

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

по МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учёта активов организации
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации
для студентов очного отделения
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рязань 2023

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии бухгалтерских дисциплин

Протокол №10 от 07.05.2024

Председатель комиссии Осипова В.В.

Разработчик: Гаврилова А.В., Галкина Т.В. преподаватель РССК «РГРТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы	5
1.1 Выбор темы.....	5
1.2 Структура курсовой работы.....	6
1.3 Правила оформления курсовой работы	9
1.4 Организация и оценка выполнения курсовой работы.....	18
2 Тематика курсовых работ.....	22
3 Список рекомендуемых источников.....	24
Приложение А Задание на курсовую работу	28
Приложение Б Образец содержания.....	29
Приложение В Титульный лист.....	30
Приложение Г Отзыв.....	31

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа – самостоятельная разработка конкретной темы, отражающая приобретенные студентом знания и умения в результате изучения профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», умение работать с литературой, интернет-ресурсами, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

Цель курсовой работы по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» – закрепление теоретических знаний и практических навыков по ведению учета имущества организации. Написание курсовой работы по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» позволит сформировать у будущих бухгалтеров практические навыки, а также приобрести умения при выполнении заданий по ведению учета имущества организации.

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

- Обрабатывать 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.

Настоящие методические рекомендации содержат требования к курсовым работам по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и являются обязательными для студентов.

1 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

1.1 Выбор темы

Тему курсовой работы студенты выбирают самостоятельно, либо по рекомендации преподавателя из разработанного перечня тем. Студент также может предложить свою тему курсовой работы, но обосновав при этом целесообразность ее разработки.

При выборе темы следует руководствоваться:

- личным интересом к ней, осознанием ее актуальности, важности;
- возможностью практического и теоретического роста студентов по определенным вопросам документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, повышения компетентности и профессионализма в ходе подготовки работы;
- пониманием возможностей использования конкретных методов и приемов исследования при выполнении работы;
- возможностью применения полученных знаний на практике в настоящей и будущей деятельности.

Для понимания темы полезно сначала познакомиться с соответствующими главами учебников и учебных пособий из основного списка литературы, а затем перейти к изучению рекомендованной дополнительной литературы, а также к самостоятельному поиску источников: статей из журналов и других периодических изданий, сети Интернет.

Тематика курсовых работ рассматривается и принимается цикловой комиссией, утверждается заместителем директора по учебной работе. Задание на курсовую работу (ПРИЛОЖЕНИЕ А) выдается не позднее одного месяца с начала семестра в соответствии с учебным планом по специальности.

1.2 Структура курсовой работы

Курсовая работа должна представлять собой студенческую работу, в которой будут четко сформулированы проблема и исследовательские вопросы, обоснована их актуальность, изложены степень изученности проблемы и состояние ее исследования.

Структура курсовой работы, соотношение объема работы по разделам в каждом конкретном случае определяются в зависимости от темы, объекта и целевой направленности исследования. Объем курсовой работы должен составлять – от 15 до 30 страниц машинописного текста (без учета практической части и приложений).

Структура текста должна отражать логику исследования. Это предполагает разделение текста на отдельные логически соподчиненные части, каждая из которых снабжается кратким и ясным заголовком, отражающим ее содержание.

Структура курсовой работы состоит из следующих частей:

- содержание
- введение
- основная часть
- заключение
- список использованных источников
- приложения

Содержание курсовой работы содержит наименование разделов и подразделов. Напротив каждого пункта (в правой стороне) указывается номер страницы, с которой начинается каждый пункт. Перед названием пунктов указывается их номер в соответствии с текстом работы (Приложение Б).

Введение раскрывает практическую значимость выбранной темы работы в целом, а также ее актуальность в современных условиях хозяйствования с учетом основных законодательных и нормативных материалов.

Актуальность – обязательное требование к работе. То, как ее автор умеет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения своевременности и социальной значимости, характеризует его профессиональную подготовленность. Освещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно в пределах 2–3 абзацев текста показать главные факторы актуальности темы.

Обязательным элементом введения является формулировка предмета исследования. Предмет – это организация бухгалтерского учета соответствующего вида имущества.

Обязательным элементом введения курсовой работы является также указание на методы исследования, которые служат инструментом в работе с фактическим материалом, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели.

Цель – это предполагаемый основной результат исследования, конкретное объяснение причин и условий возникновения рассматриваемой проблемы. Цель должна быть четко сформулирована и ясна студенту. Она может быть детализирована путем выделения частных задач.

Задачи обычно касаются четырех аспектов курсовой работы:

- Анализа теоретических положений, лежащих в основе работы.
- Определения методик и процедуры исследования.
- Анализа полученных результатов
- Формулирования выводов и (или) рекомендаций.

Объем введения – 1-2 страницы.

Основная часть

Основная часть курсовой работы состоит из 2 частей: теоретической и практической.

В теоретической части раскрывается экономическая сущность того явления, исследованию которого посвящена курсовая работа. В этой части всесторонне рассматриваются вопросы организации бухгалтерского учета по

выбранной теме: обзор действующих законодательных и нормативных документов, экономическое содержание по теме исследования, первичный учет, синтетический и аналитический учет. Объем теоретической части 13-26 страниц.

В практической части рассматривается на конкретном примере порядок ведения учета по выбранной теме: производятся необходимые расчеты, записи на счетах бухгалтерского учета, заполняются первичные документы и учетные регистры по выбранной теме.

Заключение

Заключение – завершающий раздел работы и логическое продолжение предыдущих мыслей, поэтому во многом они характеризуют качество всей работы. Заключение должно содержать краткое изложение выводов по теме работы. Не следует повторять те положения, которые уже были отмечены ранее, формулировать их нужно кратко и предлагать мероприятия по дальнейшему совершенствованию бухгалтерского учета. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи курсовой работы полностью выполнены.

Объем заключения – 1-2 страницы

Список использованных источников

Список использованных источников содержит наименование работ, источников, которые были непосредственно использованы автором при работе над курсовой работой. В работе необходимо использовать нормативно-правовую литературу, особенно с последними изменениями и дополнениями, учебно-методическую литературу, периодические издания и интернет-ресурсы.

Количество использованных источников и литературы в курсовой работе, должно быть не менее 15.

Приложения являются обязательным компонентом курсовой работы.

Приложения могут быть различными: таблицы, схемы, графики, первичные документы, учетные регистры и т. п. Обязательное условие –

приложения должны содержать материалы, имеющие непосредственное отношение к исследуемой теме.

Если приложение выполнено на листах иного формата, чем текстовая часть работы, то оно должно быть сложено по формату А4. Приложения не засчитываются в заданный объем курсовой работы. Количество приложений не ограничено в курсовой работе, но студенту необходимо исходить из принципа целесообразности.

1.3 Правила оформления курсовой работы

Материалы курсовой работы должны быть подобраны, сгруппированы и подшиты в такой последовательности:

- титульный лист (Приложение В)
- задание на курсовую работу
- содержание
- введение
- основная часть (сначала теоретическая часть, а затем практическая)
- заключение
- список использованных источников
- приложения

Курсовая работа должна отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. В работе не допускаются грамматические ошибки. Курсовую работу необходимо сброшюровать в папку с мягкой обложкой.

Курсовая работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным. Шрифт Times New Roman, кегль шрифта 14. Абзацный отступ составляет 1,25 пт. Текст выравнивается по ширине.

Все листы работы должны иметь поля:

- Верхнее поле – 20 мм;
- Нижнее поле – 20 мм;
- Правое поле – 15 мм;
- Левое поле – 30 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части без точки. Титульный лист, задание и содержание включаются в общую нумерацию, однако номера страниц на титульном листе, задании и содержании не проставляются.

Заголовки таких элементов курсовой работы, как СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ и ПРИЛОЖЕНИЕ следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Наименование разделов курсовой работы следует располагать с абзацного отступа (1,25 пт) и строчными буквами, начиная с прописной (заглавной) буквы, жирным шрифтом не подчеркивая, без точки в конце. Подразделы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами, записывать с абзацного отступа (1,25 пт) и печатать строчными буквами, начиная с прописной (заглавной) буквы. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. После номера раздела и подраздела точку не ставят.

Текст курсовой работы располагается таким образом, что введение, каждый раздел, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы, а подразделы продолжают страницу.

Между наименованием раздела и наименованием подраздела следует сделать отступ, равный двум полуторным интервалам (пропустить одну строку). Между наименованием подраздела и текстом следует сделать отступ, равный одному полуторному интервалу.

Например:

1 Теоретические аспекты учета труда и заработной платы

1.1 Нормативное регулирование учета труда и заработной платы

Учет труда и заработной платы занимает одно из центральных мест во всей системе учета на предприятии . . .

В тексте работы могут быть **перечисления**. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (кроме букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка. Все перечисления следует записывать с абзацного отступа.

Например:

Приобретение готового жилья в качестве:

- основного места жительства;
- дополнительного места жительства;
- для сезонного проживания;
- для сдачи в аренду (наем).

Или:

- а)
- б)
 - 1)
 - 2)
- в)

В курсовой работе допускаются общепринятые сокращения, установленные правилами орфографии и соответствующие нормативным документам, например: г. - год; гг. - годы; т.е. - то есть; т.д. - так далее; т.п. -

тому подобное; др. - другие; пр. - прочее; см. - смотри; руб. - рубли. Допускаются сокращения выражений и словосочетаний при правильном оформлении: при первоначальном упоминании в тексте словосочетания приводится его аббревиатура в скобках, например, «высшее образование (далее ВО)», после чего возможно использование сокращения в тексте.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы должны быть связаны с текстом курсовой работы. В тексте должна быть ссылка на таблицу. Таблица должна быть расположена сразу после текста, в котором она упоминается, или на следующей странице. Каждая таблица должна иметь свой номер и название. Нумерация таблиц сквозная для всех разделов курсовой работы. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами, без рекомендационного знака номера. Если в работе только одна таблица, то она обозначается: Таблица 1. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. В конце заголовков таблиц точки не ставятся.

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица имеет размеры более чем одна страница, перенос таблицы допускается. При этом на каждой новой странице в левом верхнем углу делается надпись «Продолжение таблицы» с указанием ее номера (заглавие таблицы при переносе не повторяется). Далее повторяются заголовки граф. Большие таблицы можно расположить в приложении, сделав в тексте курсовой работы ссылку.

Если шапка таблицы громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают столбцы и повторяют их нумерацию на следующих страницах, с написанием пометки «Продолжение таблицы 1», заголовок таблицы не повторяют. В таблице не должно быть пустых граф. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится прочерк. Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы. Таблица отделяется от текста одним интервалом. Шрифт громоздкой таблицы может быть уменьшен до 12 размера и одинарного интервала.

Например:

Финансовый результат организации за несколько лет приведен в таблице 1.

Таблица 1- Финансовый результат ООО «Престиж» за 2016-2017 год (тыс. руб.)

Наименование показателя	2016 год	2017 год
Прибыль (убыток) тыс. руб.	256	-
Выручка тыс. руб.	265811	213036

Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы и т.д.) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Все иллюстрации должны быть пронумерованы (внизу, по центру) и должны иметь название. Нумерация сквозная, т.е. через всю работу. Иллюстрации нумеруются отдельно от таблиц. Если в работе только один рисунок (график, диаграмма и т. д.), то он обозначается: Рисунок 1.

Например:

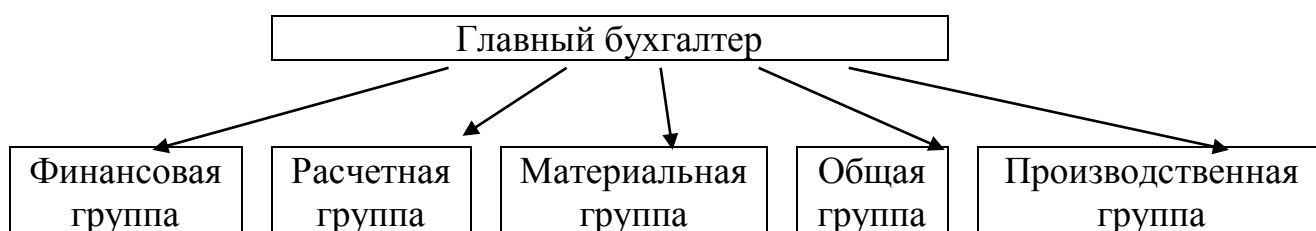


Рисунок 1 - Структура бухгалтерии

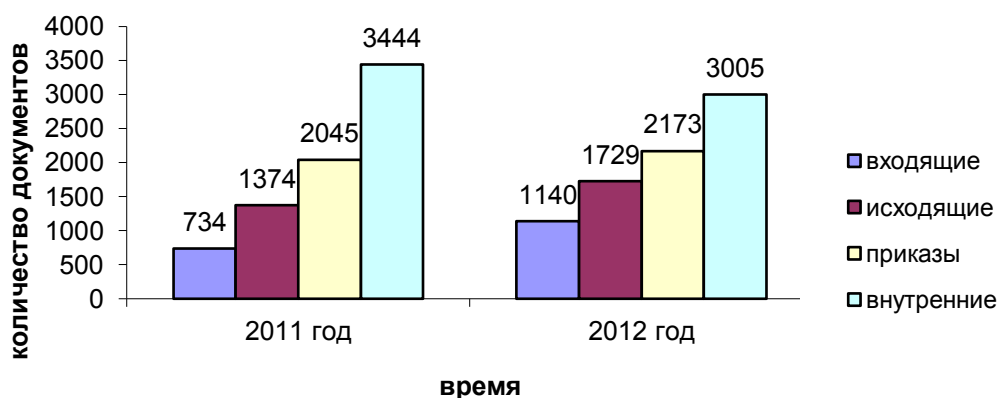


Рисунок 2 - Показатели количества документов по годам

Аналогично оформляются и другие виды иллюстративного материала, такие как диаграмма, схема, график, фотография и т.д. Иллюстрация выполняется на одной странице.

На все рисунки должны быть ссылки в курсовой работе. При ссылке следует писать слово Рисунок с указанием ее номера.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить с новой строки непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Межстрочный интервал для пояснений к формуле следует использовать одинарный.

Формулы в курсовой работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Ссылки в тексте на порядковые номера формул следует давать в скобках.

Например:

Рентабельность продаж рассчитывается по формуле 1.

$$РП = \frac{ЧП}{ВП} \quad (1)$$

где РП – рентабельность продаж,

ЧП – чистая прибыль,

ВП – выручка от продаж.

Приложение состоит из заполненных бланков первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской (или других видов) отчетности. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. Допускается обозначение

приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в работе одно приложение, то оно обозначается буквой A.

На все приложенные документы в тексте должны быть ссылки. Ссылка на приложение записывается в скобках с заглавной буквы и с указанием его буквенного обозначения, например: Поступление денежных средств в кассу оформляется приходным кассовым ордером (Приложение A). Приложения прикалываются в той же последовательности, в какой они рассмотрены в тексте отчета.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Горизонтальные документы, которые по размеру не превышают лист формата A4 необходимо повернуть против часовой стрелки (т. е. название документа будет располагаться слева). Нумерация на таких приложениях проставляется внизу (как и на остальных листах работы). Если документ широкий, его необходимо вложить горизонтально и сложить гармошкой.

На каждом приложенном документе наверху посередине (над названием документа) указывается буквенное обозначение приложения (например, ПРИЛОЖЕНИЕ A). Если документ состоит из нескольких листов, то на первом листе указывается буквенное обозначение приложения (например, ПРИЛОЖЕНИЕ A), а на всех последующих листах указывается – ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ A (сверху по центру).

Ссылка – цифровое указание внутри работы, адресующее к источнику информации. Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул и прочего, а также под каждой таблицей и иллюстрацией (если они не были сделаны непосредственно автором работы).

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером из списка использованных источников. Порядковый номер ссылки

заключается в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами, например [4].

Список использованных источников составляется в соответствии с ГОСТ 7.32.11 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления». По стандарту в списке источников должны быть максимально сокращены все слова, кроме основного заглавия (названия документа). Используется литература не старше 5 лет от года написания работы.

Все источники, приведенные в списке, располагаются в едином алфавитном порядке. Список использованных источников составляется в строго приоритетном порядке в следующей последовательности:

1. Нормативно-правовые акты,
2. Учебники и учебные пособия,
3. Статьи периодических изданий в алфавитном порядке фамилий авторов
4. Электронные ресурсы.

Нормативно-правовые акты размещаются в списке по юридической силе:

1. Конституция РФ,
2. Кодексы – по алфавиту,
3. Законы РФ – по хронологии,
4. Указы Президента РФ – по хронологии,
5. Акты Правительства РФ – по хронологии,
6. Акты министерств и ведомств в следующей последовательности:
 - приказы,
 - постановления,
 - положения,
 - инструкции,
 - акты,

7. Законы субъектов РФ,
8. Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Пример оформления нормативно-правовых документов:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 28.12.2018г.).

Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ (ред. от 23.05.2018г.) «О бухгалтерском учете».

Приказ Минфина России от 29 июля 1998 г. №34н (ред. от 29.03.2019г.) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998г. №1698).

Приказ Минфина РФ от 31 декабря 2000 г. №94н (ред. от 08.11.2010г.) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».

Приказ Минфина России от 30 марта 2001г. №26н (ред. от 17.05.2018) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01»(Зарегистрировано в Минюсте России 28.04.2001г. №2689).

За перечнем нормативно-правовых актов в списке использованных источников следует перечень специальной литературы и периодики. К основной информации, которая должна быть указана, относят:

1. ФИО автора (авторов)
2. Наименование книги (статьи)
3. Наименование издательства
4. Год издания
5. Количество страниц (для периодических изданий номер первой и последней страницы статьи через тире)

Равнозначные источники размещаются в списке использованных источников в алфавитном порядке.

Пример оформления учебников и учебных пособий с одним автором

Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. Образования. –М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 240с. ISBN 978-5-9909988-3-4. – Текст : непосредственный.

Пример оформления учебников и учебных пособий с 2-3 авторами

Агафонова Н. Н., Богатова Т. В. Бухгалтерский учет: учебник.– М.: Юристъ, 2017. – 542 с. ISBN 978-5-9909988-3-4. – Текст : непосредственный.

Пример оформления учебников и учебных пособий с 4 и более авторами

Коровкин Н. Н. Бухгалтерский учет: учебник / Н. Н. Коробкин [и др.]. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2017. – 549 с. ISBN 978-5-9909988-3-4. – Текст : непосредственный.

Пример оформления учебников и учебных пособий под редакцией

Бухгалтерский учет основных средств: учеб. пособие для студентов вузов / под ред. Н. И. Иванова. – М.: Риор, 2017. – 345 с. ISBN 978-5-9909988-3-4. – Текст : непосредственный.

Пример оформления статей из периодических изданий

Боков П. Л. Учет денежной наличности// Главбух. -2018. - №3. – С. 5-12. – Текст: непосредственный

Ценностная детерминация инновационного поведения молодежи в контексте культурно-средовых различий / М. С. Яницкий. // Сибирский психологический журнал. – 2017. – № 34. – С. 26–37. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=13024552> (дата обращения: 29.05.2018). – Текст: электронный

Электронные ресурсы

Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2019. — 164 с. — 978-5-4488-0169-4. — <http://www.iprbookshop.ru/69673.html> (дата обращения 15.11.2020). — Текст: электронный

1.4. Организация и оценка выполнения курсовой работы

Общее руководство и контроль за ходом выполнения работы осуществляет ведущий преподаватель, который является руководителем курсовой работы. На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций.

В ходе консультаций руководитель разъясняет назначение и задачи, структуру и объем, принципы разработки и оформления курсовой работы. Оказывается помощь в подборе необходимой литературы, контролирует ход выполнения курсовой работы, оформляется примерный график курсовых работ. Процесс подготовки, выполнения и защиты курсовой работы включает следующие последовательные этапы:

- выбор темы;
- подбор литературы и ее изучение;
- обработка подобранной литературы и статистической информации;
- написание отдельных частей (глав) курсовой работы;
- завершение работы, её оформление и представление преподавателю на проверку;
- работа над замечаниями преподавателя и доработка (переработка) работы;
- получение отзыва на курсовую работу;
- подготовка к защите.

Выполнение курсовой работы предполагает самостоятельную её разработку студентом, самоорганизацию рабочего времени и текущий контроль со стороны преподавателя.

В случае возникновения серьезных отклонений от графика выполнения курсовой работы преподаватель предупреждает учащегося о возможных негативных последствиях возникшего отставания.

Перед защитой студентом курсовой работы руководитель оформляет отзыв на работу (ПРИЛОЖЕНИЕ Г).

Письменный отзыв должен включать:

1. Заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
2. Оценку качества и полноты выполнения курсовой работы (положительные стороны и недостатки работы);
3. Допуск к защите курсовой работы.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- степень разработки темы
- полнота охвата литературы
- использование нормативной документации
- использование практического материала
- творческий подход к написанию курсовой работы
- правильность и обоснованность выводов
- стиль изложения
- аккуратность оформления 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, проанализирована практика, сделаны определенные выводы.

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.

Студенту, получившему неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок ее выполнения.

При несоблюдении студентом установленных требований к содержанию и оформлению курсовой работы преподаватель возвращает курсовую работу для устранения недостатков и для доработки. Студенты, не сдавшие курсовые работы или получившие неудовлетворительные оценки, к экзамену не допускаются.

2 Тематика курсовых работ

1. Учетная политика организации
2. Учет кассовых операций
3. Учет наличных денежных средств
4. Учет операций на расчетных счетах
5. Учет операций на валютных счетах
6. Учет операций на специальных счетах в банках
7. Учет финансовых вложений
8. Учет расчетов с подотчетными лицами
9. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
10. Учет расчетов с покупателями и заказчиками
11. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
12. Учет вложений во внеоборотные активы
13. Учет основных средств
14. Учет поступления основных средств
15. Учет продажи и прочего выбытия основных средств
16. Учет поступления и выбытия основных средств
17. Учет амортизации основных средств
18. Учет арендованных основных средств
19. Учет сданных в аренду основных средств
20. Учет нематериальных активов
21. Учет материально-производственных запасов
22. Учет товаров
23. Учет материалов на складе и в бухгалтерии
24. Учет производственных затрат
25. Учет затрат основного производства
26. Учет незавершенного производства
27. Учет затрат вспомогательных производств

- 28. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
- 29. Учет потерь и непроизводственных расходов
- 30. Учет готовой продукции
- 31. Учет готовой продукции и ее продажи
- 32. Учет расходов на продажу

3 СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 01.01.2020) «О бухгалтерском учете»
2. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 22.12.2020) "О валютном регулировании и валютном контроле"
3. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"
4. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»
5. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 07.02.2020) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)")
6. Приказ Минфина России от 24.10.2008 N 116н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)"
7. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (ред. от 09.11.2017) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте"(ПБУ 3/2006)
8. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. От 29.01.2018) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)"
9. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета "Запасы" (ФСБУ 5/2019)

10. Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета "Основные средства" ФСБУ 6/2020

11. Приказ Минфина России от 25.11.1998 N 56н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98)"

12. Приказ Минфина России от 13.12.2010 N 167н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)

13. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99

14. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99»

15. Приказ Минфина России от 29.04.2008 N 48н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)"

16. Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010)"

17. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (ред. от 04.12.2018) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000"

18. Приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)"

19. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)"

20. Приказ Минфина России от 02.07.2002 N 66н (ред. от 05.04.2019) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" ПБУ 16/02"

21. Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 115н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02

22. Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 114н (ред. от 20.11.2018) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02

23. Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02

24. Приказ Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (ред. от 18.09.2006) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" ПБУ 20/03

25. Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н (ред. от 07.02.2020) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)"

26. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)

27. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011)

28. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет: Учебник для студентов ОУ СПО / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. –Ростов н/Д, 2016.

29. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации :учебник для студ. учреждений СПО / Н. В. Брыкова –М: Издательский центр «Академия», 2016.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
В.Ф. УТКИНА»

Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

Дата выдачи
«14» сентября 2020

Дата окончания
«25» декабря 2020г

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЦК
бухгалтерских дисциплин
_____ Е. В. Раковская
«31» августа 2020г.

ЗАДАНИЕ на курсовую работу

Студент: Тюрина Анастасия Александровна
Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Группа: Б-31
МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации
Тема: УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ

Примерная структура курсовой работы
Конкретную структуру преподаватель определяет сам.

Введение

- 1 Теоретические основы учета материально производственных запасов
 - 1.1 Нормативно-правовое регулирование учета материально производственных запасов
 - 1.2 Документальное оформление учета материально производственных запасов
 - 1.3 Синтетический и аналитический учет материально производственных запасов

2 Практическая часть курсовой работы

Заключение

Список использованных источников

Руководитель курсовой работы _____ А.В. Гаврилова

Задание принял к исполнению _____ А.А. Тюрина

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1 Теоретические основы учета расчетов с подотчетными лицами...	6
1.1 Организация и нормативное регулирование расчетов с подотчетными лицами.....	6
1.2 Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами	15
1.3. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.....	20
2 Практическая часть курсовой работы.....	24
Заключение.....	31
Список использованных источников.....	33
Приложение А (Название приложения).....	35
Приложение Б (Название приложения).....	36
Приложение В (Название приложения).....	37
Приложение Г (Название приложения).....	38

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
В.Ф. УТКИНА»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

Работа принята с оценкой:

_____ А.В. Гаврилова
« ____ » _____ 2020г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема

УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учёта активов организации

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа: ЭКО - 210

Студент: Кусткова Дарья Викторовна
(ФИО)

(подпись)

(дата)

Рязань 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
В.Ф. УТКИНА»

Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

ОТЗЫВ на курсовую работу

Студента группы _____

1. Тема работы: _____

2. Заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме

3. Оценка качества выполнения курсовой работы

4. Оценка полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы

5. Оценка защиты курсовой работы _____

6. Общая оценка курсовой работы _____

Руководитель курсовой работы _____

подпись, дата

С отзывом ознакомлен, студент _____ Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Качковский Юрий Валентинович,
Заведующий методическим кабинетом

подпись, дата

18.10.24 10:06
(MSK)

Простая подпись

УТВЕРЖДЕНО

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Савельева Ольга Викторовна,
Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР

18.10.24 11:14
(MSK)

Простая подпись

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Цинарева Тамара Алтыбаевна,
Директор РССК «РГРТУ»

18.10.24 11:14
(MSK)

Простая подпись