

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 14.04.2023 01:27:27  
Уникальный программный ключ:  
8d9b2d75432cebd5b55675845b1efd3d732286ff

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФИЛИАЛ СПбГЭУ В Г. КИЗЛЯРЕ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебно-методической работе филиала СПбГЭУ

в г. Кизляре

 / Гаджибутаева С.Р.

«24» октября 2022 г.



**МДК 04.01 ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ  
ОТЧЕТНОСТИ**

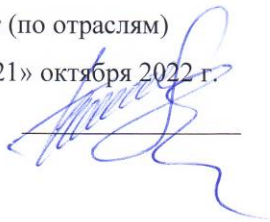
Методические указания по выполнению курсовой работы  
для студентов всех форм обучения

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Год набора: 2022

Кизляр  
2022

ОДОБРЕНО  
на заседании цикловой комиссии  
обще профессиональных дисциплин и  
профессиональных модулей по  
специальности 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям)  
Протокол № 2 от «21» октября 2022 г.  
Председатель  
Шиукашвили Т.Т.



Составлен в соответствии с  
требованиями федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям) и рабочей программы  
дисциплины МДК 04.01 Технология  
составления бухгалтерской отчетности

Организация-разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в г. Кизляре.

Разработчик (и):

Орехова Светлана Петровна, преподаватель

Эксперты от работодателя:

Карепина Л.С. Гл. бух. ГБУ РД «Кизлярская центральная районная больница»  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

  
подпись



# СОДЕРЖАНИЕ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Общие положения

Настоящие методические указания определяют общие требования к структуре, содержанию и оформлению курсовой работы, критерии оценки курсовой работы при реализации подготовки специалистов по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.1 Цели и задачи курсовой работы

Цель выполнения курсовой работы – сформировать у студента навыки самостоятельного изучения экономического положения организаций и предприятий, анализа экономических проблем, определения форм и методов наиболее эффективного использования ресурсов организации (предприятия).

Задачи выполнения курсовой работы:

- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении данного междисциплинарного курса и других, предшествующих ему дисциплин и профессиональных модулей;
- углубление знаний в области экономики организаций (предприятий);
- формирование навыков анализировать экономическое положение организации (предприятия);
- формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

### 1.2. Выбор темы курсовой работы

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем филиала СПбГЭУ и рассматривается на заседании цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 2. Требования к структуре курсовой работы.

Пояснительная записка курсовой работы включает в себя:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список использованной литературы
- Приложения

*Введение.* Во введении к работе (2-3 страницы) обосновывается актуальность и практическая значимость темы. Актуальность темы определяется ее экономико-социальным значением, связью с практикой.

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

Основная часть занимает примерно две трети общего объема курсовой работы. Её следует делить на главы, а главы - на пункты. Каждый пункт основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы, название, отражать решение задач и содержать в конце выводы.

Содержание *первой главы* обычно имеет теоретико-правовой характер. Вначале

очерчивается основная проблема, показываются ее теоретические истоки и правовое регулирование. Затем рассматриваются различные варианты подходов к их решению. Проблемы группируются по принципу методологического сходства точек зрения и оцениваются с позиций автора работы. Далее излагаются собственные взгляды автора на проблему и пути ее решения. Они аргументированно доказываются и обосновываются теоретическими и правовыми выкладками с опорой на проработанные отечественные и зарубежные источники. При этом обязательно указываются подстрочные сноски.

Назначение и содержание *второй главы* может быть различным в зависимости от того, каков характер всей работы в целом. Если первая глава является теоретико-правовой, то вторая глава должна раскрывать проблемы практического характера, с учетом правовых и теоретических основ. В ней дается характеристика объекта, его цели и задачи, рассматриваются формы и методы, применяемые при выполнении поставленных задач, указывается организационная и управленческая структура и проводится ее обоснование, при этом отражается правовое регулирование и экономическое состояние. Подводятся общие итоги и анализируются результаты, делаются практические выводы и рекомендации.

В *третьей главе* приводится анализ, даются соответствующие рекомендации, вырабатываются предложения по эффективной деятельности избранного объекта исследования, делается математический расчет экономических формул (если применимо), определяется их эффективность.

*Заключение* отражает выводы, сделанные по работе, в результате изучения специальной литературы, нормативно-правовых актов, правовой и экономической практики. В заключении также отражаются критические замечания на недостатки действующего законодательства и практики по конкретному вопросу и приводятся предложения по их усовершенствованию.

*Приложение к курсовой работе и список литературы.* Как иллюстративный материал студент может приложить к работе таблицы, схемы, диаграммы и т.д., связанные с вопросами темы.

Объем курсовой работы не должен превышать 25-30 страниц печатного текста, исключая схемы, таблицы, список литературы и приложения.

Все страницы курсовой работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы.

**Титульный лист** является первой страницей работы, выполняется по установленному образцу (см. Приложение 1).

**Содержание** располагается после титульного листа, оформляется по окончании работы. Оно включает в себя наименование разделов/глав и параграфов с указанием страниц всех частей работы, в той последовательности, в которой они расположены.

Дополнительный справочный материал допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т. д. **Приложения** располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

**Ссылки** – необходимая составная часть курсовой работы. Приводиться они должны корректно. Студент не должен использовать высказывания автора, взятые из произведения другого автора. Поэтому важно читать первоисточники и именно на них делать ссылки.

#### *Оформление списка литературы*

Окончательно оформленный список литературы курсовой работы дается в ее конце после заключения под заголовком **Литература** по правилам, закрепленными ГОСТом 7.1-84.

В настоящее время допускаются различные способы группировки литературы в библиографических списках: алфавитный, систематический, топографический, хронологический, по видам источников.

#### **Алфавитный:**

### ***В порядке обратной хронологии***

1) Нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти:

- Конституция
- законы
- указы Президента
- постановления Правительства РФ

2) Ведомственные правовые акты

3) Источники статистических данных

4) Документы и материалы государственных архивных учреждений

*В алфавитном порядке*

5) Книги, пособия и статьи на русском языке

6) Книги, пособия и статьи на иностранных языках

**Систематический:** (по отдельным отраслям знания, вопросам и темам в их логическом соподчинении)

**Топографический:** (по местностям, которым посвящена литература: по странам, областям, городам, т.д.)

**Хронологический:** (хронология публикации документов или хронология событий)

**По видам источников:** (официальные документы, исторические источники, научная литература, справочная литература, т.д.)

Какой бы способ группировки источников не был выбран, в начале списка располагаются законодательные и нормативные документы и акты. Они группируются в порядке от более значимых к менее значимым, а документы равной значимости в порядке обратной хронологии.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

*При оформлении списка литературы могут быть опущены названия издательств. Но надо иметь в виду, что используемый вариант (с издательствами или без них) должен распространяться на весь перечень книг. То же самое касается и описания сносок.*

Оформление курсовой работы должно соответствовать требованиям, предъявляемым к учебным работам в СПбГЭУ.

Текст должен быть выполнен в текстовом редакторе Microsoft Word. Стиль оформления основного текста должен содержать следующие установки:

- шрифт – кегель 14, гарнитура «Times New Roman»;
- межстрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзацный отступ – 1,25;
- выравнивание – по ширине;
- перенос автоматический «Сервис – Язык – Расстановка переноса»;
- нумерация страниц располагается внизу по центру страницы;
- формат страницы – А4 (210 на 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Буквы латинского алфавита, используемые для обозначения величин, набирают курсивом (например: *A, a, P, p, S, C, T, t*), буквы русского и греческого алфавита, а также математические знаки – прямым шрифтом (например: *A, a, P, p, C, T, t;  $\alpha, \beta, \gamma, \varphi; \in, \max, \min, \text{co}\text{N}\text{st}, \int, \Delta, \sum, \sqrt{2}$* ). Данное правило распространяется и на индексы.

Нижние и верхние индексы, которые набираются в текстовом редакторе, должны быть выполнены основным шрифтом, с применением повышения ( $x^2$ ) или понижения ( $x_2$ ).

Допускается использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованиям их четкого воспроизведения.

Повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

**Страницы нумеруются** арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

В тексте допускаются общепринятые сокращения слов. Возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия.

**Главы и подразделы** курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Главы и подразделы основной части должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста.

Номер подраздела включает номер главы и порядковый номер подраздела разделенные точкой: 1.1, 1.2 и т.д.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Необходимо предусмотреть один отступ от основного текста после воспроизведения заголовков разделов или подразделов.

Введение, заключение и библиографический список не нумеруются. Каждый раздел (введение, главы, заключение, библиографический список, приложение) размещаются на новой странице. Заголовки разделов не должны быть оторваны от текста, а также не должны находиться внизу страницы. Слова в заголовках не переносятся. Глава подразделяется на подразделы, новый подраздел должен начинаться на той же странице, на которой был окончен предыдущий.

При построении **рисунков, графиков, диаграмм, блок-схем** использовать только встроенные приложения Microsoft Word.

Рисунки и блок-схемы необходимо выполнять, используя опции «Вставка – Рисунок – Создать рисунок». Рисунки должны быть сгруппированы. Все тексты и буквенные обозначения внутри рисунка должны располагаться в «рамках текста».

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Рисунок обозначается «Рисунок 1» и его наименование располагают посередине строки.

**Таблицы** необходимо оформлять с использованием табличного редактора, ширина таблицы не должна превышать ширину полосы текста.

Текст шапки таблицы набирают без сокращений слов. В шапке таблицы (как и в боковике) используют не наименования единиц величин (например: метры, рубли, килограммы, джоули, штуки), а их принятые обозначения (м, руб., кг, Дж, шт.). При необходимости таблицы можно располагать в альбомном формате.

Заголовки граф строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с

заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Заголовки граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

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

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

*Пример оформления таблицы:*

Таблица 1 – Журнал регистрации хозяйственных операций

--	--	--	--	--

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

*Пример:* Таблица В.1 (где В – обозначение приложения, 1 - порядковый номер таблицы в приложении)

**Формулы** должны быть набраны в редакторе формул. Перед их набором необходимо произвести настройку редактора формул (или проверить существующие установки). Для этого необходимо войти в редактор формул. Открыть опцию «Размер», выбрать строку «Определить». В открывшемся списке установить:

- обычный – 14;
- крупный индекс – 9;
- мелкий индекс – 7;
- крупный символ – 16;
- мелкий символ – 12.

Формулы располагаются по центру текста, нумерации формул должна быть выровнена и прибита к правому краю.

Уравнения и формулы должны быть выделены из текста в отдельную строку. Ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+) или минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак (x).

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: расчет представлен в формуле (1).

В работе допускаются **ссылки** на документы, стандарты, учебники, учебно-методические пособия и другие источники информации при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений при чтении текста.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данной работы.

Ссылки на источник (документ) – библиографические ссылки – по месту расположения бывают:

- внутритекстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся);
- подстрочные – (помещаются в нижней части страницы, под строками основного документа);
- затекстовые (размещенные за основным текстом всей работы или каждой главы);
- комбинированные.

Внутритекстовые ссылки применяются в тех случаях, когда они являются частью основного текста. Описание подобных ссылок содержит: имя автора, заглавие, которое заключается в кавычки, в круглых скобках приводятся данные о месте издания, издательстве, годе издания.

Пример:

Методики внедрения процессного подхода к управлению представлены в учебнике В.Г. Елиферова, В.В. Репина «Бизнес-процессы: Регламентация и управление» (М.: ИНФРА-М, 2004).

**Список использованной литературы** составляется в ходе выполнения курсовой работы, он должен содержать не менее 15 источников, которые необходимо разместить в следующем порядке:

1. законодательные и нормативно-правовые документы;
2. учебная, специальная литература и другие источники информации отечественных авторов; иностранные источники информации;
3. интернет-ресурсы.

Источники в каждом разделе библиографического списка следует располагать в алфавитном порядке.

Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

- заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);
- заглавие (название книги, указанное на титульном листе);
- сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);
- подзаголовочные данные (сведения об ответственности содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);



– выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для составления библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющего его.

Описание электронной публикации: в библиографическое описание web-документов следует включить следующие элементы:

- заголовок (имя автора);
- основное название;
- сведения, относящиеся к заглавию (после знака :);
- сведения об идентифицирующем документе при библиографическом описании составной части документа (профессиональный или персональный web-сайт, периодическое электронное издание и т.д.) (после знака //);
- дата публикации в сети (если ее возможно установить);
- электронный адрес документа.

Пример:

Терешин В.А., Асур Л.В. [Электронный ресурс]: Электрон. статья // Теория механизмов и машин / Люди науки. – СПб.: СПбГПУ, 2003 – Загл. с титул. экрана. – Свободный доступ из сети Интернет. – <http://tmm.spbstu.ru/assur.html>.

В приложения могут быть вынесены те материалы, которые не являются необходимыми при написании основной части работы: графики, промежуточные таблицы обработки данных, таблицы большого размера и т.п. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

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

Приложения обозначают арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение».

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

### **3. Организация выполнения курсовой работы**

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет руководитель – преподаватель дисциплины.

Преподаватель дисциплины, представляет закрепленные за студентами темы курсовых работ председателю цикловой комиссии для последующего утверждения.

Общий порядок организации и выполнения курсовой работы осуществляется на основе контрольных сроков по учебному плану. Для каждого студента оформляется индивидуальное задание по установленной форме.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи обучающимся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы.

По завершении обучающимися курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

Отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме и выданному индивидуальному заданию;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы.
- общую оценку курсовой работы.

Проверку, составления отзыва, прием и защиту курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий.

Проверенная работа выдается студенту для ознакомления с оценкой и, по необходимости, возможного исправления. Если же курсовая работа по заключению руководителя является неудовлетворительной и подлежит переработке, то после исправления она представляется на повторную проверку.

Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

#### **4. Критерии оценки курсовой работы.**

Наряду с научным содержанием работы, при окончательной ее оценке следует также учитывать полноту формальных реквизитов (оглавление, библиография, выделения глав и разделов).

Оценка «отлично»:

Содержание работы: проанализирована основная литература по проблематике; суждения и выводы работы самостоятельный характер.

Структура работы: логична, материал излагается научно и доказательно; отмечается творческий подход к раскрытию темы курсовой работы.

Степень самостоятельности: авторская позиция, проявляющаяся в сопоставлении уже известных подходов к решению проблемы; предложение собственных оригинальных решений; отсутствует плагиат.

Оригинальность выводов и предложений: выводы содержат новые варианты решений поставленной проблемы.

Качество использованного материала: первоисточники, авторитетные источники по данной проблематике; источники на иностранном языке; опытные данные, качественно собранные и обработанные в соответствии с требованиями, предъявляемые к опытным и экспериментальным работам.

Уровень грамотности: владение общенаучной и профессиональной терминологией; отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок.

Оценка «хорошо»:

Содержание работы: проанализирована литература по проблематике, содержатся самостоятельные суждения и выводы, теоретические и опытно доказанные.

Структура работы: логична, материал излагается доказательно; в научном аппарате содержатся некоторые логические расхождения.

Степень самостоятельности: отсутствует плагиат.

Оригинальности выводов и предложений: выводы содержат как новые, так и уже существующие варианты решений поставленной проблемы.

Качество использованного материала: первоисточники, авторитетные и вторичные источники по данной проблематике; опытно-экспериментальные данные, в сборе и обработке которых отмечаются недостатки, не носящие принципиального характера.

Уровень грамотности: владение общенаучной и специальной профессиональной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

Оценка «удовлетворительно»:

Содержание работы: проанализирована литература по проблематике, однако суждения и выводы не являются самостоятельными; имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал излагается ненаучно и части бездоказательно; содержатся существенные логические нарушения.

Актуальность слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы. Низкая степень самостоятельности. Отсутствует оригинальность выводов и предложений.

Уровень грамотности: слабое владение специальной профессиональной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки.

Оценка «неудовлетворительно»

Содержание работы: не проанализирована литература по проблематике, суждения и выводы отсутствуют; логика работы нарушена, материал излагается бездоказательно.

Актуальность работы: не обосновывается.

Степень самостоятельности: наличие плагиата.

Оригинальность выводов и предположений: выводы отсутствуют.

Качество использованного материала: вторичные источники под данной проблематике, учебники; опытно-экспериментальные данные отсутствуют при их необходимости.

Уровень грамотности: большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок.

Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку за курсовая работа предоставляется возможность доработок прежней темы и определяется новый срок для ее сдачи.

На защите курсовой работы могут присутствовать председатель цикловой комиссии, заведующий отделением.

## **5. Оформление курсовой работы**

Пояснительная записка курсовой работы оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word, в соответствии редакцией ГОСТ 7.32-2001 – «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-2003 – «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 – «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ЕСТД и ЕСКД.

Студент разрабатывает и оформляет графическую часть курсовой работы в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

Текст работы оформляется на листах формата А4 (исключение составляют приложения, оформление которых допускается при необходимости на листах формата А3).

Текст работы должен быть набран печатным способом на одной стороне листа белой бумаги.

Межстрочный интервал – 1,5. В таблицах и внутри рисунков допускается уменьшение интервала до 1,0.

Цвет шрифта – черный.

Высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм.

Кегль 14 Times NewRoman. В таблицах и на рисунках допускается кегль 12.

Поля:

- правое – 10мм;
- левое – 30мм;
- верхнее – 20мм;
- нижнее – 20мм.
- Отступ красной строки – 1,25.

Кавычки следует использовать только угловые: «...»

Сокращение слов – общепринятые. Возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия.

Выравнивание основного текста – по ширине. Функция автоматического переноса слов ( за исключением заголовков – в заголовках перенос слов не допускается).

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела включают номер раздела и порядковый номер подраздела. Например: 2.1, 2.2. и т.д.

## **5. Тематика курсовой работы**

1. Необходимость и историческое развитие бухгалтерской отчетности
2. Концепция формирования отчетности в России и международной практике.
3. Значение бухгалтерской отчетности в рыночной экономике.
4. Методологические основы бухгалтерской (финансовой) отчетности российских предприятий в современных условиях.
5. Необходимость и историческое развитие бухгалтерской отчетности.
6. Финансовая (бухгалтерская) отчетность в условиях формирования глобальной рыночной экономики.
7. Международные стандарты бухгалтерской отчетности.
8. Особенности составления отчетности предприятиями различных отраслей.
9. Концептуальные основы финансовой (бухгалтерской) отчетности.
10. Состав и структура годовой бухгалтерской отчетности.
11. Промежуточная бухгалтерская отчетность.
12. Порядок организации и проведения подготовительной работы перед составлением годового отчета.
13. Порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.
14. Трансформация финансовой отчетности в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.
15. Бухгалтерский баланс: модели построения в отечественной и зарубежной практике.
16. Бухгалтерский баланс: изменение структуры баланса в целях совершенствования учета и отчетности.
17. Совершенствование состава и структуры отчета о финансовых результатах.
18. Отчет о финансовых результатах: порядок построения в современной отечественной и зарубежной практике.
19. Отчет об изменениях капитала: содержание и порядок построения.
20. Отчет о движении денежных средств: порядок построения в отечественной и зарубежной практике.

21. Отчет о целевом использовании полученных средств: содержание и порядок заполнения.
22. Сводная и консолидированная бухгалтерская отчетность, назначение и методы составления.
23. Отчетность малых предприятий: состав, содержание и порядок составления.
24. Содержание и значение пояснений (приложений) к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
25. Аудиторское заключение: его назначение и роль в финансовой отчетности.
26. Отчетность по сегментам: значение формирования в современных экономических условиях.
27. Возможности моделирования бухгалтерского баланса в финансовом анализе для принятия управленческих решений.
28. Понятие и сущность налогового учета. Способы ведения бухгалтерского учета. Регистры налогового учета
29. Методологические аспекты исчисления налоговой базы. Ведение счетов-фактур, книги покупок и книги продаж. Налоговые вычеты. Сумма налога, подлежащая перечислению в бюджет.
30. Структура и содержание формы декларации по налогу на прибыль.
31. Техника заполнения декларации по налогу на прибыль.
32. Методологические аспекты расчета налоговой базы. Порядок исчисления акциза. Налоговые вычеты. Сумма акциза, подлежащая уплате в бюджет
33. Техника заполнения декларации по акцизам.
34. Методологические аспекты расчета налоговой базы. Порядок исчисления транспортного налога.
35. Техника заполнения декларации по транспортному налогу.
36. Методологические аспекты расчета налоговой базы. Порядок исчисления транспортного налога.
37. Техника заполнения декларации по транспортному налогу.
38. Методологические аспекты расчета земельного налога.
39. Техника заполнения декларации по земельному налогу.
40. Технология ведения налогового учета при упрощенной системе налогообложения.
35. Техника составления декларации по единому налогу
41. Техника составления декларации по единому налогу на вмененный доход.
42. Исполнение обязанностей налогового агента по налогу на доходы физических лиц.
43. Техника составления отчетов в Пенсионный фонд РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования, Фонд социального страхования, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
44. Ведение персонифицированного учета страховых взносов в Пенсионный фонд.



*Приложение*  
Форма титульного листа курсовой работы для СПО

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине:

«\_\_\_\_\_»

на тему \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

Направленность (профиль, специализация, программа) \_\_\_\_\_

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Группа \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(номер группы)

Проверил \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. преподавателя)

Должность \_\_\_\_\_  
(уч. Степень, уч. звание)

Оценка: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_.

Подпись: \_\_\_\_\_.

Кизляр  
20\_\_