

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ**

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

И. В. Курачинова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

для обучающихся по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Черкесск
2018

УДК 657
ББК 65.052.5
К93

Рассмотрено на заседании кафедры «Экономические дисциплины».

Протокол №3 от «10» 10 2018 г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом
«СевКавГГТА»

Протокол № 15 от «30» 10 2018 г.

Рецензенты: Черкашина Е. Л. – зав. экономическим отделением СПК
СевКавГГТА

К96 Курачинова, И. В. Методические указания к выполнению курсовой работы для обучающихся III курса, по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / И. В. Курачинова. – Черкесск: БИЦ СевКавГГТА, 2018. – 24с.

Материал подготовлен для выполнения курсовой работы для студентов III курса, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). В него включены основные требования, предъявляемые к курсовой работе, ее структуре и оформлению. Данное пособие призвано помочь самостоятельному и эффективному выполнению курсовой работы.

УДК 657
ББК 65.052.5

© Курачинова И.В., 2018
© ФГБОУВО СевКавГГТА, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Цели выполнения курсовой работы.....	5
2. Общие требования к оформлению курсовых работ.....	6
3. Общие требования к содержанию курсовых работ.....	14
4. Проверка и порядок аттестации курсовых работ	16
5. Рекомендуемая литература по	17
Приложение А.....	19
Приложение Б.....	20
Приложение В.....	21

ВВЕДЕНИЕ

Основная цель проведения курсовой работы: закрепление полученных теоретических знаний по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), получение навыков самостоятельной работы на основании современной учебно – методической и нормативной литературы, принятие практических решений.

В методических указаниях рассмотрены ряд вопросов и требований к написанию и оформлению курсовой работы по изучаемому курсу. В приложении приведены образцы заполнения титульного листа, задания, содержания и списка литературы.

Методические указания разработаны с учетом современных требований к ее выполнению и направлены на выработку профессиональных компетенций и навыков работников бухгалтерии.

Данное пособие призвано помочь самостоятельному исследованию материалов по заданной теме.

Предназначено для студентов средних профессиональных учебных заведений по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), может быть использовано и по другим специальностям.

1. ЦЕЛИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа, является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО.

Целью является закрепление у студентов знаний по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в области образовательной программы ФГОС СПО.

Полученные знания материалы должны быть использованы в дальнейшей разработке дипломной работы.

Курсовая работа представляет собой вид учебной работы студентов и необходимой составной частью получения необходимых знаний по специальности.

Курсовые работы представляют собой теоретические и практические исследования, проводимые студентами под руководством преподавателя по определенным темам.

Темы курсовых работ должны отвечать учебным задачам данной дисциплины, специализации и наряду с этим увязываться с практическими требованиями науки и последующей работой выпускников по специальности. Подготовка и написание курсовых работ должны развивать навыки самостоятельного и аргументированного изложения материала, приучать к правильному отражению фактов деятельности организаций, соответствовать закреплению, углублению и обобщению знаний, полученных за время обучения, и применению этих знаний на практике.

В процессе написания курсовых работ студенты учатся мыслить самостоятельно и творчески, приобретают опыт работы со специальной литературой и тем самым подготавливаются к выполнению более сложной задачи – написанию дипломной работы.

Все это способствует развитию у студентов современного экономического мышления, позволяет им глубже освоить проблемы в сфере изучения теоретических вопросов, делает их экономически грамотными, что будет способствовать становлению специалистов для работы в условиях рынка.

Написание курсовых работ следует проводить после завершения теоретического курса.

Анализ курсовой работы позволяет судить о качестве самостоятельной работы студентов, о результатах, полученных ими путем изучения избранной темы. В конечном итоге выполненная курсовая работа создает предпосылки для успешной сдачи экзамена.

Успешное выполнение курсовой работы во многом зависит от точности представления студентом требований, предъявляемых к ней.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовые работы оформляются в виде печатного текста, излагающей постановку проблемы, актуальность темы и ее основные задачи. Текст работы должен демонстрировать:

- знакомство автора с основной литературой вопроса;
- умение выделить актуальность темы, проблему и определить методы ее решения;
- умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
- владение существующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- приемлемый уровень языковой грамотности.

Курсовая работа должна быть представлена строго в установленный срок, определенный учебным планом-графиком, но не позднее окончания зачетной сессии.

Работа, излагающая материал учебников и копирующая письменные работы других студентов, расценивается как неудовлетворительная и не рецензируется. Таблицы, приведенные изолированно в конце работы и не сопровождаемые выводами, не могут расцениваться как иллюстрирующий материал.

Этапами выполнения курсовой работы являются:

1. выбор темы и составление плана;
2. подбор и изучение литературы;
3. написание курсовой работы и ее оформление;
4. проверка и защита курсовой работы.

Тема курсовой работы выбирается из утвержденного списка типовых тем курсовых работ и оформляется бланком задания с подписью председателя цикловой комиссии и преподавателя.

Студентам предоставляется право написания курсовой работы на самостоятельно сформулированную тему, но она вместе с планом должна быть утверждена цикловой комиссией (при этом нужно мотивировать выбор темы).

Курсовая работа, выполненная не по теме, возвращается студенту без рецензирования.

При выборе темы студентам рекомендуется:

- изучить программу курса и ее структуру;
- ознакомиться с содержанием методических указаний;
- изучить соответствующие темы, главы и параграфы имеющихся учебников или учебных пособий;
- изучить основную и дополнительную литературу по выбранной теме.

Такая предварительная работа поможет лучше представить содержание темы и глубже раскрыть ее вопросы.

Оформление материалов должно осуществляться в соответствии с действующими стандартами:

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.32-91. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Ниже приводятся наиболее важные извлечения из указанных и других стандартов с учетом специфики их применения для написания курсовой работы.

Оформление текста курсовой работы выполняется в соответствии со следующими требованиями:

- в текстовом редакторе WORD;
- формат страницы А4, параметры страницы 210-297 мм;
- поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- шрифт – кегль 14, Times New Roman;
- качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованиям их четкого воспроизведения (допускается: интервал – 1,0, шрифт – кегль 10-12, Times New Roman в текстовом редакторе WORD);
- повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются;
- межстрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;
- выравнивание – по ширине;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют по центру листа без точки;
- номер страницы на титульном листе не проставляют, включая его в общую нумерацию страниц курсовой работы;
- иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- нумерация страниц и приложений, входящих в состав курсовой работы должна быть сквозная;
- сокращения слов – общепринятые;
- разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа;
- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста, за исключением приложений;
- номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела разделенные точкой;
- после номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят;
- внутри подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или точку.

В тексте курсовой работы не допускается:

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять сокращенные обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр;

- употреблять математический язык и знак № (номер), % (процент) без цифр.

Оформление заголовков

Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов. Заголовки (названия глав) следует печатать по центру жирным шрифтом прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Необходимо предусмотреть один отступ от основного текста «до» и «после» воспроизведения заголовков разделов или подразделов. Подразделы (названия подглав, номер, 1.1....) следует печатать по центру жирным шрифтом, начиная с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов.

Титульный лист

Титульный лист оформляется согласно примеру в *приложении А* данных методических указаний. Обязательно на титульном листе свои подписи ставят руководитель и студент, выполнивший работу.

Содержание

Заголовок **СОДЕРЖАНИЕ** пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Пример оформления содержания. (*Приложение Б*)

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

Пример нумерации глав:

ГЛАВА 1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Организационная характеристика предприятия

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в курсовой работе. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, он обозначается «Рисунок 1» и его наименование располагают посередине строки. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрами обозначения приложения.

Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Образец оформления

Таблица 1- Анализ экономических показателей Общества

Показатели	Значения показателей		Абсолютное отклонение, ±	Темп роста, %
	2014 г.	2015 г.		
1. Выручка, тыс. руб.	515355	511827	-3528	99,3
2. Себестоимость продаж, тыс. руб.	453869	461384	+7515	101,7
3. Валовая прибыль, тыс. руб.	61486	50443	-11043	82,0
4. Чистая прибыль, тыс. руб.	3956	1869	-2087	47,2
5. Основные средства, тыс. руб.	190552	206072	+15520	108,1

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

Образец оформления

Продолжение таблицы 1

6. Оборотные средства, тыс. руб.	272078	270678	-1400	99,5
7. Среднегодовая стоимость ОПФ, тыс. руб.	154547,5	198312	+43764,5	128,3
8. Фондоотдача ОПФ, руб. (п.1 /п. 7)	3,33	2,58	-0,75	77,5

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

Заголовки граф строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Если цифровые данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы классы и разряды чисел находились строго один под другим. Числовые величины в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков.

Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (интервал – 1,0, шрифт – кегль 12, Times New Roman в текстовом редакторе WORD). Заголовки граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Оформление рисунков

На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки: (рис. 1), на рисунке 2 «Название». Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная. Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. И должна выглядеть так: Рисунок 2 - Структура фирмы

Точка в конце названия не ставится. Пример оформления:

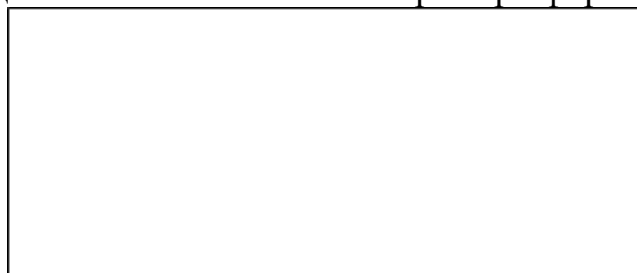


Рисунок 2 – Структура фирмы

Текст

Оформление примечаний

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию работы, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Оформление формул

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

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Слово «где» пишут без абзацного отступа. В конце расшифровки значение каждого символа дают через запятую, а его размерность сокращенно.

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

Формулы набираются посредством специального редактора Word. Перед их набором необходимо произвести настройку редактора формул или проверить существующие установки. Для этого необходимо войти в редактор формул. Открыть опцию «Размер», выбрать строку «Определитель». В открывшемся списке установить:

- обычный - 16;
- крупный индекс – 11;
- мелкий индекс – 9;
- крупный символ – 18;
- мелкий символ – 14.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Оформление ссылок

В работе необходимо делать ссылки на документы, стандарты, учебники, учебно-методические пособия и другие источники информации. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данного отчета. Ссылка на источник оформляется в виде номера библиографической записи, который ставится в квадратных скобках после упоминания автора или коллектива авторов, либо цитаты из работы. Ссылки на определенный фрагмент источника приводятся с указанием страниц цитируемого документа. В случае если необходимо сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументированное в ряде работ одного и того же автора, то следует указать все порядковые номера источников информации, которые разделяются точкой и запятой.

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников составляется в ходе выполнения отчета в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 - 2003, он должен содержать не менее 10 источников, которые необходимо разместить в следующем порядке:

- законодательные и нормативно-правовые документы;
- учебная, специальная литература и другие источники информации отечественных авторов;
- иностраные источники информации;
- Интернет-ресурсы.

Источники в каждом разделе списка следует располагать в алфавитном порядке. Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки.

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

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

издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении В

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

Оформление приложений

В приложения могут быть вынесены те материалы, которые не являются необходимыми при написании курсовой работы: графики, промежуточные таблицы обработки данных, таблицы большого размера и т.п.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

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

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1». Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

Исходя из рекомендуемой структуры курсовой работы, её объем должен составлять не менее 25 страниц машинописного (компьютерного) текста.

При написании курсовой работы студенту целесообразно придерживаться следующего содержания каждой из ее частей.

Титульный лист работы должен содержать название отделения, в котором выполнена работа, название темы, фамилию, имя, отчество автора, фамилию, инициалы и ученую степень (звание) преподавателя, год выполнения.

Введение

Обосновывается актуальность выбранной темы курсовой работы, четко определяется цель и формируются конкретные основные задачи.

Перечисляются использованные основные материалы, приемы и методы исследования, в том числе экономико-математические методы, дается краткая характеристика работы.

По объему введение в курсовой работе не менее 2 стр.

Основная часть курсовой работы

Включает главы, подразделяемые на разделы, последовательно и логично раскрывающие содержание изучаемой темы.

Количество глав и разделов строго не регламентируются. Оно зависит от разрабатываемой проблемы и круга рассматриваемых вопросов.

Основная часть отражает теоретическое обоснование и состояние изучаемой проблемы, практические расчеты, анализ исследуемого объекта, а также основные результаты выполненной работы.

Одна из глав, как правило, первая, носит теоретический характер. В первой главе на основе изучения литературы, систематизации современных источников информации рассматриваются причины возникновения, этапы изучения вопросов, систематизируются позиции российских и зарубежных ученых и аргументируется собственная точка зрения студента относительно понятий, определений.

При рассмотрении теоретических вопросов необходимо использование статистического материала, что позволяет, аргументировано обосновать и проиллюстрировать то или иное высказывание автора или предлагаемые им решения.

Вопросы теории излагают во взаимосвязи и для обоснования дальнейшего исследования в дипломной работе.

Последующая глава носит аналитический и прикладной характер. В ней излагается фактическое состояние изучаемой проблемы на примере выбранного объекта исследования.

Материалы этой главы должны быть логическим продолжением первой (теоретической) главы и отражать взаимосвязь практики и теории.

Выводы и предложения должны быть органично увязаны с вопросами темы.

Заключение

В заключении обобщаются теоретические и практические выводы и предложения, которые были соответственно сделаны и внесены в результате проведенного исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Выводы являются конкретизацией основных положений работы. Здесь не следует помещать новые положения или развивать не вытекающие из содержания работы идеи.

Выводы представляют собой результат теоретического осмысления и практической оценки исследуемой проблемы, с указанием как отрицательных, так и положительных моментов. Они являются обоснованием для определения необходимости и целесообразности проведения рекомендуемых автором мероприятий.

Выводы и предложения оформляются в виде тезисов – кратко сформулированных и пронумерованных положений без развернутой аргументации или кратко изложенных, но с достаточным их обоснованием, примерный объем 2-3 стр.

Список использованных источников

Успешному написанию курсовой работы способствует обстоятельное и творческое изучение источников информации, относящихся к исследуемой теме.

Список использованных источников заканчивает изложение текста курсовой работы. В него включают только те издания, которые действительно были изучены и использованы в процессе подготовки работы: нормативно-правовые документы, монографии, учебники, учебные пособия, статьи в периодической печати и т.д.

В тексте необходимо сделать ссылки на используемые источники.

Список использованных источников должен включать не менее 10 наименований.

Приложения в работе являются необязательными, но желательными.

4. ПРОВЕРКА И ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ КУРСОВЫХ РАБОТ

Учебным планом предусмотрена защита курсовой работы. Аттестация по всем курсовым работам должна быть проведена до начала экзаменационной сессии.

До ее защиты преподавателем-рецензентом определяется качество курсовой работы.

В рецензии отмечается оценка проделанной работы студента, указываются замечания по устранению имеющихся недостатков. В ней обращается внимание на глубину раскрытия выбранной темы, правильность составления плана и оформления курсовой работы, а также определяется степень самостоятельности проделанной студентом работы.

В конце рецензии преподаватель дает оценку работе словами «допускается к защите», а также может выставить предварительную оценку. Окончательную оценку студент получает после ее защиты. Она может быть выше или ниже предварительной оценки. Это зависит от результатов защиты.

Работа, получившая положительную оценку, допускается к защите. На защите студент должен показать хорошее знание содержания темы курсовой работы, ответить на указанные в рецензии замечания и вопросы преподавателей, возникающие в ходе защиты.

В результате ответа на замечания в рецензии, на поставленные вопросы темы, а также на дополнительные вопросы, возникающие в ходе защиты, выставляет окончательную оценку: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Факт защиты удостоверяется записью преподавателей в зачетной книжке и ведомости.

В случае не защиты преподаватели повторно назначают день защиты, к которому студент должен подготовиться более тщательно и ответственно.

Защита курсовой работы проводится в установленные преподавателем сроки.

При этом основное содержание темы студент должен изложить в течении 5 минут.

Практика свидетельствует, что при активном использовании методических советов преподавателей студенты успешно справляются с выполнением курсовой работы и ее защитой в установленные сроки.

5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО ПМ 03 МДК 03.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ»

Список основной литературы МДК 03.01.

- 1 Скворцов, О.В. Налоги и налогообложение [Текст]: учеб. пособие для сред. проф. образ./ О.В. Скворцов.- 8-е изд., испр.-М.:Академия, 2015.- 272 с.
- 2 Налоги и налогообложение. [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / О.В.Скворцов.- М.: Академия, 2017.- 272с.
- 3 Учет и налогообложение [Электронный ресурс]: курс лекций/ - Электрон. текстовые данные.- Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, 2014.- 111 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56027.html>.- ЭБС «IPRbooks»
- 4 Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И.А. Майбурова. – 6-е изд. перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА. – 2015. – 487с.
- 5 Косов М.Е. Налогообложение предпринимательской деятельности. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для магистров, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», по программе «Налоги и налогообложение»/ М.Е. Косов, Л.А. Крамаренко, Н.Д. Эриашвили. - Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.- 431 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52515.html>.- ЭБС «IPRbooks»
- 6 Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.М. Попов. – 2-е изд. испр. – Минск: Высш. шк. – 2013. – 319с.
- 7 Назарова А.В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ А.В. Назарова.- Электрон. текстовые данные.- Саратов: Профобразование, 2016.- 90 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62797.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 8 Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Кузьменко [и др.].- Электрон. текстовые данные.- Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014.- 283 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62962.html>.- ЭБС «IPRbooks»
- 9 Рудлицкая Н.В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: сборник задач/ Н.В. Рудлицкая.- Электрон. текстовые данные.- Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), 2016.- 77 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68795.html>.- ЭБС «IPRbooks»
- 10 Кузминова О.А. Сборник задач по налогам и налогообложению [Электронный ресурс]: задачник/ О.А. Кузминова, В.Д. Лукина.- Электрон. текстовые данные.- М.: Российская таможенная академия,

2016.- 104 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69986.html>. - ЭБС «IPRbooks»

МДК 04.02.

- 11 Иванова, Н.Г. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В.Иванова.- М.: Академия, 2015.- 336с.
- 12 Гомола, А.И. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В.Кириллов.- М.: Академия, 2015.- 480с.
- 13 Лебедева, Е.М. Бухгалтерский учет: практикум [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.М.Лебедева.- М.: Академия, 2015.- 176с.
- 14 Ильшева Н.Н. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 080105 «Финансы и кредит» / Н.Н. Ильшева, С.И. Крылов. - Электрон. текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 240 с. - 978-5-238-01253-7. -Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71208.html>
- 15 Иванова, Н.Г. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Иванова.- М.: Академия, 2015.- 336с.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Теоретическая часть	
1.1.....	
1.2.....	
1.3.....	
2. Практическая часть	
2.1.....	
2.2.....	
2.3.....	
Заключение	
Список использованных источников.....	

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 04.06.2018) [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»;
2. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)»), [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»;
3. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет [Текст]: учебное пособие - 5-е изд./ В.П. Астахов – Ростов на Дону: ИКЦ «МарТ» Издательский центр «МарТ», 2015. – 960 с. – Серия «Экономика и управление»;
4. Бахолдина, И. В., Голышева Н. И. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебное пособие/ Бахолдина И. В., Голышева Н. И. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 320 с. – Серия: Профессиональное образование;
5. Глинкин, А.А. Налог на прибыль и доходы [Текст]: учебное пособие / А.А. Глинкин. – М.: Учебно-информационный центр при Гос. налоговой инспекции по г. Москве, 2015. – 532 с. Серия: Профессиональное образование;
6. Гончаренко, Л.И. Налоги и налоговая система Российской Федерации [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / под науч. ред. Л.И. Гончаренко. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 541 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс;
7. Кондраков, Н.П. Налоги и налогообложение в схемах и таблицах [Текст]: учебное пособие / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. – М.: Проспект, 2016. – 224 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс;
8. Косолапов, А. И. Налог на прибыль [Текст]: учебник и практикум для профессионального образования / А.И. Косолапов, Л.В. Корнева, В.А. Буланцева. – М.: Международный центр финансово-экономического развития, 2014. - 352 с. – Серия: Профессиональное образование;
9. Черник, Д. Г. Теория и история налогообложения [Текст]: учебник для академического бакалавриата / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев; под ред. Д.Г. Черника. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 364 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс;
10. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение [Текст]: учебник и практикум для СПО / под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 495 с. – Серия: Профессиональное образование;
11. Чувилова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник для бакалавров / В.В. Чувилова, Т.Б. Иззука. – М.: Издательско-торговая

корпорация «Дашков и К», 2015. – 248 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс;

12. Рачек, С. В. Бухгалтерский учет и анализ: учеб. пособие / С. В. Рачек, под. ред. И. В. Ереминой. – [Электронный ресурс].– Екатеринбург: УрГУПС, 2016. – 411 с. – Режим доступа: <http://terbu.ru>. – Загл. с экрана.

КУРАЧИНОВА Ирина Валерьевна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к выполнению курсовой работы для обучающихся по
специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Печатается в редакции автора

Корректор Темирлиева Р.М.
Редактор Темирлиева Р.М.

Сдано в набор 27.12.2018 г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л. 1,3
Заказ № 3326
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен в Библиотечно-издательском
центре СевКавГГТА

369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36