

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Утверждаю:
Зам. директора по УР
Ишак М.Е.
« 10 » _____ 2018 г.



МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

по содержанию и выполнению курсовой работы
по междисциплинарному курсу МДК.02.01 Практические основы
бухгалтерского учета источников формирования активов организации

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Форма обучения: Очная, заочная

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
протокол № _____ от « 04 » _____ 2018 г.
председатель методсовета
Ишак М.Е./



Бодайбо, 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 3 |
| 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ | 8 |
| 1.1 Общие положения | 8 |
| 1.2 Структура и объем работы..... | 8 |
| 1.3 Требования к оформлению | 10 |
| 1.4 Критерии оценки курсовой работы | 12 |
| 1.5 Примерная тематика курсовых работ | 12 |
| СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ | 14 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания подготовлены с целью информирования обучающихся и руководителей о соблюдении единых требований по написанию и оформлению курсовой работы по МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации».

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой, разработанной с учетом требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Выполнение курсовой работы требует от обучающихся фундаментальных теоретических знаний и практических навыков по МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, поэтому является самостоятельной исследовательской работой, требующей применения полученных знаний после изучения теоретического курса.

Курсовая работа преследует следующие цели:

1. Закрепить и углубить теоретические знания, полученные обучающимися при изучении междисциплинарного курса;
2. Научить обучающихся применять полученные теоретические знания для учета имущества предприятия;
3. Формулировать выводы и предложения по результатам проведенной практической работы;
4. Углубить, закрепить и систематизировать знания по изучаемому курсу, уметь их использовать при написании работы;
5. Привить обучающимся навыки самостоятельной работы со справочной литературой и нормативными документами;
6. На основе допущенных ошибок и удачно решенных вопросов подготовить обучающихся к успешной подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

В результате освоения МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации должны быть сформированы следующие компетенции:

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |

| | |
|------------|--|
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 2 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| ПК 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| ПК 2.6. | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| ПК 2.7. | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |

В результате освоения компетенций обучающийся должен:

| | |
|--------------------------------|---|
| Иметь практический опыт | <ul style="list-style-type: none"> – в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – в выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| уметь | <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; |

| | |
|--------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации; – проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов; – определять реальное состояние расчетов; – выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| знать | <ul style="list-style-type: none"> – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала: – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов; – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – процедуру составления акта по результатам инвентаризации; – порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – порядок инвентаризации расчетов; – технологию определения реального состояния расчетов; – порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; – порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; – порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; – методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. |
|--|--|

Курсовая работа выполняется на основании индивидуального задания, выданного преподавателем каждому обучающемуся.

Методические указания составлены с целью оказания помощи обучающимся при выполнении курсовой работы по указанному междисциплинарному курсу.

Задачи методической разработки:

1. Дать необходимые рекомендации по структуре курсовой работы и содержанию основных ее разделов;

2. Оказание помощи обучающимся при подборе литературы и практических материалов;

3. Дать необходимые рекомендации по обобщению и систематизации материала, проведению учета имущества и его инвентаризации.

Данная методическая разработка содержит рекомендации по выполнению и оформлению

курсовой работы, примерную тематику, перечень рекомендуемой литературы.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Общие положения

Курсовая работа по МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации - это исследовательская работа по предмету, способствующая расширению кругозора, развитию экономического мышления, привитию навыков сбора и обработки информации, учета имущества и его инвентаризации.

Выполнение курсовой работы имеет следующие цели:

1. Оценка степени усвоения обучающимися основных понятий учета источников имущества и инвентаризации;
2. Развитие навыков самостоятельной работы с нормативными материалами при сборе, обработке экономической информации;
3. Проверка умения проведения учета имущества и его инвентаризации;
4. Проверка умения формулировать выводы и предложения по результатам проведенной практической работы.

Основная задача курсовой работы – применить знания, полученные в ходе изучения профессионального модуля.

Качество и содержание курсовой работы позволяет выявить общую теоретическую подготовку обучающегося и уровень владения им специальными знаниями и навыками, необходимыми для эффективного осуществления своей будущей профессиональной деятельности.

Выполнение курсовой работы является завершающим этапом изучения данного профессионального модуля.

При выполнении курсовой работы применяются два типа образовательной деятельности обучающихся:

1. Аудиторная индивидуальная деятельность, предусматривающая отчетность по разделам курсовой работы под руководством преподавателя;
2. Внеаудиторная самостоятельная работа – в библиотеках, методических кабинетах, компьютерных классах свободного доступа и т.д., в процессе которой осуществляется выполнение расчетных разделов курсовой работы, изучение рекомендуемой литературы и выполнение курсовой работы.

Курсовая работа должна выполняться в соответствии с данными методическими указаниями и выданным заданием.

1.2 Структура и объем работы

Курсовая работа состоит из следующих элементов:

1. Титульный лист;
2. Лист нормоконтроля;
3. Задание на выполнение курсовой работы;
4. СОДЕРЖАНИЕ;
5. ВВЕДЕНИЕ;
6. Теоретическая часть (РАЗДЕЛ 1);
7. Практическая часть (РАЗДЕЛ 2);
8. Рекомендательная часть (РАЗДЕЛ 3);
9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ;
10. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ;
11. Приложения (Если есть).

Общий объем курсовой работы должен быть 25-30 страниц машинописного текста, с полуторным интервалом между строк.

Примерный объем структурных элементов:

1. Титульный лист – 1 страница;
2. Лист нормоконтроля – 1 страница;
3. Задание руководителя курсовой работы – 1-2 страницы;
4. ВВЕДЕНИЕ–1-2страницы;
5. РАЗДЕЛ 1 – 5-7 страниц;
6. РАЗДЕЛ 2 – 8-10страниц;
7. РАЗДЕЛ 3 – 1-3 страницы;
8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ – 1-2 страницы;
9. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ – 1-2 страницы;
10. ПРИЛОЖЕНИЯ – 2-3 страницы (Если есть).

Во **введении** раскрывается актуальность выбранной темы исследования, где приводятся веские аргументы, определяющие значимость выбранной темы курсовой работы на современном этапе.

Указывается цель курсовой работы, т.е. конечный желаемый результат, который должен быть достигнут в процессе проводимого исследования. Цель курсовой работы определяется в соответствии с темой курсовой работы.

Для конкретизации цели определяются задачи курсовой работы в согласовании с содержанием работы.

Кроме этого должен быть выделен предмет исследования в зависимости от темы курсовой работы, например, учет труда и его оплаты, учет инвентаризации основных средств и т. д., а также объект исследования, т.е. предприятие, организация, финансовая структура, на материалах которой выполняется курсовая работа.

Первый раздел курсовой работы носит теоретический характер. В этой части работы необходимо отразить понимание вопроса, в соответствии с предложенной темой.

Сбор, обобщение, анализ и систематизация материала по исследуемой теме является важным этапом выполнения курсовой работы. Обучающиеся самостоятельно подбирают необходимые литературные источники: изучают официальные материалы, нормативные и законодательные акты, инструкции и методические рекомендации. При этом следует использовать предметные каталоги библиотек, библиографические справочники, а также перечень литературы, приведенный в данных методических рекомендациях. Кроме литературы, рекомендованной данными методическими рекомендациями, обучающийся может использовать дополнительную литературу по своему усмотрению.

Непременным условием выполнения курсовой работы является самостоятельное освещение всех вопросов исследуемой темы. Если в работе проявлено мало самостоятельности и материал литературных источников изложен без авторской обработки, то курсовая работа не допускается к защите.

Обучающиеся должны критически изучать и анализировать собранный материал, выявлять и использовать необходимые данные для самостоятельного и творческого изложения избранной темы.

Материал учебников и учебных пособий нужно излагать своими словами, переписывание не допускается.

Второй раздел курсовой работы представляет собой выполнение учета источников имущества и инвентаризации на примере условного предприятия с использованием бухгалтерской отчетности.

Для этого необходимо:

1. Дать краткую характеристику предприятию (наименование, основной и дополнительный вид деятельности, количество структурных подразделений, характер производимой продукции и т.д.);
2. Привести бухгалтерскую отчетность исследуемого предприятия.

Третий раздел курсовой работы представляет собой пути совершенствования системы учета источников имущества и инвентаризации исследуемого предприятия в соответствии с

заданием руководителя.

В данном разделе курсовой работы должны быть сформулированы выводы по проведенному анализу, предложены рекомендации о возможности применения полученных результатов и использования материалов в работе.

В заключении необходимо кратко изложить выводы и результаты исследования. Выводы должны вытекать из изложенного ранее материала, а результаты должны быть обоснованы, носить конкретный характер.

Используемая в работе литература (источники), должна быть представлена списком использованной литературы (источников), составлению которого должно быть уделено особое внимание, так как он отражает самостоятельную творческую работу обучающегося и степень изученности темы. Обязательным условием полноты перечня литературных источников является наличие законодательных и нормативных актов, официальных инструктивно-методических материалов. Литература не должна быть старше 5 лет, считая с года написания работы.

Составной частью курсовой работы выступают **Приложения** (диаграммы, схемы, таблицы).

Приложения являются органической частью курсовой работы и должны соответствовать её тексту. Приложение чистых бланков не допускается.

Требования к оформлению приложений:

1. Не допускаются приложения, не имеющие прямого отношения к работе;
2. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки;
3. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4;
4. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.
5. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа слова «приложение»;
6. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (например, «Приложение А»).

1.3 Требования к оформлению

Оформление курсовой работы осуществляется по единому образцу с соблюдением всех правил орфографии, синтаксиса и пунктуации. Курсовая работа, выполняется с элементами научного исследования, поэтому к ней предъявляются требования по оформлению любых научно – исследовательских работ.

Курсовая работа выполняется на компьютере в текстовом редакторе Word в одном экземпляре на лицевой стороне белой бумаги:

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: TimesNewRoman;
- кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 10 – 12 пт – в таблицах, 10 пт – в сносках;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка (абзац) – 1,25 см;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках и таблицах;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки: например, скобки, кавычки);
- в тексте рекомендуется: цифры до 10 писать словами, свыше 10 – цифрами. Математические знаки (+, -, x, :, =) от цифры отделяются пробелом;

– знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются (10%), знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон (№ 45; §19);

– двойные знаки набираются без пробела. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Во множественном числе №, §, %, градусы не удваиваются и кавычками не заменяются, ставятся один раз (№ 5, 6, 7; от 80 до 90%).

Сокращение слов не допускается, исключения составляют общеизвестные сокращения и сокращения, вынесенные в указатель сокращений и обозначений, который размещается после содержания. При написании работы необходимо придерживаться следующего правила: чем меньше сокращений слов и словосочетаний в тексте, тем грамотнее оформленная работа.

Разделы и подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Введение, заключение, список использованных источников, приложения не считаются самостоятельными разделами, поэтому не имеют порядкового номера.

Текст курсовой работы должен быть тщательно выверен студентом, который несет ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки.

Объем работы – 25-30 страниц печатного текста (включая приложение и список используемых источников).

В курсовой работе каждый раздел, введение, заключение, список источников и литературы, приложение, начинаются с новой страницы.

Формой завершения раздела являются сформулированные выводы, которые должны быть краткими.

Курсовая работа должна быть подписана студентом на Титульном листе, в задании и Графической части.

Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков:

– название таблицы помещают над таблицей слева, с абзацным отступом 1,25 в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 2 – Доходы фирмы), знак «№» не ставится, точка в конце названия не ставится;

– нумерация таблиц, графиков, рисунков (отдельно) должна быть сквозной на протяжении всей работы (таблица 1,2,3 ..., рисунок 1, 2, 3 ...);

– заголовки граф и строк таблицы следует приводить с прописной буквы в единственном числе;

– в конце заголовков и подзаголовков граф и строк таблицы точки не ставятся;

– если таблица не помещается на страницу, то ее нужно разорвать;

– при переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут «Продолжение таблицы» с указанием номера;

– если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице, то её обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если же показатели выражаются в различных единицах, то их следует указывать в заголовках и подзаголовках граф, или строках;

– при заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;

– подпись к рисунку, схеме располагается снизу по центру, слово «Рисунок», «Схема» пишется полностью (оформление аналогично таблице). Требования к оформлению списка источников информации:

– объем списка использованных источников должен содержать не менее 20 наименований, источники должны быть не более 5-летней давности;

– нумерация списка использованных источников информации сквозная, арабскими цифрами, с абзацного отступа 1,25.

Список использованных источников информации комплектуется в следующем порядке:

1. Нормативные правовые акты – в соответствии с юридической силой (международные правовые акты, Конституция РФ, Кодексы, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства ит.д.).

Например, оформление нормативных правовых актов:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ Собрание законодательства РФ, N 31, 03.08.1998, ст. 3824. (с последними изменениями и дополнениями).

2. Литература (монографии, учебники, справочники и др.) - в алфавитном порядке.

Например, книга, имеющая одного автора:

Кондраков Н.П. «Бухгалтерский учет» учебник 4-ое издание, издательство Проспект 2018 г.;

Книга, имеющая двух и более авторов:

Агеева О.А., Шахматова Л.С. и др. «Бухгалтерский учет» учебник и практикум для СПО, издательство Юрайт 2018 г.

3. Дополнительная информация:

1. Справочно – правовая система «Гарант»

2. Справочно – правовая система «Консультант – плюс»

1.4 Критерии оценки курсовой работы

Курсовая работа сдается на проверку не позднее, чем за две недели до ее защиты.

Проверку курсовой работы осуществляет преподаватель – руководитель работы, который дает письменное заключение по работе – отзыв. В рецензии преподаватель указывает основные достоинства и недостатки работы, положительные и отрицательные стороны, дает рекомендации для возможного продолжения исследования, заключение о допуске к защите и предварительную оценку. Окончательная оценка выставляется по результатам защиты.

Защита курсовых работ проводится по мере подготовки и при наличии положительной предварительной оценки. При наличии отрицательной оценки курсовая работа возвращается обучающемуся с замечаниями, ее необходимо доработать с учетом сделанных замечаний и повторно представить преподавателю на проверку.

На защите обучающийся должен кратко изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на вопросы и замечания рецензента. Окончательная оценка курсовой работы выставляется по итогам защиты и качеству выполненной работы.

Оценку «отлично» получает обучающийся, который показал глубокие знания методики проведения учета источников имущества и инвентаризации. Содержание соответствует выбранной теме. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным и технически грамотным языком. Оформление курсовой работы соответствует требованиям ГОСТ. Расчеты произведены точно. Выводы сформулированы правильно.

Оценку «хорошо» получает обучающийся, если содержание соответствует выбранной теме. Материал изложен в определенной логической последовательности. Оформление курсовой работы соответствует требованиям ГОСТ. Расчеты произведены точно. Допущены две – три не существенные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, если содержание курсовой работы соответствует выбранной теме. Материал изложен в определённой логической последовательности. Оформление курсовой работы соответствует требованиям ГОСТ. Допущены существенные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Работа, не соответствующая выбранной теме, в которой допущены существенные ошибки, подлежит переработке и повторной защите.

1.5 Примерная тематика курсовых работ

1. Учет труда и его оплаты
2. Документальное оформление и порядок начисления заработной платы работникам
3. Учет выработки и порядок начисления заработной платы при сдельной оплате труда
4. Учет депонированной заработной платы и удержаний
5. Доплаты и надбавки: роль в стимулировании труда
6. Особенности расчета среднего заработка
7. Особенности расчета пособия по временной нетрудоспособности
8. Особенности исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц
9. Учет отчислений страховых взносов во внебюджетные фонды
10. Учет расчетов с внебюджетными фондами
11. Учет кредитов и займов
12. Учет собственного капитала
13. Учет добавочного капитала и особенности его формирования и использования
14. Учет формирования и использования прибыли
15. Учет финансовых результатов от прочих видов деятельности
16. Учёт нераспределённой прибыли
17. Учет средств целевого финансирования
18. Учет доходов и расходов будущих периодов
19. Учет образования и использования резерва по сомнительным долгам
20. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств
21. Раскрытие информации о результатах инвентаризации и переоценки
22. Учет и инвентаризация основных средств
23. Учет и инвентаризация материально - производственных запасов
24. Учет и инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками
25. Учет и инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками
26. Учет и инвентаризация непроизводительных расходов.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты:

1. Налоговый кодекс РФ, ч.1, от 31.07.1998 №146-ФЗ.
2. Налоговый кодекс РФ, ч.2, от 05.08.2000 №117-ФЗ.
3. Гражданский кодекс РФ, ч.1, от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
4. Гражданский кодекс РФ, ч.2, от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
5. Гражданский кодекс РФ, ч.3, от 26.11.2001 № 146-ФЗ.
6. Гражданский кодекс РФ, ч.4, от 18.12.2006 № 230-ФЗ.
7. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»(с изменениями и дополнениями).
8. Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
9. Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
10. Федеральный закон от 14.02.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2015 г. N 702 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства».
12. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н. (ред. от 23.07.2013).
13. Указания «О формах бухгалтерской отчетности» (приказ Минфина России от 02.07.10 №66н).
14. Положение о правилах осуществлении перевода денежных средств в Российской Федерации, утв. Банком России 19.06.2012 №383-П (ред. от 15.07.2013).
15. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н (ред. от 18.12.2012) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)» «Положением по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» (ПБУ 21/2008)»). (Зарегистрированного в Минюсте России 27.10.2008 №12522)
16. Приказ Минфина России от 27.11.2006 № 154н (ред. от 24.12.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» (Зарегистрированного в Минюсте России 17.01.2007 №8788)
17. Приказ Минфина России от 06.07.1999 № 43н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)»
18. Приказ Минфина России от 30.03.2001 № 26н (ред. от 24.12.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01)» (Зарегистрированного в Минюсте РФ 28.04.2001 № 2689)
19. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н (ред. от 27.04.2012) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99)» (Зарегистрированного в Минюсте России 31.05.1999 №1791)
20. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н (ред. от 27.04.2012) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99)» (Зарегистрированного в Минюсте России 31.05.1999 № 1790)
21. Приказ Минфина России от 27.12.2007 № 153н (ред. от 24.12.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)» (Зарегистрированного в Минюсте РФ 23.01.2008 № 10975)
22. Приказ Минфина России от 28.06.2010 № 63н (ред. от 27.04.2012) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)» (Зарегистрированного в Минюсте России 30.07.2010 №18008)

23. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н (ред. 08.11.2010г).

Основные источники:

Основные источники:

1. Бухгалтерский финансовый учет, 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО Алисенов А.С. изд. «Юрайт» 2019г.;
2. Бухгалтерский учет и анализ: (2-ое издание) С.М. Бычкова, Д.Г. Бадмаева издательство «Питер» 2018г.;
3. Бухгалтерский учет: практикум: Изд. 2-е Н.А. Кириллова; гриф Междун. акад. науки и практики Богаченко В.М. издательство «Феникс» 2018г.;
4. Самоучитель по бухгалтерскому учету (4-ое издание) Кондраков Н.П. издательство «Проспект» 2007 г.

Электронные ресурсы удаленного доступа (Интернет)

1. Конспект лекций по МДК 02.01 "Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов"/ Режим доступа: <https://infourok.ru/konspekt-lekciy-po-mdk-prakticheskie-osnovi-buhgalterskogo-ucheta-istochnikov-formirovaniya-imuschestva-1919378.html>
2. Учебное пособие по МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» Режим доступа: <https://infourok.ru/uchebnoe-posobie-po-mdk-buhgalterskaya-tehnologiya-provedeniya-i-oformleniya-inventarizacii-2406184.html>

Образец оформления титульного листа
Министерство образования Иркутской области(16)
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»(16)

КУРСОВАЯ РАБОТА

(прописными буквами, курсив, шрифт 36)

Учет труда и его оплаты на примере АО «Витимэнергообьит»

(тема пишется без слова «тема», без переносов, без точки в конце, курсив, шрифт 24)

БГТО. 38.02.0102. БУ-18-2 ПЗ(26)

Руководитель

А.С. Ташлыкова (16)

Разработал

С.Л. Акчурин (16)

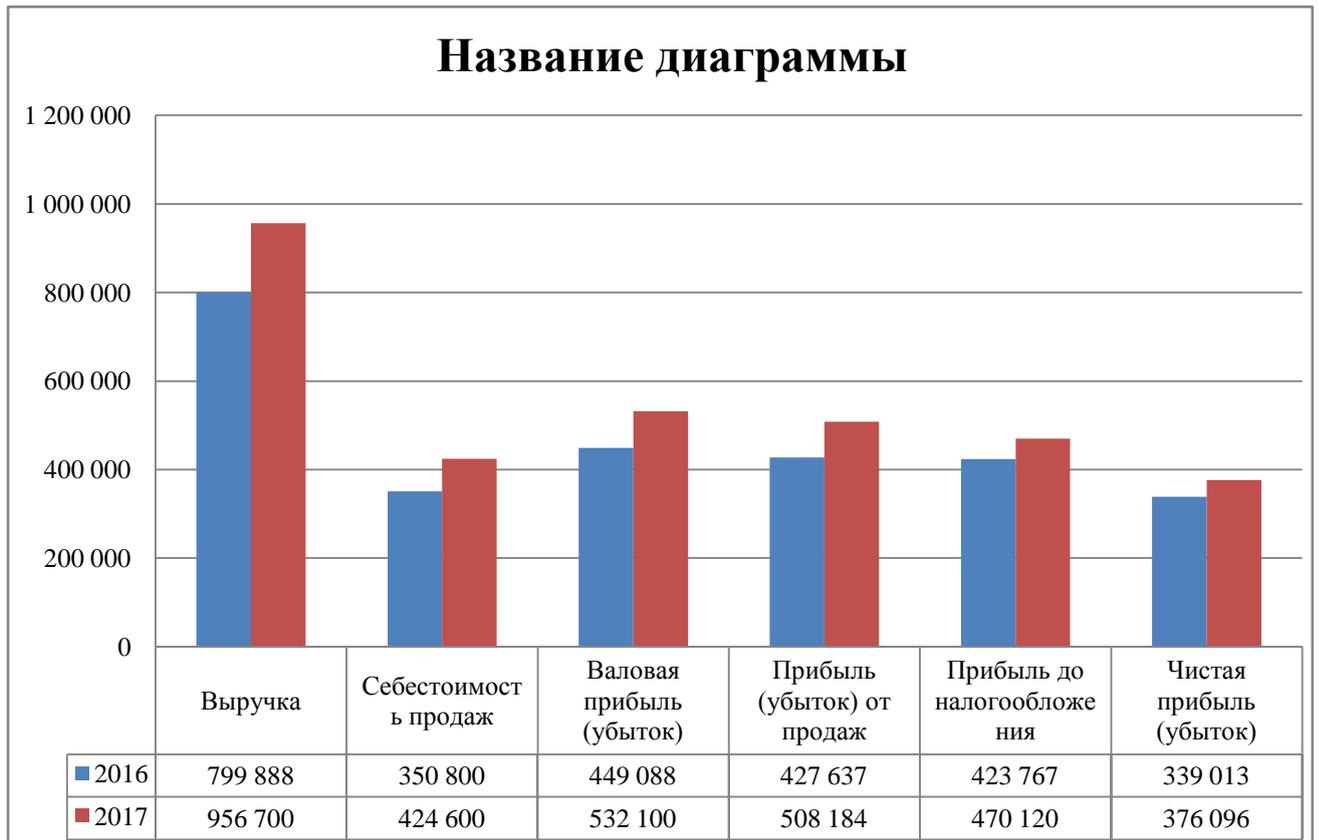
2019(18)

Образец оформления Оглавления (Содержания)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---------------------------------------|--------|
| РАЗДЕЛ 1. (название)..... | (стр.) |
| 1.1 (название)..... | (стр.) |
| 1.2 (название)..... | (стр.) |
| РАЗДЕЛ 2. (название)..... | (стр.) |
| 2.1 (название)..... | (стр.) |
| 2.2 (название)..... | (стр.) |
| РАЗДЕЛ 3. (название)..... | (стр.) |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | (стр.) |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ..... | (стр.) |
| Приложение А..... | (стр.) |
| Приложение Б..... | (стр.) |

Образец графической части



| | | | | | | | | |
|-------------|-------------|--------------------|----------------|-------------|--|----------------|------|--------|
| | | | | | БГТО. 38.02.0102. БУ-18-2 ГЧ | | | |
| | | | | | Название курсовой работы (Тема как в задании) | Лит. | Лист | Листов |
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата | | | 1 | 2 |
| Разраб. | | ФИО | | | | | | |
| Руковод. | | Ташлыкова А.С. | | | | | | |
| Консульт. | | Ташлыкова А.С. | | | | | | |
| Реценз. | | | | | Название диаграммы | БУ-18-2 | | |
| Н. Контр. | | Шпак М.Е. | | | | | | |
| Утв. | | Шпак М.Е. | | | | | | |

Образец отзыва на курсовую работу

ОТЗЫВ

на курсовую работу по ПЦК экономических дисциплин

На тему _____

Студента _____

Фамилия, Имя, Отчество

Объем курсовой работы _____,
в том числе таблиц, диаграмм, схем _____

Заключение о степени соответствия выполненной курсовой работы заданию _____

Плановость и дисциплинированность в работе. Умение пользоваться литературным материалом, систематизировать и обобщать имеющуюся информацию, анализировать и делать выводы. Проявленная студентом самостоятельность при выполнении работы. Индивидуальные особенности студента _____

Недостатки курсовой работы (если имеют место) _____

Оценка качества выполнения и оформления пояснительной записки (заключение нормоконтролера) _____

Общая оценка работы с точки зрения ее соответствия требованиям, предъявляемым к студенту _____

Работа заслуживает оценки _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель курсовой работы _____
(фамилия, имя, отчество)

«_____» _____ 2019 г. _____

(Подпись)