

Приложение № 11 к ОПОП высшего образования, направление подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) программы прикладного бакалавриата «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (АНО ВО МГЭУ)
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
прикладного бакалавриата «**Бухгалтерский учет, анализ и аудит**»

Формы обучения:	очная, заочная
Виды профессиональной деятельности:	расчетно-экономическая; учетная
Учебный год	2018/2019



Нижний Новгород 2018

Методические рекомендации по написанию и защите курсовой работы разработаны в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 ноября 2015 г. N1327;

- приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- учебными планами (очной и заочной форм обучения), составленными на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Методические указания по подготовке и защите курсовой работы. – НН.: НИ (Ф) МГЭУ, 2018. – 21 с.

№ _____

Разработчик:

Заведующий кафедрой
финансов и бухгалтерского учета,

к.э.н., доцент

*Должность, ученая степень,
ученое звание*



подпись

Э.Н.Карницкая

И.О. Фамилия

Методические указания по подготовке и защите курсовой работы рассмотрены на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета, протокол №12 от «04» июля 2018

Заведующий кафедрой финансов и

бухгалтерского учета, к.э.н., доцент



Э.Н. Карницкая

СОДЕРЖАНИЕ

I. Цель написания работы	4
II. Основные требования, предъявляемые к курсовым работам	4
III. Этапы написания курсовой работы	4
3.1. Выбор темы	4
3.2. Подбор литературы	5
3.3. Изучение подобранной литературы,.....	6
составление плана курсовой работы.....	6
IV. Подбор и обработка статистических данных	8
V. Рекомендации по написанию курсовой работы	8
VI. Типичные ошибки, встречающиеся при написании курсовой работы	9
VII. Порядок оформления курсовой работы	10
VIII. Защита и требования к курсовой работе	14
IX. Приложения	16

I. Цель написания работы

Курсовая работа имеет целью углубить знания по важным экономическим проблемам, научить обучающихся самостоятельно применять полученные знания при подготовке научно-аналитических материалов, привить навыки самостоятельного проведения научных исследований и теоретического обоснования принимаемых решений в социально-экономической сфере.

II. Основные требования, предъявляемые к курсовым работам

Написание курсовой работы является одной из важных форм самостоятельной творческой работы обучающегося, которая способствует более глубокому овладению учебных дисциплин, пониманию научных основ экономической политики государства в современных условиях, углублению знаний и навыков по избранной специальности.

В результате написания курсовой работы могут формироваться следующие компетенции, определенные ФГОС:

способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2) способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчётов и обосновать полученные выводы (ОПК-3). В курсовой работе на высоком научном и методическом уровне должны быть раскрыты вопросы выбранной темы.

Курсовая работа пишется самостоятельно, доступным языком, призвана вырабатывать навыки работы с литературой, знакомит с требованиями по написанию и оформлению выдержек и сносок из учебников, книг и пособий, прививает интерес к научным исследованиям.

В курсовой работе должны быть широко использованы первоисточники: труды российских и зарубежных экономистов; статистические данные, опубликованные в периодических изданиях, справочниках; фактический материал.

Для курсовой работы по общетеоретическим проблемам особое значение имеет определение логической структуры в соответствии с научным методом исследования. Обязательным требованием к курсовой работе является отражение в ней экономического аспекта темы.

III. Этапы написания курсовой работы

Процесс подготовки и защиты курсовой работы состоит из ряда последовательных этапов: выбор темы и согласование ее с научным руководителем; подбор литературы; оформление организационных документов; изучение требований к оформлению работы; изучение подобранной литературы; написание работы; защита работы.

Перечисленные этапы не равнозначны по своей сложности и по количеству затрачиваемого времени на выполнение каждого этапа подготовки курсовой работы.

3.1. Выбор темы

Выбор темы начинается с ознакомления с тематикой, разработанной кафедрой, после чего выбирается интересующая тема.

В случае избрания обучающимся темы, материал которой еще не изучался, последний самостоятельно и углубленно изучает соответствующий раздел дисциплины, учебные пособия, рекомендованную литературу, после чего приступает к разработке выбранной темы.

Рекомендованные кафедрой темы выбираются обучающимися с учетом исключения их повторения в учебной группе.

3.2. Подбор литературы

Правильный подбор экономической и другой специальной литературы в значительной мере определяет качество написания курсовой работы.

Подбор литературы рекомендуется начать с выяснения места темы в изучаемой дисциплине. С этой целью необходимо ознакомиться с учебной программой, просмотреть планы занятий, рекомендованную к ним обязательную и дополнительную литературу.

Знакомиться с литературой целесообразно в следующей последовательности: нормативные документы (законы и подзаконные акты), научные издания (книги и периодические издания), статистические данные. Знакомиться с источниками следует в порядке, обратном хронологическому, то есть вначале целесообразно изучить самые свежие публикации, затем – прошлогодние, потом – двухгодичной давности и т.д.

При подборе нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («Консультант», «Система Главбух», «Кодекс» и др.).

Эти справочно-информационные системы облегчают тематический поиск документов, а также позволяют быстро найти документ при наличии информации об органе, принявшем документ, дате принятия, номере документа. Кроме того, документы в данных электронных системах, как правило, содержат комментарии и ссылки на другие нормативные акты. Недостатком использования данных систем является то, что версии этих документов не являются официальными и поэтому иногда содержат ошибки. Следовательно, получив первичную информацию при помощи справочно-информационных систем, достоверность данных следует подтвердить по официальным источникам.

Книги и статьи следует подбирать с использованием систематических указателей литературы в методических кабинетах кафедр, библиотеках вуза и города. При изучении периодических изданий лучше всего использовать последние за год номера журналов, в которых помещается указатель статей, опубликованных за год.

Можно рекомендовать следующую последовательность действий, помогающую почерпнуть главное в любом издании, не читая его целиком. Информация анализируется в следующем порядке: заглавие; фамилия автора; наименование издательства (или учреждения, выпустившего книгу); время издания; количество изданий (первое, второе и т.д.); аннотация; оглавление; введение или предисловие; справочно-библиографический аппарат (список литературы, указатели и т.д.); иллюстративный материал и первые предложения абзацев в представляющих интерес главах.

Наименование издательства может содержать информацию о качестве опубликованного материала. Современные книжные издательства специализируются на определенной тематике и предъявляют разные требования к качеству работ. Например, среди издательств, специализирующихся на экономической литературе, широко известны такие, как «Дашков и К», «КноРус», «ИД Инфра-М», ЮНИТИ-ДАНА, штат которых укомплектован высококвалифицированными сотрудниками, обеспечивающими качественную подготовку к изданию наиболее интересных и актуальных работ.

Если книга выпущена учреждением, то она, как правило, отражает взгляды какой-то школы экономистов. Анализ такой книги исследователем должен быть направлен на поиск новых положений. Однако их следует оценивать критически.

Время издания отражает особенности того исторического периода, в которых писалась книга.

Аннотация помещается в начале книги и содержит, как правило, раскрытие цели подготовки издания и характеристику потенциального круга читателей.

Во введении или предисловии наиболее часто раскрываются причины анализа исследуемых проблем, более подробно раскрывается цель книги.

Справочно-библиографический аппарат позволяет судить об обоснованности положений, выдвигаемых автором. Следует просмотреть список литературы, приводимый в конце издания, а также библиографические ссылки в тексте. Изучив список литературы, можно получить информацию о проведенных исследованиях в изучаемой области. Иллюстративный материал в представляющих интерес главах позволяет в кратчайший срок уяснить основные положения по исследуемым проблемам. Наличие рисунков, графиков, схем, как правило, свидетельствует о высоком качестве проработки автором изучаемых проблем.

Поскольку первое предложение, как правило, отражает основную мысль абзаца, то для уяснения смысла текста в целом достаточно прочитать начальные предложения.

При наличии достаточного времени вызвавший интерес материал изучается более внимательно с необходимыми пометками. При необходимости сведения могут быть выписаны или ксерокопированы.

В ходе изучения литературы необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий, которое производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. На основании произведенных записей составляется список литературы.

3.3. Изучение подобранной литературы, составление плана курсовой работы

План является основой курсовой работы. От того, насколько качественно он составлен, зависит структура, содержание, логическая взаимосвязь рассматриваемых проблем.

Наиболее оптимален план, состоящий из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы и приложений (при необходимости). Вопросы должны быть сформулированы кратко и выражать самые существенные аспекты темы.

Содержание курсовой работы должно отразить:

- научное понимание сущности рассматриваемого в работе экономического явления или процесса, объективные причины его возникновения и развития;
- основные формы их проявления в современных условиях.

План курсовой работы должен быть согласован и утвержден руководителем курсовой работы.

Основой научного исследования, написания курсовой работы является предварительное изучение основ библиографии – области деятельности, главной общественной функцией которой является целенаправленная передача читателям информации о произведениях печати.

Ориентировочные сведения можно почерпнуть в библиотечных каталогах. Различают два вида каталогов: читательские (справочно-рекомендательные) и служебные (литература секретная и для служебного пользования), в которых содержатся полностью сведения обо всех книгах, находящихся в фондах данной библиотеки, а также в журналах, газетах и т.п. По группировке материалов читательские каталоги делятся на несколько разделов: алфавитные, систематические, предметные и др.

Алфавитный каталог содержит описание книг, расположенных в порядке алфавита фамилий авторов или заглавий книг (авторы которых не обозначены).

Систематический каталог является основным в библиотеках, содержит библиографическое описание книг по отраслям знаний в соответствии с их содержанием.

Предметный (тематический) каталог – определяет литературу по конкретной теме, проблеме или вопросу.

Работу с научной литературой целесообразно построить в следующем порядке:

1. общее ознакомление с произведением в целом по оглавлению и беглый просмотр книги, статьи, рукописи, архивного материала и т.п.;
2. выборочное чтение материала применительно к тематике курсовой работы;
3. чтение в порядке последовательного расположения материала и глубокого изучения наиболее важного текста;
4. составление плана прочитанного материала, конспекта или тезисов, систематизация сделанных выписок;
5. оформление новой информации на различного рода носителях;
6. повторное чтение материала и сопоставление его с другими источниками информации;
7. чтение с одновременным использованием различных справочных материалов: энциклопедий, карточек и т.п.

Наиболее распространенной и приемлемой формой накопления научной информации являются записи различного рода при чтении книг, журналов, газет, других источников письменной информации.

Приемы записей, выполняемых при чтении книг и других публикаций, включают:

1. записи в виде дословной выдержки из какого-либо текста с указанием источника информации и автора цитаты;
2. записи в свободном изложении с точным сохранением содержания источника и автора;
3. перенесение на вкладных чистых листах прозрачной бумаги чертежей, таблиц, схем, графиков и т.д.;
4. составление конспекта по материалам прочитанной книги, статьи и т.п.;
5. выделение и подчеркивание смысловых выражений, цитат, фраз на собственном экземпляре книги, журнала, газеты;
6. запись цитат с собственными комментариями, применительно к теме исследования;
7. дословные записи в виде цитат, приемов образной речи, литературных оборотов, афоризмов;
8. ксерокопирование текста;
9. изложение своих замечаний по прочитанному материалу в виде конспективных записей;
10. данные об источнике информации (автор, название, издательство, год, стр.).

Выписки можно делать своими словами. Особенно важные места рекомендуется записать дословно, например, высказывание авторов по той или иной принципиальной проблеме или точку зрения известного экономиста по дискуссионному вопросу. При дословных выписках обязательно нужно делать пометку, кто автор, как называется работа, издательство, год издания, страницы.

Целесообразно каждый выписанный абзац озаглавить соответствующей проблемой. Это поможет сгруппировать материал по разделам или вопросам курсовой работы.

IV. Подбор и обработка статистических данных

Статистические данные являются ценными только в том случае, если они подтверждают (опровергают) гипотезу или с их помощью делаются какие-либо выводы и обобщения.

Наряду с официальными статистическими сообщениями, опубликованными в печати, можно также использовать фактические данные из книг, брошюр, газетных или журнальных статей (ссылка на источник обязательна), а также фактические данные хозяйствующего субъекта.

Например, документы бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, что обусловлено необходимостью упорядочения информационных потоков, обеспечения сравнимости учетных и отчетных данных, их полноты и достоверности, исключения дублирования информации.

Бухгалтерская документация является частью системы управленческой документации хозяйствующего субъекта в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), утвержденным постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299.

В целом документы бухгалтерского учета можно разделить на три уровня: первичная учетная документация, регистры бухгалтерского учета и отчетная бухгалтерская документация. Такая градация полностью отвечает определению документооборота в бухгалтерском учете, последовательности и логике документирования хозяйственной деятельности организации.

Первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет, служат документы, фиксирующие факты совершения хозяйственной операции.

Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Не следует приводить большое количество цифрового материала. Наиболее оптимальным является представление его в виде 2–3 таблиц, графиков или диаграмм с пояснениями, анализом и выводами. Таблицы, графики, диаграммы должны быть пронумерованы, озаглавлены и иметь ссылку на источник. Приводимые в таблице данные должны иметь одинаковую степень округления, например, 0,1 или 1,0.

V. Рекомендации по написанию курсовой работы

Общий объем курсовой работы не должен быть менее 25 и более 35 страниц компьютерного текста. В данный объем не включаются список использованных источников и литературы, приложения, объем которых не может превышать 10 страниц.

При выполнении курсовой работы необходимо:

- строго соблюдать план;
- отработать логическую структуру каждого вопроса;
- систематизировать сделанные выписки в соответствии с планом;
- своевременно сдать курсовую работу для проверки руководителю (в учебную часть факультета).

Представление курсовой работы в определенные кафедрой сроки обеспечивает ее своевременную проверку руководителем и возможность качественной доработки.

Квалификационные признаки основных структурных разделов курсовой работы:

Во введении курсовой работы обосновывается актуальность и (или) причина выбора данной темы, ставятся цели исследования. Основное предназначение введения – это определение к пониманию проблематики темы курсовой работы. В нем может даваться краткий анализ научных источников по избранной автором теме. Цель такого анализа –

показать насколько данная тема актуальна и освещена в научной литературе. Кроме того, во введении, как правило, определяются предмет исследования, его цель, а также решаемые задачи. Количество и содержание решаемых задач должно соответствовать названию и содержанию глав, параграфов. Объем введения не должен превышать 2–3 страниц.

В основной части раскрываются сущностные основы, структурные и динамические аспекты исследуемого явления или процесса, дается их теоретическое обоснование с широким использованием специальной литературы и статистических материалов.

Рассмотрение каждого вопроса завершается выводом, в котором дается экономическая оценка исследуемого вопроса, осуществляется логический переход к последующему изложению. Объем основной части – до 30 страниц.

Основная часть курсовой работы, как правило, состоит из двух глав.

В первой главе рассматривается сущность и теоретические основы исследуемого экономического явления или процесса. Выявляются их предпосылки, условия развития, характеризуется структура (или классификация), анализируются показатели и экономическая значимость.

Во второй главе характеризуются состояние, динамика, проблемы, а также тенденции развития исследуемого явления или процесса (как правило, за последние несколько лет). Выявляются и оцениваются отклонения практики от теории, устанавливаются положительные и негативные тенденции, описываются способы устранения или ослабления их действия.

В заключении подводятся итоги исследования, формулируются краткие, самостоятельные выводы по содержанию работы. Как правило, содержательный аспект заключения определяется поставленной в работе целью и сформулированными задачами. Рекомендуемый объем заключения – 2–3 страницы.

Руководитель проводит с обучающимся разбор курсовой работы, дает рекомендации по ее переработке, указывает на типичные ошибки (недостатки), встречающиеся при ее выполнении.

VI. Типичные ошибки, встречающиеся при написании курсовой работы

Главным недостатком первоначального варианта курсовой работы является его поспешное выполнение и небрежное оформление.

Довольно часто в работе допускается дословное списывание материала (через абзац и при этом без всякой связи) из учебников, учебных пособий, брошюр, журнальных статей и т.п. Нередко используются устаревшие источники пяти – десятилетней давности. Встречаются грубые грамматические ошибки, ошибки в цитировании. Теоретический материал зачастую преподносится бездоказательно, излагается абстрактно, схематично, тезисно и без связи с практикой.

Статистические данные даются без анализа и сопоставления, за небольшой период (1–2 года), недостаточно или, напротив, в таком объеме, что они заслоняют теорию.

Содержание иногда не соответствует плану, последовательность изложения нарушается, вопросы не озаглавливаются в соответствии с пунктами плана. Отдельные теоретические положения могут противоречить друг другу. Используемые источники и литература не полностью находят отражение в списке. Иногда список использованных источников и литературы отсутствует или составлен с грубыми нарушениями ГОСТа. Не делаются ссылки на первоисточники и статистический материал.

После устранения недостатков подготавливается окончательный вариант курсовой работы. Недопущение вышеперечисленных и других ошибок в первом варианте значительно повышает качество работы и свидетельствует о выработке обучающимся навыков самостоятельного научного поиска и оформления его результатов.

VII. Порядок оформления курсовой работы

Курсовая работа готовится в одном экземпляре.

Курсовая работа оформляется на компьютере с последующей распечаткой на принтере на одной стороне листа белой писчей бумаги стандартного листа формата А4 (210 x 297 мм).

В оформлении текста одним из основных требований является единообразное оформление идентичных элементов по всей работе.

Требования к компьютерному шрифту: Times New Roman – 14, интервал 1,5 для основного текста, (Times New Roman – 12, интервал 1,0 – для содержания таблиц, схем и диаграмм и их содержания, формул).

Параметры страницы (размеры полей):

слева – 3,0 см; справа – 1,5 см; сверху – 2,0 см; снизу – 2,0 см.

Текст шрифта – черный.

Абзацный отступ – 1,25 см (устанавливается по линейке).

Выравнивание текста – по ширине.

Все листы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа начиная отсчет с титульного листа.

Нумерация страниц производится в верхней правой части листа без точки в конце и без заключения в дефисы.

Номер страницы проставляется, **начиная с введения**, и охватывает все последующие страницы. Первой страницей считается **титульный лист** (Приложение 1), второй – **содержание** (Приложение 2). Таким образом, введение начинается с **третьей** страницы, а при наличии списка сокращений, используемых в работе – с четвертой.

Каждый раздел курсовой работы (содержание, введение, разделы основной части, заключение, список использованных источников и литературы (Приложение 3), приложения(е)) должен начинаться с новой страницы.

Иллюстрации, таблицы, схемы, расположенные на отдельных листах, распечатки ЭВМ, приложения включают в общую нумерацию страниц документа.

Нумерация страниц документа приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.

Текст письменной работы при необходимости разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей письменной работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой и заголовком, и должны быть записаны с абзацевого отступа.

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

Наименования разделов и подразделов должны соответствовать наименованиям, приведённым в содержании. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Подразделы являются продолжением основного текста раздела, и поэтому они **не начинаются** с новой страницы.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется. Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (–) или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву,

после которой ставится скобка (после текста каждой позиции ставится точка с запятой, после последней позиции – точка.).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы, подразделы должны иметь заголовки.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, отделяются от основного текста пробелом в 1 –2 интервала сверху и снизу. Если заголовки стоят в начале страницы, то отделяются от основного текста пробелом в 1 – 2 интервала снизу.

Заголовок набирается полужирным шрифтом и выравнивается по центру. В конце заголовка ставится точка. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через **один междустрочный интервал**.

Заголовок не должен содержать переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Текст печатается на расстоянии 1 – 2 интервала от заголовка в установленных границах полей.

Слово «Содержание» (Приложение 2) записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Представление отдельных видов текстового материала:

а) запись количественных числительных:

– однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (например: десять человек, на десяти инструментах и т.д.);

– числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами;

– при перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единиц измерения ставится после последней цифры;

– количественные имена числительных согласуются с именами существительными во всех падежах, кроме форм именительного и винительного падежей. Количественные числительные при записи арабскими цифрами, если они сопровождаются существительными, не имеют падежного окончания;

б) запись порядковых числительных:

– порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами;

– порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания: одну букву, если оканчиваются на две согласные, на «й» и на согласную букву; две буквы, если оканчиваются на согласную и гласную буквы;

– при перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится один раз;

– порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если стоят после существительного;

– порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий, кварталов, и т.п. падежных окончаний не имеют;

в) запись сокращений:

– буквенная аббревиатура составляется из первых букв полных наименований. Первое упоминание аббревиатуры, вводимое автором, указывается в круглых скобках, после полного наименования;

- условные графические сокращения пишутся с точками на месте сокращения. Не допускаются сокращения «так называемый», «так как», «например»;

– сложносокращенные слова состояются из сочетания усеченных слов и полных слов.

Текст курсовой работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Запись цитат:

- текст цитаты заключается в кавычки и начинается с прописной буквы;
- при цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно проводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов;
- если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят многоточие (...).

В тексте курсовой работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

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

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.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака изделий одного наименования должно быть одинаковым.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей.

В **формулах** в качестве символов следует применять установленные обозначения. 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» с двоеточием после него. Формулы печатаются, как указывалось ранее компьютерным шрифтом – Times New Roman – 12, интервал 1,0 и отделяются от основного текста сверху и снизу одним интервалом. После формулы ставится точка с запятой. Желательно формулы располагать с некоторым абзацным отступом. Нумерация формул приводится в круглых скобках и должна быть сквозной в пределах каждого раздела (главы), независимо от количества подразделов.

Таблицы, диаграммы, графики, схемы располагаются в курсовой работе непосредственно после абзаца, в котором они упоминается впервые, или на следующей странице. Допускается разрыв таблицы с переносом ее части на другую страницу.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей (Приложение 4). Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей по центру и печатать полужирным шрифтом. При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы.

Нумерация таблиц является сквозной для каждого раздела курсовой работы. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Шапка (голова) таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

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.

Слово «Таблица» указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Продолжение табл.» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей в конце заголовка, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

График должен содержать ряд вспомогательных элементов: словесно пояснение смысла отдельных элементов графика, оси координат, шкалу с масштабами и числовые сетки; числовые данные (Приложение 5).

Используемые в работе графики требуют надлежащего оформления: обязательны их порядковая нумерация (отдельная от нумерации таблиц), названия, указание единиц измерения, условные обозначения, соблюдение принятого масштаба.

Нумерация иллюстраций является сквозной для каждого раздела курсовой работы. Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами, номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Название **рисунка** должно отражать его содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать под рисунком (диаграмма, график, схема) по центру и печатать полужирным шрифтом (Приложение 5).

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» или «Рис.» и наименование помещают после пояснительных данных.

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы, при ссылке следует писать «... в соответствии с рисунком ... или рис. ...» с указанием его номера.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в курсовой работе, то эти данные следует обозначать:

– сносками – надстрочными знаками.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выделяют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками:* Применять более четырех звездочек не рекомендуется;

– ссылками – квадратными скобками.

Ссылка ставится сразу после предложения, слова, цифровых данных, к которым относится. В затекстовой ссылке в квадратных скобках указывается порядковый номер источника в списке использованных источников и литературы, при необходимости указывается страница данного источника, из которого взята цитата (формула, определение). Ссылки такого рода, могут ставиться в любое место, обычно они располагаются в конце того предложения, где нужно сослаться на какой-то источник.

Материал, дополняющий основной текст курсовой работы, помещается в **приложениях**. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

Приложения следует оформить как продолжение работы на ее последующих страницах или в виде отдельной книги, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте отчета.

Приложения располагаются после списка использованных источников и литературы. В тексте должны быть обязательно ссылки на все приложения. Если приложений в отчете больше одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией. Приложения должны быть пронумерованы в той последовательности, в которой на них указывается ссылка в основной части выпускной

квалификационной работы. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его номера. Ниже отдельной строкой располагается название приложения с абзацного отступа, которое записывают симметрично относительно текста с форматированием по ширине страницы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании курсовой работы.

Если в качестве приложения в работе используются документы, имеющие самостоятельное значение и оформленные согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в работу без изменения в оригинале.

VIII. Защита и требования к курсовой работе

Обучающиеся должны быть готовы к тому, что на защите курсовой работы будут предъявлены следующие требования:

1) глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа экономической литературы;

2) умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц, графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития экономических явлений;

3) критический подход к изучаемым фактическим материалам в целях поиска резервов повышения эффективности экономической деятельности хозяйствующего субъекта;

4) аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;

5) литературное, логически последовательное и самостоятельное изложение материала;

6) оформление материала в соответствии с установленными требованиями.

Единые требования к работе не исключают, а предполагают широкую инициативу и творческий подход к разработке каждой темы.

К защите обучающийся должен внимательно ознакомиться с замечаниями руководителя, подготовиться к ответу на основные вопросы темы, а также на вопросы, связанные с замечаниями. Обучающийся обязан хорошо ориентироваться в содержании представленной работы, знать литературу, которую он использовал.

Защита состоит из краткого доклада (5–7 минут), в котором должны найти отражение предмет исследования и доказательная аргументация защищаемых положений.

Оценка выставляется по результатам защиты.

Оценку **«отлично»** получают обучающиеся, в работах которых наряду с выполнением вышеназванных требований дается самостоятельный анализ теоретического и фактического материала, проведено творческое исследование экономических процессов, формулируются аргументированные самостоятельные выводы и интересные предложения.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена на высоком теоретическом уровне, полно и всесторонне освещает вопросы темы, отличается глубиной изложения материала, содержит разные взгляды по раскрываемым вопросам и оформлена в соответствии с установленными требованиями.

Оценка **«удовлетворительно»** – если в работе в основном правильно освещены вопросы темы, не допущено грубых ошибок по оформлению.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется во всех остальных случаях.

Лучшие курсовые работы после необходимой доработки могут быть представлены для участия в конкурсах научных работ. Их можно рекомендовать в качестве докладов на научных конференциях, для выступлений на семинарских занятиях.

IX. Приложения*Приложение 1**Образец оформления титульного листа курсовой работы***АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (АНО ВО МГЭУ)
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Кафедра финансов и бухгалтерского учёта

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**Направленность (профиль) программы «**Бухгалтерский учёт, анализ и аудит**»**КУРСОВАЯ РАБОТА**
по дисциплине «**Бухгалтерский финансовый учёт**»Тема: «**Организация бухгалтерского учёта расчетов с персоналом по
оплате труда**»

»

Руководитель: доцент кафедры,
Кушнир Андрей Олегович
к.э.н., доцент**Выполнил:** обучающийся группы БО-41
Иванов Иван Иванович**Оценка** _____**Защищена**

«__» _____ 20__ г.

Нижний Новгород 201_

Вариант оформления 2-й страницы курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	
1.Теоретические и методические основы учета операций по расчетам с персоналом по оплате труда	
1.1.Виды, формы, системы оплаты труда.....	
1.2.Бухгалтерский учет операций по расчетам с персоналом по оплате труда	
2.Экономическая характеристика и бухгалтерский учет операций расчетов с персоналом по оплате труда ООО «XXX».....	
2.1.Экономическая характеристика предприятия	
2.2.Характеристика организации бухгалтерского учета на предприятии.....	
2.3.Оценка состояния и пути совершенствования учета расчетов с персоналом по оплате труда.....	
Заключение	
Список использованных источников и литературы.....	
Приложения.....	

Пример оформления библиографического списка использованных источников и литературы.

Нормативно-правовые документы и акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г.) //Российская газета. – 1993. 25 декабря, в ред. от 21 июля 2014г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, (принят ГД ФС РФ 21.10.1994), часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, (принят ГД ФС РФ 22.11.1995), часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ, (принят ГД ФС РФ 01.11.2001), часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ, (принят ГД ФС РФ 24.11.2006) с изм. и доп. в ред. от 03 июля 2016г.).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ, (принят ГД ФС РФ 16.07.1998), часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ, (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) с изм. и доп. в ред. от 01 августа 2016г.).
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (действующая редакция 2016г.).
5. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности, утв. Постановлением Правительства РФ от 06.03.1998 № 283.
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия и инструкция по его применению, утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. № 94-н, в ред. от 08 ноября 2010г.
7. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66-н «О формах бухгалтерской отчетности организаций», в ред. от 06 апреля 2015г. № 57-н.
8. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, утв. Приказом Минфина РФ от 29. 06. 1998 № 34-Н с изм. и доп. в ред. от 24 декабря 2010г.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008), утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106-н в ред. от 06 апреля 2015г.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32-н с изм. и доп. в редакции от 06 апреля 2015г.
11. Указания о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина России от 22 июля 2003 № 67-н в ред. от 08.ноября 2010г.
12. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.95 № 49-н, в ред. от 08 ноября 2010г.
13. Методические рекомендации по организации внутрифирменного контроля качества аудиторских услуг, одобрено Советом по аудиторской деятельности при Минфине России, протокол № 18 от 21 – 22 октября 2003г.
14. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Научно-экономическая литература:

15. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебно-практическое пособие /Сост. Е.М. Мазница, Е.А. Бутенко, Ю.А. Никанорова, Н.И. Федонюк, С.И. Бриштен. – Волгоград.: ВолГАСУ, 2012. – 152 с.
16. Аудит: Учебник /Под. ред. Р.П. Булыги. – 4-ое изд., перераб. и доп. – М.: Юнити, 2015. – 431 с.

17. Бондина Н.Н. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 412 с.
18. Бычкова С.М., Бадмаев Д.Г. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2015. – 512 с.
19. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет. – М.: «Финстатинформ», 2010. – 359 с.
20. Герасимова Е.Б., Бариленко В.И., Петрусевиц Т.В. Теория экономического анализа: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. – 368 с.
21. Григорьев Л., Тамбовцев В. Оценка материалов в бухгалтерском и налоговом учете // Бухгалтерский учет. – 2016. – № 1. – С. 59 – 70.
22. Захарьин В.Р. Учет общественных расходов //Налоговый вестник. – 2015. – № 8. – С. 96 – 117.
23. Ивашкевич В.Б. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр, 2015. – 448 с.
24. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 584 с.
25. Подольский В.И. Аудит [Электронный ресурс]: Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям /Под ред. В.И. Подольского. – 4-ое изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 744 с.
26. Пономарева Л.В., Стельмашенко Н.Д. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача): Уч. пособие. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. – 228 с.
27. Пошерстник Е.Б., Пошерстник Н.В. Состав и учет затрат в современных условиях. – СПб.: Герда, 2014. – 640 с.
28. Протопопова Н.Е. Бухгалтерский финансовый учет: Сборник задач. – Новосибирск: НГАУ, 2011. – 161 с.
29. Родионов Ю.Н. Эффективность использования бюджетных средств по обеспечению национальной безопасности Российской Федерации в современных условиях: Автореф. дис. канд. экон. наук. – М. ВУ, 2015.
30. Савицкая Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 608 с.
31. Трубочкина М.И. Управление затратами предприятия: Учебное пособие. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 319 с.
32. Учет затрат на предприятии: Учебник /Под ред. Г Краюхина. – 5-е изд. – СПб.: Питер, 2016. – 592 с.
33. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит: Учебник. – 6-е изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 352 с.

Пример ссылки на иностранные издания.

34. Technology commercialization. Russian challenges, American lessons. – National academy press. – W. D.C., 1998.
35. Human Development under Transition //Summaries of National Human Development Reports, Turape and CIS. – N.Y. – 1996. – August. –P. 176.

Интернет-сайты.

36. Гарант: Официальный сайт [Электронный ресурс] /Гарант. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://base.garant.ru>.
37. КонсультантПлюс: Официальный сайт [Электронный ресурс] /КонсультантПлюс. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Образец порядка оформления таблиц.

Таблица 2.1

Финансовые результаты деятельности «Организации» за 2015-2017гг.

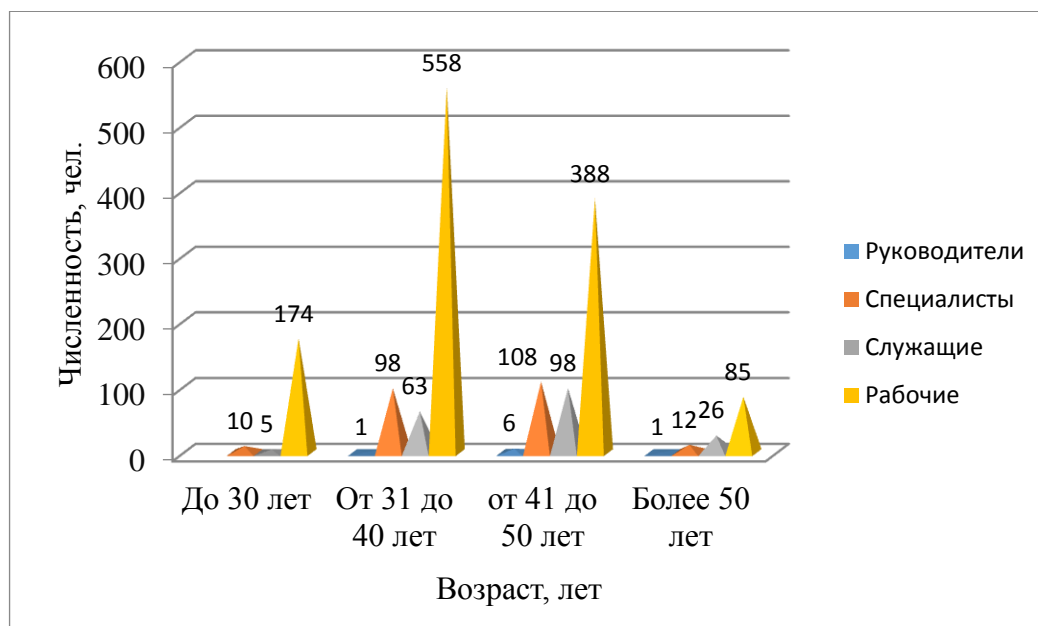
№№ п/п	Показатели	Годы			Темп роста (снижения), 2017г. к 2015г., %,
		2015	2016	2017	
1	Выручка от реализации продукции, тыс. руб.	439 179	459 707	446 158	101,59
2	Себестоимость, тыс. руб.	380 667	444 758	422 096	110,88
3	Прибыль (убыток), тыс. руб.	58 512	14 949	24 062	41,12
4	Прочие доходы, тыс. руб.	38 138	35 211	38 705	101,49
5	Проценты к уплате, тыс. руб.	32 185	26 605	25 298	78,60
6	Прочие расходы, тыс. руб.	12 159	12 668	25 420	209,06
7	Проценты к получению, тыс. руб.	5 650	1 372	944	16,71
8	Прибыль до налогообложения, тыс. руб.	57 956	12 259	12 993	22,42
9	Прибыль от обычной деятельности, тыс. руб.	57 956	12 259	12 993	22,42
10	Чистая прибыль, тыс. руб.	57 956	12 259	12 993	22,42
11	Рентабельность – в целом по предприятию, %	15,37	3,36	5,70	-9,67
12	Окупаемость затрат выручкой, руб.	115,37	103,36	105,70	91,62

Таблица 2.7.

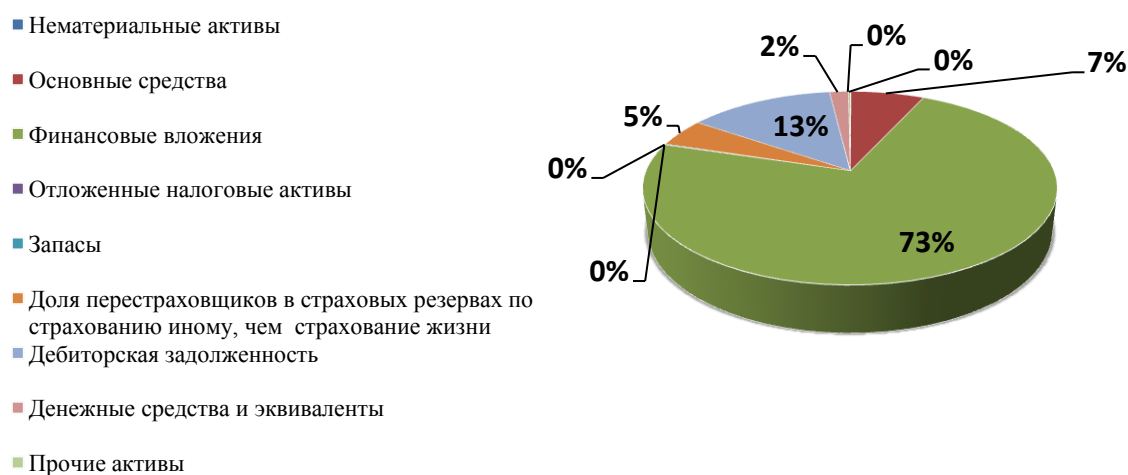
Хозяйственные операции по учету расчетов с поставщиками «Организации» в 2016г.

Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		Сумма, (руб.)
	дебет	кредит	
1	2	3	4
Приняты к оплате счета поставщиков за поступившие материалы, в т.ч. НДС	10	60	50 000
	19	60	7 627,12
Погашена задолженность перед поставщиками за поставленные материалы	60	51	60 000
Оказаны услуги (подача электроэнергии, газа, воды)	20	60	5 480
При переуступке требования суммы дебиторской задолженности погашены суммами кредиторской задолженности	62	60	15 480
Отражен возврат поставщику ранее оприходованных на склад материалов из-за обнаруженных дефектов	60	10	5 000
Организацией отражено поступление денежных средств в счет возврата поставщиками ранее полученных ими авансов и предоплаты	51	60	10 000
Сумма ранее перечисленного аванса зачтена в счет погашения задолженности перед поставщиком	60	60	5 000
Произведен зачет встречных однородных требований	60	62	10 000
Оприходованы товары, поступившие от поставщиков	41	60	10 000

Образец порядка оформления рисунков.



**Рис. 2.1. Структура персонала по возрасту.
(или: Рисунок 2.1. Структура персонала по возрасту.)**



**Рисунок 2.2. Структура активов «Организации» за 2016г.
(или: Рис. 2.2. Структура активов «Организации» за 2016г.)**