

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

специальность 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАССМОТРЕНО

Предметной (цикловой)

комиссией

Протокол № 1 от 15.12.2016.

Председатель П(Ц)К

Шумский Ю.Г.Шумский

УТВЕРЖДЕНО

заседанием методсовета

Протокол № 3 от 19.01.17

Председатель методсовета

Савватеева Н.И. Савватеева

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УР

Никулина М.А. Никулина

Разработал: Эйсмонт О.С. - преподаватель специальных экономических дисциплин
Нефтеюганского индустриального колледжа (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский
государственный университет»

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
1. Общие положения.....	5
1.1. Цель и задачи курсовой работы.....	5
1.2. Организация курсовой работ.....	5
1.3. Тематика курсовых работ.....	6
2. Содержание и структура курсовой работы.....	7
2.1. Структура и последовательность расположения разделов курсовой работы.....	7
2.2. Содержание разделов курсовой работы.....	7
3. Оформление курсовой работы.....	9
3.1. Общие требования к тексту пояснительной записки.....	9
3.2. Построение пояснительной записк.....	9
3.3. Изложение текста пояснительной записк.....	10
3.4. Единицы измерения и знаки в тексте.....	10
3.5. Формулы	11
3.6. Оформление примечаний.....	12
3.7. Оформление приложений.....	12
3.8. Построение таблиц.....	12
3.9. Составление списка литературы.....	13
4. Защита курсовой работы.....	15
Список рекомендуемой литературы для написания курсовой работы	17
Приложение А Пример оформления обложки курсовой работы	18
Приложение Б Титульный лист курсовой работы	19
Приложение В Лист задания на курсовую работу	20
Приложение Г Лист отзыва руководителя курсовой работы	21
Приложение Д Пример оформления разделительного листа	22

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению курсовой работы по МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности, подготовлены для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Методические указания отражают требования к организации подготовки и порядку защиты курсовой работы, её содержанию и оформлению.

Данные методические указания разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Выполнение курсовой работы призвано способствовать систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний и формированию общих и профессиональных компетенций, а также выявлению уровня подготовки обучающегося к самостоятельной работе.

Целью методических указаний является оказание методической помощи обучающимся в написании, оформлении и защите курсовой работы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель и задачи курсовой работы

Подготовка курсовой работы и ее успешная защита являются важным этапом учебного процесса. В процессе выполнения курсовой работы, обучающийся не только закрепляет, но и расширяет полученные знания по МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности и развивает необходимые навыки самостоятельной работы.

Выполнение обучающимся курсовой работы по МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности проводится с целью формирования у обучающихся аналитического, творческого мышления путем освоения методологических основ и приобретения практических навыков анализа бухгалтерской отчетности.

В процессе написания курсовой работы решаются задачи:

- закрепления и углубление полученных теоретических знаний и практических умений;
- подборка дополнительных источников и законодательно-нормативной документации;
- проведение самостоятельных аналитических расчетов и подготовка выводов по результатам расчетов.

Выполнение курсовой работы направлено на формирование общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК): ОК 1-9, ПК 4.4:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

1.2 Организация курсовой работы

Курсовая работа выполняется в рамках освоения МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности.

Прежде чем приступить к выполнению курсовой работы обучающийся на предварительной консультации с руководителем курсовой работы получает задание на курсовую работу.

Рекомендуется следующий общий порядок выполнения работы:

- подбор необходимого материала и изучение рекомендуемой литературы по теме, составление списка используемой литературы;

- формирование расчетной части курсовой работы в последовательности, указанной в задании руководителем курсовой работы;
- оформление расчетно-пояснительной записки.

Над курсовой работой обучающийся должен работать самостоятельно, изучая материал согласно теме, указанной в задании. При подготовке работы обучающийся обязан пройти неоднократно консультацию по возникающим вопросам, представить работу в черновом варианте. После внесения соответствующих исправлений, работа по решению руководителя выполняется в чистовом варианте и представляется на окончательную проверку. Если работа удовлетворяет предъявляемым к ней требованиям, она допускается к защите.

1.3 Тематика курсовых работ

Тема курсовой работы «Анализ финансового состояния и финансовых результатов деятельности предприятия», соответствует содержанию МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности и является единой для всех обучающихся.

Вариативность тем курсовых работ обеспечивается за счёт разных исходных данных для выполнения практической части курсовой работы. Исходные данные для выполнения практической части соответствуют варианту, закреплённому в задании на курсовую работу.

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Структура и последовательность расположения разделов курсовой работы

В структуре необходимо предусмотреть наличие следующих составных частей курсовой работы:

1. Титульный лист (см. Приложение Б).
2. Задание (Приложение В)
3. Отзыв руководителя работы (Приложение Г).
3. Содержание.
4. Введение.
5. Теоретическая часть (Раздел 1).
6. Практическая часть (Раздел 2).
7. Заключение.
8. Список используемой литературы.
9. Приложение.

2.2 Содержание разделов курсовой работы

В целом объем курсовой работы должен составлять не менее 25-30 страниц печатного текста.

Содержание

В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов и приложений с указанием номеров страниц.

Введение

Курсовая работа начинается с введения. Во введении проводится обоснование актуальности темы, ее важность, место и значение в деятельности предприятия, определяется цель работы и те задачи, которые должны быть реализованы в ходе написания работы.

Введение должно занимать около 10% от общего объема работы - 2-3 страницы.

Теоретическая часть

Содержит теоретические аспекты анализа бухгалтерской отчетности, сущность и порядок проведения анализа финансового состояния и финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия, в следующей последовательности:

1. Анализ финансового состояния предприятия (понятие финансового состояния предприятия, задачи анализа финансового состояния и источники информации для его проведения).

1.1. Анализ состава, структуры и динамики изменения активов и пассивов предприятия (понятие состава, структуры и динамики абсолютных и относительных изменений, цели и порядок составления сравнительного аналитического баланса).

1.2. Анализ платежеспособности на основе показателей ликвидности баланса (понятие платежеспособности и ликвидности, задачи анализа платежеспособности, группировка активов по степени ликвидности, группировка пассивов по срочности их оплаты, соотношения для оценки ликвидности баланса, тенденция изменения ликвидности баланса по годам, относительные показатели ликвидности (коэффициент абсолютной, срочной и текущей ликвидности) и их нормативными показателями)).

1.3. Анализ финансовой устойчивости предприятия (понятие финансовой устойчивости, задачи анализа финансовой устойчивости, характеристика источников формирования запасов и затрат (наличие собственных оборотных средств, наличие собственных и долгосрочных заемных источников формирования запасов и затрат, общая величина основных источников формирования запасов и затрат) и показатели обеспеченности запасов и затрат, классификация финансовых ситуаций по степени устойчивости, анализ относительных показателей финансовой устойчивости (коэффициенты: финансовой независимости (автономии), обеспеченности собственными средствами, маневренности собственных оборотных средств)).

2. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия (понятие финансового результата, основные задачи анализа финансовых результатов и источники информации для их анализа).

2.1. Анализ формирования финансовых результатов (сущность и порядок проведения горизонтального (временного) и вертикального (структурного) анализа финансовых результатов).

2.2. Факторный анализ прибыли (классификация факторов, влияющих на финансовый результат, сущность факторного анализа прибыли, алгоритм расчета влияния факторов на динамику прибыли).

2.3. Анализ показателей рентабельности (понятие рентабельности, показатели рентабельности продаж, капитала, активов)

Объем теоретической части – 10-12 страниц.

Практическая часть

В этой части курсовой работы, обучающийся проводит аналитические расчеты по формам

№ 1 и 2 бухгалтерской отчетности, предварительно заполнив их исходными данными, согласно варианту указанному в задании на курсовую работу. Практическая часть формируется в соответствии с изложенной в теоретической части последовательностью.

Заключение

В заключение обучающимся кратко формулируются выводы, вытекающие из практической части в целом по предприятию за анализируемый период. Заключение должно занимать около 10% от общего объема работы – 2-3 страницы.

Приложения

Приложения размещаются в конце курсовой работы. Приложения должны содержать материалы, имевшие непосредственное отношение к теме выполненной работы.

3. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Общие требования к тексту пояснительной записки

Согласно ГОСТ 2.105-95 пояснительную записку выполняют одним из следующих способов:

- компьютерным, при этом следует выполнять требования ГОСТ 13.1.002 (шрифт «GosttapeA», «GosttapeB», «TimesNewRoman» размер 14, выравнивание текста по ширине, межстрочный интервал 1,15);
- рукописным с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм, цифры и буквы необходимо писать четко ручкой только черного цвета или черной тушью;

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25 (при компьютерном способе) или 1,5 см (при рукописном способе).

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Повреждение листов, наклеивание сверху других листов, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускается.

Согласно ГОСТ 2.004-88 в пояснительной записке, выполненной на компьютере, допускается часть информации (рисунки, чертежи, формулы) выполнять рукописным и машинописным способом, а также любым сочетанием этих способов.

Размеры информационного поля (внутренняя рамка) документа определяются типом печатающего устройства с максимальным использованием поля формата.

При этом края рамки по высоте должны отстоять от линии края формата на расстоянии не менее одного межстрочного интервала - 5 мм, но не более 10 мм сверху и 20 мм снизу. По ширине края рамки должны быть 20 мм от левого края формата и от правого края не менее 5 мм, но не более 10 мм.

3.2 Построение пояснительной записки

Текст пояснительной записки разделяют на разделы и подразделы.

Согласно ГОСТ 2.105-95 разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Каждый раздел пояснительной записки рекомендуется начинать с нового листа. Название раздела выполняется на отдельном разделительном листе с рамкой, но без основной надписи. На листе с названием раздела не ставится номер листа, но этот лист входит в общую нумерацию страниц пояснительной записки.

Основная надпись по ГОСТ 2.104-68 форма 2 изображается только на первом листе раздела «Введение». Все остальные листы пояснительной записки выполняются на листах с основной надписью по ГОСТ 2.104-68 форма 2а. Название раздела сверху листа не записывается.

Нумерация листов (страниц) начинается с титульного листа записки, но номера ставят только на листах, которые имеют основную надпись в графе лист. На листах без основной надписи (титульный лист, отзыв, рецензия, содержание, разделительные листы разделов и приложение) номера листов не ставят, но они входят в общую сквозную нумерацию пояснительной записки.

Наименование подразделов вместе с порядковыми номерами записываются полужирно шрифтом 16 «все прописные», симметрично относительно центра листа по ширине.

Расстояние между заголовком подраздела и текстом должно быть 10 мм при выполнении рукописным способом и 2 интервала при выполнении машинописным способом.

Наименование пунктов и подпунктов с их порядковыми номерами записывается полужирно шрифтом 14 «как в предложениях». Расстояние между заголовком пункта и последующим текстом должен быть 8 мм в рукописном варианте и 1 интервал в машинописном варианте.

Согласно ГОСТ 2.105-95 перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

3.3 Изложение текста пояснительной записки

Согласно ГОСТ 2.105-95 текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. Полное наименование темы на титульном листе, в основной надписи и при первом упоминании в тексте документа должно быть одинаковым с наименованием его в тексте.

Наименования, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

В пояснительной записке должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

Если в документе принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

3.4 Единицы измерения и знаки в тексте

Согласно ГОСТ 2.105-95 в тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316-68. Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце документа перед перечнем терминов.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым действующим законодательством и государственным стандартам.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне

обозначений.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Пример:

неверно

1. 1 - 5 мм

3. + 10 до - 40 °С

4. + 10 до + 40 °С

верно

1. от 1 до 5 мм

3. от плюс 10 до минус 40 °С

4. от плюс 10 до плюс 40 °С

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1,50; 1,75; 2,00м.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполняемых машинописным способом.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах.

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, 5/32.

3.5 Формулы

Согласно ГОСТ 2.105-95 в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле.

Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример:

Для расчёта амортизации линейным способом использовать формулу:

$$A_{\Gamma} = \text{ОФ}_{\text{вв}} * N_{\text{а}}, \quad (2)$$

где A_{Γ} – амортизация годовая;

$N_{\text{а}}$ – норма амортизации.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знак умножения применяют знак «х».

Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

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

3.6 Оформление примечаний

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Согласно ГОСТ 2.105-95 примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

3.7 Оформление приложений

Согласно ГОСТ 2.105-95 материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т. д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

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

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

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.

3.8 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Шрифт таблиц на 1 размер меньше основного. Название следует помещать над таблицей. 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.

Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (таблица 4.1). На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями на расстоянии не менее 5 мм от рамки листа. Разделять заголовки и подзаголовки, графы диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Шапка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы

должна быть не менее 8 мм. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

При необходимости нумерация показателей, параметров порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Пример:

Таблица 1. Сравнительный аналитический баланс

Наименование разделов (статей) баланса	Абсолютные величины, тыс. руб.		Удельные веса, %		Изменения			
	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	в абсолютных величинах	в удельных весах	в % к величине на начало года	в % к изменению итога баланса
I. Внеоборотные активы								
...								

3.9 Составление списка литературы

При выполнении курсовой работы все используемые литературные и фондовые источники сводятся в общий список, который приводится в конце пояснительной записки, перед приложением.

Литература приводится в следующем порядке:

- нормативно-правовые акты (законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, письма, приказы, инструкции);
- книги (располагаются в алфавитном порядке по фамилии автора или названия книги);
- периодические издания;
- печатные материалы на иностранных языках;
- интернет-ресурсы (располагаются в алфавитном порядке).

Независимо от того, как komponуются источники, нумерация сплошная (от первого до последнего названия).

Перед фамилией автора или названием источника ставится порядковый номер арабскими цифрами с точкой, затем через пробел – начало записи.

Основная схема описания книги:

1. Фамилия, (запятая) инициалы автора. (точка)
2. Наименование произведения (без кавычек) : (двоеточие)
3. Сведения, относящиеся к названию (если есть) / (косая черта)

4. Сведения об ответственности (поверяются инициалы и фамилия автора (авторов или составителей) . - (точка тире)

5. Место издания (город, где была издана книга) : (двоеточие)

6. Название издательства (без кавычек) , (запятая)

7. Год издания (без буквы «г»). – (точка тире)

8. Общее количество страниц или номера страниц, если использовалась часть книги.

Пример описания книги одного автора:

1. Чечевицына Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Текст]: учебник / Л.Н. Чечевицына, К.В. Чечевицын. – Ростов н/Д : Феникс, 2014. – 368 с.

В книге с двумя авторами за косой чертой повторяются и первый и второй авторы.

Также описывается книга трех авторов (за косой чертой пишут инициалы и фамилии всех трех авторов).

Пример описания книги трех авторов:

1. Дорошенко, Е.В. Экономика организации [Текст]: учебное пособие/ Е.В.Дорошенко, Б.В.Покрепин, Г.В. Покрепин. – Волгоград : ИД Инфра-М, 2009. – 235 с.

Если авторов больше трех, описание делается под названием, а за косой чертой можно указать только первого автора с пометкой в квадратных скобках [и др.]

Пример описания книги под заглавием:

1. Экономика организации [Текст] : учебник / Р.С. Хисамов [и др.] - Москва: ОАО ВНИИОЭНГ, 2003. – 125 с.

Схема описания статьи из журнала:

1. Автор.

2. Название статьи

3. Носитель информации (текст, электронный ресурс) : (двоеточие)

4. Сведения, относящиеся к названию / (косая черта)

5. Сведения об ответственности (повторяются инициалы и фамилия автора, авторов) // (две косые черты)

6. Название журнала. – (точка тире)

7. Страницы, на которых помещена публикуемая статья.

Пример описания статьи из журнала:

1. Лопарева, А.М. Экономика организации [Текст] /А.М. Лопарева // Экономика и маркетинг. – 2012. - № 1. – С. 89-104.

Схема описания удаленных электронных ресурсов (из Интернета):

1. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: Учебник / Савицкая Г.В. – Москва: ИНФРА-М, 2016. - 378 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=547958> (ЭБС Znanium)

4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Защита курсовой работы состоит из краткого доклада (около 10 минут), в котором автор должен четко и кратко изложить актуальность, цель и задачи работы, какие выполнены расчеты, какие получены результаты, какие сделаны выводы по курсовой работы.

Оценка курсовой работы является комплексной и учитывает качество пояснительной записки, форму и содержание доклада, ответы на поставленные вопросы.

Курсовая работа должна быть защищена до начала экзаменационной сессии, согласно утвержденного графика защиты курсовых работ.

Обучающийся, не представивший в установленный срок работу к защите, считается имеющим академическую задолженность и к экзаменационной сессии не допускается. Обучающему, получившему неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право доработки курсовой работы по прежней теме и определяется новый срок для ее выполнения.

Критерии оценки курсовой работы приведены в Таблице 1.

Кри- терии	Показатели			
	Оценки			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность	Актуальность исследования автором не обосновывается. Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Актуальность направления исследования сформулирована. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (3 дня задержки)	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 1-2 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой	Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. В каждой части присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок	Соблюдены все правила оформления работы

Кри- терии	Показатели			
	Оценки			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Литература	Не указаны ссылки на используемую литературу	Автор использовал недостаточное количество источников, соответствующих теме работы	Не все указанные источники использованы в работе	Все указанные источники использованы в работе
Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст). Руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников	После каждого раздела автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы	После каждого раздела автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Автор свободно ориентируется в терминологии

Список рекомендуемой литературы для написания курсовой работы

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Ростов н/Д : Феникс, 2016. – 532 с.
2. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов. – Москва : Академия, 2015. – 480 с.
3. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: Учебник / Савицкая Г.В. – Москва: ИНФРА-М, 2016. - 378 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=547958> (ЭБС Znanium)
4. Самохвалова, Ю. Н. Бухгалтерский учет. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 232 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432375> (ЭБС Znanium)
5. Чечевицына Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Текст]: учебник / Л.Н. Чечевицына, К.В. Чечевицын. – Ростов н/Д : Феникс, 2014. – 368 с.

Приложение А
Пример оформления обложки курсовой работы

The diagram illustrates the layout of a course paper cover with the following elements and dimensions:

- Top Left:** Author's name *Иванов А.В.* and ID *1ЭБ40*. Dimensions: 70 (width), 30 (height). The text is divided into four horizontal segments with heights of 5, 7, 5, and 6.
- Center:** Title *КУРСОВАЯ РАБОТА* in two lines. Dimensions: 100 (height), with 10-unit segments for each line and the space between them.
- Bottom Right:** Date *200 г*. Dimensions: 10 (height), with a 5-unit segment for the year and 10 for the space after the year.

Приложение Б
Титульный лист курсовой работы

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

Специальность 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

КУРСОВАЯ РАБОТА

по МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

тема: _____

Обучающийся: _____ (_____)

Руководитель: _____ (_____)

Нефтеюганск
201_

Приложение В

Лист задания на курсовую работу

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

на заседании ПЦК
прот. № ____ от « ____ » ____ 201_ г.
председатель _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по УР

ЗАДАНИЕ на курсовую работу

по МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности
обучающемуся специальности 38.02.01 курса _____ группы: _____

(ф.и.о. студента)

TEMA: _____

При выполнении курсовой работы должна быть подготовлена
пояснительная записка

Руководитель _____ / _____
подпись ф.и.о. руководителя

Дата выдачи задания _____ Дата защиты _____

Задание
получил _____ / _____
подпись ф.и.о студент

Приложение Г
Лист отзыва руководителя курсовой работы

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

ОТЗЫВ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Обучающемуся _____

Тема работы _____

Специальность _____ Группа _____

Объем курсовой работы _____

Количество страниц записи _____

Количество страниц расчета _____

Краткое описание курсовой работы:

_____ Отрицательные стороны курсовой работы:

Положительные стороны курсовой работы:

Своевременность сдачи курсовой работы: _____

Оценка курсовой работы:

Содержание _____ Оформление _____

Защита _____ Общая _____

Руководитель: _____/_____

« _____ » _____ 201__ г.

Приложение Д
Пример оформления разделительного листа

ВВЕДЕНИЕ

100

10