

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Старомайнский технологический техникум»

Методические рекомендации
по выполнению курсовой работы

по МДК 01.01.

**«ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»**

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

форма обучения – заочная

Р.п.Старая Майна, 2016

РАССМОТРЕНА на заседании цикловой методической комиссии социально-экономического и естественно научного профиля специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Протокол от _____ 2015 г. № Председатель ЦМК _____ Н.В.Кухтикова	

Содержание

1.	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2.	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ	5
2.1.	Требования к структуре курсовой работы	5
2.2.	Общее оформление курсовой работы	7
2.3.	Организация выполнения курсовой работы	9
2.4.	Хранение курсовых работ	10
2.5.	Защита курсовой работы	10
3.	РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО МДК 01.01 «ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»	11
4.	ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	12
5.	ПРИЛОЖЕНИЯ	13

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель выполнения курсовой работы - научить обучающегося самостоятельно проводить научные исследования, обобщать и углублять полученные знания, применять их для решения практических задач, выдвигать и защищать собственные суждения.

Курсовая работа по МДК 01.01. «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» - это самостоятельная творческая работа. Ее цель анализ хозяйственной деятельности предприятия.

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем профессионального модуля, рассматривается и принимается на заседании предметно (цикловой) комиссии социально-экономического профиля.

В результате написания курсовой работы обучающийся в соответствии с профессиональными компетенциями должен научиться:

- Обращивать первичные бухгалтерские документы
- Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Обучающемуся предоставляется право выбора тем курсовой работы при согласовании ее с преподавателем.

По завершении обучающимся курсовой работы преподаватель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает обучающемуся для ознакомления.

Основанием для отказа к допуску и к защите курсовой работы может быть:

- несвоевременное предоставление материала;
- несоответствие работы заданию преподавателя.

Защита курсовой работы производится на последнем учебном занятии по этой дисциплине.

Подробное изучение рекомендаций и следование им позволит Вам избежать ошибок, сократит время и поможет качественно выполнить курсовую работу.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Требования к структуре курсовой работы

Курсовая работа должна состоять:

- 1) титульный лист (Приложение 2);
- 2) содержание (Приложение 3);
- 3) введение;
- 4) теоретическая часть;
- 5) практическая часть;
- 6) заключение;
- 7) список литературы (Приложение 4)
- 8) приложения.

К каждому из этих элементов предъявляют определенные требования.

2. Содержание курсовой работы должно включать названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Причем, разделы плана должны полностью соответствовать заголовкам глав и параграфов в тексте работы. Сокращенная редакция не допускается.

3. Во введении обосновывается выбор темы, показывается ее актуальность и практическая значимость, определяются цели и формулируются задачи. Необходимо также определить теоретическую и методическую основу курсовой работы. Следует указать используемые методы анализа, назвать основные группы информационных источников (включая первичную и статистическую отчетность). Объем введения составляет примерно 1-2 страницы.

Актуальность исследования (почему это следует изучать?). Актуальность исследования изучается с позиции социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах (юристов, экономистов и т.д.). Здесь можно перечислить источники информации, используемые для исследования.

Цель исследования (какой результат будет получен?). Цель должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект.

Объект исследования (что будет исследоваться?). Объект предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение экономическому явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может быть личность, среда, структура, хозяйственная деятельность предприятия (организации).

Предмет исследования (как, через что будет идти поиск?). Здесь необходимо дать определение планируемому к исследованию конкретным

свойствам объекта или способам изучения экономического явления. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

Задачи исследования (как идти к результату?), пути достижения цели. Задачи соотносятся с гипотезой. Определяются они исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить описание глав и параграфов работы.

4. Первый раздел носит общетеоретический характер. В ней рассматриваются теоретические аспекты проблем, рассматриваемых в курсовой работе. В ней также дается их оценка, обосновываются собственные позиции обучающегося. Глава служит теоретическим обоснованием будущих предложений обучающегося.

5. Второй раздел имеет практический характер. В ней обучающиеся дают краткую характеристику предприятия и описывают ведение бухгалтерского учета по выбранной теме. Эта глава состоит из двух частей:

Пример:

2.1. Краткая характеристика СПК «Волга»

2.2. Учет основных средств на предприятии СПК «Волга»

6. В заключении последовательно и кратко излагаются теоретические и практические выводы и предложения, которые вытекают из содержания работы и носят обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи курсовой работы полностью выполнены. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом. Объем заключения составляет примерно 2-3 страницы.

7. Список использованных источников составляют по алфавиту авторов или заглавию книг и статей. В список использованных источников и литературы включаются все изученные или использованные автором книги, статьи, нормативные акты и другие источники, имеющие отношение к избранной теме. Должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами, общее количество источников должно быть 6-9.

8. Приложения содержат вспомогательный материал, не включенный в основную часть курсовой работы (заполненные формы отчетности, инструкции, фрагменты нормативных документов, расчеты, таблицы и т.д.). Указанный материал включается в приложения в целях сокращения объема основной части курсовой работы, его страницы не входят в общий объем работы.

- **Общее оформление курсовой работы**

2.2.1.Общее оформление

Курсовая работа оформляется на русском языке, в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на листах формата А4 с одной стороны в соответствии с ГОСТ 7.32-2001. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Текст печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman, *14 кеглем (для сносок и таблиц 12 кегль)*.

Работа оформляется с соблюдением следующих размеров полей:

левое - 30 мм,

правое- 15 мм,

верхнее - 20 мм,

нижнее - 20 мм от края листа.

Текст выпускной квалификационной работы может быть (желательно) быть отпечатан на компьютере (шрифт 14-й) на одной стороне листа белой бумаги А4 через полтора межстрочных интервала. Объем выполненной работы должен быть 24 – 30 листов.

Шрифт должен быть четким, черного цвета, средней жирности.

Полной считается страница, содержащая 28-30 строк (менее только в том случае, если внизу приводятся сноски). В строке насчитывается 60-62 знака, включая интервалы между словами и знаки препинания.

Страницы нумеруют арабскими цифрами с правой стороны без точки в конце, нумерация сквозная, нормальным шрифтом № 14.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не ставится. Титульный лист - это первая страница, задание - вторая страница.

Опечатки, описки, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на это же место исправленного текста или аккуратным вклеиванием напечатанного текста (отдельных букв, слов), но этого следует избегать. Целесообразно перепечатать страницу.

Допускаются сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12, вольные сокращения слов не допускаются.

Абзацы начинаются отступом от начала строк на 1 см.

Названия всех глав, введение, заключение и список использованной литературы начинаются с *нового листа и пишутся прописными буквами* (выравнивание по центру) жирным шрифтом. Названия параграфов в главах начинаются с прописной буквы, далее пишутся строчными буквами,

также по центру, жирным шрифтом. Точка в конце названия главы и параграфа не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между названием главы и названием параграфа составляет один полуторный интервал, между названием параграфа и текстом - также один полуторный интервал. Параграфы внутри главы отделяются друг от друга одним полуторным интервалом и продолжаются по тексту (не с нового листа).

2.2.2. Оформление математических знаков

Математические знаки «+», «-», «>», «<» и т.п. используются только в формулах, таблицах и рисунках. В тексте данные знаки должны быть обозначены словами «плюс», «минус», «больше», «меньше» и т.д.

2.2.3. Оформление сокращений и аббревиатур

В работе допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: *с.* – *страница*; *г.* – *год*; *гг.* – *годы*; *мин.* – *минимальный*; *макс.* – *максимальный*; *абс.* – *абсолютный*; *отн.* – *относительный*; *т.е.* – *то есть*; *т.д.* – *так далее*; *т.п.* – *тому подобное*; *др.* – *другие*; *пр.* – *прочее*; *см.* – *смотри*; *номин.* – *номинальный*; *наим.* – *наименьший*; *наиб.* – *наибольший*; *млн* – *миллион*; *млрд* – *миллиард*; *тыс.* – *тысяча*; *канд.* – *кандидат*; *доц.* – *доцент*; *проф.* – *профессор*; *д-р* – *доктор*; *экз.* – *экземпляр*; *прим.* – *примечание*; *п.* – *пункт*; *разд.* – *раздел*; *сб.* – *сборник*; *вып.* – *выпуск*; *изд.* – *издание*; *б.г.* – *без года*; *сост.* – *составитель*;

Малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работе более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного перечня (списка).

2.2.4. Оформление заголовков

Заголовки глав, а также заголовки введения, заключения, содержания и списка литературы должны быть набраны прописными буквами и располагаться посередине строки. Заголовки параграфов начинаются с прописной буквы, последующие буквы – строчные. Заголовки параграфов могут начинаться с левого края страницы или могут быть расположенными посередине строки.

Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Слово «Раздел» не пишется. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела (1.1, 1.2, 1.3, и т.п.). После цифры ставится точка и пишется соответствующий заголовок. Точка в конце заголовков (глав, разделов, параграфов) не ставится.

Заголовки глав, параграфов, разделов оформляются с полужирным выделением шрифта. Не допускается использование подчеркивания в заголовках и в тексте работы. Не допускается также использование других цветов, отличных от основного текста, в качестве выделения. Не допускается также перенос слов в заголовках глав и параграфов.

Введение, главы, заключение, список используемых источников (Приложение 4), приложения начинаются с новой страницы, параграфы внутри главы печатаются один за другим с пропуском между ними пустой строки.

Пример:

ГЛАВА 1. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Состав основных средств

2.2.5. Оформление формул

Все формулы, помещаемые в основной текст работы, должны быть выполнены одним способом – с помощью редактора формул.

Все помещаемые в текст формулы должны быть пронумерованы в пределах главы, например, формулы (2.1), (2.2), (2.3) и т.д., где первая цифра обозначает номер главы, а вторая - номер формулы в пределах этой главы. Номер формулы проставляется в круглых скобках арабскими цифрами с правого края листа по центру формулы. Сама формула должна быть отцентрирована относительно текста. Ссылки в тексте на соответствующую формулу даются также в круглых скобках, например «...расчет данных проводился по формуле (1.2)...».

2.2.6. Оформление графического материала

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации должны иметь названия, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные.

2.3. Организация выполнения курсовой работы

Обучающийся совместно с преподавателем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению, составляет план исследования и календарный план работы на весь период с указанием очередности выполнения отдельных этапов.

Обучающийся систематически работает с литературой, занимается сбором и анализом первичного материала, постоянно держит связь с преподавателем, докладывает о ходе работы и получает необходимую информацию.

По мере написания отдельных глав обучающийся представляет их преподавателю, исправляет и дополняет курсовую работу в соответствии с полученными замечаниями.

По завершению обучающимся курсовой работы преподаватель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает обучающемуся для ознакомления. (Приложение 1).

К выполнению курсовой работы следует подходить творчески. Качество ее оценивается по тому, насколько правильно и самостоятельно даны ответы на поставленные вопросы и в какой степени использована рекомендованная литература.

Выполненная курсовая работа предоставляется обучающимся в техникум в сроки, установленные преподавателем. Полученная после проверки работа должна быть защищена у руководителя курсовой работы. Незачтенная работа возвращается обучающемуся для доработки и вместе с дополнениями или переработанная представляется для повторного рецензирования.

Общими требованиями к курсовой работе являются:

- целевая направленность;
- четкость построения;
- логическая последовательность в изложении материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- грамотное оформление.

2.4. Хранение курсовых работ

Выполненные обучающимися курсовые работы сдаются в архив техникума и хранятся 1 год. По истечению указанного срока все курсовые работы, не представляющие для кабинета интереса, списываются по акту.

2.5. Защита курсовой работы

Курсовая работа защищается обучающимся перед руководителем.

Процедура защиты состоит из краткого сообщения (5-10 мин.) обучающегося и наглядной презентации (10-15 слайдов).

Краткое сообщение обучающегося состоит из:

- раскрытия тематики курсовой работы;
- выводов и рекомендаций по проблеме;
- ответов на вопросы и замечания преподавателя;
- отзыва руководителя о работе обучающегося над темой.

Обучающиеся, не представившие в установленный срок курсовые работы или не защитившие их по неуважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность.

3. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

по МДК 01.01.«ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»

1. Организация работы с документами в бухгалтерии. Бухгалтерские документы.
2. Организация бухгалтерского учета основных средств.
3. Организация бухгалтерского учета нематериальных активов.
4. Организация бухгалтерского учета материально-производственных запасов на складе.
5. Организация учета амортизации имущества организации.
6. Организация бухгалтерского учета затрат, включаемых в себестоимость продукции, работ, услуг.
7. Организация учета кредиторской задолженности.
8. Организация бухгалтерского учета затрат на производство продукции по статьям калькуляции.
9. Организация бухгалтерского учета затрат вспомогательного производства.
10. Организация бухгалтерского учета дебиторской задолженности.
11. Организация бухгалтерского учета готовой продукции.
12. Организация бухгалтерского учета операций по расчетному счету.
13. Организация бухгалтерского учета денежных средств в кассе.
14. Организация бухгалтерского учета расчетов с покупателями и заказчиками.
15. Организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.
16. Организация учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.
17. Организация бухгалтерского учета расчетов с учредителями.
18. Организация учета выпуска продукции.
19. Организация бухгалтерского учета реализации продукции.
20. Организация учета прибыли предприятия.
21. Организация бухгалтерского учета материально-производственных запасов в бухгалтерии.
22. Организация бухгалтерского учета операций по валютным счетам в банке.
23. Методы организации учета амортизации основных средств.
24. Сравнение организации учета дебиторской и кредиторской задолженности.
25. Организация учета расчетов с персоналом.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оценка «ОТЛИЧНО» («5») ставится, если обучающийся при выполнении курсовой работы показал уровень подготовки и осмысления теоретических, аналитических вопросов выше среднего. Составлен обширный список литературы, есть авторские таблицы, в которых показаны определенные различия авторов (ученых-экономистов) проанализирована практика, сделаны определенные выводы и дан ряд предложений.

Оценка «ХОРОШО» («4») ставится, если раскрыта исследуемая проблема с использованием нормативно-правовых актов и монографической литературы; отдельные вопросы изложены самостоятельно, но без глубокого творческого обоснования; имеют место неточности при освещении вопросов темы; в процессе защиты курсовой работы даны неполные ответы на вопросы преподавателя.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» («3») ставится, если исследуемая проблема раскрыта, в основном, правильно; в работе не использован весь необходимый для освещения темы нормативно-правовой и иной материал, а также учебная литература; допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы; на защите курсовой работы недостаточно полно изложены основные положения исследования. Обучающийся испытал затруднения в изложении материала и при ответах.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» («2») ставится, если работа содержит существенные теоретические ошибки, поверхностную аргументацию основных положений; на защите работы обучающийся показал поверхностные знания по исследуемой теме, плохо отвечал на вопросы.

РЕЦЕНЗИЯ
о курсовой работе

Студент _____
(ФИО)

Тема курсовой работы

1. Положительные стороны работы (убедительность аргументации, актуальность темы, степень самостоятельности работы и творческого подхода, полнота разработки темы, использование математических методов, формальных моделей, степень достижения цели и т.п.)

2. Перечень недостатков работы:

3. Оценка работы

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Вариант оформления титульного листа курсовой работы

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Старомайнский технологический техникум»

КУРСОВАЯ РАБОТА

***по МДК 01.01. «Практические основы бухгалтерского учета имущества
организации»***

***тема: «Организация бухгалтерского учета
материально-производственных запасов в бухгалтерии»***

Выполнил:

Обучающийся

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Ибрагимов У.А.

Руководитель: Кухтикова Н.В.

Оценка: « _____ »

(личная подпись)

« ____ » _____ 2016г.

Р.п. Старая Майна, 2016

*Вариант оформления содержания курсовой работы***СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ТЕОРИТЕЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	6
1.1. Состав основных средств на предприятии	6
1.2. Отражение учета основных средств на предприятии	15
ГЛАВА 2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ НА ПРЕДПРИЯТИИ СПК «Волга»	16
2.1. Краткая характеристика СПК «Волга»	16
2.2. Учет основных средств на примере СПК «Волга»	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	26
ПРИЛОЖЕНИЯ	27