

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 10.09.2021 13:45:49
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



~~МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ~~

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

Методические указания

по организации выполнения и защите курсовой работы

**по МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов
организации**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Ростов-на-Дону

2021

Методические рекомендации по организации практических занятий по МДК 01.01 и МДК 01.02 ПМ. 01 разработаны с учетом федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические рекомендации определяют порядок выполнения работы на практическом занятии, содержат рекомендации, которые направлены на закрепление, углубление и расширение знаний по данным междисциплинарным курсам, на формирование практических навыков по учёту активов организации и основ ведения учета в 1С:Предприятие, а также список рекомендуемой литературы.

Составитель (автор): Н.А. Иванченко, преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Протокол № 9 от «28» мая 2021 г.

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Председатель учебно-методического совета колледжа

Протокол № 6 от «31» мая 2021 г.

личная подпись

С.В. Шинакова
инициалы, фамилия

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

Содержание

Введение.....	4
1 Общие положения.....	6
2 Организация выполнения курсовой работы.....	8
2.1 Разработка темы курсовой работы.....	9
2.2 Основные этапы выполнения курсовой работы.....	9
2.3 Руководство и контроль за выполнением курсовой работы.....	10
2.4 Рекомендации по изучению информационных ресурсов.....	20
2.2 Порядок учета и ведение расчетов с покупателями и заказчиками.....	24
3 Требования к структуре и содержанию курсовой работы.....	12
4 Требования к оформлению курсовой работы.....	16
5 Письменный отзыв и оценка курсовой работы.....	29
Заключение.....	31
Приложение А Перечень тем курсовых работ	32
Приложение Б Перечень рекомендуемых информационных ресурсов.....	35
Приложение В Образец титульного листа.....	37
Приложение Г Образец задания на выполнение курсовой работы.....	38
Приложение Д Пример оформления содержания курсовой работы.....	40
Приложение Е Пример оформления списка использованных информационных ресурсов.....	41
Приложение Ж Образец отзыва на курсовую работу.....	43
Приложение З График выполнения курсовой работы.....	44

Введение

Курсовая работа один из видов самостоятельной учебной деятельности студентов, представляющий собой творческое решение учебной или реальной профессиональной задачи. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учёта активов организации) и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение.

Дидактическими целями выполнения курсовой работы являются:

- систематизация и обобщение полученных теоретических знаний и практических умений студентов по профессиональному модулю;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование и совершенствование общих и профессиональных компетенций;
- развитие профессионально значимых исследовательских умений, современного стиля научного мышления путём вовлечения студентов в разработку реальных профессиональных проблем;
- проверка и определение уровня теоретической и практической готовности выпускников; подготовка к государственной итоговой аттестации;
- формирование умения формулировать логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по результатам выполненной работы, компетентно отвечать на вопросы, вести профессиональную дискуссию, убеждать оппонентов в правильности принятых решений;
- формирование навыков планомерной регулярной работы над решением поставленной задачи;
- развитие умений работы со специальной литературой и иными информационными источниками, умений работы с программным инструментарием;
- приобретение опыта аналитической, расчетной работы и формирование соответствующих умений.

В настоящее время повышается самостоятельность предприятий, их экономическая и юридическая ответственность. Резко возрастает значение финансовой устойчивости, конкурентоспособности (т.е. платежеспособности, кредитоспособности), рационального использования финансовых ресурсов и капитала, выполнения обязательств перед государством и другими хозяйствующими субъектами, правильный расчёт налогов и иных обязательных платежей.

Это определяет место и роль профессионального модуля «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» в профессиональной подготовке выпускников специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

В процессе изучения студенты учатся отражать хозяйственные операции затрагивающие активы организаций, знакомятся с порядком правильного оформления документов. Успешное овладение программным материалом этого профессионального модуля рассматривается как условие формирования у студентов профессиональной компетентности, современного экономического и управленческого мышления.

В соответствии с рабочим учебным планом специальности завершающим этапом является курсовая работа, которая представляет собой обязательный вид учебной работы студентов, призванный сформировать умение самостоятельного умственного труда, способности к самоорганизации и выполняется под руководством преподавателя.

При написании курсовой необходимо соблюдать общие требования и правила ее подготовки и защиты. Прежде всего, это требования Федерального государственного образовательного стандарта Рекомендациями по организации выполнения и защиты курсовой работы по дисциплине в образовательных учреждениях среднего специального образования (Приложение к письму Минобразования России от 05.04.1999 № 16-52-55ин/16-13), а также общие академические требования к структуре, содержанию и оформлению самой курсовой работы.

1 Общие положения

Курсовая работа выполняется с целью более углубленного и системного изучения наиболее важных теоретических положений и актуальных аспектов в контексте их практической значимости для решения задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Курсовая работа выполняется с целью:

- углубления теоретических знаний по избранной теме;
- систематизации знаний по смежным дисциплинам, такими как «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Статистика», «Налоги и налогообложение» и др.;
- углубления теоретических знаний по профессиональному модулю;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к промежуточной аттестации по профессиональному модулю и итоговой государственной аттестации.

В процессе выполнения курсовой работы студенты должны приобрести и закрепить навыки:

- работы со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- анализа фактического материала по проблемам учёта активов организации.
- обоснования выводов и предложений по совершенствованию системы бухгалтерского учета организации.

При выполнении и защите курсовой работы студенты должны продемонстрировать:

- умение обрабатывать экономическую информацию, представленную в оперативном, бухгалтерском, статистическом учете и отчетности;
- понимание сущности экономических явлений процессов, способность видеть их взаимосвязь и взаимозависимости;
- умение детализировать, систематизировать и моделировать экономические процессы;
- умение определять влияние факторов, комплексно оценивать достигнутые результаты, выявлять резервы повышения эффективности работы предприятия.

Таким образом, выполнение курсовых работ способствует выработке у студентов умения творчески подходить к изучению положений, составляющих содержательную целостность профессионального модуля, тесно увязывать теоретические знания с практикой, проводить самостоятельные исследования, излагать собственное представление о направлении решения проблемы по исследуемой теме.

Правила оформления и требования к содержанию курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ (далее — Правила) определяют единый порядок и требования к оформлению курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ, выполняемых обучающимися структурных подразделений ДГТУ, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее — университет, ДГТУ).

Правила разработаны в соответствии с ГОСТ 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

Правил оформления письменных работ обучающихся (Приказ ректора ДГТУ от 16 декабря 2020 г. №242). В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.105-19 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.106-19 ЕСКД. Текстовые документы

ГОСТ 2.111-2013 ЕСКД. Нормоконтроль

ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы

ГОСТ 2.605-68 ЕСКД. Плакаты учебно-технические. Общие технические требования.

ГОСТ Р 7.0.100-2018 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке.

ГОСТ 8.417-2002 ГСИ. Единицы величин.

ГОСТ 8.430-88 (СТ СЭВ 1973-87) Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Обозначения единиц физических величин для печатающих устройств с ограниченным набором знаков

Содержание курсового проекта работы определяется требованием ФГОС направления подготовки, направленностью образовательной программы и требованиями Правил.

В Правилах применены следующие термины с соответствующими определениями:

1.1 Курсовая работа — самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя, которая выполняется по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла ППССЗ нетехнического профиля, а также по дисциплинам (модулям), относящимся к социально-гуманитарному, экономическому, естественнонаучному циклам ППССЗ технических направлений подготовки..

1.2 Доклад (выступление) — это работа презентативного характера, отражающая суть проекта (работы).

1.3 Презентация (раздаточный материал) — это подготовленный с помощью специальных программ (например, MicrosoftPowerPoint) наглядный цифровой, табличный и иллюстративный материал, который непосредственно связан с докладом.

2 Организация выполнения курсовой работы

2.1 Разработка темы курсовой работы.

Темы курсовой работы разрабатываются преподавателями в соответствии с рекомендуемыми темами примерной программы профессионального модуля с учетом актуальных аспектов науки и современных особенностей развития общества, рассматриваются соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями.

Тема курсовой работы выбирается студентом из предложенного преподавателем перечня или предлагается им самостоятельно при условии обоснования ее целесообразности. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой студентов.

Ввиду многогранности вопросов, характеризующих экономическое состояние предприятия, тематика курсовых работ охватывает только ключевые вопросы хозяйственно-финансового анализа.

Перечень тем курсовой работы приводится в Приложении А.

2.2 Основные этапы выполнения курсовой работы

Курсовая работа выполняется и защищается в сроки, определенные учебным графиком и рабочей программой профессионального модуля в объеме 20 часов обязательных аудиторных занятий.

Выполнение курсовой работы состоит из следующих этапов:

- 1) изучение данных методических указаний;
- 2) выбор темы и написание рабочего плана курсовой работы;
- 3) подбор и изучение информационных ресурсов (нормативных актов, монографий, пособий, статей и практических материалов);
- 4) сбор, обработка, систематизация фактического материала; обобщение, изложение и анализ исходных и расчетных данных;
- 5) корректировка плана, составление содержания курсовой работы;
- 6) консультирование;
- 7) написание и оформление работы;
- 8) представление завершенной работы на проверку преподавателю, ведущему дисциплину;

- 9) получение письменного отзыва;
- 10) устранение указанных в отзыве недостатков;
- 11) подготовка курсовой работы к защите;
- 12) защита курсовой работы.

2.3 Руководство и контроль за выполнением курсовой работы

Руководство и контроль за ходом выполнения студентами курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующего профессионального модуля, основными функциями которого являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы и других информационных ресурсов;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- проверка курсовой работы и подготовка на нее письменного отзыва с обязательным указанием положительных сторон и недостатков;
- организация защиты курсовой работы, при этом формой защиты может быть индивидуальная защита, «открытая защита» или защита в форме «круглого стола», что определяется самим преподавателем;
- комплексная оценка качества выполнения и защиты курсовой работы;
- прием курсовой работы и оформление ведомости.

Во время выполнения курсовой работы проводятся консультации, которые проводятся в пределах объема времени, установленного рабочим учебным планом специальности на изучение дисциплины. В ходе консультаций студентам разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы.

Следует особо подчеркнуть, что научный руководитель не является автором или соавтором курсовой работы, его основная функция заключается в консультировании; ответственность за качество выполненной работы несет студент.

2.4 Рекомендации по изучению информационных ресурсов

Методологическая характеристика проблемы излагается студентом с использованием современной научно-практической литературы. В курсовой работе должен быть отражен

передовой отечественный и зарубежный опыт формирования полноценной и достоверной аналитической информации, т.е. расчетов, обоснований и заключений по бухгалтерскому учету активов организации, а также эффективности предприятия в целом и в разрезе - отдельных видов и направлений его предпринимательской деятельности, необходимой для эффективного управления предприятием, прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности и ее финансовых результатов.

Поэтому написанию курсовой работы должен предшествовать активный поиск информационных ресурсов, подбор и изучение литературы по избранной теме: нормативных документов, работ отечественных и зарубежных специалистов, материалов веб-сайтов, деловой и периодической печати, статистических и справочных материалов. Для этого рекомендуется использовать библиотечный каталог, библиографический справочный материал, справочные электронные системы. Изучать источники лучше в порядке обратном хронологическому, т.е. в начале целесообразно изучить самые свежие публикации, затем - прошлых лет.

После изучения информационных ресурсов необходимо составить рабочий план курсовой работы, согласовать его с преподавателем. В процессе написания работы ее план может уточняться и корректироваться. План – это «лицо» работы, в ее окончательном варианте он будет напечатан на второй странице (после титульного листа) в разделе «Содержание». Даже при беглом знакомстве с ним можно составить мнение о направленности, сложности, объеме, характере, научной и практической актуальности работы, ее ожидаемой результативности. Поэтому план должен быть детально продуман, взвешен и логически

Перечень рекомендуемых к изучению информационных ресурсов (основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов) указывается в Приложении Б.

3 Требования к структуре и содержанию курсовой работы

Студент может выполнять работу на основе данных реальной или условной организации (предприятия), что согласуется с руководителем. В отдельных темах могут быть использованы результаты экспертных оценок, социологических исследований и материалы других специальных методов и исследований.

По объему курсовая работа должна быть не менее 40 страниц печатного текста и включать следующие обязательные структурные компоненты:

- титульный лист;
- задание на курсовую работу;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части в соответствии с утверждённым заданием на курсовой работу;
- заключение;
- перечень использованных информационных ресурсов; - приложения

Титульный лист должен содержать следующее:

- 1) название Министерства образования и науки РФ, университета, колледжа;
- 2) наименование работы и ее тема;
- 3) инициалы и фамилия студента – автора курсовой работы, его подпись;
- 4) код, название специальности;
- 5) номер учебной группы;
- 6) инициалы и фамилия руководителя работы, его подпись.

Задание на курсовую работу располагается сразу же за титульным листом; оно утверждается директором колледжа, подписывается руководителем курсовой работы и студентом

Содержание (оглавление) включает наименование всех частей работы с указанием номеров страниц, с которых начинается изложение каждой главы и параграфа, в том числе введения, заключения, приложений и списка использованных информационных ресурсов.

Во *введении* объясняется выбор темы, раскрываются ее актуальность, значимость, определяются объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи исследования, выдвигается гипотеза. По объему введение должно составлять от 2 до 3 страниц текста.

Структура введения

Актуальность исследования. (Показать, что вчера исследовать эту проблему было еще рано – ситуация в обществе и соответственно в науке еще была не та, а завтра уже будет

поздно. Самое время исследовать **именно сегодня**). – 1-2 абзаца, но строго по существу.

Практическая значимость исследования темы. (Постараться аргументировать ту мысль, что в случае **нерассмотрения**, т.е. **нерешения** проблемы, вынесенной в заголовок работы, будет нарушен нормальный ход каких-то важных процессов или нельзя будет принять какие-то важные практические решения). – 1-2 абзаца, но строго по существу.

Степень изученности проблемы. (Привести в алфавитном порядке фамилии тех, кто уже изучением этой проблемы занимался, чего-то достиг. Сказать, какие именно тезисы взяты за отправную точку в данной работе, т.е. отдать дань уважения тем гигантам мысли, стоя на плечах которых, сегодня уже можно посмотреть вдаль и увидеть то, чего они не могли в силу каких-то причин. А вы сейчас уже это можете. В том числе и благодаря им. Однако надо указать, что некоторые аспекты в данной проблеме еще остались, в том числе те, которые вынесены в заглавие данной работы). – 2-3 коротких абзаца, но по существу.

Цель работы (перефразировать заголовок работы, т.к. цель относится **ко всей работе**). Для достижения этой цели требуется решить ряд **следующих** конкретизирующих ее **задач**: (далее - под маркеры в виде дефиса, потому что по ГОСТу в научной работе других нельзя, каждый раз с новой строчки – маленькая цель, которая поставлена перед каждым подразделом, или параграфом, работы.

Для этого перефразировать заголовок **каждого параграфа**, но начинать каждый раз со слов:

- исследование существующих в зарубежной и отечественной науке теоретических положений и подходов к решению проблемы;
- исследовать методы...;
- осуществить теоретический анализ содержания, сущности, взаимосвязи понятий ...;
- усилить имеющуюся аргументацию...;
- совершенствовать методы ...;
- выявить основные тенденции развития ...;
- проанализировать социально-экономическую природу ...;
- выделить этапы конкретно-исторических форм развития ...;
- определить основные направления ...;
- составить характеристику ...;
- представить полную картину ... и т.д.

Совокупность цели и поставленных задач обусловили следующую **структуру исследования**, которая состоит из Введения, 2 глав, Заключения, Списка использованных

информационных ресурсов и Приложений.

В качестве **объекта исследования** выбраны _____.

Предметом исследования являются ____ процессы, происходящие в _____ сфере деятельности общества.

Объем работы _____ страниц, содержащие _____ таблиц, графиков, чертежей, рисунков, схем.

Основная часть курсовой работы должна четко и логически последовательно раскрывать ее содержание в соответствии с оглавлением (планом). На основе изученных литературных информационных ресурсов отечественных и зарубежных авторов в основной части работы рассматривается сущность исследуемой проблемы, анализируются различные подходы к ее решению, излагается собственная позиция студента.

Основная часть курсовой работы состоит из разделов или глав, которые должны заканчиваться краткими выводами. Главы, в свою очередь, могут быть разделены на параграфы.

Первая глава, как правило, теоретическая. В ней обсуждаются вопросы, связанные с понятийным аппаратом, рассматриваются различные точки зрения на проблему, различные позиции авторов, излагаются аргументы в их критику или поддержку, а после анализа точек зрения о дискуссионных вопросах - и собственная позиция. Важнейшие теоретические положения темы следует излагать своими словами и при необходимости подкреплять цитатами. Не допускается прямое переписывание текста из учебников или другой литературы, должна быть произведена творческая обработка материала.

Вторая глава является практической. В ней на примере выбранного предприятия рассчитывается сумма налога за выбранные налоговые периоды, которому предшествует расчёт налоговой базы. Указываются бухгалтерские проводки по операциям налогообложения. Материал иллюстрируется графиками, таблицами, схемами т.п.

Следует помнить, что достоинство работы зависит не только от качества использованных информационных ресурсов, достижения содержательной целостности изложения, логически верно выстроенной структуры, но и от умелого включения материалов, отражающих личный опыт студентов, результаты их самостоятельных исследований. Суждения, характеристики, предположения и выводы необходимо подкреплять ссылками на имеющиеся концепции и факты. При обращении к теоретическим работам отечественных и зарубежных авторов, материалам эмпирических исследований, необходимо указывать источники, а в случае заимствования оригинальных идей - дословно цитировать, заключая эту часть текста в кавычки. Содержание работы иллюстрируется схемами, таблицами, диаграммами, графиками, рисунками и т.д.; которые оформляются непосредственно в тексте работы или отдельными приложениями (в случае, если они занимают больше ½ страницы).

В *заключении* кратко обобщаются ранее сделанные по тексту выводы и рекомендации; по объему заключение не превышает 2-3 страниц текста. *Заключение* должно содержать общие выводы, обобщенное изложение основных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в данной работе, данные о практической эффективности или научной ценности решаемых проблем. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Примерный объем заключения 5-10% от общего объема работы

После заключения дается перечень использованных информационных ресурсов, который должен включать не менее 15 записей литературных и иных информационных ресурсов

Приложения (таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, фотографии, копии платёжных поручений и пр.) наглядно отражают наиболее важные положения и выводы.

Следует иметь в виду, что по содержанию курсовая работа должна иметь, *практический* характер, что обуславливает особенности ее внутренней структуры. Структура курсовой работы *практического характера* включает: введение; основную часть, которая обычно состоит из двух разделов, теоретического и практического; заключение; приложения; перечень использованных информационных ресурсов.

В первом, теоретическом разделе, дается история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы. Данный вид теоретической работы предполагает: *анализ и толкование* - выявление действительного содержания тех или иных утверждений, высказываний и пр.; *критику и проблематизацию* - выявление противоречий и несоответствий, определение логических разрывов, формулировку нерешенных вопросов; *типизацию и систематизацию* - выявление оснований той или иной позиции, точки зрения, отнесение ее к определенной научной парадигме (типу представлений, теории, подходу, научной школе), построение системной картины исследуемого научного направления; *схематизацию* - фиксацию сути выработанных представлений в однозначных и наглядных формах: рисунках, таблицах, блок-схемах и т.п.

Во втором, практическом разделе, изучаемый вопрос рассматривается на примере конкретного предприятия и подкрепляется расчетами, графиками, таблицами, схемами.

4 Требования к оформлению курсовой работы

Курсовая работа оформляется в соответствии с общепринятыми требованиями, в основу которых положены следующие стандарты:

- ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.0.5.-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила.

Нумерация страниц сквозная, начинается с титульного листа. Номера страниц не ставятся на титульном листе, задании на курсовую работу. Номера страниц проставляются внизу страницы арабскими цифрами без точки и чёрточек, выравнивание выполняется по правому краю.

Титульный лист оформляется в соответствии с образцом (Приложение В). Следует помнить, что перенос слов на титульном листе не допускается, точка в конце названий не ставится, размеры полей титульного листа общеприняты. Для написания наименования вуза, слова «КУРСОВАЯ РАБОТА, наименования и обозначение (шифра) работы применяется шрифт в тек-

стовом редакторе –Times New Roman, 12 рт, буквы прописные. Наименование вуза, слово «КУР-

СОВАЯ РАБОТА» оформляются полужирным шрифтом. Для всех остальных надписей используется шрифт в текстовом редакторе – 12 рт, Times New Roman. Если в теме фигурирует название предприятия, то оно указывается полностью, без аббревиатур. Обозначение документа на титульном листе для курсового проекта (работы) УУУУ.ХХЗЗФФ.РРРКП(КР);

Задание на курсовую работу подшивается к работе после титульного листа, включается в общую нумерацию листов курсовой работы, но номер страницы на нем не ставят (Приложении Г). Для написания наименования вышестоящей организации, наименования вуза, слова «ЗАДАНИЕ», наименования темы и обозначения (шифра) работы применяется шрифт– 12 птTimesNewRoman, буквы прописные. Наименование вуза, слово «ЗАДАНИЕ» пишется полужирным шрифтом. Для всех остальных надписей в текстовом редакторе используется шрифт 12пт, TimesNewRoman, буквы

строчные. Перенос слов в наименовании темы не допускается. Точка в конце названия не ставится. Бланк задания является вторым листом (заполняется с двух сторон одного листа). В задании руководитель должен привести исходные данные для разработки курсового проекта (работы), ВКР, заголовки разделов основной части работы, дополнительных разделов (при наличии), перечень графического материала

Содержание курсовой работы оформляется на отдельном листе и брошюруется сразу же за заданием. Слово «Содержание» печатается с прописной буквы, полужирный шрифтом, 16 пт Times New Roman, в виде заголовка симметрично основному тексту, точка в конце не ставится. Наименование глав и параграфов записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Главы и параграфы должны иметь в пределах работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами и разделенные точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Главы и параграфы имеют указания номеров страниц, с которых начинается данная часть документа. В содержании указывают обозначение и наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и номера страниц, на которых размещается начало материала разделов, подразделов, пунктов. Наименования разделов и подразделов, включённые в содержание, оформляются шрифтом в текстовом редакторе – 14 пт, Times New Roman строчными буквами, начиная с прописной.

Если наименование раздела (пункта) не уместится на одну строку, его переносят на следующие строки, при этом перенос слов запрещён. Номер страницы проставляется напротив последней строки.

Образец оформления примерного содержания смотрите в Приложении Д.

Текст курсовой работы печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (параметры страницы: правое –10 мм, верхнее и нижнее –20 мм, левое –30 мм) шрифтом Times New Roman, кегль 14, через 1,5 интервала в редакторе Word для Microsoft. Текст форматирован по ширине листа. Не допустимо писать работу с грамматическими ошибками, с редакционными и стилистическими погрешностями. Разрешается использовать возможности акцентирования внимания: курсив, разрядка букв.

Нумерация страниц, включая иллюстрации и таблицы, выполненные на листах формата А4, сквозная. Первым листом является титульный лист. Вторым и третьим – задание. Номера страниц на них не проставляются, но входят в общую нумерацию листов. Номера страниц проставляются внизу страницы арабскими цифрами без точки и чёрточек, выравнивание выполняется по правому краю, шрифтом Times New Roman, кегль 14.

Полное наименование темы курсовой работы на титульном листе, на листе задания, в основной надписи должно быть одинаковым. Неточности в формулировке, сокращения не допускаются.

Текст должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований и при необходимости разделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Степень дробления материала зависит от его объема и содержания. Каждый раздел начинается с нового листа. Подразделы с нового листа не начинаются. Не допускается размещать наименования подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Точки в конце номера подраздела не ставят. Если в подразделе имеются пункты, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела,

Наименование структурных элементов «Содержание», «Введение», «Заключение», «Приложение», «Перечень использованных информационных ресурсов» пишут с новой строки, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16, без точки в конце, располагая по центру и не нумеровать.

Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела, а также между заголовком раздела и текстом при использовании текстового редактора пропускается одна строка, интервал полуторный

5.1.1 Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Перенос слов в заголовках не допускается. Заголовки разделов (подразделов) основной части пишут, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16 (для подразделов размер шрифта – 14), без точки в конце, с абзацного отступа, равного 1,25 мм. Заголовки разделов пишут с новой строки.

Текст необходимо разбивать на *абзацы*, т.е. примерно равные по объёму части текста, тесно связанные между собой и объединённые по смыслу, начала которых пишут с абзацного отступа 1,25 см.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «может быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т. д. Допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «применяют», «указывают» и т. п. В работе должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими

стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте 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; - 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; - применять сокращения слов. Исключения составляют сокращения, установленные ГОСТ Р 7.0.12.

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

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

В работе необходимо применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с соответствующими стандартами. Применение в тексте разных систем обозначения единиц физических величин не допускается. Наряду с единицами СИ, при необходимости в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешённых к применению. Единица физической величины одного и того же параметра в тексте работы должна быть постоянной.

Числовые значения величин в тексте должны указываться с требуемой точностью. Если приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то её указывают только после последнего числового значения, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой, например, 1,50; 1,75; 2,00 м. Запись вида: 1,50 м, 1,75 м, 2,00 м или 1,5 м, 1,75 м, 2 м – не допускается. При указании диапазона числовых значений физической величины обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона. Примеры От 1 до 5 мм. От 10 до 100 кг. От минус 40 до плюс 25 °С. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Внутри глав и параграфов могут быть приведены *перечисления*. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис [-]. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать строчные буквы [а]) и арабские цифры [1)], после которых

ставится скобка без точки, а запись производится на один шаг левее относительно абзацного отступа, т.е. разряд под разрядом. Подпункты в нумерованных рубриках обычно разделяются точкой с запятой [;], а после последнего подпункта ставится точка.

Оформление формул

В формулах в качестве знака умножения следует применять точку на строке (\cdot), знака деления – косую черту ($/$) и возведения в степень – цифру, соответствующую показателю степени, помещаемую непосредственно после обозначения единиц в строку с ним. При возведении в отрицательную степень перед цифрой следует ставить дефис (-).

Номер формулы записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу (уравнение) обозначают цифрой 1. Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельно арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Примеры

$$p = \frac{m}{V} \quad (1)$$

$$V = \frac{m}{p} \quad (1.2)$$

Ссылки в тексте на формулы (уравнения) дают в круглых скобках.

Пример – «...расчет приведен в формуле(1)».

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, следует приводить 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 без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. Допускается применять обозначения единиц величин в пояснениях символов к формулам.

Пример – Массу каждого образца, m , кг, вычисляют по формуле

$$m = V \cdot \rho \quad (1) ,$$

где V – объем образца, m^3 ;

ρ – плотность образца, $кг/м^3$.

К символам, повторно используемым в формулах, пояснения не пишутся. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Помещать обозначения единиц в одной строке с формулами, выражающими зависимости между величинами или между их числовыми значениями, представленными в

буквенной форме, не допускается.

Не допускается в одну строку писать исходную формулу и вычисления.

Примеры

Правильно:

$$\rho = \frac{m}{V}$$

$$\rho = \frac{4}{2} = 2 \text{ (кг/м}^3\text{)}.$$

Неправильно:

$$\rho = \frac{m}{V} = \frac{4}{2} = 2 \text{ кг/м}^3.$$

Переносить формулы (уравнения, вычисления) на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак умножения, «X»..

Буквенные обозначения единиц величин (международные и русские) включая приставки, печатают прямым шрифтом, например: г (грамм), кг (килограмм), мм (миллиметр), ч (час).

Не допускается в тексте комбинировать сокращенные обозначения и полные наименования единиц.

Пример

Правильно:

20 км/ч; 20 километров в час.

Неправильно:

20 км/час или 20 км в час.

Обозначения единиц помещают за числовыми значениями величин, в строку с ними, с пробелом. Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств изделия, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой.

Оформление таблиц.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые.

Разрешается делать таблицы с меньшим размером шрифта Times New Roman (10, 12, 13), интервал можно делать как полуторным, так и одинарным. Но, если на одной странице

расположено несколько таблиц, то нельзя делать их разными шрифтами.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку, с номером через тире.

Таблицы необходимо нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если таблица в работе только одна, она должна быть обозначена «Таблица 1». Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

В тексте на все таблицы должны быть приведены ссылки, в которых следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

Примеры: «...данные приведены в таблице 4.» (при сквозной нумерации по всему тексту), или «... в соответствии с таблицей 3.2...» (при нумерации в пределах раздела).

Заголовки граф и строк таблицы следует оформлять с прописной буквы. 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 ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе. Слева, справа и снизу таблицы ограничиваются линиями. Разделение заголовков и подзаголовков боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить. Заголовки граф записываются параллельно строкам таблицы. Допускается перпендикулярное расположение заголовка граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист, при этом в первой части таблицы нижняя горизонтальная линия, ограничивающая таблицу, не проводится. При переносе таблицы на другую сторону заголовков помещается только над её первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяется её головка и боковик. Слово «Таблица» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишутся слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Пример оформления таблицы:

Таблица 3.1 – Стоимость работ по монтажу систем

Название системы	Описание системы	Стоимость работ по монтажу, руб.	Примечания
1	2	3	4

Продолжение таблицы 3.1

1	2	3	4

Окончание таблицы 3.1

1	2	3	4

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк (« – »). Указанные в таблице последовательные интервалы чисел, охватывающие все числа ряда, следует записывать «От...до...включ.», «Св...до...вкл.». Интервалы чисел в тексте записываются словами «от» и «до» (имея в виду «От...до... включительно»). В интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю, при этом количество десятичных знаков для всех значений должно быть одинаково.

При наличии в пояснительной записке небольшого по объёму цифрового материала, его следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте $\pm 2,5 \%$

по ширине полки $\pm 1,5 \%$

по толщине стенки $\pm 0,3 \%$

по толщине полки $\pm 0,3 \%$

При необходимости пояснения отдельных данных, приведённых в таблице, эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски располагаются с абзацного отступа в конце таблицы, над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, к которому даётся пояснение (надстрочным шрифтом), а также перед текстом пояснения. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок даётся отдельно для каждой таблицы.

Возможно, что таблица требует общего примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания в тексте следует приводить при необходимости пояснения или справочных данных к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Пример

Примечание – ...

После тире примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 ...

2 ...

3 ...

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяя головку таблицы.

Пример

Таблица – ...

Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг	Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,553

При необходимости нумерации показателей или параметров их порядковые номера указываются в боковике таблицы перед наименованием строк. Перед числовыми значениями величин (обозначением марок, типов и т.д.) порядковые номера не ставятся.

обозначающая его последовательность. Номера приложений обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой

В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается: - применять математический знак «-» перед отрицательными значениями, следует писать слово «минус». - применять без числовых значений математические знаки, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «≥» (больше или равно), «≠» (неравно), «≤» (меньше или равно), а также знаки «%» (процент), «№» (номер); - применять знак «∅» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещённых в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «∅»; - применять индексы стандартов технических условий (ГОСТ, ОСТ, СТО, ТУ и т. д.) без регистрационного номера

Перечень использованных информационных ресурсов, библиографические ссылки и сноски являются составной частью справочного аппарата научной работы и служат источником библиографической информации о цитируемых, рассматриваемых или упоминаемых в тексте исследования документах. Все цитаты и другие заимствования должны сопровождаться сносками и ссылками, оформлению которых следует уделять самое серьезное внимание, поскольку в этом определенной мере находит свое выражение научная этика и культура научного труда.

Следует помнить, что библиографические ссылки бывают внутритекстовыми, затекстовыми и подстрочными. Внутритекстовые библиографические ссылки заключаются в скобки непосредственно в основном тексте, затекстовые ссылки оформляются в выноски, подстрочные ссылки - в сноски.

Сноски по тексту могут осуществляться по различной методике:

– как подстрочные сноски на каждой странице (в этом случае они нумеруются соответственно последовательности и количеству ссылок в тексте на данной странице); располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

– в квадратных скобках указывается номер источника в списке литературы с указанием через запятую номера страницы источника, например: [17,149] – т.е. дана сноска на источник, включённый в общий список литературы под номером 17, материал заимствован со стр. 149 этого источника;

– в квадратных скобках даётся сплошная нумерация сносок – [1],...[2],...[3].... – в

этом случае составляется отдельный от общего списка литературы перечень информационных ресурсов, последовательность которых задаётся последовательностью сносок, причём в списке информационных ресурсов даётся не только их библиографическое описание, но и номера страниц, на которых содержится цитируемый, анализируемый или упоминаемый материал. Подстрочная библиографическая ссылка может содержать:

- заголовок;
- основное название документа; -
общее обозначение материала;
- сведения, относящиеся к заглавию; -
сведения об ответственности;
- сведения об издании; -
выходные данные;
- сведения об объеме документа;
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе; -
сведения о серии;
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска;
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки; -
примечания;
- Международный стандартный номер.

Например,

¹ Дейт, К., Дж. Введение в системы баз данных. М., 2006. С. 305.

² Киреева Е.В., Кусков А.Н. Реляционная алгебра и реляционное исчисление. Ростов н/Д. 2012. С. 133-140.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или – для данной страницы документа.

Перечень использованных информационных ресурсов, как и библиографические ссылки и сноски, – это часть справочного аппарата научной работы, отражающая сведения об использованных документах и содержащая упорядоченное множество библиографических записей на эти документы. Перечень использованных информационных ресурсов составляется в алфавитном порядке, его обязательными элементами являются: фамилия и инициалы автора в именительном падеже; полное название книги с прописной буквы без кавычек; место издания; название издательства; год издания обозначают арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г»; сведения о количестве томов; порядковый номер тома, части, а также номера страниц. Важно, чтобы в определенном информационном массиве

сведения были приведены по единой методике.

Примеры оформления списка использованных информационных ресурсов содержатся в Приложении Е.

Страницы курсовой работы *нумеруются* арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего, включая приложения и перечень использованных информационных ресурсов без пропусков и повторений. Порядковый номер страницы размещается справа в конце страницы.

5 Письменный отзыв и оценка курсовой работы

Выполненная курсовая работа перед сдачей руководителю должна быть тщательно выверена и подписана студентом. Преподаватель проверяет ее, подписывает и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

Письменный отзыв (Приложение Ж) включает:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оценку качества оформления курсовой работы;
- оценку курсовой работы в балльной системе.

В пределах объема времени, предусмотренного на выполнение курсовой работы по дисциплине, предусматривается защита курсовой работы, которая состоит из доклада студента (10-12 минут) и ответов на поставленные вопросы. В докладе в сжатом виде указывается на актуальность темы, дается характеристика использованных информационных ресурсов, раскрывается структура работы и основное содержание излагаемых вопросов, сообщаются выводы, к которым пришел автор, а также ответы по замечаниям, содержащимся в письменном отзыве руководителя. По окончании доклада студент должен быть готов ответить на ряд вопросов. В процессе беседы со студентом преподаватель выясняет уровень его теоретической подготовки по данной теме, знание им основной литературы, умение автора излагать и обосновывать результаты своего исследования.

Доклад рассчитан на заданное ограниченное время выступления и неразрывно связан с презентацией (раздаточным материалом).

Презентация (раздаточный материал) – это подготовленный с помощью специальных про-грамм (например, MicrosoftPowerPoint) наглядный цифровой, табличный и иллюстративный материал, который непосредственно связан с докладом.

Для презентации выбирается необходимый иллюстрирующий материал, который можно взять как из текста работы, так и из приложений. Это могут быть таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, формулы и др. Таблицы не должны быть громоздкими, рисунки не должны быть чрез-мерно детальными, формулы должны быть наглядными.

Материал должен иллюстрировать все тезисы, выведенные в докладе.

Показ презентации может быть осуществлен двумя способами:

- с помощью проектора и на стенде;
- с помощью раздаточного материала в виде бумажных экземпляров для каждого члена комиссии.

Объём презентации может быть от 8 до 12 слайдов.

Доклад должен содержать только суть рассматриваемого вопроса, минимум цифровых данных, специальных названий, перечислений.

Доклад строится по той же логической схеме, что и проект (работа), то есть: вводная часть, основная часть и выводы. Вводная часть должна содержать в себе актуальность и цель работы, основная часть должна полностью раскрывать рассматриваемую тему. Выводы должны быть краткими и однозначными, следует в 1-2 предложениях рассмотреть рекомендации для решения поставленных проблем.

Первым должен быть слайд с темой проекта (работы) и данными исполнителя, то есть: фамилия, имя, отчество, группа, специальность. Желательно указать научного руководителя. Курсовые проекты (работы) в бумажном виде сдаются в архив вместе с чертежами и плакатами согласно приказа ректора. ВКР сдается в архив в бумажном виде вместе с чертежами и плакатами и в электронном виде, записанном на цифровом носителе (например, CD/DVD-диск).

Курсовая работа оценивается оценками «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»).

Критериями оценки курсовой работы являются:

- актуальность и разработанность темы;
- полнота использования информационных ресурсов, отечественной (и иностранной) специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- глубина исследования и степень самостоятельности выполнения работы;
- обоснованность результатов проведенного исследования и сформулированных по его итогам выводов и предложений;
- владение статистической и аналитической методологией, умение использовать ее при написании курсовой работы;
- аргументированность и глубина выводов;
- качество оформления работы;
- соблюдение сроков ее предоставления.

Студенты, не представившие курсовой работы в установленный срок или не защитившие ее по неуважительной причине, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Заключение

Курсовая работа представляет собой углубленное изучение студентом (в некоторых случаях самостоятельное исследование) вопросов бухгалтерского учета активов организации, что заключается в изучении широкого спектра научной, научно-популярной, учебной литературой и других информационных ресурсов, в изложении различных точек зрения на данную проблему с использованием научной аргументации, экономических понятий и терминов, использовании различных методов статистического анализа, определении собственной точки зрения.

Работа над курсовым исследованием должна рассматриваться как органическая и неременная составная часть профессиональной подготовки студентов. Курсовая работа - это демонстрация творческих способностей студента, его умения работать с научной литературой, публицистикой, письменно излагать свои мысли, применять на практике усвоенные теоретические положения.

Приложение А

Перечень тем курсовых работ (дополнены словами «на примере...»)

1. Организация бухгалтерского учета: построение бухгалтерской службы, структура учета, предпосылки и элементы рациональной организации бухгалтерского учета.
2. Документальное оформление и учет денежных средств.
3. Организация учета основных средств.
4. Учет, оценка и анализ использования основных средств.
5. Учет ремонта основных средств: виды ремонта, документация, синтетический учет.
6. Амортизация основных средств: методы начисления, документация, синтетический учет.
7. Документальное оформление и учет инвентаризации основных средств и их переоценки.
8. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.
9. Организация учета товарно-материальных ценностей.
10. Учет и оценка производственных запасов .
11. Система учета производственных затрат и их классификация.
12. Организация учета затрат на производство на предприятии.
13. Затраты на производство и реализацию продукции, пути и резервы их снижения.
14. Учет и калькулирование себестоимости продукции.
15. Документирование и учет расчетов с подотчетными лицами.
16. Учет готовой продукции (работ, услуг) и анализ ее реализации.
17. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.
18. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
19. Учет труда и расчетов по его оплате с персоналом организации.
20. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
21. Учет и документальное оформление операций с покупателями и заказчиками.
22. Учет и документирование операций с наличными денежными средствами.
23. Способы учета затрат по заготовлению и приобретению материалов.
24. Учет и документирование движения основных средств.
25. Бухгалтерский учет и оценка основных средств организации.
26. Учет и документирование операций с безналичными денежными средствами.
27. Учет денежной наличности в кассе в национальной и иностранной валюте.
28. Учет денежных средств в кассе. Документальное оформление кассовых операций.
29. Учет расходов на реализацию продукции.
30. Бухгалтерский учет финансовых результатов от продажи продукции.
31. Бухгалтерский учет и оценка нематериальных активов организации.
32. Учет денежных средств на расчетных и других счетах в банках.
33. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
34. Методы оценки и учет списания материалов.
35. Учет финансовых вложений в ценные бумаги.
36. Классификация и учет затрат, включаемых в себестоимость продукции.

37. Учет и оценка готовой продукции предприятия.
38. Методы начисления и учет амортизации нематериальных активов.
39. Методы начисления и учет амортизации основных средств.
40. Бухгалтерский учет расчетов с дебиторами и кредиторами.
41. Учет и финансирование долгосрочных инвестиций
42. Классификация и учет затрат, включаемых в себестоимость продукции
43. Учет и документирование движения нематериальных активов
44. Учет и документирование операций по движению производственных запасов
45. Учет затрат по восстановлению основных средств
46. Учет финансовых результатов от продажи готовой продукции
47. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по прочим операциям
48. Порядок и методы калькулирования себестоимости продукции
49. Учет потерь производства.
50. Учет и распределение расходов на реализацию продукции.
51. Учет консервации и модернизации основных средств.
52. Учет арендованных основных средств.
53. Учет поступления и выбытия основных средств.
54. Учет способов долгосрочных инвестиций.
55. Учет и порядок начисления амортизации для целей налогообложения.
56. Документальное оформление и порядок учета имущества переданного в аренду.
57. Учёт долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингополучателя и лизингодателя.
58. Порядок осуществления операций по переоценке основных средств и их учет на предприятии.
59. Синтетический и аналитический учёт поступления, наличия и выбытия нематериальных активов.
60. Распределение транспортно-заготовительных расходов между остатками материалов на складе и их расходом.
61. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.
62. Организация учета расчетов с покупателями и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги.
63. Бухгалтерский учет и документальное оформление поступления и выбытия транспортных средств.
64. Учет продаж и анализ реализации продукции, товаров, работ и услуг.
65. Порядок начисления амортизации для бухгалтерского учета.
66. Учет и оценка потерь производства.
67. Виды потерь от брака в производстве и их учет.
68. Учет и оценка незавершенного производства.
69. Методы оценки и учет готовой продукции.
70. Документирование и учет отгруженной готовой продукции.

71. Учет и распределение расходов на продажу продукции (работ, услуг).
72. Учет расходов по обслуживанию производства и управления.
73. Учет расходов будущих периодов.

Приложение Б

Перечень рекомендуемых информационных ресурсов

1 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000N 117-ФЗ (ред. от 24.04.2020)// Консультант плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/

2 Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете» // Консультант плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/

3 Приказ Министерства финансов РФ от 29.07.1998N 34н (ред. от 11.04.2018) «Об утверждении положения бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» // Консультант плюс: справочная правовая система. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc; base=LAW;n=9151>.

4 Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 (ред. от 19.01.2019) "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость"

5 Бабаев Ю. А. Бухгалтерский учет/ Ю. А. Бабаев; под ред. Ю. А. Бабаева. – М: Проспект, 2012. – 392 с.

6 Бухгалтерский финансовый учет: учебник под ред. Ю. А. Бабаев А. М. / 4-е изд., перераб. и доп. М.: Инфра, 2012. 576 с.

7 Вахрушина М. А. Бухгалтерский управленческий учет. М: ОмегаЛ, 2015. – 576 с.

8 Глушков В. Е. Бухгалтерский учет на современном предприятии. М: Проспект, 2015. – 395 с.

9 Епифанов А. В. Составление бухгалтерских проводок. М: Проспект, 2012. – 408 с.

10 Зонова А. В., Адамайтис Л. А., Бачуринская И. Н. Бухгалтерский учет и анализ. Комплексный подход к принятию управленческих решений: Практическое руководство. М.: Омега-Л, 2014. – 512 с.

- 11 Ивашкевич В.Б. Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности: учебник. М.: Бухгалтерский учет, 2003. 192 с.
- 12 Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. М: ИНФРА-М, 2014, 389 с.
- 13 Кондраков Н.П., Иванова Н. А. Бухгалтерский управленческий учет. М: ИНФРА-М, 2012. – 352 с.
- 14 Крутик А. Б., Хайкин М. М. Основы финансовой деятельности предприятия: Учебное пособие. СПб.: Бизнес-пресса, 2014. – 448 с.
- 15 Ларионов А. Д. и др. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. М: Финансы и статистика, 2014. – 371с.
- 16 Полковский Л. М. Основы управленческого учета. М: Экономика и финансы, 2014. - 256 с.
- 17 Сотникова Ст. Л. Оценка состояния внутреннего аудита: Практическое пособие. М: Проспект, 2015. – 143 с.
- 18 Стрежова В. И. Экономический анализ. М.: Инфра-М, 2008. – 246 с.
- 19 Тумасян Р. Из. Бухгалтерский учет. М.: Инфа-М 2017. – 308 с.
- 20 Федотов А. В. Учет кассовых операций. М.: Главбух, 2015. – 229 с.

Приложение В
Образец титульного листа



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

Заместитель директора по УВР
_____ Т.Е. Шепелева
(подпись)

«___» _____ 202 г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине(модулю) МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учёта
активов организации

на тему БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ И ЗАКАЗЧИКАМИ НА
ПРИМЕРЕ ООО «ВЕКТОР»

Автор работы _____ И.А. Иванов
(подпись)

Специальность:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Обозначение курсовой работы ПОБУ.550000.000 КР Группа СЭ 31

Руководитель работы _____ преподаватель, Н.А.Иванченко
(подпись) (оценка)

Ростов-на-Дону
2021

Приложение Г
Образец титульного листа курсовой работы



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

Заместитель директора по УВР
_____ Т.Е. Шепелева
(подпись)

« ____ » _____ 202 г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение курсовой работы

Тема « _____ »

Междисциплинарный курс МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Обучающийся _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Обозначение курсовой работы _____ Группа _____

Срок представления работы к защите « ____ » _____ 202__ г.

Исходные данные для выполнения курсовой работы

Содержание пояснительной записки

Введение:

Наименование и краткое содержание разделов:

1. _____

2. _____

3. _____

Заключение:

Перечень графического материала

1. _____

2. _____

3. _____

Руководитель работы

_____ (подпись, дата)

_____ (должность, И.О.Ф)

Задание принял к исполнению

_____ (подпись, дата)

_____ (И.О.Ф)

Приложение Д
Пример оформления содержания курсовой работы по теме:
Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками на
примере ООО «Вектор»

Содержание

Введение.....	5
1 Теоретические основы организации расчетов с покупателями и заказчиками.	8
1.1 Значение и задачи учета расчетов с покупателями и заказчиками ...	8
1.2 Нормативно-правовое регулирование, порядок учета с покупателями и заказчиками.....	12
1.3 Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками в организации.....	16
2 Анализ организации расчетов с покупателями и подрядчиками в организации ООО «Вектор».....	20
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «Вектор».....	20
2.2 Порядок учета и ведение расчетов с покупателями и заказчиками.....	24
2.3 Мероприятия по оптимизации расчетов с покупателями и подрядчиками на предприятии.....	32
Заключение.....	35
Перечень использованных информационных ресурсов.....	37
Приложение А Отчёт о финансовых результатах.....	39
Приложение Б Платежное поручение №35 от 10.07.2021 г.....	40

Приложение Е

Пример оформления списка использованных информационных ресурсов

Пример оформления списка законодательных и нормативно-методических документов и материалов

- 1 Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.
- 2 Об инвестиционном фонде Российской Федерации: постановление Правительства от 23 ноября 2005 г. № 694 // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 48. – Ст. 5043.
- 3 ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 2004–07–01. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 134 с.

Пример оформления списка монографий, учебников, справочников и т.п

Книги одного автора:

- 4 Сычев, М. С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М. С. Сычев. – Астрахань: Волга, 2009. – 231 с.
- 5 Гайдаенко, Т. А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т. А. Гайдаенко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо: МИРБИС, 2008. – 508 с.
- 6 Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ. Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие / В. Г. Игнатов. – Ростов н/Д: СКАГС, 2000. – 319 с.

Книги двух и трех авторов:

- 7 Соколов, А. Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А. Н. Соколов, К. С. Сердобинцев; под общ. ред. В. М. Бочарова. – Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. – 218 с.
- 8 Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушакова; под общ. ред. А. Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2002. – 542 с.

Книги четырех и более авторов:

- 9 Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. – М.: Приор, 1999. – 189 с.
- 10 Философия: университетский курс: учебник / С. А. Лебедев [и др.]; под общ. ред. С. А. Лебедева. – М.: Гранд, 2003. – 525 с.

Книги без авторов:

- 11 Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст. / под ред. В. С. Ажаева. – М.: ИНИОН, 1991. – 147 с.
- 12 Политология: учеб. пособие / сост. А. Иванов. – СПб.: Высш. школа, 2003. – 250 с.

Словари, энциклопедии:

- 13 Социальная философия: словарь / под. общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. – М.: Академический проект, 2003. – 588 с.
- 14 Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – М.: Азбуковник, 2000. – 940 с.

Пример оформления аналитического библиографического описания материалов

Статья из книги или другого разового издания:

- 15 Двинянинова, Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ.

наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101–106. – Библиогр.: с. 105-106.

Статья из сериального издания:

16 Серебрякова, М. И. Дионисий не отпускает: [о фресках Ферапонтова монастыря, Вологод. обл.]: беседа с директором музея Мариной Серебряковой/ записал Юрий Медведев // Век. – 2002. – 14–20 июня (№ 18). – С. 9.

Статьи из газет и журналов:

17 Серов, А. Итоги национализации/ А. Серов // Известия. – 2000. – №182. – 14 июня.

18 Титов, В. Банковская система Северо-Запада России / В. Титов // Экономика и жизнь. – 2005. – № 1. – С. 38–45.

Пример оформления списка электронных ресурсов:

Электронные ресурсы локального доступа:

19 Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия 2000 [Электронный ресурс]. – М. : Кирилл и Мефодий, 2000. – 2 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Интернет-ресурсы:

20 Авилова Л.И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит - поздний бронзовый век): состояние проблемы и перспективы исследований // Вести. РФФИ. 1997. №2.

URL: <http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf> (дата обращения: 19.09.2013).

21 Официальные периодические издания: электрон. путеводитель / Рос.нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005–2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007) или, если о данной публикации говорится в тексте документа: URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

22 Галина Васильевна Старовойтова, 17.05.46 – 20.11.2011: [мемор.сайт] / сост. и ред. Т. Лиханова. [СПб., 2011]. URL: <http://www.starovoitova.ru/rus/main.php> (дата обращения: 22.01.2010).

Пример оформления архивных документов и патентов

23 Розанов И.Н. Как создавалась библиотека Исторического музея: докл. на заседании Ученого совета Гос. публ. ист. б-ки РСФСР 30 июня 1939 г. // ГАРФ. Ф. А-513. Оп. 1. Д. 12. Л. 14.

Приложение Ж
Образец отзыва на курсовую работу



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

ОТЗЫВ
руководителя на курсовую работу

(Ф.И.О. студента)

(наименование темы КР)

представленной к защите по специальности

(код и наименование специальности)

Преподаватель _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 202__ г.

Приложение И

График выполнения курсовой работы

<i>Дата</i>	Наименование вида работы	Отметка о выполнении
25.02	Изучение Методических рекомендаций по выполнению и защите курсовой работы.	
28.02	Выбор и утверждение темы курсовой работы. Составление развернутого плана работы. Подбор литературных информационных ресурсов	
07.03	Написание введения.	
15.03	Написание первого параграфа первой главы. Представление промежуточных результатов научному руководителю.	
22.03	Написание второго параграфа первой главы. Работа над первой главой. Представление промежуточных результатов научному руководителю.	
29.03	Оформление подготовленной части работы	
07.04	Написание первого параграфа второй главы. Представление научному руководителю подготовленного варианта работы.	
15.04	Написание второго параграфа второй главы. Работа над второй главой. Представление промежуточных результатов научному руководителю.	
22.04	Представление научному руководителю окончательного варианта работы	
30.04	Доработка, устранение замечаний научного руководителя	
10.05	Оформление работы.	
20.05	Представление готовой работы научному руководителю	
30.05	Подготовка к защите	
07.06	Защита курсовой работы	