|  |
| --- |
|  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования«Омская гуманитарная академия» |

Кафедра «Экономики и управления»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ

КУРСОВОЙ РАБОТЫ

по дисциплине «Бухгалтерский (финансовый) учет и отчетность»

Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**

(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) программы

 **«**Учет, анализ и аудит**»**

Омск, 2023

Составитель:

к.э.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Н.Г. Гавриленко /

Методические указания дисциплины рекомендованы на заседании кафедры «Экономики и управления»

Протокол от 24 марта 2023г. № 8

Зав. кафедрой к.э.н., доцент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.М. Ильченко/

Методические указания по подготовке, оформлению и защите курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский (финансовый) учет и отчетность» предназначены для студентов Омской гуманитарной академии, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Введение……………………………………………………………………... | 4 |
| 1. | Основные этапы работы студента над курсовой работой ……………….. | 7 |
| 2. | Выбор темы курсовой работы………………………………………………  | 8 |
| 3. | Подбор, изучение литературы и составление списка литературы………. | 9 |
| 4. | Структура, содержание и объём курсовой работы………………………... | 12 |
| 5. | Оформление курсовой работы……………………………………………... | 17 |
| 6. | Организация выполнения курсовой работы, порядок представления и рассмотрения курсовых работ……………………………………………… | 32 |
| 7. | Общие критерии оценка курсовой работы………………………………... | 34 |
| 8. | Список рекомендованных источников…………………………………….. | 36 |
|  | Приложения………………………………………………………………….  | 37 |
|  |
|  |  |  |

**ВВЕДЕНИЕ**

Курсовая работа по дисциплине «Бухгалтерский (финансовый) учет и отчетность» представляет собой исследование теоретических и практических аспектов организации системы финансового учета в рамках экономического субъекта.

Современная практика управления показывает, что эффективность функционирования организаций зависит от осуществления финансовой деятельности. В свою очередь качественное управление возможно при соответствующем уровне информационного обеспечения. В отечественной и зарубежной практике управления особая роль отводится финансовому учету.

Одной из важнейших задач финансового учета является сбор, обобщение и подготовка информации необходимой менеджерам и руководству организации. В системе финансового учета формируется информация о деятельности организации, необходимая для эффективного контроля и анализа, а так же для принятия обоснованных своевременных управленческих решений в зависимости от конкретных нужд управления (совершенствование производства, снижение затрат и т.п.). Информация о затратах, представленная в различных аналитических группировках (по видам производимой продукции, статьям затрат, местам возникновения, центрам ответственности) служит основой прогнозирования и управления производственно-хозяйственной и коммерческой деятельностью предприятия, а также применяется для оперативного и перспективного анализа.

Основной целью дисциплины «Бухгалтерский (финансовый) учет и отчетность» является получение теоретических знаний и практических навыков в области бухгалтерского учета и использование учетной информации для принятия управленческих решений.

Для достижения данной цели учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы по выбранной теме.

Курсовая работа – один из обязательных элементов контроля знаний и навыков, полученных студентами в процессе изучения дисциплины. Таким образом, целью написания курсовой работы является углубление знаний студентов по отдельным вопросам (темам) изучаемой дисциплины, выявление способности осуществлять необходимые обобщения, в том числе отечественного и зарубежного опыта, получение навыков проведения научного исследования, а также навыков практической деятельности.

Исходя из цели, при написании курсовой работы по бухгалтерскому учету решаются следующие задачи:

* закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков, необходимых в практике учета;
* анализ и критическое осмысление прочитанной экономической литературы,
* выработка рекомендаций по совершенствованию бухгалтерского учета;
* вынесение профессионального суждения по проблемным вопросам бухгалтерского учета.

Подготовленная курсовая работа представляется студентом на кафедру Экономики и управления персоналом в сроки, установленные в соответствии с учебным планом Омской гуманитарной академии и согласованные с научным руководителем, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии. Срок рецензирования — 10 рабочих дней.

Положительная оценка подготовленной и защищенной курсовой работы является условием допуска студента к экзамену по данному предмету. Если курсовая работа получила значительное количество замечаний научного руководителя, то она подлежит доработке. После исправления курсовая работа представляется на повторное рецензирование.

Существенным моментом в выполнении курсовой работы является возможность индивидуальной работы студента с преподавателем – научным руководителем – с руководителем студент согласовывает план и структуру курсовой работы, обсуждает ее основные идеи.

Индивидуальное консультирование проводится в соответствии с графиком консультаций научного руководителя.

**1. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РАБОТЫ СТУДЕНТА НАД**

**КУРСОВОЙ РАБОТОЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Этап | Содержание | Сроки[[1]](#footnote-1) |
| 1. | Ознакомление с примерным списком тем и научным руководителем  | Первое практическое занятие в семестре, в котором предусмотрено написание курсовой работы |
| 2. | Выбор темы, подбор литературы и согласование с научным руководителем | В течение 3-х недель с начала занятий в семестре |
| 3. | Список группы с темами курсовых работ староста группы передает в электронном виде на кафедру, **студенты заочной дистанционной (с использованием дистанционных технологий) формы** обучения, передают выбранную тему для утверждения самостоятельно | В течение 3-х дней после процедуры выбора и согласования тем курсовых работ |
| 4. | Работа над текстом курсовой работой  | 4-6 недель |
| 5. | Оформление курсовой работы и передача готовой курсовой работы научному руководителю для проверки | Не позднее чем за 3 недели до установленного срока защиты. |
| 6. | Проверка курсовой работы  | 10 рабочих дней после сдачи работы научному руководителю |
| 7. | Возврат проверенной курсовой работы студенту. Доработка курсовой работы в случае необходимости и подготовка к защите курсовой работы.  | 10 дней после сдачи работы научному руководителю |
| 8. | Защита курсовой работы | Не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии |

**2. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

В *Приложении 1* приведена примерная тематика курсовых работ, утвержденная кафедрой Экономики и управления персоналом. Студент выбирает тему в соответствии с предложенной тематикой, своим научным интересом. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

При выборе темы студенту в первую очередь следует ориентироваться на проблемы, изучение которых существенно расширяет его знания по соответствующим учебным дисциплинам. Для студента заочной, очно-заочной формы обучения важно, чтобы выбранная им тема в той или иной степени была связана с его практической деятельностью, с тем, чтобы при выполнении работы можно было широко использовать конкретный фактический материал о деятельности своей организации.

Студентам надо иметь в виду, что нет легких или сложных тем.

Изменение или уточнение темы курсовой работы возможно не позднее, чем за полтора месяца до установленного срока защиты курсовой работы на основании личного заявления студента, согласованного с руководителем, на имя заведующего кафедрой и утверждается заведующим кафедрой.

Написание курсовой работы дает возможность студенту подготовить научный доклад на научную конференцию, региональные, российские и международные конкурсы научных студенческих работ.

**3. ПОДБОР, ИЗУЧЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ И СОСТАВЛЕНИЕ ЕЕ СПИСКА**

После выбора темы можно приступить к подбору необходимой литературы (**не менее 15 источников**, изданных за последние 5 лет) и согласованию плана работы с научным руководителем. Литература, необходимая для выполнения курсовой работы, подбирается студентами самостоятельно с использованием фондов библиотеки академии, а также фондов научной электронной библиотеки - iprbookshop.ru и urait.ru.

При выполнении курсовой работы студенту рекомендуется использовать первоисточники и монографии, справочники, а также статьи, публикуемые в журналах и газетах.

Курсовая работа должна выполняться на основании глубокого изучения действующих законодательных актов, в первую очередь таких, как Закон РФ «О бухгалтерском учете», положений по бухгалтерскому учету.

Чтение монографий и статей нужно начинать в порядке, обратном хронологическому, т.е. вначале целесообразно изучить самые свежие публикации, затем — прошлогодние, потом — двухгодичной давности и т.д. Помимо книг и статей следует пользоваться экономическими энциклопедиями, словарями и статистическими справочниками.

Рекомендуется также ознакомиться с отдельными статьями и кон-сультациями в специальных журналах: «Бухгалтерский учет», «Все для бухгалтера», «Экономический анализ: теория и практика», «Консультант бухгалтера» и др.

Не нужно заимствовать текст из источников дословно. Механическое списывание опубликованных работ не принесет удовлетворительной оценки. Подбирая литературу, нужно стремиться использовать больше новейших изданий.

При поиске по периодическим изданиям рекомендуется воспользоваться журналами, близкими к проблемам курсовой работы. В последних номерах года, как правило, печатаются полные списки всех статей, опубликованных в журнале в течение года. На основании этого списка студент может выбрать наиболее для него интересные, и уже потом подбирать соответствующие номера журналов.

Можно расширить поиск на основе уже подобранных книг. При работе с различными публикациями студентам рекомендуется обращать внимание на сноски и библиографические списки, приводимые в них. Это поможет расширить круг поиска и даст информацию о дополнительных источниках.

Важнейшее требование, предъявляемое к курсовой работе – самостоятельность. От студента, изучающего макроэкономику, не требуется, чтобы в курсовой работе он открывал новые научные истины. Но студент обязан в процессе работы над темой выработать самостоятельное суждение об изучаемой проблеме, с точки зрения уже открытых в экономической науке истин, и выразить самостоятельно в тексте работы эти суждения.

Основным методом изучения литературы является конспектирование представляющих интерес материалов. В последующем законспектированный материал редактируется и создаётся отдельный фрагмент будущей работы, представляющий собой связное и сжатое изложение обработанного материала, путём набора материала в одном из текстовых редакторов с указанием ссылок и соблюдением того формата, который требуется при оформлении работы.

Если по данной проблеме в экономической литературе ведутся дискуссии, то необходимо конкретно определить точку зрения автора, изучаемой работы, и определить свое отношение к дискуссионному вопросу. Конспект можно составлять в следующих формах:

* тезисов (сжатого изложения основных идей прочитанного материала);
* аннотации (очень краткого изложения содержания прочитанной работы);
* резюме (краткой оценки прочитанного, отражающей выводы);
* развернутого конспекта.

В конспект следует включать наиболее важные факты, примеры, определения, статистические данные, содержащиеся в изучаемой литературе. Источниками статистических данных могут быть общие и отраслевые статистические сборники и справочники. Дополнительные данные можно найти в периодической печати, в публикациях интернет-изданий. В конспекте не забывайте указывать названия источника, издательство, год издания, номера журналов (для журнальных статей), страницы. На основе этих записей следует делать в сносках ссылки на источники информации.

**4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЁМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы в нижеприведенном порядке их расположения:

- титульный лист (Приложение 2);

- содержание, в котором указываются номера страниц всех структурных частей работы: введения, разделов (глав) плана курсовой работы, заключения, списка использованных источников и приложений;

- введение, ключевыми элементами которого являются: обоснование актуальности выбранной темы; определение цели и постановка задач исследования; выделение и определение объекта и предмета исследования; методы исследования; информационная база для написания курсовой работы (законодательные и нормативные акты РФ, учебная и научная литература, материалы периодических изданий); краткое изложение содержания глав. Объем введения должен составлять 2 -3 страницы.

- основная часть работы, обычно состоящая из 3-х глав. Каждая глава должна начинаться с заголовка, точно повторяющего вопрос плана.

**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-правовые 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.

В конце курсовой работы дается заключение (2-3стр), в котором обобщается материалы, изложенные в тексте, делаются выводы и приводятся рекомендации по совершенствованию бухгалтерского учета.

Список использованных источников должен содержать не менее 15-17 наименований издания последних три года.

В приложениях приводятся первичные документы, по избранной теме учетные регистры, машинограммы, рисунки, схемы и другие материалы имеющие характер иллюстрации. В тексте курсовой работы материалы приложения необходимо использовать, делая ссылку на соответствующее приложение.

Текст работы должен удовлетворять следующим основным требованиям:

* написан на основе изучения не менее 15 источников и содержать ссылки (в сносках) на источники информации;
* содержать последовательное изложение содержания рассматриваемых вопросов;
* содержать чётко выделенные проблемы темы исследования и отражать точки зрения экономистов и предлагаемые в литературе подходы к их решению;
* содержать соответствующий понятийный и терминологический аппарат;
* должны быть широко использованы методы экономического анализа: аналитический, графический и др.;
* содержать статистический и фактический материал (и их анализ).

Текст каждой части работы делится на абзацы, охватывающие законченные логические элементы работы. Абзацы не должны быть большими. Общий объем курсовой работы без приложений составляет 30-35 страницы.

5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

*Общие требования*

Каждая письменная работа должна быть набрана в текстовом редакторе (с включением таблиц и иллюстраций непосредственно в текст работы) и сохранена в формате .doc в виде одного файла (начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей).

Формат страницы – А4.

Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Тип шрифта: Times New Roman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через полтора интервала, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.

Выравнивание текста - по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру.

Расстановка переносов - автоматическая.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общее количество страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа (нижнего колонтитула) без точки.

Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с [заглавной букв](http://www.syl.ru/article/200153/new_zaglavnaya-bukva-i-strochnaya)ы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставятся, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается менее четырех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

Типы и основные размеры

|  |  |
| --- | --- |
|  | Нумерация пунктов первого раздела документа |

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

|  |  |
| --- | --- |
|  | Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа |

3.2 Подготовка к испытанию

|  |  |
| --- | --- |
|  | Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа |

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчная буква, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например:

1) текст

2) текст

а) текст

б) текст

3) текст

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:
- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки N (номер), % (процент).

Правила оформления ссылок

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.

Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников, например:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины ХХ века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в квадратных скобках указывают порядковый номер источника и номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например:

Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

Правила оформления иллюстраций

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его (в приложениях).

Независимо от содержания (схемы, графики, диаграммы, фотографии и пр.) каждая иллюстрация обозначается словом «Рисунок», с указанием номера и заголовка, например:

Рисунок 1 – Управление древнерусским государством

При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 …» или «… тенденцию к снижению (рисунок 2)». Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе, при этом допускается поворот рисунка на 90° против часовой стрелки относительно страницы (альбомная ориентация). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении. Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Если на рисунке отражены количественные показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 2 – Цена на нефть марки Brent за период с 1988 по 2015 год, USD

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например:

Рисунок Б.3 – Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.2).

Правила оформления таблиц

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «…в таблице 2 представлены …» или «… характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Расходы на оплату труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата, руб. |
| Генеральный директор | 1 | 25 000 |
| Исполнительный директор | 1 | 20 000 |
| Бухгалтер | 1 | 15 000 |
| Итого | 60 000 |

Если таблица взята из внешнего источника без переработки, следует сделать ссылку на источник, например:

Таблица 2 – Расходы на оплату труда [15, с. 35]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата, руб. |
| Генеральный директор | 1 | 25000 |
| Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| Бухгалтер | 1 | 15000 |
| Итого: | 60000 |

Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена, например:

Таблица В.3 – Анализ структуры основных производственных фондов, % (по данным из [6])

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа основныхпроизводственных фондов | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. |
|
| Здания | 55,0 | 51,0 | 40,4 |
| Сооружения | 6,7 | 4,8 | 2,9 |
| Машины и оборудование | 29,9 | 36,1 | 46,5 |
| Транспортные средства | 3,7 | 5,1 | 8,3 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | 0,1 | 0,2 | 0,2 |
| Другие виды | 4,0 | 2,9 | 1,7 |

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2010–2011 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Если в приложении к документу одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).

Правила оформления списка использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:

- [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].

При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Примеры оформления нормативно-правовых актов

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон РФ от 06.10.1999 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2009. - N 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2015 г. N 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров

3. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2001. - N 5. - С. 23–25.

4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. - 2017. - N 1. - С. 89–104.

5. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2016. - 280 с.

6. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2017. - С. 101–106.

7. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2016. - 231 с.

8. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

9. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2017. - N 8. – Режим доступа: <http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova>.

10. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.

Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, нормативно-справочные материалы

11. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2016. - 34 с.

12. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

13. Свердловская область в 2014-2006 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 2017. - 115 с.

14. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2015 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

15. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2015г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gks.ru

Иностранная литература

16. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

17. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Тext] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 2002. 218 p.

18. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Тext] // Academy of Management Journal. - 2007. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.

Интернет-ресурсы

19. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru

20. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.bookchamber.ru

21. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2017. - N 4. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4%2828%292003/4.html).

Правила оформления примечаний и сносок

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Правила оформления приложений

Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Правила оформления формул

При использовании формул необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

– в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами;

– пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него;

– формула должна располагаться в отдельной строке с абзацного отступа;

– формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). При этом используется тот же шрифт, что и в основном тексте;

– перед и после формулы обычно пропускается одна строка;

– формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой;

– переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют (например, при переносе формулы на знаке умножения повторяют знак «х»);

– ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, «... в формуле (1)».

Пример оформления формул:

Темп роста дивиденда определяется из следующего равенства:

Dt = Dt-1 х (1+g), (3)

 где Dt – дивиденд на одну акцию в момент времени t, руб.;

 Dt-1 – дивиденд на одну акцию в момент времени t-1, руб.;

 g – темп роста дивидендов.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ,** **ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ**

# КУРСОВЫХ РАБОТ

Назначение руководителей курсовой работы осуществляется из числа преподавателей соответствующей кафедры: профессоров, доцентов, старших преподавателей.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

* консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
* рекомендации студенту в подборе необходимой литературы и фактического материала;
* контроль хода выполнения курсовой работы;
* подготовка письменного отзыва на курсовую работу с указанием предварительной оценки .

Курсовая работа выполняется в сроки, определенные учебным планом и графиком выполнения курсовой работы. Соблюдение графика выполнения курсовой работы является обязательным. Студенты вместе с печатным текстом курсовой работы сдают на кафедру и текст на диске (электронном носителе) для проверки работы на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников с использованием интернет-сервиса AntiPlagiat.ru. В случае выявления более 40% неправомерных заимствований в объеме курсовой работы, руководитель возвращает курсовую работу не рецензируя, на доработку.

Первое представление курсовой работы на кафедру — не позднее месяца до начала сессии. Это необходимо для того, чтобы было время для рецензирования курсовой работы, написания отзыва, подготовки к защите или переработке с учетом замечаний, сделанных в отзыве. Написанные курсовые работы сдаются на кафедру, где регистрируются в специальном журнале и передаются научным руководителям.

 Срок проверки курсовой работы - 10 рабочих дней с момента поступления ее на кафедру.

Курсовая работа не допускается к защите, когда:

* работа не носит самостоятельного характера, списана из литературных или иных источников;
* не раскрыты основные вопросы;
* в работе содержатся теоретические ошибки;
* работа оформлена неправильно;
* уровень самостоятельности по системе «Антиплагиат» ниже 40%.

Не допущенная к защите курсовая работа должна быть в двухнедельный срок выполнена заново или переработана с учётом сделанных замечаний. Менять тему курсовой работы не разрешается. Повторная работа представляется на кафедру для проверки научным руководителем вместе с первоначальным вариантом работы и первоначальным отзывом.

7. ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

 *Неудовлетворительная оценка* ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников, когда в работе содержатся ошибки в освещении темы, а студент не учел эти замечания в процессе подготовки к защите и не смог дать объяснение теоретическим положениям, выводам, сделанным в курсовой работе.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, когда в работе в целом правильно освещаются основные вопросы темы, но мало самостоятельного изложения, существуют недостатки в логическом обосновании многих положений или содержатся отдельные ошибочные тезисы, работа написана на базе очень небольшого количества источников, либо на базе устаревших источников.

*Хорошая оценка* ставится за работу, написанную на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывающую содержание темы курсовой, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой современной действительности, но нет элементов творчества, правильно оформленную работу.

 *Отличная оценка* ставится за работу, которая характеризуется использованием большого количества новейших литературных источников, глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению, знанием закономерностей функционирования современной экономики на макроуровне, основных понятий, категорий и инструментов макроэкономики, основных особенностей ведущих школ и направлений экономической науки; использованием современных методик анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на макроуровне, умением анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции, прогнозировать возможность их развития в будущем, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценивать риски и возможные социально-экономические последствия тех или иных явлений, происходящих в экономике.

Защищенная курсовая работа студенту не возвращается и хранится на кафедре. По истечении срока хранения все курсовые работы, не представляющие для кафедры интереса, списываются по акту. Лучшие курсовые работы, выполненные по наиболее актуальным темам, представляются на конкурс лучших курсовых работ и могут служить основой для докладов и выступлений на научных студенческих конференциях, для участия в конкурсах научных студенческих работ и для публикации (в сокращенном виде).

**Студент, не выполнивший в срок курсовую работу или получивший неудовлетворительную оценку на защите, не допускается к сдаче экзамена по соответствующей дисциплине.**

Студент, не защитивший курсовую работу в установленный срок, должен подготовить и защитить курсовую работу в период ликвидации академической задолженности.

**8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

***Основная:***

1. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1 / Воронченко Т. В.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 353 с . - ISBN: 978-5-534-11999-2. - URL: https://urait.ru/bcode/450660

2. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 / Воронченко Т. В.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 354 с . - ISBN: 978-5-534-12002-8. - URL: <https://urait.ru/bcode/454642>

***Дополнительная:***

1. Бухгалтерский финансовый учет / Островская О. Л., Покровская Л. Л., Осипов М. А., Карпова Т. П.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 438 с . - ISBN: 978-5-534-12214-5. - URL: https://urait.ru/bcode/450475

2. Бухгалтерская финансовая отчетность / Ковалева, В. Д.. - Бухгалтерская финансовая отчетность - Саратов: Вузовское образование, 2018. - 153 с. - ISBN: 978-5-4487-0105-4. - URL: http://www.iprbookshop.ru/72534.html

# Приложение А

# Примерная тематика курсовых работ по дисциплине

# «Бухгалтерский (финансовый) учет и отчетность»

Номер темы курсовой работы в соответствии с первой буквой

фамилии студента

|  |  |
| --- | --- |
| Первая буквафамилии студента | № темы курсовой работы |
| А |  |
| Б |  |
| В |  |
| Г |  |
| Д |  |
| Е |  |
| Ё |  |
| Ж |  |
| З |  |
| И |  |
| К |  |
| Л |  |
| М |  |
| Н |  |
| О  |  |
| П  |  |
| Р  |  |
| С  |  |
| Т  |  |
| У  |  |
| Ф  |  |
| Х  |  |
| Ц  |  |
| Ч  |  |
| Ш |  |
| Щ |  |
| Э |  |
| Ю |  |
| Я |  |

1. Учет денежных средств.
2. Учет основных средств.
3. Учет нематериальных активов.
4. Учет лизинговых операций.
5. Учет финансовых вложений.
6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
7. Учет расчетов с покупателями и заказчиками за товары и услуги.
8. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
9. Учет расчетов с подотчетными лицами.
10. Учет затрат на производства продукции (работ, услуг).
11. Учет готовой продукции и ее реализации.
12. Учет расчетов по кредитам и займам.
13. Порядок формирования и учета финансовых результатов.
14. Учет распределения и использования прибыли.
15. Учет собственного капитала и резервов.
16. Учет операций по формированию и изменению уставного капитала и расчетов с учредителями.
17. Учет операций с иностранной валютой.
18. Порядок формирования учетной политики на предприятии.
19. Бухгалтерский баланс как основная форма бухгалтерской отчетности организации.
20. Годовая бухгалтерская отчетность предприятия, порядок ее составления и представления.
21. Исследование взаимосвязи учетной политики и бухгалтерской отчетности организации.
22. Консолидированная бухгалтерская отчетность: содержание, составление и информационные возможности.
23. Отчет о финансовых результатах: содержание, составление и информационные возможности.
24. Отчет о движении денежных средств: содержание, составление и информационные возможности.
25. Отчет об изменениях капитала: содержание, составление и информационные возможности.
26. Оценка и анализ состава и движения собственного капитала по данным финансовой отчетности.
27. Пояснения к бухгалтерскому балансу, отчету о финансовых результатах: содержание, составление и информационные возможности.
28. Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности организации: содержание, составление и практическое использование.
29. Сегментная отчетность, ее роль в управлении и методы составления.

Приложение Б

|  |
| --- |
|  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования«Омская гуманитарная академия» |

Кафедра экономики и управления персоналом

Фамилия Имя Отчество

Курсовая работа

Тема курсовой работы

по учебной дисциплине: «Бухгалтерский (финансовый) учет и отчетность

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

направленность (профиль) программы

**«Финансовый контроль и аудит»**

Руководитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Омск, 20\_\_

Приложение В

Курсовая работа выполнена мной самостоятельно. Все использованные в работе материалы из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

1. Конкретные даты устанавливаются по согласованию кафедры с учебным отделом академии. [↑](#footnote-ref-1)