

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по выполнению курсовой работы**

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ  
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА  
ОРГАНИЗАЦИИ**

**МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества органи-  
зации**

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

3курс, 5 семестр

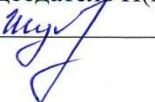
Нефтеюганск  
2018

РАССМОТРЕНО

Предметной (цикловой)  
комиссией

Протокол № 1 от 13.09.18

Председатель П(Ц)К

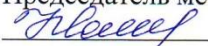
 Ю.Г. Шумскис

УТВЕРЖДЕНО

заседанием методсовета

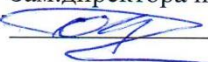
Протокол № 1 от 20.09.18

Председатель методсовета

 Н.И. Савватеева

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УВР

 О.В. Гарбар

Разработчик: Завьялова Т.М. – преподаватель специальных экономических дисциплин  
НИК (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».

## Содержание

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Пояснительная записка.....                                                                | 4  |
| 1. Общие положения.....                                                                   | 4  |
| 1.1 Цель и задачи курсовой работы.....                                                    | 5  |
| 1.2 Организация курсовой работы.....                                                      | 5  |
| 1.3 Тематика курсовых работ.....                                                          | 5  |
| 2. Содержание и структура курсовой работы.....                                            | 6  |
| 2.1 Структура и последовательность расположения разделов курсовой работы...               | 6  |
| 2.2 Содержание разделов курсовой работы.....                                              | 6  |
| 3. Оформление курсовой работы.....                                                        | 11 |
| 3.1 Общие требования к тексту пояснительной записки.....                                  | 11 |
| 3.2 Построение пояснительной записки.....                                                 | 11 |
| 3.3 Изложение текста пояснительной записки.....                                           | 12 |
| 3.4 Оформление единиц измерения, числовых значений, дат и знаков в тексте.                | 12 |
| 3.5 Оформление формул и ссылок.....                                                       | 13 |
| 3.6 Оформление иллюстраций.....                                                           | 14 |
| 3.7 Оформление таблиц.....                                                                | 14 |
| 3.8 Оформление бухгалтерских проводок и хозяйственных операций.....                       | 16 |
| 3.9 Оформление приложений.....                                                            | 16 |
| 3.10 Правила составления списка литературы.....                                           | 16 |
| 4. Защита курсовой работы.....                                                            | 18 |
| Приложение А. Пример оформления обложки курсовой работы.....                              | 20 |
| Приложение Б. Титульный лист курсовой работы.....                                         | 21 |
| Приложение В. Лист задания на курсовую работу.....                                        | 22 |
| Приложение Г. Лист отзыва руководителя курсовой работы.....                               | 23 |
| Приложение Д. Пример оформления содержания .....                                          | 24 |
| Приложение Е. Список действующих законодательных актов для написания курсовой работы..... | 25 |
| Приложение Ж. Список рекомендуемой литературы для написания курсовой работы.....          | 27 |
| Приложение И. Пример оформления разделительного листа.....                                | 28 |
| Приложение К. Пример оформления списка используемой литературы.....                       | 29 |

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические указания по выполнению курсовой работы по МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации 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 написания курсовой работы**

Курсовая работа является заключительным этапом изучения ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

В процессе ее выполнения и защиты обучающийся не только закрепляет, но и расширяет полученные знания по дисциплинам и профессиональным модулям.

Целью курсовой работы является: систематизация, расширение освоенных во время обучения знаний по профессиональному модулю; закрепление качества полученных знаний и умений обучающихся; развитие навыков самостоятельной работы; определение сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Выполнение курсовой работы направлено на формирование общих и профессиональных компетенций:

- 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 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

## **1.2 Организация курсовой работы**

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:

- составление предварительного содержания курсовой работы;
- подбор нормативно-законодательных актов и иной информации по теме курсовой;
- анализ действия законодательных актов по времени;
- обработка собранного материала, проверка её достоверности и согласованности;
- составление списка используемой литературы;
- формирование теоретической и практической частей курсовой работы в соответствии с заданием руководителя курсовой работы;
- составление окончательного содержания курсовой работы;
- формирование выводов и предложений по итогам работы.

Над курсовой работой обучающийся должен работать систематически, самостоятельно, изучая материал согласно теме, указанной в задании.

При подготовке работы обучающийся обязан пройти неоднократную консультацию по всем 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**

Тематика курсовых работ должна соответствовать содержанию профессионального модуля.

Примерная тематика курсовых работ:

1. Организация бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций предприятия.
2. Организация бухгалтерского учета поступления и выбытия основных средств предприятия.
3. Организация бухгалтерского учета основных средств в бухгалтерии предприятия.
4. Организация бухгалтерского учета поступления и выбытия производственных запасов.
5. Организация бухгалтерского учета производственных запасов на складе и в бухгалтерии предприятия.
6. Организация бухгалтерского учета кассовых операций предприятия.
7. Организация бухгалтерского учета операций на расчетном счете предприятия.
8. Организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.
9. Организация бухгалтерского учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
10. Организация бухгалтерского учета расчетов по страховым взносам.
11. Организация бухгалтерского учета расчетов с покупателями и заказчиками.
12. Организация бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.
13. Организация бухгалтерского учета текущих расчетов.
14. Организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда.
15. Организация бухгалтерского учета затрат на производство продукции.
16. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции.
17. Организация бухгалтерского учета готовой продукции и её продажи

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

Курсовая работа сшивается в порядке предусмотренной структурой работы с соблюдением нумерации правильно расположенных листов.

### **2.2 Содержание разделов курсовой работы**

Объем курсовой работы должен составлять не менее 25-30 страниц печатного текста.

#### **Обложка**

Обложка курсовой работы должна быть жёсткой, изготовленной из листа ватмана с рамкой.

Надписи на обложке выполняются обучающими по образцу (Приложение А). Брошюрование пояснительной записки с приложениями должно быть выполнено шнуровкой листов и заклеиванием шва полосками ватмана.

#### **Содержание**

Лист содержания составляется после окончания разработки и изложения материала в пояснительной записке, выполняется с указанием страниц пояснительной записки.

Наименование разделов, подразделов и пунктов в содержании должно соответствовать их заголовкам в тексте пояснительной записки.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка по центру строки прописными буквами. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы и абзацного отступа.

#### **Введение**

Курсовая работа начинается с введения.

Во введении излагаются:

- актуальность темы, ее важность, место и значение в деятельности условного предприятия;
- цель работы и те задачи, которые должны быть реализованы в ходе написания работы;
- предмет исследования;
- объекта исследования;
- методы исследования.

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

### Теоретическая часть

Содержит теоретические аспекты темы курсовой работы.

Объем теоретической части–10-15 страниц.

При написании теоретической части, в зависимости от темы следует использовать действующие законодательные акты (Приложение Е), учебную литературу (Приложение Ж)

### Практическая часть

В этой части курсовой работы, обучающийся проводит:

- анализ порядка бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций в рамках условного предприятия;
- отражение на счетах бухгалтерского учета операций по движению имущества и обязательств в рамках условного предприятия;
- заполнение соответствующих первичных документов по бухгалтерскому учету имущества и обязательств условного предприятия;
- заполнение соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Практическая часть формируется в соответствии с изложенной в теоретической части последовательностью.

Первичные бухгалтерские документы и регистры бухгалтерского учета не большого формата отражаются по тексту второго раздела курсовой работы.

Первичные бухгалтерские документы и регистры бухгалтерского учета большого формата (один лист и более) отражаются в приложении курсовой работы.

Не допускаются приложение документов с подлинными печатями, штампами, ксерокопии документов.

Содержание практической части в соответствии с темами курсовых работ приведено в таблице 1

Таблица 1

Темы курсовых работ и содержание практической части

| Тема курсовой работы                                                                        | Примерное содержание практической части                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Организация бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций предприятия.</i>                | <ul style="list-style-type: none"><li>– характеристика счетов, используемых в учете операций по учету долгосрочных инвестиций;</li><li>– характеристика способов долгосрочных инвестиций;</li><li>– отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету финансовых долгосрочных инвестиций подрядным способом,</li><li>– приобретением внеоборотных активов;</li><li>– образцы заполненных документов, по долгосрочным инвестициям.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <i>Организация бухгалтерского учета поступления и выбытия основных средств предприятия.</i> | <ul style="list-style-type: none"><li>– характеристика счетов, используемых в учете операций по движению и учету основных средств;</li><li>– образцы заполненных документов по движению основных средств (акт о приёмке – передачи объектов основных средств, акт на списание основных средств, накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, и др.);</li><li>– формирование первоначальной стоимости объектов основных средств;</li><li>– расчет амортизации основных средств для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения;</li><li>– отражение операций по движению основных средств на счетах бухгалтерского учета, их переоценке в рамках условного предприятия;</li><li>– образцы заполненных журналов ордеров №10, 10/1.</li></ul> |
| <i>Организация бухгалтерского учета основных средств в бухгалтерии предприятия.</i>         | <ul style="list-style-type: none"><li>– характеристика счетов, используемых в учете операций по движению и учету основных средств;</li><li>– образцы заполненных документов по учету основных средств (инвентарная карточка объекта основных средств, инвентарная книга учета основных средств, акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, акт о выявленных дефектах оборудования и др.);</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование первоначальной стоимости объектов основных средств;</li> <li>– расчет амортизации основных средств для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения;</li> <li>– инвентаризация основных средств;</li> <li>– создание резерва предстоящих расходов и платежей по ремонту основных средств и его использование;</li> <li>– отражение операций по переоценке, работ по восстановлению, аренде и учету основных средств в рамках условного предприятия;</li> <li>– образцы заполненных журналов ордеров №10, 10/1.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Организация бухгалтерского учета поступления и выбытия производственных запасов.</i>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристика счетов, используемых в учете операций по движению и учету материально-производственных запасов (МПЗ);</li> <li>– формирование фактической себестоимости МПЗ;</li> <li>– образцы заполненных документов по движению МПЗ (приходный ордер, акт о приемке МПЗ, накладная на внутреннее перемещение МПЗ, требование - накладная, накладная на отпуск материалов на сторону, товарно-транспортная накладная, лимитное-заборная карта);</li> <li>– расчет и распределение транспортно-заготовительных расходов (с использованием счетов 10 ТЗР, 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»);</li> <li>– оценка МПЗ при отпуске материально-производственных запасов в производство и ином выбытии;</li> <li>– отражение операций по движению МПЗ на счетах бухгалтерского учета в рамках условного предприятия;</li> <li>– образцы заполненных журналов ордеров №10, 10/1.</li> </ul> |
| <i>Организация бухгалтерского учета производственных запасов на складе и в бухгалтерии предприятия</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристика счетов, используемых в учете операций по движению и учету материально-производственных запасов (МПЗ);</li> <li>– формирование фактической себестоимости МПЗ;</li> <li>– образцы заполненных документов по учету МПЗ (карточка учета материалов, ведомость учета остатков материалов на складе, реестр сдачи документов в бухгалтерию);</li> <li>– расчет и распределение транспортно-заготовительных расходов (с использованием счетов 10 ТЗР, 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»);</li> <li>– оценка МПЗ при отпуске материально-производственных запасов в производство и ином выбытии;</li> <li>– расчет резерва под снижение стоимости материалов и его использование;</li> <li>– отражение операций по учету МПЗ на счетах бухгалтерского учета в рамках условного предприятия;</li> <li>– образцы заполненных журналов ордеров №10, 10/1.</li> </ul>              |
| <i>Организация бухгалтерского учета кассовых операций предприятия.</i>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристика счетов, используемых в учете кассовых операций;</li> <li>– образцы заполненных кассовых документов (приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, платежная ведомость, объявление на взнос наличными, денежный чек, реестр депонированных сумм и др.);</li> <li>– заполненный отчет кассира, образец кассовой книги;</li> <li>– расчет лимита остатка денежных средств в кассе;</li> <li>– отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета в рамках условного предприятия;</li> <li>– заполненный регистр бухгалтерского учета журнал - ордер №1 «Касса».</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <i>Организация бухгалтерского учета операций на расчетном счете предприятия</i>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристика счетов, используемых в учете операций по движению денежных средств на расчетных счетах;</li> <li>– документы на открытие расчетного счета;</li> <li>– образцы заполненных банковских документов (платежные поручения, платежные требования, и др.);</li> <li>– образец выписки банка, принятой к учету;</li> <li>– отражение банковских операций на счетах бухгалтерского учета в рамках условного предприятия;</li> <li>– заполненный регистр бухгалтерского учета журнала - ордера № 2 «Рас-</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  | четный счет».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <i>Организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.</i>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристика счетов, используемых в учете по расчетам с подотчетными лицами;</li> <li>– образцы документов на выдачу денежных средств в подотчет и др.;</li> <li>– образец заполненного авансового отчета с приложенными документами;</li> <li>– отражение операций по движению подотчетных сумм на счетах бухгалтерского учета в рамках условного предприятия;</li> <li>– заполненный журнал-ордер №7.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <i>Организация бухгалтерского учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам.</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристика счетов, используемых в учете по расчетам с бюджетом;</li> <li>– образец заполненного налогового регистра в рамках условного предприятия по налогу;</li> <li>– расчет налога;</li> <li>– расчет сумм авансового платежа;</li> <li>– образцы заполненных платежных поручений по перечислению налогов и сборов в бюджет;</li> <li>– взаимосверка расчетов с бюджетом по налогам и сборам;</li> <li>– отражение операций по движению денежных средств на счете 68 «Расчеты по налогам и сборам» в рамках условного предприятия;</li> <li>– выписка из главной книги по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».</li> </ul>                                                                       |
| <i>Организация бухгалтерского учета расчетов по страховым взносам.</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристика счетов, используемых в учете по расчетам, связанных с начислением и перечислением страховых взносов;</li> <li>– образец заполненного налогового регистра в рамках условного предприятия по начислению страховых взносов;</li> <li>– расчет страховых взносов;</li> <li>– образцы заполненных платежных поручений по перечислению налогов и сборов в бюджет;</li> <li>– взаимосверка расчетов по страховым взносам;</li> <li>– отражение операций по движению денежных средств на счете 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» в рамках условного предприятия;</li> <li>– выписка из главной книги по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».</li> </ul> |
| <i>Организация бухгалтерского учета расчетов с покупателями и заказчиками.</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристика счетов, используемых в учете по расчетам с покупателями и заказчиками;</li> <li>– образцы заполненных первичные документы (счета, счета-фактуры, корректировочный счет - фактура, книга - покупок, доверенности, акты выполненных работ, накладные, платежные поручения, платежные требования);</li> <li>– отражение операций по расчетам с покупателями и заказчиками на счетах бухгалтерского учета в рамках условного предприятия;</li> <li>– взаимосверка расчетов с покупателями и заказчиками;</li> <li>– создание и использование резерва по сомнительным долгам;</li> <li>– заполненный журнал-ордер по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».</li> </ul>                 |
| <i>Организация бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристика счетов, используемых в учете по расчетам с поставщиками и подрядчиками;</li> <li>– отражение операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками на счетах бухгалтерского учета в рамках условного предприятия;</li> <li>– образцы заполненных первичные документы (счета, счета-фактуры, корректировочный счет - фактура, книга - покупок, накладные, доверенности, акты выполненных работ, платежные поручения, платежные требования);</li> <li>– взаимосверка расчетов с поставщиками и подрядчиками;</li> <li>– заполненный журнал-ордер № 6 по кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».</li> </ul>                                                                     |
| <i>Организация бухгалтерского учета текущих расчетов</i>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристика счетов, используемых в учете расчетов по текущим операциям;</li> <li>– отражение операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками на счетах бухгалтерского учета в рамках условного предприятия;</li> <li>– образцы заполненных первичные документы (счета, счета-фактуры, коррек-</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                | <p>тировочный счет - фактура, книга - покупок, накладные, доверенности, акты выполненных работ, платежные поручения, платежные требования);</p> <p>– взаимосверка расчетов по текущим операциям;</p> <p>– заполненные регистры журнал-ордер № 6 по кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <i>Организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда.</i> | <p>– характеристика счетов, используемых в учете расчетов по оплате труда;</p> <p>– лицевой счет работника, записка-расчет о предоставлении отпуска, ведомость начисления заработной платы, платежная ведомость и др.);</p> <p>– примеры расчета доплат и выплат (за сверхурочное время, за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночное время, совмещение, премий и пр.);</p> <p>– примеры расчета отпускных, пособия по временной нетрудоспособности;</p> <p>– пример расчета начисленной заработной платы;</p> <p>– примеры удержаний из заработной платы (НДФЛ, аванс, алименты, погашение недостачи и порчи);</p> <p>– примеры расчета сумм к выплате;</p> <p>– отражение операций по расчетам с работниками по заработной плате на счетах бухгалтерского учета в рамках условного предприятия;</p> <p>– заполненный журнал-ордер №10 по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».</p> |
| <i>Организация бухгалтерского учета затрат на производство продукции.</i>      | <p>– характеристика счетов, используемых в учете производства продукции;</p> <p>– расчет плановой производственной себестоимости;</p> <p>– расчет потерь от брака;</p> <p>– расчет потерь от простоя;</p> <p>– расчет фактической себестоимости;</p> <p>– документальное оформление отпуска сырья и материалов со склада в производство;</p> <p>– акт приемки выполненных работ; документальное оформление брака;</p> <p>– документальное оформление отпуска готовой продукции на склад;</p> <p>– отражение операций по себестоимости продукции на счетах бухгалтерского учета в рамках условного предприятия;</p> <p>– образцы заполненных журналов -ордеров №№10,10/1.</p>                                                                                                                                                                                                                                          |
| <i>Организация бухгалтерского учета готовой продукции и её продажи</i>         | <p>– характеристика счетов, используемых в учете готовой продукции;</p> <p>– документальное оформление учета готовой продукции на складе, отпуска готовой продукции на сторону и нужды предприятия;</p> <p>– расчет расходов по продаже продукции и их распределение;</p> <p>– расчет сумм налога на добавленную стоимость с выручки</p> <p>– отражение на счетах бухгалтерского учета продажи продукции и финансового результата от её реализации в рамках условного предприятия;</p> <p>образцы заполненных регистров бухгалтерского учета.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Материал практической части может оформляться в виде таблиц, графиков, схем диаграмм и быть представлен в курсовой работе, либо в приложении к работе.

Расчеты и таблицы должны сопровождаться описанием и выводами.

Объем практической части составляет 12-15 страниц.

Каждый раздел практической части должен содержать выводы.

#### Заключение

Завершающей частью курсовой работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами.

Выводы и предложения в заключении должны быть конкретными, четкими, лаконичными, ориентированными на практическое использование.

Предложения и рекомендации должны быть увязаны с выводами.

Объем заключения должен составлять две–три страницы машинописного текста.

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 «Times New Roman» 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;

Пояснительная записка должна быть выполнена с учетом требований ГОСТ 7.32–2001 на белые бумаги без рамок следующим образом:

- размер бумаги стандартного формата А 4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- кегель: - 14 (пот) в основном тексте, 12 пот в сносках, таблицах;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «ширина»;
- красная строка – 1,5 см.

#### **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.

Заголовки разделов пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце.

Каждый раздел пояснительной записки рекомендуется начинать с нового листа.

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.

Например:

Разделы нумеруются по порядку номеров цифрами:

1

2... и т.д.

В каждом из разделов подразделы нумеруются по правилу:

1.1 }

1.2 }

и т.д., т.е. начиная с единицы на второй позиции.

В каждом из подразделов пункты нумеруют, начиная с 1, по порядку, по правилу:

1.1.1

1.1.2 и т.д.

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

Заголовки подраздела и пунктов должны быть краткими, без точки в конце, выравниваться по центру текста. Заголовки не подчеркиваются. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Переносы слов в заголовках не допускаются.

После номера подраздела, заголовок подраздела начинается с прописной буквы, остальные буквы – строчные, оформлены в полужирном начертании.

Заголовок пункта начинается с прописной буквы, остальные буквы – строчные, оформлены без полужирного начертания.

Расстояние между названиями подраздела и пунктов с последующим текстом должно быть равно 1,5 интервала.

Все структурные элементы работы: ВВЕДЕНИЕ, ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ, ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ПРИЛОЖЕНИЯ выполняется на отдельном разделительном листе без рамки, выравниваться по центру листа, без текста и номера страницы, но этот лист входит в общую нумерацию страниц пояснительной записки (Приложение И).

Внутри курсовой работы могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис.

Номера страниц проставляются посередине нижнего поля листа арабскими цифрами. Титульный лист, задание, отзыв о курсовой работе, содержание не нумеруются, но включаются в общую сквозную нумерацию пояснительной записки.

### **3.3 Изложение текста пояснительной записки**

Опечатки, опiski 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.

В тексте курсовой работы используются общепринятые буквенные аббревиатуры.

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 экономические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-экономической 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 экономические 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. Оформление единиц измерения, числовых значений, дат и знаков в тексте**

#### **Написание единиц измерения**

Обозначение единиц физических величин необходимо применять в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

Сокращенные обозначения единиц измерения следует применять только при цифрах. Исключение составляют обозначения в подлежащем таблиц, в формулах.

#### **Написание числовых значений**

Числа с размерностями следует писать только арабскими цифрами, предлог *в* или тире перед цифрами не ставится. Например: *итоговая сумма 5 млн. руб.*

Количественные и порядковые числительные до десяти без размерности рекомендуется писать словами. Например: *один месяц.*

Числа в цифровой форме рекомендуется делить пробелами на группы (по три цифры) справа налево. Например: 35 784; 5 825; 8 201 794.

Десятичные доли от целых чисел рекомендуется отделять запятой. Например: 0,5.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: 7 тыс. руб., 1 млн. руб.

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 107 руб. 77 коп.

#### Написание дат

Требуется опускать слово «год»:

– при его цифровом обозначении на титульном листе, на обложке, в библиографическом описании;

– при цифровом обозначении при датах в круглых скобках, даты рождения рядом с именем какого-либо лица, даты события или издания произведения после его названия и т.п.;

– если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: *смета на 2017 год*.

– в документах даты следует писать по образцу:

*03.04.2016;*

*03 апреля 2016 года;*

*03 апреля 2016 г;*

*3 апреля 2016 года.*

#### Написание знаков

Математические знаки следует применять только в формулах, в тексте писать словами.

Правильно: при инфляции равной 18 %. Неправильно: при инфляции = 18 %.

### 3.5. Оформление формул и ссылок

#### Написание формул

Формулы, содержащиеся в курсовой работе, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, в той последовательности, в которой они появляются в формуле, если они не были пояснены ранее в тексте. Значение каждого символа и коэффициента пишется с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В последней строке пояснения указывается источник.

Пример:

После определения общей годовой трудоемкости работ можно определить численность персонала по следующей формуле:

$$Ч = \frac{T_o}{\Phi_k} \cdot K_k, \quad (1)$$

где Ч – численность персонала;

$T_o$  – общая годовая трудоемкость работ;

$\Phi_{ен}$  – нормативный фонд рабочего времени на одного работника за год;

$K_k$  – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников, регламентируемые трудовым законодательством: основные (очередные) и дополнительные отпуска, в том числе отпуска для работников с ненормированным рабочим днем, отпуска по временной негодности, отпуска для учащихся и т.п.

#### Оформление ссылок

Во всех случаях использования цитат, формулировок, формул, графиков, таблиц, рисунков, заимствованных из опубликованных источников, необходима соответствующая ссылка на них. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников.

При ссылках на стандарты в основном тексте записки указывают только их обозначение.

ние, при этом допускается не указывать год их утверждения при наличии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например:

- [10, с. 23-29];
- (Богаченко,2017)

### 3.6. Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) располагают непосредственно после текста. Иллюстрации могут быть выполнены в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово рисунок и его наименование располагают посередине строки.

Рисунки снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

Например:

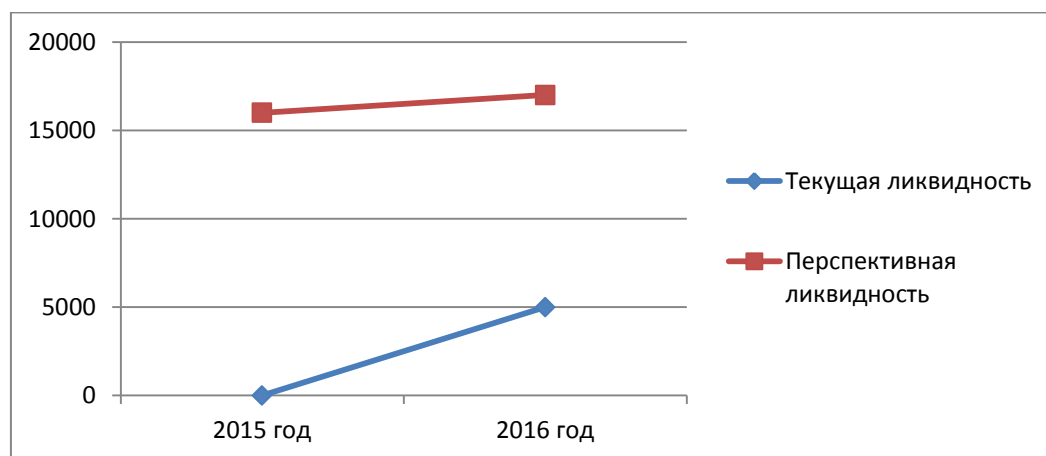


Рисунок 1. Динамика текущей и перспективной ликвидности

### 3.7. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Размещение таблиц зависит от их объема. Нумеруются таблиц – сквозная.

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

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким. Обозначение «Таблица» ставится над соответствующим заголовком в правом верхнем углу.

Название таблицы следует размещать над таблицей по центру, точку в названии таблицы и в конце нумерации не ставят.

Таблица 2

| Показатели | Ед.<br>измерения | Год   |       |       |
|------------|------------------|-------|-------|-------|
|            |                  | 2017  | 2016  | 2015  |
| Материалы  | тыс. руб.        | 2 200 | 1 180 | 2 230 |

Заголовки граф и 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.

Заголовки и подзаголовки граф размещают по центру, обычно горизонтально, а при необходимости - вертикально.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другой лист, заголовок помещают только над ее первой частью.

Например:

Таблица 3

#### Классификация материалов

| Показатели | Ед.<br>измерения | Год   |       |       |
|------------|------------------|-------|-------|-------|
|            |                  | 2017  | 2016  | 2015  |
| 1          | 2                | 3     | 4     | 5     |
| Материалы  | Тыс. руб.        | 2 200 | 1 180 | 2 230 |

18

На второй странице:

Продолжение таблицы 3

|                    |           |     |     |     |
|--------------------|-----------|-----|-----|-----|
| 1                  | 2         | 3   | 4   | 5   |
| Основные материалы | Тыс. руб. | 700 | 380 | 660 |

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками.

Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов.

Большие таблицы переносят в приложение.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Сверху и снизу таблицы пустых строк, отделяющих таблицу от основного текста, не оставляют.

Числа в таблицах, имеющие более четырех знаков, должны делиться на классы по три цифры в каждом с промежутком в один пробел, за исключением цифр, обозначающих номера и даты. В многозначных десятичных дробях классы по три цифры также отделяются промежутками влево от запятой.

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т. д., а неоднородные величины — посередине.

В названии таблицы или внутри таблицы должны быть указаны единицы измерения представляемых показателей.

### 3.8 Оформление бухгалтерских проводок и хозяйственных операций

Бухгалтерские проводки необходимо приводить в тексте отдельной строкой.

Например:

ДЕБЕТ 51 КРЕДИТ 75

либо: Д-т с. 51, К-т сч. 75

При этом, если ранее по тексту полное наименование счета не приводилось, то оно указывается в проводке.

Например: ДЕБЕТ 51 «Расчетный счет» КРЕДИТ 75 «Расчеты с учредителями».

Наименование хозяйственных операций, их сумма, корреспонденция счетов оформляется таблицей. При этом графа «Нумерация» в таблице отсутствует. Номера хозяйственных операций проставляют в графе «Наименование хозяйственных операций».

Таблицу с большим количеством хозяйственных операций переносят в приложение.

### 3.9 Оформление приложений

Приложения призваны дополнить содержание работы, и могут включать:

- подготовительные и вспомогательные материалы исследования, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичную информацию для анализа, таблицы статистических данных и т.д.;
- образцы формуляров, форм, табелей и другой документации, отраженных в тексте курсовой работы;
- иллюстрационный материал, таблицы или текст вспомогательного характера.

Приложения следуют за списком литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое предложение следует начинать с нового листа и нумеровать по порядку.

Приложения помещают на страницах, следующих за списком литературы;

- приложения располагают в порядке представления на них ссылок в тексте курсовой работы;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ).

На все приложения в основной части курсовой работы должны быть ссылки. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его.

Например: (в Приложении К). Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Нумерация страниц приложения продолжает нумерацию основного материала, но не учитывается при определении общего объема курсовой работы

### 3.10 Правила составления списка литературы

Список использованных источников информации отражает перечень источников, которые использовались при написании работы (не менее 10).

Список литературы должен быть оформлен единообразно с соблюдением государственного стандарта на библиографическое описание документа.

Источники использованной литературы должны датироваться последними 5 годами.

Все источники, приведенные в списке, располагаются в едином алфавитном порядке. Алфавитное расположение источников означает, что выдерживается строгий алфавит заголовков библиографического описания (авторов или заглавий).

Литература в списке курсовой работы 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).

*Нормативные и законодательные акты* располагаются в списке использованной литературы по юридической силе:

- Конституция России;
- кодексы – *по алфавиту*;
- федеральные законы – *по хронологии*;
- указы Президента России – *по хронологии*;
- постановления Правительства России – *по хронологии*.

*Пример описания кодексов:*

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1) от 31.07.1998 №146-ФЗ (ред. от 27.11.2017) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации: от 30.12.01 №197-ФЗ (ред. от 27.11.2017) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.

*Пример описания федеральных законов:*

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 18.07.2017) «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
2. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.

*Учебная литература* располагаются в списке использованной литературы в следующем порядке:

- учебники и учебные пособия;
- монографии;
- сборники статей;
- интернет источники.

*Пример описания учебной литературы одного автора:*

1. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебник / Савицкая Г.В., - 6-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=547958> ( ЭБС Znanium).
2. 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)

*Пример описания учебной литературы более одного автора:*

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.- Ростовн/Д: Феникс, 2016.-532 с.
2. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для СПО / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов.- 12-е изд. Стер.-Москва: Академия, 2015.-480с.

Пример: оформления листа «Список используемой литературы » (Приложение К).

#### 4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Защита курсовой работы состоит из краткого доклада (около 10 минут), в котором ав-

тор должен четко и кратко изложить актуальность, цель и задачи работы, какие выполнены расчеты, какие получены результаты, какие сделаны выводы по курсовой работе.

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 4.

Таблица 4

Критерии оценки выпускных квалификационных работ

| Критерии оценки   | Показатели                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                    |                                                                                        |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | Оценки                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                    |                                                                                        |
|                   | «отлично»                                                                                                                                                                                                                           | «хорошо»                                                                                                                                                                                  | «удовлетворительно»                                                                                | «неудовлетворительно»                                                                  |
|                   | Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности.                                                                                                                                                  | Актуальность направления исследования обоснована в целом, а не собственной темы.                                                                                                          | Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована в самых общих чертах.                   | Актуальность исследования специально автором не обосновывается.                        |
| Актуальность      | Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе                                                                                                                                            | Актуальность Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (отражает основные аспекты изучаемой темы).                      | Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе. | Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием) |
| Сроки             | Работа сдана с соблюдением всех сроков                                                                                                                                                                                              | Работа сдана в срок (либо с опозданием в 1-2 дня)                                                                                                                                         | Работа сдана с опозданием (3 дня задержки).                                                        | Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)                                    |
| Логика работы     | Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы | 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. | Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы                                        | Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.                                |
| Оформление работы | Соблюдены все правила оформления работы.                                                                                                                                                                                            | Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.                                                                                                                         | Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям.       | Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.                            |

|                            |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Самостоятельность в работе | 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 | 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 | Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания.<br>Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников | 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 обучающимся работы, обучающийся отказывается показать черновики, конспекты |
| Литература                 | Все указанные источники использованы в работе.                                                                                                                                                                         | Не все указанные источники использованы в работе                                                                                                                                                                                                | Автор использовал недостаточное количество источников, соответствующих теме работы.                                                                                                                                                        | Не указаны ссылки на используемую литературу.                                                                                                                                                                                                                                                   |

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 *1ЭБ60*. Dimensions: 70 (width), 30 (height). The text is divided into segments of 5, 7, 5, 7, and 6 units.
- Center:** Title *КУРСОВАЯ РАБОТА* in two lines. Dimensions: 100 (height), with 10-unit segments for each line and 10-unit gaps between them.
- Bottom Right:** Page number *200* and a small symbol *з*. Dimensions: 10 (height), with a 5-unit segment for the symbol.

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. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества  
организации

тема: \_\_\_\_\_

Обучающийся: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Руководитель: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Нефтеюганск  
201\_

Лист задание на курсовую работу

СОГЛАСОВАНО  
На заседании ПЦК  
специальных экономических  
дисциплин  
Пр. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2018 г.  
\_\_\_\_\_ Ю.Г. Шумскис

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УВР  
\_\_\_\_\_ О.В. Гарбар

## **ЗАДАНИЕ на курсовую работу**

по МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации обучающемуся по специальности 38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» группы: 1ЭБ50

---

Ф.И.О. обучаемого

ТЕМА: Организация бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций

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. обучающегося

Лист отзыва руководителя курсовой работы

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

ОТЗЫВ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Обучающийся \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ТЕМА: Организация бухгалтерского учета основных средств в рамках условного предприятия

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Введение                                                                                               | 6  |
| 1. Теоретическая часть                                                                                 | 8  |
| 1.1. Понятие наличных расчетов, их значение и недостатки                                               | 8  |
| 1.2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета денежных средств в кассе                           | 11 |
| 1.2.1. Требования по ведению кассовых операций                                                         | 11 |
| 1.2.2. Порядок документального оформления кассовых операций                                            | 15 |
| 1.2.3. Обеспечение сохранности денежных средств в кассе                                                | 18 |
| 2. Практическая часть                                                                                  | 20 |
| 2.1. Краткая характеристика предприятия                                                                | 21 |
| 2.2. Характеристика счетов, используемых при организации бухгалтерского учета денежных средств в кассе | 23 |
| 2.3. Отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета                                        | 25 |
| 2.3.1. Расчет лимита остатка денежных средств в кассе                                                  | 27 |
| 2.4. Документальное оформление кассовых операций                                                       | 29 |
| Заключение                                                                                             | 32 |
| Список используемой литературы                                                                         | 34 |
| Приложение А. Приходный кассовый ордер от 10.12.18г. №71                                               | 35 |
| Приложение Б. Расходный кассовый ордер от 10.12.18г. №122                                              | 36 |
| Приложение В. Платежная ведомость от 16.12.18г. №25                                                    | 37 |
| Приложение Г. Объявление на взнос наличными от 16.12.18г.                                              | 38 |
| Приложение Д. Кассовый отчет за период с 10.12.18г. по 16.12.18г. №30                                  | 39 |
| Приложение Е. Журнал-ордер №1 по счету 50 «Касса» за декабрь 2018г                                     | 40 |

## Список действующих законодательных актов для написания курсовой работы

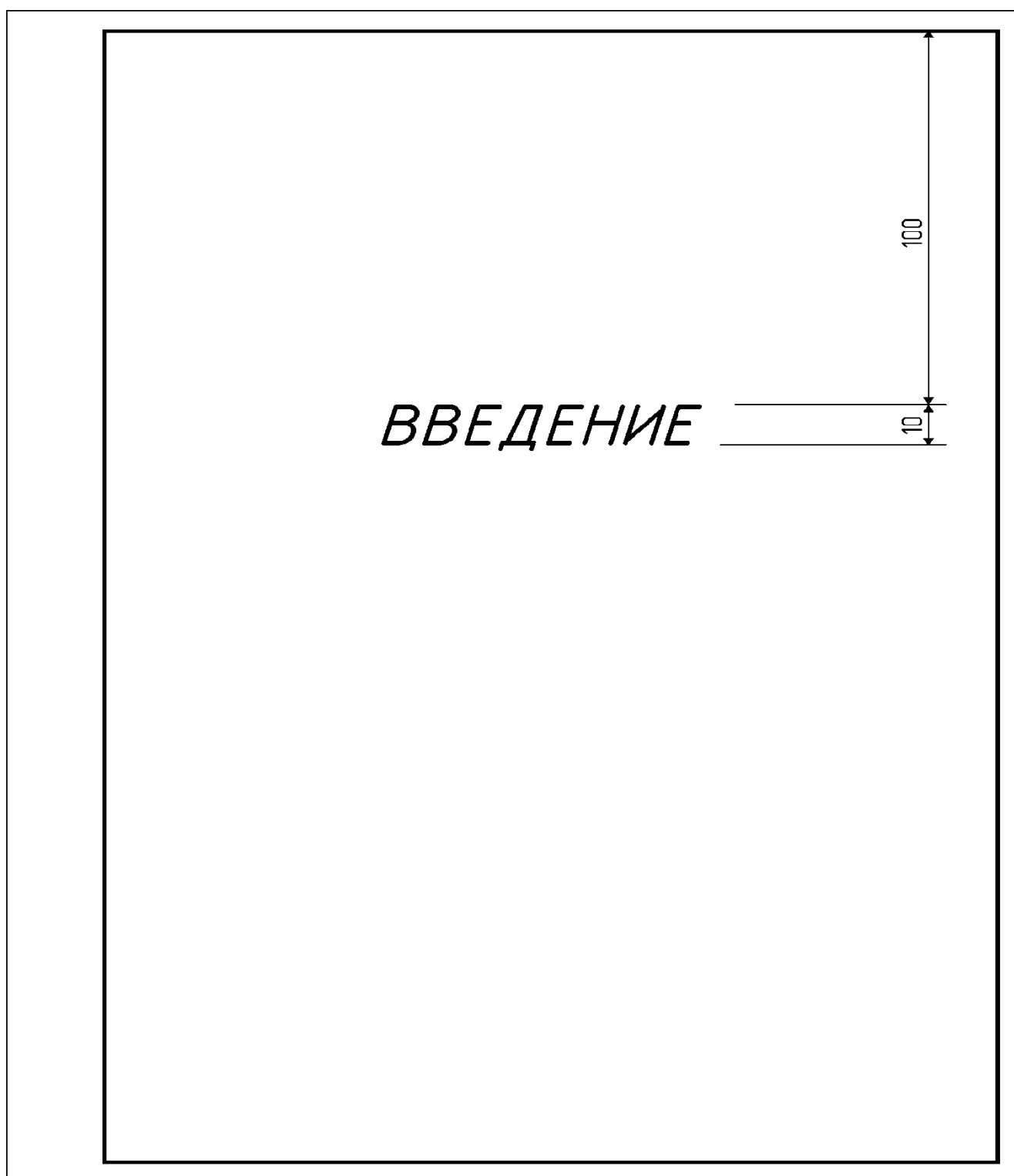
1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №15-ФЗ, р. IV, статьи 861 – 885 (ред. от 29.07.18г.) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 03.09.2018) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 27.11.2017) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 01.10.2018) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 13.08.2018) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
6. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. от 27.06.2018) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
7. Федеральный закон от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа (ред. от 03.07.2018) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
8. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред. от 27.06.2018) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
9. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (ред. от 27.06.2018) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
10. Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 29.07.18г.) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
11. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (ред. от 08.11.2010).
12. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (ред. от 11.04.2018.) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
13. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» (ред. от 06.04.2015) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
14. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (ред. от 06.04.2015) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
15. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (ред. от 29.01.2018) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
16. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (ред. от 08.11.2010) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
17. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01» (ред. от 16.05.2016) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
18. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 (ред. от 16.05.2016). [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>

19. Приказ Минфина России от 19.11.2002 № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02» (ред. от 06.04.2015) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
20. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» (ред. от 24.12.2010) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
21. Приказ Минфина РФ от 29.12.06.2007 № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 (ред. от 16.05.2016) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
22. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008» (ред. от 28.04.2017) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»:
23. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. от 16.03.2018) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>.
24. Приказ Минфина России от 28.06.2010 № 63н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
25. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред. от 10.12.2016) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
26. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (ред. от 10.12.2016) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
27. Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 (ред. от 15.04.2014) «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
28. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки») [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
29. Указание Банка России 19.06.2012 № 383-П «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (ред. от 05.07.2017). [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
30. Указание ЦБ РФ от 07.10.2013 г. № 3073 –У «Об осуществлении наличных расчетов» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
31. Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.

Список рекомендуемой учебной литературы для написания курсовой работы

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.-Ростов/Д: Феникс, 2016.-532 с.
2. Бурмистров, Л. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 320 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=412023> (ЭБС Znanium)
3. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для СПО / А.И. Гомола В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов.- 12-е изд. Стер.-Москва: Академия, 2015.-480с
4. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] :учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 512 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478840> (ЭБС Znanium)
5. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] :учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 512 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478840> (ЭБС Znanium)
6. 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)

Пример оформления разделительного листа



## Пример оформления списка используемой литературы

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

- 1 О бухгалтерском учете Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ(с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
- 2 Положение о правилах осуществления перевода денежных средств утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
- 3 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению с последними изменениями[Текст] -9-е изд., стер.- Ростов н/Д: Феникс, 2015.-155 с.
- 4 Все положения по бухгалтерскому учету. Тексты с изменениями и дополнениями на 2017 год[Текст] –Москва: Эксмо, 2016.- 224512 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478840> (ЭБС Znanium)
- 5 Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет[Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. -Ростовн/Д: Феникс, 2016.-532 с.
- 6 Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=412023> (ЭБС Znanium)
- 7 Гомола, А.И. Бухгалтерский учет[Текст]: учебник для СПО / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов.- 12-е изд. стер.-Москва: Академия, 2015.-480с
- 8 Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] :учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478840> (ЭБС Znanium)
- 9 Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] :учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478840> (ЭБС Znanium)
- 10 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)
- 11 [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Консультант плюс
- 12 [www.garant.ru](http://www.garant.ru) Консультационная система Гарант