – Псков : Издательство Псковского государственного университета, 2015. – 251 с.

#### **Словари и энциклопедии**

Словарь финансово-экономических терминов / А. В. Шаркова, И. М. Колтухова, С. Л. Морозов, Н. И. Новиков, С. В. Пашков. – Москва : Дашков и К, 2016. – 1168 с.

#### **Статьи из сборников**

Соловьев, А. И. Оценка и мониторинг глобальных рисков / А. И. Соловьев. – Текст : непосредственный // Стратегическое управление в сфере национальной безопасности России: планирование и прогнозирование: материалы Третьей Всероссийской научно-практической конференции (Москва, 22 мая 2015 г.). – Москва, 2016. – С.121–133.

#### **Статьи из газет и журналов**

Опыт территориальных мегапроектов в России и США / В. Батманова, Г. П. Калинина, Л. И. Романова, К. Д. Скрипник. – Текст : непосредственный // Мировая экономика и международные отношения. – 2015. – № 2. – С. 23-33.

5) Библиографическое описание электронных ресурсов представляет собой совокупность библиографических сведений, позволяющих идентифицировать электронный ресурс. Данные сведения дают возможность составить представление о содержании, характере, назначении ресурса, виде физического носителя и т.д.

В курсовой работе рекомендуется использовать следующий порядок библиографического описания электронных ресурсов: Автор (если есть). Заглавие : сведения об издании (если есть) / сведения об ответственности. – Место издания, издатель, дата издания (если есть). – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц : другие физические характеристики; размер + сведения о сопроводительном материале (если есть). – URL: электронный адрес (для ресурсов Интернет) (дата обращения: 00.00.0000). – вид содержание : средства доступа..

6) По режиму доступа выделяют ресурсы локального и удаленного доступа. Пример библиографического описания электронных ресурсов локального доступа:

Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / под редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. – Москва : Юрайт, 2015. – 1CD-ROM. – Заглавие с титульного экрана. – Текст : электронный.

Примеры библиографического описания электронных ресурсов удаленного доступа:

Эскиндаров, М. А. Корпоративные финансы : курс лекций / М. А. Эскиндаров, М. А. Федотова. – Москва : Финуниверситет, 2016. – 480 с. – URL: <https://finances.social/finansyi-korporativnyie/korporativnyie-finansyi-uchebnik-kollektiv.html> (дата обращения: 01.08.2019). – Текст : электронный.

Удальцова, Н. Л. Национальный инновационный комплекс: основные тенденции организации и управления / Н. Л. Удальцова. – Текст : электронный // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. – 2016. – № 3. – URL: <http://uecs.ru/uecs-85-852016/item/3896-2016-03-10-08-03-58> (дата обращения: 10.08.2019).

Ресурсная зависимость России: время радикальных решений / Е. Балацкий, Е. Красноперов, О. Янина, А. Грязев. – Текст : электронный // Капитал страны. – URL:

[http://kapital-rus.ru/articles/article/resurnaya\\_zavisimost\\_rossii\\_vremya\\_radikalnyh\\_reshenii/](http://kapital-rus.ru/articles/article/resurnaya_zavisimost_rossii_vremya_radikalnyh_reshenii/) (дата обращения: 15.08.2019).

7) Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении 8.

### **Оформление приложений**

1) Приложения следует оформлять как продолжение курсовой работы на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

2) На странице, предшествующей первому приложению, оформляется список приложений к курсовой работе с указанием наименования каждого приложения (Приложение 9).

Перечень приложений является последним листом в курсовой работе, на котором указывается номер страницы.

3) Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. В правом верхнем углу над заголовком должно быть напечатано слово «Приложение».

4) Приложения в курсовой работе (более одного) нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией, например: Приложение 1.

## **4. ПРОВЕРКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ НА ЗАИМСТВОВАНИЯ**

Курсовая работа подлежит обязательной проверке на заимствования (уникальность).

Проверка текста курсовой работы на объем заимствования осуществляется студентом самостоятельно с помощью Интернет-сервиса «Антиплагиат» (<https://www.antiplagiat.ru>).

Для работы с интернет-сервисом «Антиплагиат» необходимо пройти регистрацию.

Приложения и список литературы на уникальность не проверяются.

Результатом проверки курсовой работы на объем заимствования является сформированный сервисом проверки текстов отчет, в котором представлена оценка оригинальности документа с количественным соотношением оригинальных фрагментов к заимствованным. В отчете должна содержаться следующая информация:

1) в строке «Автор»: фамилия, имя, отчество обучающегося или адрес эл. почты обучающегося, который указан в Договоре об оказании платных образовательных услуг, заключенном между Колледжем и Обучающимся/Заказчиком.

2) в строке «Имя исходного файла»: наименование курсовой работы.

Отчет прикладывается к курсовой работе.

**Оригинальность текста курсовой работы должна составлять более 50%.**

## **5. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО КУРСОВЫМ РАБОТАМ И ОФОРМЛЕНИЯ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ**

### ***ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ***

Студенты заочной формы обучения представляют курсовую работу не позднее дня начала очередной сессии.

Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно предьявляется в срок, указанный руководителем, но до экзамена по соответствующей дисциплине.

Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность и не допускается до экзамена по профессиональному модулю 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации».

Руководитель проверяет работу, дает по ней письменное заключение (рецензию). Окончательной оценкой за курсовую работу является оценка, отраженная руководителем на титульном листе курсовой работы.

### **ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ**

Законченная и полностью оформленная работа не позднее, чем за одну неделю до начала экзаменационной сессии представляется руководителю для проверки и предварительной оценки.

Руководитель проверяет работу, дает по ней письменное заключение (рецензию) и, при условии законченного оформления и положительной оценки содержания, допускает работу к защите.

Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно предъявляется в срок, указанный руководителем, но до начала экзаменационной сессии.

Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность и не допускается до экзамена по профессиональному модулю 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации».

**Защита курсовой работы** для студентов очной формы обучения является обязательной и проводится публично с участием аттестационной комиссии (не менее двух человек) с использованием мультимедийных технологий.

Защита курсовых работ может проводиться как на учебных занятиях, так и в ходе консультаций или в специально отведенное в соответствии с расписанием время.

Оценка, полученная студентом очной формы обучения по итогам защиты курсовой работы, является окончательной оценкой за курсовую работу.

### **Порядок защиты курсовой работы**

Защищающий курсовую работу должен выступить с докладом-презентацией, в котором должны быть указаны актуальность темы, цель, задачи и краткое содержание работы, выводы и обобщения, полученные в результате проделанной работы. Время доклада ограничено – 5 минут. Защита курсовой работы должна сопровождаться компьютерной слайдовой презентацией, подготовленной с помощью программных средств (например, MS Power Point).

Слайды:

1 – титульный лист;

2 – актуальность;

3 – цели, задачи, объект, предмет;

4-6 – первая глава;

7-9 – вторая глава;

10 – выводы (заключение).

Текст доклада и текст на слайдах в презентации НЕ ПОВТОРЯЮТСЯ!

### **5.1. Критерии оценивания курсовой работы**

Для определения качества курсовой работы предлагаются следующие основные показатели ее оценки:

1. Соответствие темы исследования содержанию.
2. Логичность структуры и содержания работы, полнота раскрытия темы исследования, степень достижения поставленных целей и задач.
3. Полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования, качество проведенных расчетов.

4. Умение систематизировать и обобщать факты на основе современных методов и научных достижений.

5. Достоверность и объективность результатов курсовой работы, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта; логические аргументы; апробация в среде специалистов - практиков, преподавателей, исследователей и т.п.

6. Возможность использования результатов в профессиональной практике для решения научных, творческих, организационно-управленческих, образовательных задач.

7. Навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями, качество представленного графического материала, навыки владения компьютерной техникой в процессе выполнения и защиты дипломного проекта.

8. Уровень теоретической, научной и практической подготовки студента, умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам работы, глубина и правильность ответов на замечания при защите курсовой работы.

У студентов очной формы обучения при определении окончательной оценки по результатам защиты курсовой работы учитываются:

- доклад студента по каждому разделу курсовой работы;
- ответы на вопросы на защите курсовой работы.

Формой аттестации студента по курсовой работе является дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

**Оценка «Отлично»** выставляется за курсовую работу, которая:

- *носит исследовательский или научный характер;*
- *имеет грамотно изложенную теоретическую главу;*
- *имеет анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, имеющими практическую значимость;*
- *работа написана грамотным литературным языком, тщательно выверена;*
- *научно-справочный аппарат и оформление соответствуют действующим государственным стандартам и настоящим методическим рекомендациям;*
- *сопровождается достаточным объемом табличного и графического материала;*
- *доклад студента лаконичный, грамотный<sup>1</sup>;*
- *студент ответил на все вопросы при защите курсовой работы<sup>1</sup>.*

**Оценка «Хорошо»** выставляется за курсовую работу, которая:

- *носит исследовательский характер;*
- *имеет грамотно изложенную теоретическую главу, с представленным анализом;*
- *имеет последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако, историография проблемы и анализ источников неполный;*
- *выводы недостаточно аргументированы;*
- *в ее структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера;*
- *при докладе есть незначительные ошибки или неточности<sup>1</sup>;*
- *студент ответил на все вопросы при защите курсовой работы, но были неточности<sup>1</sup>.*

**Оценка «Удовлетворительно»** выставляется за курсовую работу, которая:

- *носит исследовательский характер;*
- *имеет теоретическую главу;*

---

<sup>1</sup> для студентов очной формы обучения

- базируется на практическом материале, однако в нем просматривается непоследовательность изложения материала;
- историография проблемы и анализ источников подменены библиографическим обзором;
- документальная основа работы представлена недостаточно;
- проведенное исследование содержит поверхностный анализ;
- выводы неконкретны;
- рекомендации слабо аргументированы;
- представлены необоснованные предложения в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности;
- при докладе есть ошибки, замечания или неточности<sup>1</sup>;
- студент ответил не на все вопросы при защите курсовой работы, были неточности, или ответы были неполными<sup>1</sup>.

**Оценка «Неудовлетворительно»** выставляется, в случае если курсовая работа:

- не отвечает требованиям, изложенным в настоящих методических рекомендациях (в т.ч. по оформлению);
- не носит исследовательского характера;
- не имеет аналитической либо проектной частей;
- не содержит выводов, либо они носят декларативный характер;
- оригинальность текста курсовой работы менее 50%;
- при докладе путался в презентационном материале, допускал ошибки<sup>1</sup>;
- студент не ответил на вопросы при защите курсовой работы<sup>1</sup>.

## **6. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ПО МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»**

Студенты выбирают тему курсовой работы из рекомендуемых тем курсовых работ настоящих методических рекомендаций, руководствуясь интересом к проблеме, возможностью получения фактических данных, наличием специальной экономической литературы.

Студенты могут предложить свою тему курсовой работы с учетом ранее выполненных работ по другим дисциплинам, учитывая соответствие этой проблемы содержанию тех дисциплин, по которым учебными планами предусматривается написание курсовых работ. Такая преемственность обеспечит возможность исследования интересующей проблемы с разных сторон и последовательную подготовку к написанию дипломной работы. В таком случае, студент согласует тему курсовой работы с научным руководителем – преподавателем соответствующей учебной дисциплины.

### **Рекомендуемые темы курсовых работ**

1. Документальное оформление операций по расчетному счету
2. Методы организации документального оформления поступления и расхода материальных запасов
3. Методы организации документального оформления реализации готовой продукции (работ, услуг)
4. Методы организации документооборота. Прием, группировка, порядок хранения документов.
5. Методы организации учета дебиторской и кредиторской задолженности, формы расчетов
6. Методы организации учета расчетов с персоналом по прочим операциям

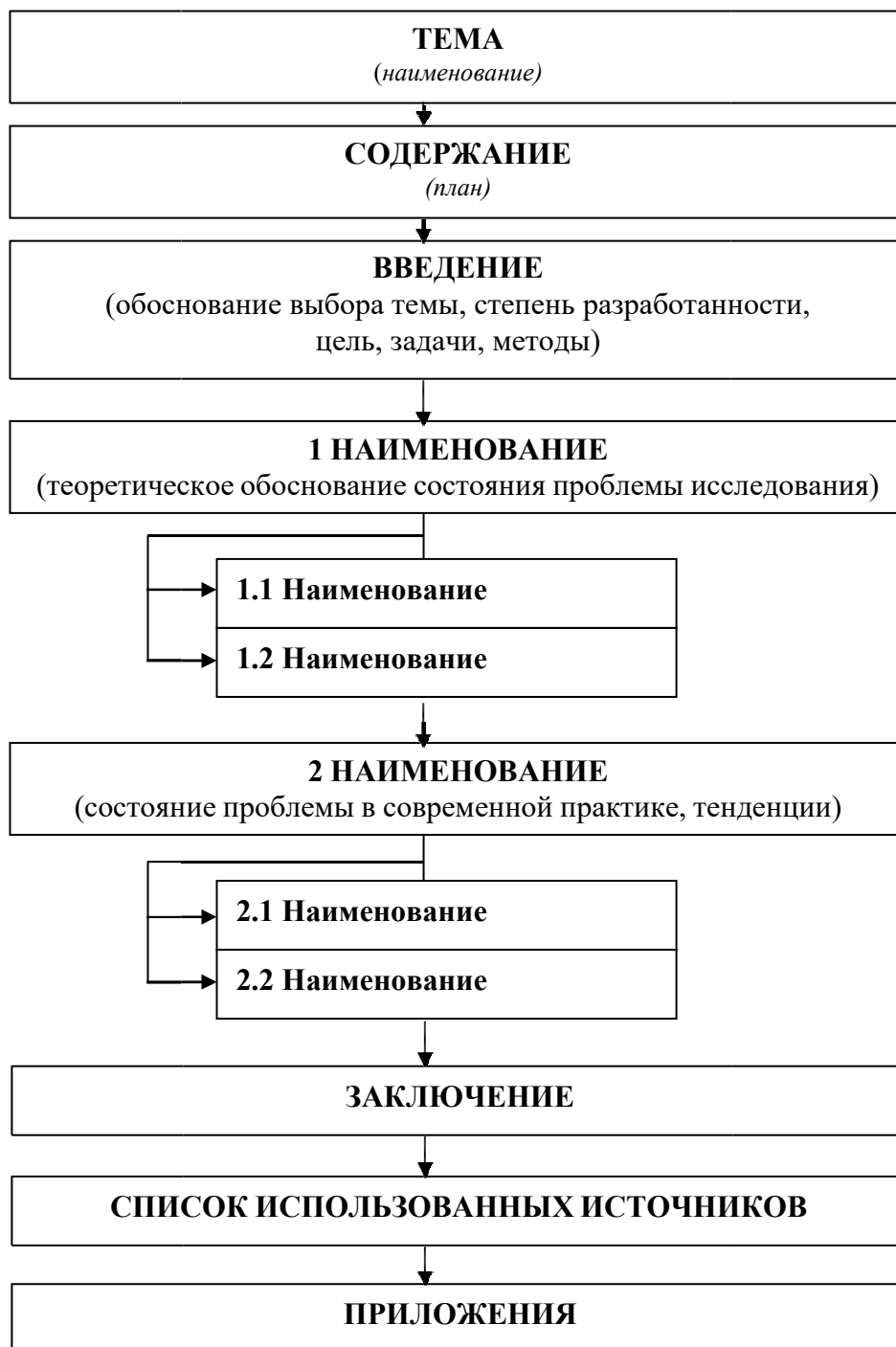
---

<sup>1</sup> для студентов очной формы обучения

7. Методы организации учета расчетов с покупателями и заказчиками
8. Методы организации учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
9. Методы оценки и учета незавершенного производства
10. Методы расчета амортизации нематериальных активов
11. Методы расчета амортизации основных средств
12. Методы учета выбытия и аренды основных средств
13. Организация учета арендованных и сданных в аренду основных средств
14. Организация работы с бухгалтерскими документами
15. Организация учета валютных операций
16. Организация учета выручки от реализации готовой продукции (работ, услуг)
17. Организация учета готовой продукции, понятие, виды, оценка
18. Организация учета денежных средств и кассовых операций
19. Организация учета денежных средств организации на расчетных счетах в банке
20. Организация учета денежных средств организации на специальных счетах в банке
21. Организация учета долгосрочных инвестиций
22. Организация учета затрат на производство и калькулирование себестоимости.
23. Организация учета кассовых операций в иностранной валюте
24. Организация учета материально-производственных запасов
25. Организация учета нематериальных активов
26. Организация учета операций по валютным счетам организации в банке
27. Организация учета основных средств
28. Организация учета переводов в пути
29. Организация учета поступления и выбытия основных средств
30. Организация учета поступления и выбытия нематериальных активов
31. Организация учета с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
32. Организация учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами
33. Организация учета ремонта основных средств
34. Организация учета финансовых вложений и ценных бумаг
35. Организация учета экспортных и импортных операций, курсовых разниц
36. Оформление и порядок учета банковских платежных документов
37. Порядок и принципы составления рабочего плана счетов
38. Порядок оценки и переоценки основных средств
39. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов.
40. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов
41. Порядок проведения инвентаризации основных средств.
42. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе.
43. Принципы организации синтетического и аналитического учета кассовых операций.
44. Принципы организации синтетического и аналитического учета операций по расчетным счетам.
45. Принципы организации синтетического и аналитического учета затрат основного производства.
46. Принципы организации синтетического и аналитического учета затрат вспомогательного производства.
47. Принципы организации синтетического и аналитического учета материально-производственных запасов.
48. Принципы организации синтетического и аналитического учета реализации готовой продукции (работ, услуг).

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1



**СОДЕРЖАНИЕ**

	ВВЕДЕНИЕ .....	3
1	<b>НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ</b> .....	5
	1.1 Наименование первого параграфа.....	5
	1.2 Наименование второго параграфа.....	10
2	<b>НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ</b> .....	14
	2.1 Наименование первого параграфа.....	14
	2.2 Наименование второго параграфа.....	18
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	21
	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	23
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	25



*Образец оформления титульного листа по курсовой работе*



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА**  
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

---

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ, УЧЕТА И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
по МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов  
организации

Тема курсовой работы:

« \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»

Выполнил(а): студент \_\_\_\_\_ группы  
экономического факультета

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

Проверил: \_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень преподавателя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. преподавателя)

Дата сдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата защиты: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Оценка: \_\_\_\_\_  
(подпись преподавателя)

\_\_\_\_\_ (подписи членов комиссии)

Калуга, 202\_\_

Пример оформления заголовков главы и параграфов и расположения текста

*С новой страницы*

## **1 НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ**

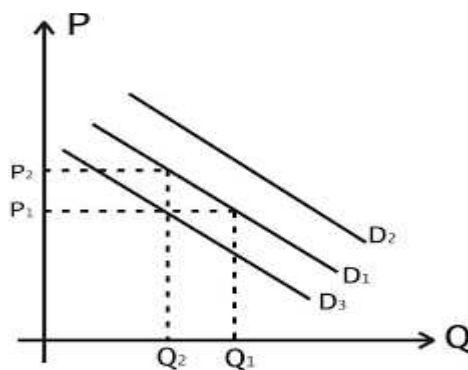
### **Наименование параграфа**

Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст.

### **Наименование параграфа**

Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст.

## Пример оформления иллюстрации



Изменение спроса на графике: сдвиг линии спроса от  $D$  к  $D_1$  – сужение спроса;  
от  $D$  к  $D_2$  – расширение спроса

Рисунок 2.1 – Изменение величины спроса

## Пример оформления таблицы при переносе на следующий лист

Таблица 1.1 – Изменение величины и структуры денежных расходов домохозяйств Пермского края в 2013-2016 гг., млн. руб.

Расходы в семейных бюджетах	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
1	2	3	4	5
Всего	69743,0	97804,9	126322,3	157336,3
Темп роста по отношению к предшествующему году, %	141,0	140,2	129,2	124,6
Покупка товаров и оплата услуг	51745,5	70113,2	89362,1	109443,8

-----  
 Следующий лист

## Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4	5
Удельный вес в денежных доходах, в %	62,6	63,1	63,8	64,1
Тем роста по отношению к предшествующему году, %	131,9	135,5	172,2	122,5

Образцы оформления подстрочных ссылок  
(вместе со ссылками помещены знаки пунктуации, которые, как правило,  
предшествуют ссылке, или следуют за ней)

3.

4!

5,

»<sup>6</sup>.

»<sup>7</sup>!

»<sup>8</sup>?

...<sup>9</sup>.

10.,

<sup>3</sup> Океанова, З. К. Экономика : учебник / З. К. Океанова. – Москва : Проспект, 2016. – С. 155.

<sup>4</sup> Цит. по: Липсиц, И. В. Экономика. Базовый курс : учебник для 10-11 кл. / И. В. Липсиц. – 21-е изд. – Москва : ВИТА-ПРЕСС, 2016. – С. 51.

<sup>5</sup> Состояние, тенденции и перспективы развития наличного денежного обращения в России : моногр. / М. А. Абрамова [и др.]. – Москва : Русайнс, 2016. – С. 55.

<sup>6</sup> Там же. С. 12.

<sup>7</sup> Удальцова, Н. Л. Национальный инновационный комплекс: основные тенденции организации и управления [Электронный ресурс] / Н. Л. Удальцова // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. – 2016. – № 3. – Режим доступа: <http://uecs.ru/uecs-85-852016/item/3896-2016-03-10-08-03-58>. – (Дата обращения: 15.08.2017).

<sup>8</sup> О правительственной комиссии по проведению административной реформы: постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451 // Собрание законодательства. – 2003. – № 31. – Ст. 3150.

<sup>9</sup> См.: Борисов, Е. Ф. Экономика: учебник и практикум для вузов / Е.Ф. Борисов. – 6-е изд., перераб и доп. – Москва: Юрайт, 2016. – С. 44.

<sup>10</sup> Скопина, И. В. Роль единого регионального информационного ресурса в условиях глобального экономического пространства [Электронный ресурс] / И. В. Скопина. – Режим доступа: <http://region.mcsnp.ru/modules.php?name=News&file=article&sid=97>. – (Дата обращения: 15.08.2017).

Пример составления списка использованных источников

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ – 2014. – № 9. – Ст. 851.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // Собрание законодательства РФ. - 1994. - № 32. - Ст. 3301.
4. О государственной регистрации юридических лиц : Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. - № 1 (ч. II). – Ст. 125.
5. О персональных данных : Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 22.02.2017) // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31 (Ч. 1). – Ст. 3451.
6. Банковское кредитование предприятий и населения : учебное пособие / В. А. Челноков, Н. С. Жукова, С. И. Степанов [и др.]. – Москва : Флинта, 2013. – 319 с.
7. Касьянов, В. В. История России в схемах, таблицах и картах : учебное пособие для высшей школы / В. В. Касьянов, С. Н. Шаповалов, А. Я. Шаповалова ; под редакцией В. В. Касьянова. – 2-е изд. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 288 с.
8. Конкурентоспособность регионов в контексте общенациональных и мировых социально-экономических процессов : сборник статей международной

научно-практической конференции, 21-23 октября 2015 года. – Псков : Издательство Псковского государственного университета, 2015. – 251 с. – Текст : непосредственный.

9. Левин, Д. Ю. Основы управления перевозочными процессами : учебное пособие / Д. Ю. Левин. – Москва : ИНФРА-М, 2015. – 264 с.

10. Молодежь – науке. 2015. Материалы молодежных научно-практических конференций Псковского государственного университета по итогам научно-исследовательской работы в 2014/2015 учебном году. В 8 томах. Том 8 / под редакцией И. М. Федотова – Псков : Издательство Псковского государственного университета, 2015. – 315 с.

11. Новая Российская энциклопедия. В 12 томах. Том. 1 / под редакцией А. Д. Некипелова. – Москва : Энциклопедия, 2006. – 960 с.

12. Опыт территориальных мегапроектов в России и США / В. Батманова, Г. П. Калинина, Л. И. Романова, К. Д. Скрипник. – Текст : непосредственный // Мировая экономика и международные отношения. – 2015. – № 2. – С. 23-33.

13. Островская, А. В. Экологическая безопасность газокompрессорных станций. В 2 частях. Часть 1. Теоретические основы обеспечения экологической безопасности : учебное пособие / А. В. Островская, Л. Н. Варламова. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2015. – 123 с.

14. Сапожникова, Н. Г. Бухгалтерский учет : учебник / Н. Г. Сапожникова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : КНОРУС, 2013. – 456 с.

15. Соловьев, А. И. Оценка и мониторинг глобальных рисков / А. И. Соловьев // Стратегическое управление в сфере национальной безопасности России: планирование и прогнозирование: материалы Третьей Всероссийской научно-практической конференции (Москва, 22 мая 2015 г.). – Москва, 2016. – С.121–133.

16. Абрамова, М. А. Состояние, тенденции и перспективы развития наличного денежного обращения в России : монография / М. А. Абрамова,. – Москва : Русайнс, 2015. – 167 с.

17. Словарь финансово-экономических терминов / А. В. Шаркова, И. М. Колтухова, С. Л. Морозов, Н. И. Новиков, С. В. Пашков. – Москва : Дашков и К, 2016. - 1168 с.

### **Электронные и Интернет-ресурсы**

18. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / под редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. – Москва : Юрайт, 2015. – 1CD-ROM. – Заглавие с титульного экрана. – Текст: электронный.

19. Эскиндаров, М. А. Корпоративные финансы : курс лекций / М. А. Эскиндаров, М. А. Федотова. – Москва: Финуниверситет, 2016. – 480 с.  
<https://finances.social/finansyi-korporativnyie/korporativnyie-finansyi-uchebnik-kollektiv.html> (дата обращения: 01.08.2019). – Текст: электронный.

20. Удальцова, Н. Л. Национальный инновационный комплекс: основные тенденции организации и управления / Н. Л. Удальцова. – Текст: электронный // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. – 2016. – № 3. – URL: <http://uecs.ru/uecs-85-852016/item/3896-2016-03-10-08-03-58> (дата обращения: 10.08.2017).

21. Ресурсная зависимость России: время радикальных решений / Е. Балацкий, Е. Красноперов, О. Янина, А. Грязев. – Текст: электронный // Капитал страны. – URL: [http://kapital-rus.ru/articles/article/resursnaya\\_zavisimost\\_rossii\\_vremya\\_radikalnyh\\_reshenii/](http://kapital-rus.ru/articles/article/resursnaya_zavisimost_rossii_vremya_radikalnyh_reshenii/) (дата обращения: 15.08.2017).



Пример оформления списка приложений

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1 - Бухгалтерский баланс ООО «XXX» за 2016 год

Приложение 2 - Бухгалтерский баланс ООО «XXX» за 2017 год

Приложение 3 - Отчет о финансовых результатах ООО «XXX» за 2016 год

Приложение 4 - Отчет о финансовых результатах ООО «XXX» за 2017 год

....

....

....

и т.д.