



СТАНКИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ

ОЧУ ПО «Останкинский колледж современного управления, кино и телевидения»

Юридический адрес: Москва, ул. Смирновская, д. 25, стр.3
Фактический адрес: Москва, Щёлковское шоссе, д. 100, стр.2
Телефон: (495) 646-81-80, сайт: www.ocollege.ru



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению курсовой работе
среднего профессионального обучения
для студентов по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)

по дисциплине: МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности
МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности
ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской отчетности

РАССМОТРЕНЫ

Составитель:
Воробьева И.Д.

на заседании ПЦК
«Социально-экономического профиля»
Председатель

_____/_____
Протокол № _____
« ____ » _____ 20 ____

Москва, 2018

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Содержание курсовой работы	4
3. Организация выполнения курсовой работы	7
Оформление курсовых работ.	8
4. Защита курсовой работы.....	8
5. Критерии оценки курсовой работы	12
6. Список литературы.....	14
7. Руководство курсовой работой	14
8. Тематика курсовых работ	17
9. Хранение и уничтожение курсовых работ.....	17
Приложение А.....	16
Макет титульного листа.....	16
Приложение Б	17
Макет задания для курсовой работы	17
Приложение В.....	18
Макет отзыва о выполнении курсовой работы.....	18
Приложение Г.....	19
Тематика курсовых работ.....	19
Приложение Д.....	20
Ведомость по закреплению тем курсовых работ.....	20

1. Общие сведения

Курсовая работа – по дисциплинам МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности и МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской отчетности, является одним из основных видов учебных занятий и форм контроля учебной деятельности студентов, предусмотренных учебным планом специальности в Профессиональное образовательное учреждение «ОСТАНКИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ» (далее – Колледж).

Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины или междисциплинарного курса (далее – МДК), в ходе которого проверяются полученные знания и умения или компетенции при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов или видом профессиональной деятельности.

Курсовая работа представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой области науки, профессиональной деятельности и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем, соответствующих учебной дисциплины МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности и МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности и овладения навыками исследовательской деятельности.

Целью выполнения курсовой работы является формирование навыков самостоятельной работы студента и овладение профессиональными компетенциями.

В результате выполнения курсовой работы студент должен решить следующие задачи:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний по дисциплине, общих и профессиональных компетенций по МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности и МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности, в соответствии с требованиями ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки специалистов;
- приобретение опыта творческого мышления, обобщения и анализа;
- развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- приобщение к работе со справочной, специальной и нормативной литературой;
- применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- развитие интереса к научно-исследовательской работе;

- провести анализ выбранной проблемы, показателей, материалов;
- обобщение результатов проведенных исследований, обновить выводы и дать практические рекомендации;

- оформление курсовую работу в соответствии с установленными требованиями;

В процессе выполнения курсовой работы студент должен показать умение работать с необходимыми материалами, специальной и справочной литературой, правильного оформления работы.

Процесс выполнения курсовой работы включает ряд этапов:

1. Подбор материала по теме и составление плана работы.
2. Написание курсовой работы (проекта) и её оформление в соответствии с установленными требованиями.
3. Рецензирование курсовой работы (проекта).
4. Защита курсовой работы (проекта).

Данные методические рекомендации содержат ряд требований, направленных на повышение качества самостоятельного выполнения студентом курсовой работы, предусмотренной учебным планом специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), по дисциплине: МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности и МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

2. Содержание курсовой работы

По содержанию курсовая работа должна носить практический или опытно-экспериментальный характер.

По объему курсовая работа должна быть не менее 10 и не более 20-25 страниц печатного текста.

Курсовая работа практического характера.

Цель курсовых работ данного типа – разработка авторских проектов в их многообразии, обусловленных спецификой отрасли.

По структуре курсовая работа практического характера состоит:

- I. введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы, объект и предмет, глоссарий;
- II. основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
 - в первом разделе раскрываются теоретические основы разрабатываемой темы;

- во втором разделе - практическая часть, которая представлена описанием обобщенного опыта работы по теме, расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.; так же разработанным авторским проектом.
- III. заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- IV. списка используемой литературы;
- V. приложения.

В курсовой работе любого типа необходимо придерживаться следующей структуры оформления:

- 1) Титульный лист (Приложение А)
- 2) Задание на курсовую работу (Приложение Б);
- 3) Отзыв на курсовую работу (Приложение В);
- 4) Содержание;
- 5) Введение;
- 6) Основная часть (разделы и подразделы; главы)
- 7) Заключение;
- 8) Список использованной литературы;
- 9) Приложения (если они имеются).

Во введении автору курсовой работы необходимо в следующей последовательности изложить:

- актуальность работы;
- библиографию изучаемого вопроса;
- цель;
- объект и предмет исследования;
- задачи;
- описание структуры работы;
- практическую значимость.

Актуальность темы и ее обоснование связано с выявлением значимости данной темы в условиях изменяющихся нормативных документов. Необходимо раскрыть и объяснить наличие проблемы, ее важность; слабую изученность темы в теоретическом плане.

Анализ литературы по проблеме исследования предполагает краткое описание наиболее значимых научных работ, которые были использованы автором в процессе написания курсовой работы.

Исходя из степени исследования данной проблемы, формируется цель работы.

Целью исследования является достижение конкретного конечного результата. Например: цель – изучение бухгалтерской отчетности, ее объема, использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния предприятия.

Объект и предмет исследования обусловлены проблемой (темой) исследования и отражают ее суть. Объект исследования – это та крупная, относительно самостоятельная часть области, в которой находится предмет исследования. Например: объектом исследования является – бухгалтерская отчетность предприятия.

Предмет исследования – это конкретная часть объекта. Это то, что находится в границах объекта, определенные свойства объекта их соотношения, зависимость объекта от каких-либо условий. Предметом исследования могут быть явления в целом отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами. Например: экономические отношения, возникающие по поводу составления и анализа бухгалтерской отчетности предприятия.

Задачами исследования являются конкретизированные или более частные цели исследования (т.е. ответить на вопрос – «Что нужно сделать, чтобы цель была достигнута?»).

Методы исследования. Выбор методов исследования зависит от темы, проблемы, цели и задач исследования. По уровню проникновения в сущность выделяют методы эмпирического, теоретического исследования, а также специальные методы. К эмпирическим методам – способам выявления и обобщения фактов непосредственно в опыте, в практике – относятся: наблюдения, опросные методы.

К теоретическим методам, направленным на раскрытие внутренней структуры изучаемого предмета, механизмов его развития и функционирования, относятся теоретический анализ и синтез, абстрагирование, конкретизация и идеализация, индукция и дедукция, аналогия, моделирование, сравнение, классификация, обобщение. По функциям выделяют методы диагностики, объяснения, прогнозирование, преобразование, коррекции, статистической обработки материала и др.

К специальным методам относят: SWOT-анализ, STEP-анализ, бенч-маркинг, модель Мак-Кинзи, метод Дельфи и др.

Основная часть курсовой работа содержит две главы, каждая из которых в свою очередь делится на 2 главы. Структура основной части определяется характером курсовой работы.

В основной части теоретической курсовой работы первый раздел может носить общетеоретический (методологический) характер, второй раздел – собственно

исследовательский, в котором дается анализ изучаемой проблемы, характеристика методов исследовательской работы, выводы и заключения по исследуемой проблеме.

Основная часть курсовой работы практического характера может иметь разделы, подразделы, главы, содержание которых представляют теоретические основы изучаемой проблемы, вторая глава представляет характеристику практической разработки предприятия, индустрии.

В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел студент в результате исследования и разработки, т.е. формулируются ответы на поставленные во введении цель и задачи. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Пишутся они тезисно (по пунктам) и должны отражать основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям совершенствования проблемы с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования.

Список использованной литературы должен быть составлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления", с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания, количества страниц. В состав использованной литературы входят Кодексы, Законы, нормативные акты, методические указания и рекомендации, монографии, учебники, учебные пособия, статьи, статистические материалы, отчеты.

В приложение следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст.

К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, инструкции, иллюстрации.

Приложение нумеруется, продолжая счет после списка литературы, но его объем не ограничен и не включается в обязательное количество страниц курсовой работы.

3. Организация выполнения курсовой работы

Студент выбирает конкретную тему самостоятельно в соответствии с индивидуальными интересами и согласует ее с преподавателем (руководителем). Студент может предложить свою тему в направлении исследования инновационных видов или индивидуальных творческих или профессиональных интересов, обосновав при этом важность и целесообразность ее разработки и получив согласие преподавателя.

Преподаватель выдает студенту задание на выполнение курсовой работы по установленной форме. Любые изменения названия темы после выдачи студенту задания не допускаются.

Рекомендуется следующий ход работы по процессу подготовки курсовой работы:

1. Выбор темы и согласование её с руководителем. Подбор литературы.
2. Изучение требований к оформлению работы.
3. Составление плана реализации курсовой работы.
4. Создание практической части курсовой работы.
5. Оформление пояснительной записки к курсовой работе.
6. Создание презентации по разработке курсовой работы.
7. Защита курсовой работы.

Оформление курсовых работ.

1. Оформление текста производится с учетом требований ГОСТ Р 7.0.5-2008, в том числе ГОСТ 7.32-2001.
2. Текст необходимо располагать только на одной стороне бумаги белого цвета формата А 4 (210x290мм). Сдается в печатном виде. Работа в рукописном виде к защите не допускается.
3. Объем должен составлять не менее 30, но не более 60 страниц печатного текста формата А 4 без приложений. Должна быть сброшюрована в твердую обложку.
4. Основной текст печатается шрифтом Times_New_Roman 14, интервал – 1,5, выравнивание – по ширине. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 10 мм, снизу и сверху 20 мм, абзацный отступ – 1,25 см.
5. Заголовки глав необходимо печатать заглавными прописными буквами (шрифтом Times_New_Roman 14), без точки в конце фразы, выделение – жирным шрифтом без подчеркивания и курсива, выравнивание – по центру. Каждая глава начинается с нового листа. Перенос слов в заголовках не допускается.
- 5-6. Заголовки разделов, подразделов и пунктов необходимо печатать прописными буквами с заглавной буквы, без точки в конце фразы, выделение – жирным шрифтом без подчеркивания и курсива, выравнивание – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см.
- 6-7. Страницы нумеруются арабскими цифрами в низу в середине страницы, шрифт Times_New_Roman 12.
- 7-8. Титульный лист, задание, содержание, и приложения включают в общую нумерацию страниц, номер страницы на титульном листе, задании, содержании и приложениях не проставляется. расстановка нумерации страниц начинается с введения.

Отформатировано: По левому краю, Отступ: Слева: 0 см, Первая строка: 0 см, Не добавлять интервал между абзацами одного стиля, Междустр.интервал: 1,5 строки, нумерованный + Уровень: 1 + Стиль нумерации: 1, 2, 3, ... + Начать с: 1 + Выравнивание: слева + Выровнять по: 0,63 см + Отступ: 1,27 см, Запрет висячих строк, Автовыбор интервала между восточноазиатскими и латинскими буквами, Автовыбор интервала между восточноазиатскими буквами и цифрами

8-9. Иллюстрации графики, схемы, рисунки, диаграммы и т.п. располагаются в основной части (выравнивание – по центру), нумерация последовательно-сквозная (Рис.1, Рис.2 и т.д.). Названия иллюстраций, графиков, схем, рисунков, диаграмм должны располагаться под изображением иллюстративного материала в центре, после нумерации.

10. Выделение – жирным шрифтом и курсивом не рекомендуется.

11. Во всех случаях заимствования материала из литературных источников (цитирование слов автора), в тексте должны быть сделаны соответствующие ссылки. Ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы (проекта) другом документе.

Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

Делая в работе ссылки на литературные и другие источники, необходимо соблюдать следующие требования цитирования:

- Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

- Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце).

- Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.

- При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

- При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), следует предельно точно и корректно излагать мысли автора, а также давать соответствующие ссылки на источник.

6. Ссылки на источники оформляются по тексту в квадратных скобках.

Сначала указывается номер источника из списка использованных источников литературы, затем номер страницы. Например: [15, 54]. Если мы опираемся на какие-то мысли автора, изложенные в книге, то ссылка делается так: [18], т.е. указывается только номер источника. Если мысль прослеживается в нескольких литературных источниках, то указываем это следующим образом: [12;45]. 12 и 45 – это номера литературных источников из списка литературы.

9-12. Цифровой материал может быть изложен в виде таблиц. Таблицы располагаются в основной части (выравнивание – по центру). Нумерация таблиц последовательно-сквозная, располагается над таблицей (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), выравнивание – по правому краю. Со следующей строки дается название таблицы, выравнивание – по центру.

Отформатировано: Шрифт: 12 пт

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, разреженный на 0,45 пт

Отформатировано

Отформатировано: По левому краю, Отступ: Слева: 0 см, Первая строка: 0 см, Справа: 0 см, интервал После: 8 пт, Не добавлять интервал между абзацами одного стиля, Междустр.интервал: 1,5 строки, нумерованный + Уровень: 1 + Стиль нумерации: 1, 2, 3, ... + Начать с: 1 + Выравнивание: слева + Выровнять по: 0,63 см + Отступ: 1,27 см, Запрет висячих строк, Автовыбор интервала между восточноазиатскими и латинскими буквами, Автовыбор интервала между восточноазиатскими буквами и цифрами

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman, 12 пт, русский

Отформатировано: По левому краю, Отступ: Слева: 0 см, Первая строка: 0 см, Не добавлять интервал между абзацами одного стиля, Междустр.интервал: 1,5 строки, маркированный + Уровень: 3 + Выровнять по: 3,49 см + Отступ: 4,13 см, Запрет висячих строк, Автовыбор интервала между восточноазиатскими и латинскими буквами, Автовыбор интервала между восточноазиатскими буквами и цифрами

Отформатировано: Шрифт: 12 пт

Отформатировано

Отформатировано: не разреженный на / уплотненный на

Отформатировано: По левому краю, Междустр.интервал: 1,5 строки, без нумерации

Выделение нумерации и названия таблицы жирным шрифтом и курсивом не рекомендуется. Текст в таблице печатается шрифтом Times New Roman 12, интервал - 1,0, выравнивание по левому краю. В случае если таблица разрывается и часть переносится на другой лист, то пронумерованные столбцы «шапки» таблицы начинают новую страницу.

Под таблицей допустимо примечание (при наличии): шрифт – New Roman 12, выравнивание – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см.

~~10-13.~~ Оформление списка **использованных источников литературы** осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. № 332-ст «Библиографическая запись. Библиографическое описание»

14. При оформлении списка использованных источников учитывается следующая структура:

- а) Источники (законодательные материалы, делопроизводственные документы, статистические источники, источники личного происхождения (мемуары, дневники, переписка), стандарты, правила, инструкции, архивные документы);
- б) Литература (монографии, сборники, многотомные издания, учебно-методическая литература, статьи из сборников и периодических изданий, рецензии, авторефераты диссертаций, в том числе и на электронных носителях);
- в) Ресурсы Интернет (сайты, порталы).

~~11-15.~~ В разделе «Литература» и «Ресурсы Интернет» издания располагаются по алфавиту фамилий авторов и заглавий изданий.

~~12-16.~~ Источники и литература на иностранных языках приводятся в соответствующем разделе списка использованных источников после кириллического алфавитного ряда. Издания указываются в латинском алфавите. Список имеет сквозную единую нумерацию, следующую через все разделы.

~~13-17.~~ В разделе «Ресурсы Интернет» при составлении ссылок на электронные ресурсы следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов – [Электронный ресурс]. В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса, в следующей последовательности:

- системные требования приводят в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например Adobe Acrobat Reader, PowerPoint и т.п.;
- сведения об ограничении доступа приводят в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т.п.

Отформатировано: Абзац списка, По левому краю, Отступ: Слева: 0 см, Первая строка: 0 см, Междустр.интервал: 1,5 строки, нумерованный + Уровень: 1 + Стиль нумерации: 1, 2, 3, ... + Начать с: 1 + Выравнивание: слева + Выровнять по: 0,63 см + Отступ: 1,27 см

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman, 12 пт

В описании в таком случае указывают: «Доступ из ...», «Доступ для зарегистрированных пользователей» и др. Если доступ свободен, то в сведениях не указывают ничего;

- дата обновления документа или его части указывается в том случае, если она зафиксирована на сайте;
- электронный адрес,
- дата обращения к документу – это та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен.

~~14. Оформление ссылок осуществляется согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Ссылка на использованный источник дается в квадратных скобках, содержит порядковый номер источника и указание страницы.~~

Отформатировано: Шрифт:
Times New Roman, 12 пт, русский

~~15-18.~~ Число и объем приложений не ограничивается.

4. Защита курсовой работы

Выполненную полностью работу студент сдает преподавателю на проверку. Преподаватель готовит отзыв на курсовую работу. Если работа выполнена не в соответствии с требованиями, она возвращается автору для доработки. Затем студент защищает ее в заранее установленные в задании и в учебном плане сроки. К защите допускаются студенты, в установленные сроки представившие на проверку курсовые работы, отвечающие предъявляемым к ним настоящими методическими рекомендациями требованиям. Кроме краткого доклада студента по теме исследования, она включает ответы на вопросы и замечания преподавателя.

Во время защиты курсовой работы студент может использовать презентацию. Презентация - системный итог исследовательской работы студента, в нее вынесены все основные результаты исследовательской деятельности.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда. Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени. Шрифт выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной

информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде. Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов. Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными. В содержание первого слайда выносится полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема курсовой работы, фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя. В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ.

На защите студент должен свободно ориентироваться в любом вопросе своего исследования и давать исчерпывающие ответы на вопросы и замечания по нему.

5. Критерии оценки курсовой работы

Итоговая дифференцированная оценка за курсовую работу складывается из оценки содержания и оформления работы, а также оценки за устную защиту. После защиты оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента преподавателем.

Критерии оценки:

1. обоснование актуальности работы;
2. наличие цели, задач, предмета и объекта исследования;
3. анализ основных теоретических положений и научной литературы;
4. использование адекватных методик;
5. наличие качественного количественного анализа;
6. оригинальность выводов и их соответствие в целом задачам исследования;
7. соблюдение требований по структуре и оформлению курсовой работы;
8. самостоятельность выполнения.
9. соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы (проекта) и сроков ее выполнения.

На «отлично» может быть оценена курсовая работа (проект) при:

- соответствии содержания заявленной теме;
- глубоко и полном раскрытии вопросов теоретической и практической части работы;
- отсутствии ошибок, неточностей, несоответствий в изложении теоретических и практических разделов;

- глубоком и полном анализе результатов курсовой работы (проекта), постановке верных выводов, указании их практического применения;

- высоком качестве оформления;

- представлении курсовой работы (проекта) в указанные руководителями сроки;

- уверенной защите курсовой работы (проекта).

На **«хорошо»** может быть оценена курсовая работа (проект) при:

- соответствии содержания заявленной теме;

- наличии небольших неточностей в изложении теоретического или практического разделов, исправленных самим обучающимся в ходе защиты;

- глубоком и полном анализе результатов, постановке верных выводов, указании их практического применения;

- хорошем качестве оформления курсовой работы (проекта);

- представлении курсовой работы (проекта) в указанные руководителями сроки.

На **«удовлетворительно»** может быть оценена курсовая работа (проект) :

- при соответствии содержания заявленной теме;

- при недостаточно полном раскрытии вопросов теоретической или практической части;

- при наличии ошибок и неточностей в изложении теоретического или практического разделов курсовой работы (проекта), исправленных самим обучающимся в ходе защиты;

- при недостаточно глубоком и полном анализе результатов;

- при небрежном оформлении курсовой работы (проекта);

- при представлении курсовой работы (проекта) в поздние сроки;

- при обнаружении ошибок и неточностей в ходе защиты курсовой работы (проекта).

На **«неудовлетворительно»** может быть оценена курсовая работа (проект):

- при несоответствии содержания заявленной теме;

- при нераскрытии вопросов теоретической или практической части;

- при наличии грубых ошибок в изложении теоретического или практического разделов;

- при отсутствии анализа результатов курсовой работы (проекта);

- при низком качестве оформления курсовой работы (проекта);

- при представлении курсовой работы (проекта) в поздние сроки;

- при обнаружении грубых ошибок в ходе защиты курсовой работы (проекта).

6. Список литературы

Рекомендуемая научная и учебная литература

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (в ред. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 28.12.2016 № 499-ФЗ).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 29.06.2015 № 210-ФЗ).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (в ред. от 03.07.2016 № 333-ФЗ).
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 03.07.2016 № 314-ФЗ).
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в ред. от 30.11.2016 № 401-ФЗ).
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 28.12.2016 № 475-ФЗ).
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2016 № 505-ФЗ).
9. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 05.12.2011 № 402-ФЗ (в ред. от 23.05.2016 № 149-ФЗ).
10. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н) (в ред. от 24.12.2010 № 186н).
11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н).
12. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н).
13. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке (утв. приказом Минфина РФ и МНС РФ от 10.03.1999 № 20н/ГБ-3-04/39).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 (утв. приказом Минфина РФ от 06.05.1999 № 32н).
15. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 (утв. приказом Минфина РФ от 06.05.1999 № 33н).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 (утв. приказом Минфина РФ от 30.03.2001 № 65н).
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 (утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н).
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/06 (утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н).
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» ПБУ 15/2008 (утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2008 № 107н).
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 (утв. приказом Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н).
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-

- исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02 (утв. приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 115н).
22. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01 (утв. приказом Минфина РФ от 28.11.2001 № 96 н).
 23. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010 (утв. приказом Минфина РФ от 25.10.2010 № 132н).
 24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02 (утв. приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н).
 25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02 (утв. приказом Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н).
 26. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/08 (утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н).
 27. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств (утв. приказом Минфина РФ от 20.07.1998 № 33н).
 28. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (утв. приказом Минфина РФ от 28. 12.001 № 119н).
 29. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования, специальной одежды (утв. приказом Минфина РФ от 26.12.2002 № 135н).
 30. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49).
 31. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» от 18.08.1998 № 88.
 32. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации (утв. постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а).
 33. Положение «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (утв. постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749).
 34. Указание Банка России «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России, кредитных организаций и иных юридических лиц» от 27.08.2008 N 2060-У.

Основная литература:

1. Алексеева Г.Н. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие. Тамбов: Изд-во ТГТУ, 2004. 164 с.
2. Бадеева Е.А., Козлова Т.Н., Малахова Ю.В. Бухгалтерский учет: Сборник контрольных заданий по теории бухгалтерского учета. Пенза: Информационно-издательский центр ПензГУ, 2008. 100 с.
3. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: Учебник. 3-е изд., испр. Ростов н/Д.: Феникс, 2015. 334 с.
4. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Практикум. 3-е изд., испр. Ростов н/Д.: Феникс, 2015. 398 с.
5. Зотова Н.Н., Зырянова О.Т. Бухгалтерский учет и анализ.
6. Плучевская Э.В. Бухгалтерский учет.

Филатова В.О. 1С Предприятие 8.2. Бухгалтерия предприятия, управление торговлей, управление персоналом

Рекомендуемые периодические издания

1. Журнал «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения».
2. Журнал «Российский налоговый курьер».

3. Журнал «Налоговый вестник».
4. Журнал «Главбух».
5. Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь».
6. Журнал «Финансы».
7. «Финансовая газета».

Рекомендуемые интернет-источники

1. Сайты для студентов по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».
Режим доступа: <http://www.twirpx.com/topic/977>
2. Экономика и управление на предприятиях. Режим доступа:
<http://www.eur.ru/docs.asp?id=2365>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим
доступа: <http://www.consultant.ru>
4. Справочно-правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru>

7. Руководство курсовой работой

Руководство курсовой работой, как правило, осуществляется преподавателями цикловой комиссии, ведущими соответствующие дисциплины и МДК.

По требованиям ФГОС СПО руководство курсовой работой проводится за счет времени, отведенного на изучение дисциплины/МДК.

К функциям руководителя курсовой работы относятся:

- практическая помощь студенту в выборе темы курсовой работы, разработке плана и графика ее выполнения;
- рекомендации по подбору литературы и фактического материала;
- систематический контроль хода выполнения курсовой работы в соответствии с разработанным планом;
- информирование председателя цикловой комиссии в случае несоблюдения студентом установленного графика выполнения работы;
- квалифицированные консультации по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;
- оценка качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, оценивает, подписывает и оформляет письменный отзыв (рецензию) на данную работу. Данные сведения отражаются на титульном листе к курсовой работе (Приложение № В).

8. Тематика курсовых работ

Тематика курсовых работ должна быть актуальной и соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, сфер экономики, управления, права и образования, а также задачам учебной дисциплины и МДК, соответствовать профилю ППССЗ.

Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в рабочих программах учебных дисциплин и МДК.

Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики студента, а для лиц, обучающихся по заочной форме обучения – с их непосредственным местом работы.

Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

Тематика курсовых работ, требования к ним и рекомендации по их выполнению доводятся до сведения студентов в начале соответствующего семестра. Темы курсовых работ предлагаются студентам на выбор. Студент имеет право выбрать одну из заявленных тем.

Количество предлагаемых тем курсовых работ должно составлять не менее 150% от числа студентов группы.

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями Колледжа, должна ежегодно обновляться с учетом запросов работодателей, рассматриваться и приниматься на заседании предметно-цикловой комиссии, и утверждаться руководителем учебно-методической работы (Приложение № Д). Ведомость по закреплению тем курсовой работы (Приложение № Г).

9. Хранение и уничтожение курсовых работ

Курсовые работы хранятся в архиве Колледжа. Срок хранения курсовых работ устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

Порядок передачи преподавателями курсовых работ на хранение в архив Колледжа установлен «Правилами передачи преподавателями учебной документации в архив Колледжа». По решению председателя цикловой комиссии лучшие курсовые работы в архив Колледжа не передаются, а остаются на хранении в цикловой комиссии либо в библиотечном фонде.

Приложение А
Макет титульного листа
к Положению о
курсовой работе
« ____ » _____ 20 __ г

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОСТАНКИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, КИНО И
ТЕЛЕВИДЕНИЯ
ОЧУ ПОО ОКСОУ КИТ**

ИНДЕКС: 105523, г. Москва, Щелковское шоссе, д. 100, кор. 2. ТЕЛ: 8(495)6468180,

Специальность:

Курсовая работа

Тема:

Допущена к защите
зам. директора по УМР: _____.
Студент (-ка):
Работа выполнена: _____
(Подпись) (Дата)
Руководитель работы: _____

(Подпись) (Дата)

Москва, 201_

Приложение Б
Макет задания для курсовой работы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОСТАНКИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, КИНО И
ТЕЛЕВИДЕНИЯ
ОЧУ ПОО ОКСОУ КИТ**

ИНДЕКС: 105523, г. Москва, Шелковское шоссе, д. 100, кор. 2. ТЕЛ: 8(495)6468180,

Работа к защите допущена
Зам. директора по УМР

**ЗАДАНИЕ
для курсовой работы**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____ Специальность _____

Тема
задания _____

Перечень вопросов, подлежащих
разработке _____

Работа должна состоять из:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Содержание графической
части _____

Литература
1. _____

2. _____
Дата выдачи работы «__» _____ 20__ г. Срок сдачи работы» __» _____ 20__ г.
Преподаватель _____

Приложение В
Макет отзыва о выполнении курсовой работы

ОТЗЫВ
О ВЫПОЛНЕНИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Общая характеристика курсовой работы

2. Положительные стороны работы

3. Недостатки в курсовой работе и ее оформлении

4. Характеристика графической (практической) части работы

Оценка работы руководителем _____

Руководитель работы _____
(подпись, Ф.И.О.)

Зам. директора по УМР

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Тематика курсовых работ

**по дисциплине: МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности и
МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности
по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

1. Порядок составления бухгалтерской отчетности организации. (на примере «ооо..»)
2. Виды, составление и анализ первичных бухгалтерских документов. (на примере «ооо..»)
3. Содержание, составление и анализ промежуточной бухгалтерской отчетности.
4. Организация и проведение подготовительной работы перед составлением годового отчета.
5. Содержание, составление и анализ годовой бухгалтерской отчетности.
6. Технология составления и особенности анализа консолидированной отчетности
7. Общая оценка деловой активности организации.
8. Учет и анализ структуры активов предприятия по данным бухгалтерской отчетности.
9. Анализ обеспеченности предприятия оборотными средствами.
10. Анализ эффективности использования оборотных средств предприятия.
11. Анализ состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции.
12. Анализ затрат по элементам расходов организации.
13. Бухгалтерский учет и анализ реализации готовой продукции.
14. Факторный анализ прибыли от реализации продукции.
15. Бухгалтерский учет и анализ амортизируемого имущества.
16. Оценка состава и движения собственного капитала организации.
17. Оценка состава и движения заемного капитала организации.
18. Анализ движения денежных потоков.
19. Оценка эффективности управления запасами организации.
20. Анализ инвестиционной деятельности организации.
21. Анализ дебиторской задолженности предприятия.
22. Анализ кредиторской задолженности предприятия.
23. Анализ имущественного потенциала предприятия.

24. Анализ использования основных средств предприятия.
25. Анализ использования денежных средств предприятия.
26. Анализ финансовой устойчивости предприятия.
27. Анализ ликвидности и платежеспособности организации.
28. Оценка кредитоспособности организации.
29. Анализ факторов и резервов повышения эффективности хозяйственной деятельности предприятия.
30. Рейтинговая оценка финансового состояния предприятия.

ОЧУ Профессионального образовательного учреждения
«ОСТАНКИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, КИНО И
ТЕЛЕВИДЕНИЯ»

Заместитель директора по УМР

« ____ » _____ 2018 г

Ведомость
по закреплению тем курсовой работы
(базовая подготовка)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
Группа _____ Курс _____ Семестр _____
Дисциплина/МДК **МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской
отчетности и МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской
отчетности**
Дата сдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
Руководитель курсовой работы _____

№ п/п	ФИО обучающегося (полностью)	Тема курсовой работы	Подпись студента

Руководитель курсовой работы _____ /

