

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»



Методические материалы по выполнению курсового проекта по дисциплине
«Бухгалтерский учет и отчетность»
(протокол решения Ученого совета № 4/Д от 11.01.2021 г.)
блок I ФГОС ВО часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

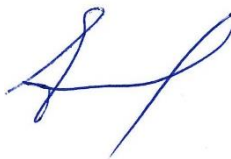
Направленность
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
«Финансы и кредит»
«Экономика организации»

Форма обучения (год набора)
ОЧНАЯ (2021, 2022, 2023)
ОЧНО-ЗАОЧНАЯ (2021, 2022, 2023)
ЗАОЧНАЯ (2021, 2022, 2023)

Методические материалы по выполнению курсового проекта по дисциплине «Бухгалтерский учет и отчетность»

Автор:

Доцент, к.э.н.



Касюк Е.А.

Рецензент: Бекряшев А.К., доцент кафедры экономической теории и финансового права Омской академии МВД России, к.э.н.

Методические материалы по выполнению курсового проекта рассмотрены руководителем ООП:



Родионов М.Г.

Методические материалы одобрены Ученым советом института (протокол № 4/Д от 11 января 2021 г.),

(с изменениями и дополнениями от 01 сентября 2021 г., протокол решения УС № 1),

(с изменениями и дополнениями от 26.01.2022 г., протокол решения УС № 6),

(с изменениями и дополнениями от 31.08.2022 г., протокол решения УС № 13).

Нормативно-правовую базу разработки методических материалов по выполнению курсового проекта по дисциплине составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки 38.03.01 Экономика.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовой проект предусматривает применение обучающимися методов и методик ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности конкретного предприятия на основе теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины, что позволяет более активно привлекать студентов к решению практических вопросов финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций. Выполнение курсового проекта требует от студентов не только знаний общей и специальной литературы по выбранной теме, но и умение применять полученные знания, увязывать вопросы теории с практикой хозяйствования, обобщать полученные результаты, делать выводы и вносить предложения.

Цель курсового проектирования заключается в формировании у студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика аналитического, творческого мышления путем освоения методологических основ и приобретения практических умений ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.

К курсовому проекту обучающегося предъявляются требования:

- работа должна быть написана на высоком теоретическом уровне с обзором специальной литературы, законодательных и нормативных материалов;
- исследовательский материал должен быть изучен практически, с выражением собственного мнения обучающегося;
- изложение материала курсового проекта должно быть конкретным, насыщенным фактическими данными объекта исследования;
- курсовой проект обязательно должен завершаться выводами, вытекающими из содержания работы, и предложениями, направленными на улучшение функционирования систем внутреннего контроля и бухгалтерского учета объекта бухгалтерского учета конкретного экономического субъекта, являющимся предметом исследования.

Таким образом, обязательным требованием при выполнении курсового проекта является – использование фактического материала (актуальных литературных источников, научных статей, статей журналов и газет, сборников материалов конференций и депонированных рукописей), относящегося к теме исследования.

Курсовой проект должен иметь четкое и грамотное изложение с анализом приводимого практического материала, таблиц и схем. В тексте курсового проекта должны быть правильно отражены нормативные документы и практические материалы. Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с проблематикой исследования, а также глубина, широта охвата и самостоятельность исследования являются основополагающими критериями оценки качества курсового проекта.

Таблицы, схемы и рисунки должны иметь единую нумерацию в тексте всего курсового проекта с их четким соотношением к конкретным главам.

Текст курсового проекта должен быть поделен на главы и параграфы. Заголовки глав и параграфов в плане и основном тексте курсового проекта должны быть идентичными.

Студент должен предоставить чистовой вариант курсового проекта для проведения экспертизы преподавателем и принятия решения об оценке работы.

Категорически запрещается использование готовых вариантов курсовых проектов. В случае представления такой работы последняя будет оценена неудовлетворительно.

1.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Целью подготовки курсового проекта по дисциплине «Бухгалтерский учет и отчетность» является закрепление теоретических знаний в области бухгалтерского учета и отчетности и развитие практических умений и способностей к ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности в ходе самостоятельной разработки выбранной студентом темы.

Задачи выполнения курсового проекта:

– закрепление, углубление теоретических знаний и практическая реализация умений и навыков, полученных в ходе лекционных и практических занятий по комплексу дисциплин направления подготовки «Экономика»;

– получение опыта самостоятельного исследования вопросов бухгалтерского (финансового) учета и отчетности, проведения экономического исследования и расчетов показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, интерпретации результатов расчетов, развитие и повышение творческого потенциала студентов;

– совершенствование работы с источниками информации, в том числе с отечественной и зарубежной научной литературой, электронными библиотеками, ресурсами Internet, справочно-правовыми системами «Консультант плюс», «Гарант» и др., с целью сбора и анализа необходимых данных, подготовки информационных обзоров и/или аналитических отчетов;

– получение опыта и формирование навыков подготовки, оформления и защиты научных работ исследовательского характера для дальнейшего их использования при написании выпускной квалификационной работы.

Руководитель курсового проекта осуществляет следующие функции:

- контролирует качество и широту разработки отдельных разделов работы, выявляя их соответствие заданию;

- составляет отзыв и оценивает законченный курсовой проект.

Задача руководителя – способствовать проявлению творческой инициативы и самостоятельности студента в решении вопросов курсового проекта. Если обнаруживается, что предлагаемые варианты решений ошибочны, руководитель может только указать направления, в которых следует работать, но не предлагать готовые решения.

Подпись руководителя на материалах курсового проекта удостоверяет, что курсовой проект соответствует заданию, выполнен самостоятельно и не содержит грубых ошибок.

Для успешной организации выполнения работы студенты должны четко представлять себе основные этапы этого процесса и рационально распределять свою деятельность в соответствии с ними:

- 1) Выбор темы.
- 2) Подбор литературы по теме и ознакомление с ней.
- 3) Согласование с научным руководителем предварительного плана курсового проекта.
- 4) Изучение выбранных литературных источников.
- 5) Составление окончательного варианта плана, уточнение формулировки темы.
- 6) Сбор, анализ, обработка и обобщение практических и теоретических материалов.
- 7) Изложение материала, оформление текста курсового проекта.
- 8) Представление курсового проекта научному руководителю.
- 9) Защита курсового проекта.

Первым этапом подготовки курсового проекта является выбор темы и ее осмысление. Расписанием занятий предусматривается групповая консультация

руководителя курсового проектирования со студентами. Студент в соответствии со своими профессиональными и научными интересами может выбрать любую тему из предложенных рабочей программой дисциплины, или тема курсового проекта может быть сформулирована студентом самостоятельно и согласована с руководителем курсового проекта. Студенты заочной формы обучения пишут заявление на выбор темы курсового проекта.

Приказом ректора утверждается тематика курсового проекта и назначается руководитель курсового проекта для очной формы обучения не позднее месяца после начала учебного семестра, для заочной и очно-заочной формы обучения не позднее, чем за месяц до начала сессии.

По выбранной теме следует подобрать необходимую литературу, изучить ее, выяснив для себя вопросы решенные, дискуссионные и постановочные. В курсовом проекте предпочтительнее рассмотреть дискуссионные и постановочные вопросы, где студент может представить различные точки зрения по данному вопросу и выразить свое отношение к дискуссии. В отношении решенных вопросов студент может предложить свое решение наряду с существующим или свой подход к решению, что особенно уместно в курсовом проекте. В качестве библиографических источников могут использоваться законодательные и нормативные акты, монографии отечественных и зарубежных авторов, справочная и научная литература, сведения периодической печати, статистические данные.

Студент в процессе подготовки курсового проекта консультируется с руководителем курсового проекта по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы. Преподаватель, являющийся руководителем курсового проекта, оказывает научную и методическую помощь, систематически контролирует выполнение работы, вносит определенные коррективы, дает рекомендации о целесообразности принятия того или иного решения, а также заключение о работе в целом.

Курсовой проект выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком. Электронная версия курсового проекта загружается в СДО Moodle и представляется в деканат (департамент заочного обучения) в одном печатном экземпляре не позднее, чем за неделю до начала сессии.

На курсовой проект в СДО Moodle дается характеристика, в которой оценивается соответствие курсового проекта предъявляемым требованиям, содержание и структура работы, степень самостоятельности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, а также уровень грамотности (общий и специальный).

Если, по мнению научного руководителя, курсовой проект заслуживает неудовлетворительной оценки и подлежит переработке, то в СДО Moodle указываются недостатки, которые необходимо устранить. После устранения недостатков работа загружается повторно. Если представляется несколько курсовых проектов с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

Курсовой проект проходит процедуру защиты. Защита проводится согласно расписанию занятий и календарному учебному графику в период сессии. На защите студент обязан обозначить цель, кратко изложить содержание работы, сделать выводы, дать исчерпывающие ответы на вопросы и замечания научного руководителя. Окончательная оценка курсового проекта выставляется по итогам защиты и качеству исполнения. Курсовой проект по отдельной дисциплине по решению научного руководителя оценивается дифференцированно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Содержание курсового проекта должно полностью соответствовать заявленной теме и заданию на ее выполнение в рамках направления подготовки «Экономика» (см. прил. 2, прил. 3). Тема курсового проекта выбирается студентом самостоятельно и согласовывается с руководителем курсового проекта.

Объем курсового проекта в печатном виде (без приложений) – 30-45 страниц. Рекомендуемая структура курсового проекта:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист (особенности оформления): точки в конце строк не ставятся; номер страницы не указывается; перенос слов по слогам не допускается; титульный лист должен быть подписан студентом и его научным руководителем.

Образец титульного листа курсового проекта представлен в Приложении 3.

Содержание (особенности оформления): заглавием этого листа должно служить слово «СОДЕРЖАНИЕ», написанное в отдельной строке по центру страницы заглавными буквами; заголовки содержания должны точно повторять заголовки частей работы в тексте; сокращение слов в содержании не допускается; номер страницы, на которой располагается содержание, не указывается; в содержании указывают слово «Приложения» и проставляют страницу их начала без расшифровки названия и количества приложений, имеющих в работе. Пример оформления содержания представлен в Приложении 4.

Во **ВВЕДЕНИИ** кратко освещается состояние проблемы и ситуация, в которой она разрешается.

Ключевые элементы введения:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение цели и постановка задач исследования;
- выделение и определение объекта и предмета исследования;
- методы исследования;
- информационная база для написания курсового проекта (законодательные и нормативные акты РФ, учебная и научная литература, материалы периодических изданий);
- краткое изложение содержания глав.

Объем введения курсового проекта должен составлять 2-3 страницы.

Основная часть курсового проекта должна состоять из 3-х глав. Каждая глава включает от 2-х до 4-х параграфов. Стил ь письменной научной мысли – это обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица. Материал должен излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например: «можно предположить, что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...» и т. д.

Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).

Каждая глава курсового проекта должна иметь конкретное название и начинаться с новой страницы.

ГЛАВА 1 – теоретическая часть. В ней исследуется экономическая сущность и значимость поставленной проблемы; освещаются теоретические подходы к исследуемым вопросам: понятия и определения, сущность экономических категорий, краткий обзор

нормативно-правовых актов РФ, регулирующих соответствующий участок бухгалтерского учета, литературных источников отечественных и зарубежных авторов и публикаций в периодической печати. Студент должен высказать свою точку зрения по отдельным теоретическим аспектам исследуемой проблемы.

Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть логически связано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций.

Особое внимание необходимо обратить на трактовку понятий и терминов, используемых в заголовках темы, глав, параграфов работы. В дальнейшем весь материал, приводимый в теоретической главе, должен быть использован на практике. В общем виде первая глава представляет собой теоретическую концепцию всего исследования.

Для проведения теоретических исследований студент должен пользоваться как нормативно-правовыми документами по вопросу исследования, фундаментальными литературными источниками (монографиями, учебниками, учебными пособиями), так и периодической печатью (научными и профессиональными журналами и газетами, брошюрами), интернет-источниками.

ГЛАВА 2 – аналитическая часть. Во второй главе необходимо дать характеристику исследуемого объекта: виды деятельности, организационно-правовая структура, краткий анализ основных экономических и финансовых показателей деятельности, характеристика формы ведения бухгалтерского учета и степени его автоматизации с указанием типа применяемых машин, программных продуктов, особенности обработки и систематизации информации, характеристика и особенности первичного учета. При рассмотрении первичного учета объекта исследования следует дать характеристику нормативным документам, регламентирующим его первичное документирование, указать при осуществлении каких хозяйственных операций используются те или иные первичные документы, выделить существующие проблемы первичного учета. Для базового предприятия необходимо описать документооборот выбранного объекта исследования: состав документов, порядок оформления и движения.

Во второй главе должна быть рассмотрена действующая методика и практика бухгалтерского (финансового) учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности на предприятии: используемые регистры аналитического (синтетического) учета; порядок накопления данных из первичных документов в регистрах учета. В приложении к работе следует привести основные хозяйственные операции, связанные с объектом, и первичные документы, которыми оформляются эти операции.

Необходимо раскрыть порядок отражения информации об объекте в отчетности (статистической, финансовой и др.). Рассматривается: цель и виды отчетности; содержание и оценка показателей, характеризующих объект. Указываются источники информации (регистры, документы) для заполнения показателей форм. Целесообразно описать насколько полно отражается в отчетности информация о выбранном объекте исследования. Для отдельных объектов (налоги, операции по социальному страхованию и др.) необходимо раскрыть состав и дать характеристику специальных форм отчетности, а также порядок ее составления на предприятии.

При этом следует использовать практический цифровой материал, который включают в приложения. Практический материал представляют в виде первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности.

ГЛАВА 3 - проектная часть, включая рекомендации. В главе 3 делаются основные выводы, обосновывается необходимость изменений в организации, управлении и даются рекомендации по решению проблем.

Рекомендуется в третьей главе указать на недостатки учета объекта исследования на предприятии при их наличии, сформулировать рекомендации по совершенствованию, например, в части:

- организации учета (предложить вариант положения Приказа об учетной политике

для объекта исследования; разработать График документооборота; обосновать необходимость разделения обязанностей, например, между главным бухгалтером и зам. главного бухгалтера и т.п.);

- первичного документирования, аналитического и синтетического учета (разработать форму первичного документа с учетом требований современного законодательства и специфики деятельности базового предприятия или усовершенствовать используемую на предприятии унифицированную форму; обосновать для практического применения, например, методику учета движения основных средств на счетах бухгалтерского учета с выделением трех и более уровней детализации информации (субсчетов); предложить, например, порядок отражения на счетах бухгалтерского учета операции безвозмездного поступления основных средств в условиях автоматизированной системы управления и т.п.);

- системы внутреннего контроля (разработать Положение о службе внутреннего контроля организации или Положение о внутреннем контроле объекта исследования; предложить методику внутреннего контроля для удовлетворения потребностей менеджмента и собственников; разработать процедуры контроля применительно к объекту курсовой работы, предложить, например, мероприятия по совершенствованию организацию оперативного контроля за расходованием средств на капитальное строительство с целью предотвращения финансовых рисков от незапланированных затрат; оценить эффективность системы бухгалтерско-финансового (внутреннего) контроля на базовом предприятии для целей обнаружения нарушений и искажений в бухгалтерской (финансовой) отчетности и т.п.).

При этом предложения, направленные на совершенствование бухгалтерского учета и контроля на предприятии, должны носить конкретный характер и иллюстрироваться схемами, формами документов и учетных регистров, записями в них. Они должны напрямую быть связаны с полученными результатами анализа проблемы, изложенными во второй главе.

Общий объем проектной главы – 20–25 страниц.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ является резюме проведенного исследования в курсовом проекте. Здесь логически излагаются теоретические и практические выводы по результатам проведенного исследования, констатируются вскрытые недостатки действующих систем внутреннего контроля и бухгалтерского учета на предприятии, практические предложения по их устранению и улучшению их функционирования.

В данном разделе работы должны содержаться обобщающие выводы, сформулированные студентом в конце каждой главы работы. Выводы должны быть конкретными и обоснованными, вытекать из результатов проведенного исследования и содержания курсового проекта.

Общий объем заключения – 3–4 страницы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ включает перечень источников, которые были использованы при подготовке курсового проекта и на которые есть ссылки в основном тексте. Объем списка использованных источников должен включать не менее 25 источников.

В **ПРИЛОЖЕНИЯ** следует включать вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части работы (сметы, калькуляции, штатное расписание, положения, инструкции, финансовая отчетность и т. п.).

Обязательные приложения к курсовому проекту:

- приказ (выписка из приказа) об учетной политике предприятия;
- рабочий план счетов (выписка из рабочего плана счетов);
- перечень бухгалтерских записей по хозяйственным операциям по учету объекта исследования;
- первичные документы (заполненные), которыми оформляется движение объекта исследования;

– регистры аналитического и синтетического учета базового предприятия, в которых отражается информация об объекте.

Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет собственное название.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

3.1. Общие требования к оформлению

Общий объем курсового проекта 45-60 страниц.

Текст курсового проекта:

- должен быть отпечатан на листе формата А4 (210x297 мм)
- межстрочный интервал должен быть напечатан через 1,5 интервала с полями вокруг текста;

- размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм.

Поля слева оставляют для переплета;

- шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 pt;

- текст на странице форматируется по ширине, проставляются переносы слов;

Абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см.

Выравнивание абзаца должно быть по ширине, допускается автоматический перенос слов.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. На титульном листе и содержании номер страницы не печатают. Нумерация страниц должна быть сквозной. Заключение и приложения включаются в сквозную нумерацию. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом нижнем колонтитуле страницы.

В основном тексте не допускается использование **жирного**, *курсива* и подчеркивания начертания текста.

Каждая структурная часть работы начинается с нового листа, это правило относится к введению, главам, заключению, списку использованных источников и приложениям. Параграфы (подразделы) следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из глав и параграфов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах текста всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах главы. Первой цифрой параграфа является номер главы, второй – номер параграфа в данной главе.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять профессиональные термины, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки глав следует записывать ЗАГЛАВНЫМИ (ПРОПИСНЫМИ) буквами без точки в конце, не подчеркивая по центру. Заголовки параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

Например

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Сущность основных средств, классификация, методы оценки их стоимости

3.2. Требования к оформлению ссылок и списка использованных источников

Ссылка в тексте на источник должна оформляться квадратными скобками с двумя цифрами, где первая цифра – это порядковый номер издания в списке использованных источников, а вторая – номер страницы (страниц).

Пример

М. А. Котарбинский писал: «Инструмент создаем мы... Пользуясь инструментом, мы совершаем лишь начальные действия, а потом инструмент выполняет работу за нас» [10, с. 17].

Если в тексте используются не цитаты, а идеи, мысли других авторов, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается.

Пример

В результате произошло смещение категориального аппарата: понятия «деятельность» и «поведение» стали использоваться как синонимы [65, 70, 131, 141, 142, 219].

Список использованных источников группируется алфавитным способом.

Алфавитный способ группировки литературных источников: фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту. Иностранные источники размещают после перечня всех источников на русском языке.

Список должен включать книги не позднее 5-летнего срока давности, статьи – не позднее 3-летнего срока давности.

Пример

Нормативные документы

1. Омская область. Закон. Об инновационной деятельности на территории Омской области: от 13.07.2004 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Гарант».

2. Российская Федерация. Федеральный закон. О финансово-промышленных группах: от 30.11.95 г. № 190 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс»

Книги одного, двух и более авторов

1. Джонсон, М. У. Управление отделом продаж. Планирование. Организация. Контроль [Текст]/ М.У.Джонсон, Г.У.Маршалл.-7-е изд. – М.: ИД «Вильямс», 2017. – 640 с.-ISBN 5-222-352-4512

2. Зуб, А. Т. Антикризисное управление: Учеб. пособ. [Текст]/А.Т.Зуб – М.: Аспект Пресс, 2015. – 319 с.

3. Голуман, Д. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта [Текст] / Д. Гоулман, Р. Бояцис, Э. Макки; Пер. с англ. Д.Голуман.- 3-е изд.– М.: Альпина Бизнес Букс, 2018. – 301 с.

Сборники одного автора и коллективов авторов

1. Методологические проблемы теории бухгалтерского учета [Текст] / Сост. А. Т. Коротков. – М.: Финансы, 2018. – 295 с.

Статьи из газеты или журнала

1. Бреусова, А. Г. Сибирь в региональной политике [Текст]/А.Г.Бреусова // Вестник Омского ун-та. Сер. «Экономика». – 2017. – № 2. – С. 81–86.

2. Скрипников, С. Бесовство предпринимательства [Текст] /С.Скрипников // Эксперт. – 2016. – № 3. – С. 21.

3. Счастливый, К. Омский Минпром подготовил для РОСНАНО 17 проектов [Текст]/ К.Счастливый// Коммерческие вести. – 2017. – 9 дек. – №48 – С.7.

Интернет-источники

1. Крючков, В. Н. Миссия фирмы как ментальный вирус [Электронный ресурс]// <http://www.zarplata.com/za010103.htm>

2. Официальный сайт Росстата [Электронный ресурс] // www.gks.ru.

3. Патешман, В. Внедряем процессный подход [Электронный ресурс] / В.Патешман, А. Маховский // <http://www.osp.ru/cio/2007/10/4471217.html>

Иностранная литература

Gray, C. F. W Project Management: The Managerial Process [Текст] / С. F. Gray, E. W. Larson. – NY: McGraw-Hill, 2016.

После того, как приведены автор и название работы, через две косые черты необходимо указывать ресурс Интернета (URL).

Допускается использовать в списке литературы только те источники, ссылка на которые начинается с протоколов <http://> и <ftp://>. Нельзя использовать протоколы <war://> или <mailto://>. После указания протокола требуется привести адрес сайта в сети по форме [www](http://www.socpol.ru), имя сайта/домена (например, www.socpol.ru, www.zarplata.com и др.) и далее через косую черту - адрес источника на сайте (например, <http://www.zarplata.com/za010103.htm>).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые а) не имеют публичного доступа, то есть защищены паролем или являются внутрикorporативными (недоступными из общей сети); б) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ и проектов, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

В некоторых случаях следует обязательно указывать дату публикации.

Это правило относится к ситуациям, когда используются

а) электронные версии журналов;

б) электронные версии изданий с сайтов издательств.

В остальных случаях указание на дату публикации не является обязательным, но если дата известна, ее рекомендуется приводить в библиографическом описании источника.

3.3. Требования к оформлению графического и табличного материала

Цифровой материал в работе может оформляться в виде таблиц. В тексте на них должна быть ссылка. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица». Например: «В табл. 1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Все таблицы, если их несколько, имеют сквозную нумерацию в пределах всего текста, номер таблицы указывается арабскими цифрами. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, «Таблица 5») без знака № перед цифрой и точки после нее. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце. Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо поставить ссылку.

Пример

Таблица 3

Структура стратегий экономического поведения
экономически активного населения
(в процентах к объему выборки) [16, с. 25]

Показатели / Типы стратегий	Max Д/ Max Т	Max Д/ Ср Т	MaxД/ MinТ	Итого
1. Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	50	20	30	100

2. Доля респондентов, занятых на рынке труда	77	20	3	100
--	----	----	---	-----

От текста таблица отделяется пропуском строки. Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы по следующим правилам.

Если она заканчивается на следующей странице, то над правым верхним углом таблицы помещается запись «Окончание табл...», после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется.

Пример

Окончание таблицы 3

Типы стратегий	Max Д/ Max T	Max Д/ Cp T	MaxД/ MinT	Итого
3. Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	50	20	30	100

Формулы, используемые для расчетов, располагают на отдельных строках и нумеруют. Порядковые номера формул обозначают *арабскими цифрами*, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Пример

Расчет дисконтированных выплат за использование объекта интеллектуальной собственности (ОИС) осуществляется по формуле (4):

$$C = \sum_{t=1}^T V_t \times C_t \times R_t \times k_{dt} \quad (4),$$

где V_t – объем продукции, произведенной с использованием ОИС на t -м шаге расчета; C_t – цена за единицу продукции, произведенной с использованием ОИС на том же шаге, руб./шт.; R_t – ставка роялти в t году, %; k_{dt} – коэффициент дисконтирования для t года; T – горизонт расчета.

Иллюстрации – схемы и графики, именуемые рисунками, нумеруются *сквозной нумерацией* по всей работе, обозначаются *арабскими цифрами*.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать *подрисуночной подписью*, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Подпись под иллюстрацией имеет следующие основные элементы:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами «Рис. 2.»;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого объекта в наиболее краткой форме;
- 4) ссылка на источник, откуда взят рисунок, если это необходимо.

Пример оформления представлен на рис. 1. Иное оформление рисунков не допускается



Рис. 1. Схема причинно-следственного анализа [5]

От текста рисунок отделяется пропуском строки.

3.4. Требования к оформлению приложений

В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более 1/2 листа), расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещение которых в основной части способствовало бы загромождению текста работы, препятствовало его целостному восприятию. Однако существенный для раскрытия темы, доказательства главных выводов и предложений материал (таблицы, расчеты, рисунки и пр.) должен идти в основном тексте.

Приложения имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение в верхнем правом углу должно содержать надпись «Приложение 3» без указания № и ссылки на источник.

Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала.

В основном тексте работы обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. приложения 3 и 4) или «Как представлено в Приложении 1».

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил.».

3.5. Требования к заимствованию текста

Текст письменных и практических работ не должен содержать плагиата – использования в письменных и практических работ под видом самостоятельной работы чужого текста из материалов, опубликованных любым способом: без полной ссылки на источник; со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы.

Плагиатом признается дословное воспроизведение чужого текста.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Наименование критерия	Критерии оценки	Максимальное количество баллов
Выбор темы, составление библиографии и плана	Курсовой проект должен состоять из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников	8
Полнота раскрытия темы	Тема курсового проекта должна быть полностью раскрыта: подробно рассмотрены все аспекты данной темы	34
Логичность составления плана, изложения основных вопросов	Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью и взаимосвязью	10
Наличие дискуссионных вопросов	В курсовом проекте должно быть отражено знание автором различных точек зрения по рассматриваемой теме	11
Наличие аргументированной точки зрения автора	В курсовом проекте должно присутствовать собственное мнение автора, оно аргументировано	16

Знание и отражение в работе изменений законодательства	Курсовой проект должен быть подготовлен с учетом действующего законодательства по рассматриваемой теме	10
Правильность оформления курсового проекта	Курсовой проект должен быть аккуратно оформлен (с соблюдением предъявленных требований).	6
Сроки представления	Курсовой проект должен быть представлен в установленные сроки	5

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Темы курсовых проектов

Формируемые компетенции: УК-2, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-7

1. Общие принципы организации бухгалтерского учета на промышленном предприятии.
2. Порядок учета кассовых операций.
3. Учет денежных средств на счетах в банке.
4. Порядок учета основных средств.
5. Порядок учета лизинговых операций.
6. Учет вложений в долгосрочные активы.
7. Порядок учета нематериальных активов.
8. Учет финансовых вложений.
9. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
10. Учет расчетов с покупателями и заказчиками за товары и услуги.
11. Учет расчетов с подотчетными лицами.
12. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
13. Учет операций с материалами.
14. Учет затрат основного производства.
15. Учет готовой продукции и ее реализации.
16. Учет расчетов по кредитам и займам.
17. Порядок формирования и учета финансовых результатов по текущей деятельности промышленного предприятия.
18. Порядок формирования и учета финансовых результатов по инвестиционной и финансовой деятельности промышленного предприятия.
19. Учет распределения и использования прибыли.
20. Учет собственного капитала и резервов промышленного предприятия.
21. Учет операций по формированию и изменению уставного капитала и расчетов с учредителями.
22. Бухгалтерская и статистическая отчетность субъектов хозяйствования.
23. Методика расчета, учет и отчетность по платежам в бюджет.
24. Порядок учета внешнеэкономической деятельности предприятия.
25. Учет результатов переоценки товарно-материальных ценностей, денежных средств и средств в расчетах.
26. Учет результатов переоценки основных средств и нематериальных активов.
27. Порядок формирования учетной политики на предприятии.
28. Порядок учета операций с иностранной валютой.
29. Порядок учета затрат вспомогательного и обслуживающего производства.
30. Бухгалтерская отчетность и ее роль в управлении организации
31. Бухгалтерская отчетность как информационная база анализа деятельности организации
32. Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей
33. Бухгалтерский баланс и его роль в управлении организацией
34. Бухгалтерский баланс как источник информации для анализа финансового состояния организации
35. Бухгалтерский баланс как основная форма бухгалтерской отчетности организации
36. Бухгалтерский баланс организации: содержание, составление и информационные возможности

37. Бухгалтерский учет и отчетность в системе менеджмента малого предпринимательства
38. Годовая бухгалтерская отчетность предприятия, порядок ее составления и представления.
39. Годовая бухгалтерская отчетность: принципы, техника составления и анализ основных показателей
40. Информационные возможности Отчета о движении денежных средств.
41. Исследование взаимосвязи учетной политики и бухгалтерской отчетности организации
42. Консолидированная бухгалтерская отчетность: содержание, составление и информационные возможности
43. Организация бухгалтерского учета и составление отчетности в условиях ликвидации предприятия
44. Организация и последовательность работы по составлению бухгалтерской отчетности предприятия
45. Особенности формирования бухгалтерской отчетности вновь созданной организации
46. Отчет о движении денежных средств организации: порядок составления и анализ показателей
47. Отчет о движении денежных средств: содержание, составление и информационные возможности
48. Отчет о финансовых результатах: содержание, составление и информационные возможности
49. Отчет об изменениях капитала: содержание, составление и информационные возможности
50. Оценка и анализ состава и движения собственного капитала по данным финансовой отчетности
51. Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности организации: содержание, составление и практическое использование
52. Приложение к бухгалтерскому балансу организации: содержание, составление и информационные возможности
53. Сводная (консолидированная) бухгалтерской отчетности: содержание и порядок составления
54. Сегментная отчетность, ее роль в управлении и методы составления
55. Текущая бухгалтерская отчетность организации, порядок ее составления и представления.

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Студент: _____

1. Тема курсового проекта (утверждена приказом по институту

от «__» _____ 20__ г. № ____):

2. Срок сдачи студентом законченного курсового проекта «__» _____ 20__ г.

3. Содержание курсового проекта (перечень подлежащих разработке вопросов):

4. Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

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

Задание принял к исполнению «__» _____ 20__ г.

Подпись студента _____

Образец оформления титульного листа курсового проекта

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: _____

НА ТЕМУ: _____

Выполнил(а):

(Ф.И.О. студента)

(направление, группа)

Проверил(а):

(уч. степень, звание, Ф.И.О. преподавателя)

(дата)

Омск 20____г.

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.....	8
1.1. Сущность основных средств, их классификация и методы оценки.....	8
1.2. Нормативное регулирование учета основных средств.....	11
1.3. Учет основных средств.....	15
ГЛАВА 2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В ООО «ТРАНСНЕФТЬ-ВОСТОК».....	20
2.1. Организационно-экономическая характеристика ООО «Транснефть-Восток».....	20
2.2. Синтетический и аналитический учет основных средств на предприятии.....	28
2.3. Отражение информации об основных средствах в бухгалтерской отчетности организации.....	33
ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ООО «ТРАНСНЕФТЬ-ВОСТОК».....	37
3.1. Название параграфа.....	37
3.2. Название параграфа.....	42
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	48
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	51
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	55

Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ П/П	Дата внесения изменения	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения
1	2	3	4
1	01.09.2021	Протокол решения УС № 1 от 01.09.2021 г.	Внесение изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2020 г. № 1456)
2	26.01.2022	Протокол решения УС № 6 от 26.01.2022 г.	<p>1. Актуализация комплектов оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;</p> <p>2. Актуализация перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;</p> <p>3. Актуализация перечня ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;</p> <p>4. Актуализация методических указаний для обучающихся по освоению дисциплины;</p> <p>5. Актуализация перечня современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем;</p> <p>6. Актуализация материально-технического и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине.</p>
3	31.08.2022	Протокол решения УС № 13 от 31.08.2022 г.	<p>1. Утверждение Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245);</p> <p>2. Актуализация документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки.</p>