

Государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
Ленинградской области
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.С.Пушкина
отделение среднего профессионального образования

Методические указания

по выполнению курсовой работы

для студентов среднего профессионального образования

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Луга
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель курсовой работы	3
2. Содержание и требования к выполнению курсовой работы	4
3. Требования к оформлению и защите курсовой работы	7
Приложение 1	15
Приложение 2	16

1. Цель курсовой работы

Курсовая по профессиональным модулям, охватывает основные темы профессиональных модулей и является одной из разновидностей научно-практической работы студентов.

Целью выполнения курсовой работы является проверка усвоения теоретических знаний студента по профессиональным модулям и умения их практического использования, а так же одной из форм отчёта о полученных в результате самостоятельных занятий знаниях по вопросам профессиональных модулей. Её выполнение преследует цель углубить знания по определённой теме, а также выработать навыки анализа практических вопросов изученного материала, творческого изучения учебной и научной литературы.

Успешное выполнение курсовой работы является **показателем:**

- углубленного усвоения студентом изученного материала по профессиональным модулям,
- умения работы с литературными источниками (монографической, учебной, общей и специальной литературой), нормативно-правовыми актами, материалами практических исследований,
- способности студента к самостоятельному анализу проблемных вопросов профессиональных модулей,
- умения письменно излагать результаты своей работы.

Для успешного выполнения одного из основных видов письменных работ - курсовой работы, предлагаются вниманию данные методические указания, которые могут быть использованы и при написании дипломной работы.

Методические указания содержат ряд принципиальных требований, направленных на повышение качества курсовой работы и предусматривают требования, которые должны быть обязательно выполнены студентами, и рекомендации, реализовать которые целесообразно для повышения качества курсовых работ.

Темы для написания курсовой работы студентами предлагается преподавателями в рамках изучения дисциплины и профессионального модуля. Тема выбирается студентом самостоятельно из предлагаемого перечня.

2. Содержание и требования к выполнению курсовой работы

Выполнение курсовой работы предполагает следующие этапы:

1. Выбор темы курсовой работы.

Студент выбирает тему курсовой работы самостоятельно из тем предложенных преподавателем. Самовольное изменение варианта или темы курсовой работы не допускается. Изменение варианта или названия темы возможно только при согласовании с преподавателем.

2. Составление плана работы.

Перед написанием курсовой работы студент должен сделать примерный план, чтобы определить ориентировочно круг вопросов, которые он может раскрыть в работе. Но он непременно уточняется после работы над литературой и выделения проблем, подлежащих разработке. Предварительное составление плана является необходимым условием выполнения работы, так как содействует последовательному и систематизированному изложению содержания работы, разрешает избежать повторов. Цель плана - помочь студенту найти основные направления в освещении тех вопросов, которые необходимо раскрыть в работе.

По завершению выполнения работы должен быть оформлен окончательный план работы.

Общая структура плана

Введение

Основная часть

Заключение

Литература

Приложения *(если необходимо)*

Пример рабочего плана представлен в Приложении 1.

Структура окончательного плана курсовой работы

Окончательный план, помещенный в курсовую работу, соответствует указанной выше общей структуре, но с тем отличием, что основная часть должна быть разбита на главы (разделы). Главы (их обычно бывает две-три) могут делиться на разделы. И те, и другие имеют точные, ясные заголовки, не повторяющие названия курсовой работы.

Указанная разбивка устраняет отступления от темы, повторы, делает содержание курсовой работы отчетливо структурированным, логично изложенным.

3. Подбор и изучение необходимой литературы.

Составив примерный план курсовой работы, студент должен ознакомиться с перечнем рекомендованной литературы для составления рабочего плана курсовой работы.

Отобранная студентом литература по избранной теме должна быть изложена в библиографическом описании. Оформление списка использованной литературы представлено ниже.

4. Написание курсовой работы.

Курсовая работа должна отвечать следующим требованиям:

- ✓ точность в определениях и классификациях;
- ✓ четкость построения;
- ✓ логическая последовательность изложения материала;
- ✓ аргументация выводов по каждому вопросу плана;
- ✓ конкретность в изложении результатов работы;
- ✓ доказанность выводов по работе в целом.

Все разделы курсовой работы должны быть логически связаны между собой.

Курсовая работа должна содержать следующие элементы:

- ✓ **титульный лист** (Приложение 3);

- ✓ **содержание** с точным указанием названий глав (разделов) и страниц;
- ✓ **введение** (2-3 страницы), в котором выявляется актуальность и значимость темы, делается краткий обзор (анализ) литературы;
- ✓ **основная часть** состоит из глав, разбитых на разделы. Все они должны иметь заголовки, не повторяющие общее наименование работы. Каждая глава (раздел) завершается краткими выводами, которые помогут сделать обобщения в заключении;
- ✓ **заключение** (2-3 страницы), в котором подводятся итоги, делаются главные выводы, даются практические рекомендации (если этого требует тема).
- ✓ **список литературы**, который приводится в конце курсовой работы;
- ✓ **приложение** (если необходимо).

Введение. Во введении к работе (2-3 страницы) указывается актуальность и практическая значимость темы. Актуальность темы определяется ее экономико-социальным значением, связью с практикой. Во введении также указывается цель и задачи курсовой работы.

Основная часть. В этой части работы студент должен грамотно в самостоятельном пересказе изложить теоретический материал, а также действующее законодательство и практику по данной теме. Студент должен раскрыть все вопросы плана. Изложение вопросов должно быть полным и всесторонним. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий по избранной теме.

Изложение теоретических вопросов *должно сопровождаться расчетной частью с практическими примерами по исследуемому вопросу (если таковое необходимо).*

Заключение. Студент должен изложить свои обоснованные выводы, сделанные по работе, в результате изучения литературных источников,

изучения нормативно-правовых актов, правовой и экономической практики. Вместе с выводами приводятся также критические замечания студента на недостатки действующего законодательства, состояния экономики и практики по конкретному вопросу, и представляются предложения по их усовершенствованию.

Приложение к курсовой работе и список литературы. Как иллюстративный материал студент может приложить к работе таблицы, схемы и т.д., которые должны быть связаны с вопросами, изложенными в работе.

5. Оформление курсовой работы.

Оформление курсовой работы должно проводиться в соответствии с требованиями указанными ниже.

6. Представление курсовой работы для проверки и рецензирования.

После окончательного написания курсовой работы и ее оформления студент представляет ее на проверку преподавателю и в дальнейшем для рецензирования.

7. Защита курсовой работы.

После получения курсовой работы с рецензией, студент должен внимательно ознакомиться с ней, провести анализ указанных в ней замечаний, подготовиться к защите по указанным в ней вопросам.

3. Требования к оформлению и защите курсовой работы.

Текст курсовой работы выполняется на листах формата А4 (210×297) ГОСТ 2.301 – 68. Общий объем основного текста курсовой работы должен быть не менее 30-35 страниц печатного текста. Для основного текста необходимо использовать шрифт 14 строчный, оглавления разделов – жирный шрифт 14, выделения подразделов жирный шрифт 14, для пунктов подраздела – жирный шрифт курсивный 14, подпунктов. Размеры полей следующие, мм: левое – 30, правое – 10, верхнее - 20, нижнее – 20. Гарнитура *Times New Roman*. Межстрочный интервал 1,5-ый. Страницы нумеруются внизу страниц в колонтитулах в правом нижнем углу, шрифт 12.

В состав курсовой входят: титульный лист, содержание, введение, основная часть работы, состоящая из двух разделов, заключение, библиографический список, приложения (если они есть).

После задания помещают содержание, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров страниц. Содержание входит в общее количество листов данного документа (работы). Слово «содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту).

Следующей страницей является введение, где кратко отражены: актуальность и важность выбранной темы курсовой работы, объект исследования, научная и практическая значимость работы.

После основной части курсовой работы формулируется заключение, в котором даются основные выводы по работе и личная оценка проведенной работы, далее приводится библиографический список, который составляют в алфавитном порядке.

Библиографический список составляется с указанием фамилии авторов, полного названия книги, места издания, издательства, года издания, количества страниц. При ссылке на статью указывают фамилию автора, наименование статьи, название журнала, год издания и номер журнала.

В качестве приложений могут быть использованы копии документов бухгалтерской и статистической отчетности, устава предприятия, иллюстрации, тексты вспомогательного характера и др. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» строчными буквами. При наличии в документе более одного приложения их нумеруют арабскими цифрами (без знака №), например: Приложение 1.

Если в документе есть приложения, то на них дают ссылки в тексте, а в содержании перечисляют все приложения с указанием их номеров и заголовков (при наличии).

Проставление номеров страниц начинается с листа «Содержание». Нумерация должна быть без пропусков и буквенных добавлений. Номер страницы ставится внизу в правом нижнем углу арабскими цифрами без точки.

Правила оформления текстовой части курсовой работы

Текстовая часть работы должна в краткой и четкой форме раскрывать ее смысл, содержать методы исследования, методику расчета, описание проведенных экспериментов, их анализ и выводы по ним. В тексте пояснительной записки допустимо употребление аббревиатур, но только после разъяснения их значения один раз при первом употреблении. При этом сначала записывается полная расшифровка аббревиатуры, а затем в круглых скобках сама аббревиатура.

Аббревиатуры целесообразно вводить только в тех случаях, когда они используются многократно. Аббревиатуры, установленные в государственных стандартах, не требуют расшифровки (например: РФ, ЭВМ, ГОСТ и т. д.).

Текст разделяют на разделы и подразделы, обозначенные арабскими цифрами с точкой:

1. Название раздела

1.1. Название подраздела

1.1.1. Название пункта подраздела

1.1.1.1. Название подпункта подраздела

Введение и заключение на разделы не разбиваются. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела.

При разбивке подраздела на подпункты нумерация соблюдается в пределах раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Содержащиеся в тексте пункта или подпункта перечисления требований, указаний, положений обозначают арабскими цифрами со скобкой. Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзаца.

Наименования разделов записывают в виде заголовков (симметрично тексту) прописными буквами, подразделов - отдельной строкой с абзаца строчными буквами. Переносы слов в заголовках не допускаются, точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом, заголовками раздела и подраздела должно быть равно 1,5-му интервалу.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В тексте курсовой работы не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации (г., и т. д., и пр.) и ГОСТ 712 – 77;
- употреблять математические знаки без цифр, например \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

Числовые значения величин в тексте должны указываться с необходимой степенью точности, при этом выравнивание числа знаков после запятой необязательно. В тексте курсовой работы числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности до десяти - словами, свыше десяти - цифрами.

Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводятся непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Все формулы, если их в документе больше одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера этой формулы в данном разделе, разделенных точкой.

Причем номер формул указывается в круглых скобках с правой стороны страницы на уровне формулы. Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например: в формуле (3.1).

В примечаниях к тексту и таблицам указывают только справочные и поясняющие данные. Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку. Если примечаний несколько, то после слова

«Примечание» ставят двоеточие. Примечания нумеруют арабскими цифрами с точкой.

Для пояснения излагаемого текста в курсовой работе помещают рисунки, которые должны следовать сразу после ссылки на них в текст. Все рисунки, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера самого рисунка в данном разделе, разделенных точкой, например: рис. 3.1. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают сокращенными словами «смотри», например: (см. рис. 3.2). Рисунок должен иметь название и поясняющие данные (экспликацию).

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица должна иметь заголовок, который следует помещать над ней посередине. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблиц должна быть не менее 8 мм. Внутритабличный шрифт и название таблицы допускается уменьшать до 12 или 10 пунктов. Все таблицы нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы по данному разделу, разделенных точкой.

Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, ниже посередине листа пишут заголовок (название) таблицы. Если в тексте дипломной работы имеется только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «Таблица» не пишут. Если строки или графы таблицы выходят за формат листа, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется нумерация граф головки, во втором – боковик. Над последующими частями таблицы пишут слово «Продолжение» или «Окончание», например: (Продолжение (Окончание) табл. 3.1). Заголовок (название) таблицы помещают только над первой частью.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей, параметров и других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте документа допускается нумерация граф.

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

Сноски¹² указываются в низу страницы и оформляются через функцию панели инструментов «Вставить сноску». Сносками оформляются источники: Собрания законодательства с указанием номера нормативного документа, датой принятия и номера статьи; цитаты из учебной и научной литературы с указанием автора, названия источника, года издания и страницы; статьи из журналов, газет, с указанием названия журнала, №, года выпуска и страницы; интернет-источников, с указанием электронного адреса.

Ссылки (цитаты) - необходимая составная часть курсовой работы. Ссылки должны располагаться внизу страницы³.

При цитировании следует указывать точную ссылку на источник, откуда взята цитата. Ссылки целесообразно давать в подстрочном примечании внизу страницы.

Список литературы оформляется в алфавитном порядке. Нормативные акты указываются в первую очередь.

Образцы оформления списка литературы.

1. Румынина, В. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / В. В. Румынина. - 9-е изд., стер. - М : Издательский центр «Академия», 2013. - 224 с.
2. Аудит: учебник и практикум для СПО: учебник / Н. А. Казакова [и др.]; ред. Н. А. Казакова. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 385 с.

Курсовая работа должна быть представлена на рецензирование в письменном виде, в сроки, установленные в соответствии с графиком учебного процесса, с последующей ее защитой.

¹ Собрание законодательства РФ Ф3 от 24.07.2007 N 221-ФЗ, ст. 26

² Грязнова А.Г., Федотова М.А. Оценка недвижимости: Учебник. Москва, 2012 г стр. 156

³ Собрание законодательства Российской Федерации №и 125 от 25.06.2014 ст 115

В случае, если курсовая работа не соответствует вышеперечисленным требованиям, она выполняется повторно либо в текст работы вносятся исправления в соответствии с указанными замечаниями.

В случае затруднения выполнения курсовой работы необходимо обратиться на кафедру СПО за дополнительной консультацией.

Образец оформления ОГЛАВЛЕНИЯ курсового проекта (примерное содержание работы)

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ТЕХНОЛОГИИ СОСТАВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

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

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

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

ГЛАВА 2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

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

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....

Приложение 1.....

Приложение 2.....

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Ленинградский государственный университет имени А.С.Пушкина»**

**Лужский институт (филиал)
Отделение среднего профессионального образования**

Курсовая работа

на тему: «Формы бухгалтерской отчетности»

Выполнил(а): Иванова Ольга Ивановна

Курс 3

Группа 31/31 А

Специальность 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель: преподаватель СПО

Оценка: _____

Дата: _____

