

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МАМИ»

Рожнова О.В., Гирка Т.В.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ  
РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»**

для студентов, обучающихся по специальности 08050265  
и направления 08010062

Одобрено методической комиссией  
по общепрофессиональным дисциплинам

Москва  
2010

*Разработано в соответствии с Государственным общеобразовательным стандартом ВПО 2000 г. для специальности подготовки 060800 и направления подготовки 521600 на основе примерной (рабочей) программы дисциплины «Бухгалтерский учет»*

Рецензенты: доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг»  
МГТУ «МАМИ» Сорокина Г.П.

профессор кафедры «Бухгалтерский учет» ФГОУ  
ВПО «Финансовая академия при Правительстве Российской Федерации» Сорокина Г.П.

Работа подготовлена на кафедре «Бухгалтерский учет и финансы предприятия».

Методические указания по написанию курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский учет» / Рожнова О.В., Гирка Т.В.-М.:МГТУ «МАМИ», 2010.-21 с.

В методических указаниях рассматриваются вопросы, связанные с подготовкой к выполнению курсовой работы и с процессами выполнения, оформления и защиты работы, а также ее оценкой. В приложениях представлена примерная тематика курсовых работ, список рекомендуемой литературы, образцы оформления титульного листа и оглавления.

© О.В.Рожнова, Т.В. Гирка, 2010

© МГТУ «МАМИ», 2010

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>4</b>
<b>ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....</b>	<b>4</b>
Выбор темы курсовой работы.....	5
Подбор, изучение, анализ литературы по выбранной теме; сбор и обработка фактического и нормативного материала.....	5
Разработка рабочего плана.....	6
Формирование структуры курсовой работы.....	6
<b>ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ.....</b>	<b>8</b>
<b>ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....</b>	<b>10</b>
Оформление текста.....	10
Нумерация.....	11
Правила написания буквенных аббревиатур.....	11
Особенности написания числительных.....	11
Правила написания формул, символов.....	12
Правила оформления, рисунков, графиков, таблиц.....	12
Правила оформления ссылок на использованные литературные источники.....	13
Правила оформления библиографического списка.....	13
Правила оформления приложений.....	15
<b>ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....</b>	<b>16</b>
Приложение 1.....	18
Приложение 2.....	20
Приложение 3.....	22
Приложение 4.....	23

## **ВВЕДЕНИЕ**

В условиях рыночной экономики выпускники экономического факультета МГТУ «МАМИ» должны быть подготовлены к самостоятельной профессиональной деятельности, направленной на формирование, анализ и использование информации для рационального управления экономикой, производством и социальным развитием хозяйствующих субъектов всех организационно-правовых форм. Они должны владеть необходимыми знаниями в области экономических наук и навыками самостоятельного получения новых знаний, уметь аналитически обрабатывать учетную и отчетную информацию с целью принятия хозяйственных решений, выявлять проблемы экономического характера и предлагать способы их решения.

Приобретению и закреплению профессиональных навыков в немалой степени способствует выполнение студентами курсовой работы.

Курсовая работа — самостоятельная разработка конкретной темы с элементами научного анализа, отражающая приобретенные студентом теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

Цель курсовой работы - углубить и конкретизировать знания студентов по изучаемой дисциплине, полученные ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного подбора, осмысления и обобщения научной информации и литературы. Курсовая работа позволяет студентам расширить круг дополнительно привлекаемой информации по выбранной теме, а также изучить те разделы курса, которые в ходе занятий рассматривались лишь в ознакомительном порядке.

Курсовая работа предусматривается учебным планом и программой изучения дисциплины «Бухгалтерский учет». Курсовые работы должны отвечать квалификационным требованиям по содержанию и оформлению. Представленные в работе материалы должны быть основаны на действующих в данный момент нормативно-правовых актах.

### **ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

1. Выбор темы, согласование ее с руководителем.
2. Подбор, изучение, анализ литературы по выбранной теме, сбор и обработка фактического и нормативного материала.
- 3 Составление рабочего плана выполнения курсовой работы, формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций.
4. Написание текста курсовой работы и разработка приложений.
5. Оформление курсовой работы, списка использованной литературы, приложений.
6. Представление ее руководителю получение допуска к защите.

## **Выбор темы курсовой работы**

При выборе темы курсовой работы студент должен руководствоваться учебной программой курса. Студент, как правило, выбирает тему работы из предлагаемого перечня тем курсовых работ, приведенного в Приложении 1. Однако тема курсовой работы может быть предложена студентом самостоятельно при условии обоснования им целесообразности ее разработки и по согласованию с научным руководителем. Темы курсовых работ должны отвечать современным требованиям развития бухгалтерского учета.

Название темы курсовой работы должно соответствовать содержанию, ограничивать круг вопросов, которые разрабатывает автор, раскрывать исследуемую проблему, быть достаточно развернутым, чтобы отражать рамки исследования, но при этом не содержать лишних слов.

Выбор темы предполагает самостоятельность студента, исходя из его уровня понимания и осознания актуальности темы, оценки ее теоретического и практического значения. Свобода выбора тем курсовых работ позволяет реализовать индивидуальные научные интересы и своеобразие познавательных стилей студентов.

Задания на курсовую работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначения и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления.

## **Подбор, изучение, анализ литературы по выбранной теме; сбор и обработка фактического и нормативного материала**

С выбором темы неразрывно связаны подбор и изучение студентом литературы. Сбор литературы по теме исследования (нормативной, первоисточников, научной и учебной) начинается с подготовки библиографического списка.

Источниками для формирования библиографического списка могут быть:

- список рекомендованной литературы по изучению учебной дисциплины. (Приложение 2);
- библиографические списки в учебниках и монографиях;
- предметные каталоги библиотек;
- рекомендации преподавателя.

Библиографический список должен всесторонне охватывать исследуемую тему. В курсовой работе этот список должен содержать 10-15 наименований.

При подборе нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочно - правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», и др. Эти системы значительно облегчают поиск необходимых нормативных документов по соот-

ветствующей тематике, публикуют тексты нормативно-правовых актов в действующих редакциях, содержат консультации специалистов по актуальным вопросам бухгалтерского и налогового учета.

Статистический и аналитический материал, связанный с протекающими в экономике процессами, можно получить посредством сети Интернет. При этом очень важным является умение грамотно формулировать запрос в поисковых системах.

В ходе анализа собранного по теме исследования материала выбирают наиболее обоснованные и аргументированные конспективные записи, выписки, цитаты и затем систематизируют их по ключевым вопросам исследования. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система сведений по существу исследуемого вопроса. На ее основе уточняются структура исследования, его содержание и объем работы.

### **Разработка рабочего плана**

При составлении плана работы рекомендуется руководствоваться программой курса. План составляется после предварительного ознакомления с обязательной литературой.

Для разработки рабочего плана курсовой работы студент должен четко представлять ее структуру. Это тем более важно, так как структура курсовой работы, независимо от темы, остается неизменной, однако, за счет углубления исследования и привлечения большего количества первоисточников, по мере изучения проблемы, меняется содержание работы.

### **Формирование структуры курсовой работы**

Содержательная часть курсовой работы имеет следующую структуру:

- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (таблицы, графики, схемы, бухгалтерские регистры, формы бухгалтерской отчетности и другие необходимые документы)

Каждая структурная часть курсовой работы имеет свое назначение. Оформляя курсовую работу, автор должен помнить, что каждая структурная часть (введение, основная часть, заключение, библиография) начинается с новой страницы.

#### **Оглавление**

Структура работы с указанием глав, параграфов, страниц.

#### **Введение**

Во введении дается общая характеристика курсовой работы, обосновывается актуальность представленной темы, ее практическая значимость,

формулируется цель и основные задачи работы, указывается объект и предмет исследования, описываются теоретические и методические основы исследования, т.е. нормативно-правовая база, методическая литература, научные работы отечественных и зарубежных ученых, предполагаемые методы сбора и обработки информации. Затем формулируются вопросы, рассматриваемые в курсовой работе, и оговариваются какие вопросы, имеющие непосредственное отношение к проблеме, не будут затронуты. Далее раскрывается структура работы и дается сжатое изложение ее основных положений.

*Актуальность выбранной темы.* Дается обоснование актуальности темы курсовой работы, ее значение для современного бухгалтерского учета и раскрываются проблемные вопросы.

*Формулировка цели курсовой работы.* Следующий элемент разработки темы работы. Любая курсовая, как правило, начинается с глаголов: *выяснить, выявить, сформировать, обосновать, проверить, определить, создать, построить.*

*Определение задач.* Задачи — это, как правило, конкретизированные или более частные цели.

*Предмет исследования.* Предметом исследования является изучаемый процесс (явление), например, учет затрат, учет материально-производственных запасов и т.п.

*Объект исследования.* Объект исследования - это конкретное предприятие, организация, фирма, в рамках которого и проводится исследование.

Обязательным атрибутом исследования является краткий обзор используемой литературы. Обзор литературы может быть приведен во введении или в основной части исследования, где рассматриваются теоретические аспекты проблемы.

Необходимо отметить важное правило: введение, как и заключение, рекомендуется писать после полного завершения основной части. До того как будет создана основная часть работы, невозможно написать хорошее введение, так как автор еще не вполне овладел материалами по теме. Не рекомендуется делать введение объемом более двух-трех страниц.

### **Основная часть**

Основная часть делится на главы и параграфы; может содержать теоретическое обоснование и описание практической работы, анализ литературы, историю вопроса, гипотезы, ход рассуждений и доказательства основных положений, анализ существующей практики.

Содержанием основной части курсовой работы является теоретическое осмысление проблемы и изложение эмпирического опыта, фактического материала. Последовательность изложения материала может быть различной. Все зависит от желаний и предпочтений автора.

Чаще всего вначале излагаются основные теоретические положения по исследуемой теме, а затем фактический материал, который аргументировано подтверждает изложенную теорию.

Главы должны быть соразмерны друг другу как по структурному делению, так и по объему. Каждая глава не может содержать менее двух параграфов.

### **Заключение**

Заключение содержит краткое изложение выводов по теме работы. В заключении, как правило, автор суммирует результаты осмысления темы, обобщения и рекомендации, которые вытекают из его работы, подчеркивает их практическую значимость, а также определяет основные направления для их использования.

Необходимо иметь в виду, что введение и заключение никогда не делятся на части.

Объем заключения примерно равен объему введения.

### **Список использованной литературы.**

Список включает библиографические описания всех использованных, цитированных или упоминаемых в работе документов, а также прочитанную литературу по теме, которая оказала существенное влияние на содержание работы. Список литературы составляется с точным указанием выходных данных книги, статьи (место и год выхода, издательство и др.).

### **Приложения**

Приложения являются обязательным компонентом курсовой работы. Приложения могут быть различными: таблицы, схемы, раздаточный материал, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, первичные бухгалтерские документы, регистры бухгалтерского учета, формы бухгалтерской отчетности.

## **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

Основными целями и задачами написания курсовой работы является не только расширение и углубление знаний студента, но и формирование умения анализировать теоретический и практический материал логично, последовательно, ясно, кратко и в то же время емко излагать свои мысли.

В соответствии с целями и задачами курсовая работа не должна быть пересказом изученного материала или простой компиляцией, составленной из фрагментов используемых статей и книг.

При написании текста курсовой работы автору необходимо следить за тем, чтобы в ходе изложения не терялась основная мысль работы. Она должна быть видна не только специалисту в данной теме, но и читателю, не посвященному в данную проблемную область. Следует постоянно контролировать соответствие содержания главы или параграфа их заголовкам. Конец каждой главы, параграфа или абзаца должен иметь логический переход к следующему.



Курсовая работа должна быть написана хорошим научным языком, т.е. с соблюдением общих норм литературного языка, правил грамматики и с учетом особенностей научной речи — точности и однозначности, терминологии и стиля.

Прежде всего, стилю письменной научной речи характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимения первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения (например: «*Вначале производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель*»); формы изложения от третьего лица (например: «*Автор полагает...*»); предложения со страдательным залогом (например: «*Разработан комплексный подход к исследованию...*»).

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Эти слова позволяют отразить:

- последовательность изложения мыслей (*вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак*);
- переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к, обратимся к, рассмотрим, остановимся на, рассмотрев, перейдем к, необходимо остановиться на, необходимо рассмотреть*);
- противоречивые отношения (*однако, между тем, в то время как, тем не менее*),
- причинно-следственные отношения (*следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что*);
- отношение (*конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным*);
- итог, вывод (*итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим*).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: *благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как* и др.

Особенно употребительны производные предлоги *в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие* и т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные выше*).

В научной речи очень распространены указательные местоимения "этот", "тот", "такой". Местоимения "что-то", "кое-что", "что-нибудь" в тексте научной работы обычно не используются.

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания (*приведем результаты; как показал анализ; на основании полученных данных*).

## **ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Материал в работе располагается в следующей последовательности:

1. Титульный лист (заполняется по одной форме, его форма приведена в приложении 3).
2. План-оглавление. (Образец представлен в Приложении 4)
3. Текстовое изложение курсовой работы (по главам и параграфам).
4. Список литературы.
5. Приложения

### **Оформление текста**

Текст работы должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегель не менее 12).

Должны соблюдаться следующие размеры полей: правое - 10 мм, верхнее, левое и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ составляет 5 знаков. Текст выравнивается по ширине. Общий объем работы 20 – 25 листов.

Содержание работы структурируется по главам и параграфам. Главы и параграфы должны иметь заголовки. Заголовки глав следует располагать в середине строки и печатать жирным шрифтом на кегль больше. Заголовки параграфов имеют абзацный отступ и печатаются жирным шрифтом основного размера. Между названием главы и параграфа, а также между названием параграфа и текстом интервал увеличивается на 6 пт.

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом, равным 1. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы). Новый параграф можно начинать на той же странице, на которой кончился предыдущий, если на этой странице кроме заголовка поместится несколько строк текста.

## Нумерация

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту курсовой. Номер страницы проставляют в нижней части листа без точки. На титульном листе номер не ставится, но включается в общую нумерацию работы.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, например:

2.1- первый подраздел второй главы

Трехуровневое дробление заголовков (на пункты) в курсовой работе не рекомендуется, но допускается. В таком случае, пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого параграфа. Номер пункта состоит из номеров главы, параграфа, пункта, разделенных точками. В конце номера точка не ставится, например:

1.2.3 - третий пункт второго параграфа первой главы.

## Правила написания буквенных аббревиатур

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения. Наиболее часто употребляемыми сокращениями являются следующие: *др.* (*другие*), *пр.* (*прочие*), *т. д.* (*так далее*), *т. п.* (*тому подобное*), *т.е.* (*то есть*), *см.* (*смотри*), *ср.* (*сравни*), *г.* (*год или город*), *гг.* (*годы, города*), *в.* (*век*), *вв.* (*века*), *рис.* (*рисунок*), *кг* (*килограмм*), *руб.* (*рублей*), *км* (*километр*), *тыс.* (*тысяча*), *млн* (*миллион*), *млрд* (*миллиард*). Слова *и другие*, *и тому подобное*, *и прочие*. Не допускаются сокращения слов *так называемый*, *так как*, *например*, *около*, *формула*.

Общепринятые буквенные аббревиатуры (GAAP, ISO, США, ЕС и т. д.) не требуют расшифровки в тексте. Если специальные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, то при первом упоминании в тексте пишется полное название, после него в скобках приводится аббревиатура и далее используется только аббревиатурная форма.

## Особенности написания числительных

Одноразрядные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (пять фирм, а не 5 фирм). Многоразрядные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается предложение. Такие числительные пишутся словами.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами (95 кг, 5 л и т. д.). После сокращения *л*, *кг* и им подобных точка не ставится. При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры (3, 15, 45 и 67%).

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными (на 20 страницах).

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания (30-х и др.). При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз (в 30 и 50-х гг.). При записи римскими цифрами порядковые числительные для обозначения номеров столетий, кварталов падежные окончания не приводятся (XX в.).

### **Правила написания формул, символов**

Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например:

(3.2)- вторая формула третьей главы

### **Правила оформления, рисунков, графиков, таблиц**

Чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки располагают непосредственно после текста. Иллюстрации могут быть выполнены в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например:

Рисунок 1.2 (второй рисунок первой главы)

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование. Наименование иллюстрации помещают над ней, поясняющие данные - под ней.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы должны иметь порядковый номер, заголовок - отражать их содержание, а примечание - ссылку на источник.

Количество цифрового материала должно соответствовать содержанию курсовой работы. Не следует приводить данных, не имеющих прямого отношения к излагаемому вопросу.

В таблицах и в тексте следует избегать полного написания больших чисел. Для этого целесообразно укрупнять единицы измерения в соответствии с необходимой точностью. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Примечание (если есть) помещается под таблицей слева. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

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. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение Таблицы 1». Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомный вариант)

### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

Ссылки по тексту на источники, которыми пользовался студент при выполнении курсовой работы, обозначаются числом в квадратных скобках. Рекомендуются указывать не только источник, но и страницу этого источника. Образец ссылки: [21, с. 621]. Первое число в скобках должно соответствовать номеру источника в списке использованной литературы, который размещается в конце работы. Второе число – номер страницы. В некоторых случаях, когда ссылки отражают не конкретный вывод автора, а его концепцию, изложенную во всей работе, указывать номера страниц источника нецелесообразно, достаточно в круглых скобках указать номер источника.

Заимствованные материалы должны быть органично связаны с содержанием работы и собственными рассуждениями. В качестве использованных источников должны преобладать научные издания: монографии, статьи из научных журналов, диссертации, научные отчеты и т. п. Допус-

каются ссылки на авторизированные источники из интернета, если сайты, на которых они размещены, признаются научной общественностью.

Подстраничные сноски в курсовой работе делать не рекомендуется.

Смысловое содержание введения и заключения не предполагают наличия ссылок: эти разделы являются личным умозаключением студента.

Эпиграфы к курсовой работе не применяются.

### **Правила оформления библиографического списка**

Использованная в работе литература является органической частью любой научно-исследовательской работы. Она позволяет документально подтвердить достоверность и точность приводимых заимствований (таблиц, иллюстраций, фактов, текстов документов), характеризует степень изученности конкретной проблемы студентом, представляет самостоятельную ценность как справочный аппарат для других исследователей, является простейшим библиографическим пособием.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

В список литературы не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые фактически не были использованы в процессе работы.

В списке указывают фамилию автора, его инициалы, название работы, место издания (для Москвы – сокращенно М., для Санкт-Петербурга – СПб.; для всех остальных городов – полное наименование), год. При наличии нескольких авторов указываются фамилии и инициалы всех.

Для журнальной статьи (или статьи в сборнике) указывают фамилию автора, его инициалы, название статьи, название журнала (или сборника), год издания, номер журнала или номер выпуска сборника (если есть), страницы, на которых расположена статья.

Группировка литературных источников осуществляется по систематическому принципу: вся литература первоначально разбивается на группы. Внутри групп источники располагаются в алфавитном порядке. Нумерация литературных источников является сквозной. Каждая библиографическая запись начинается с красной строки.

В курсовой работе список использованных источников и литературы следует составлять в следующем порядке из следующих групп:

*Нормативные документы* приводятся в последовательности, соответствующей четырехуровневой системе нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет и аудит в России: Конституция, Кодексы, федеральные законы, указы Президента, постановления правительства (в обратном-хронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее), положения (стандарты) по бухгалтерскому учету (ПБУ), правила (стандарты) аудиторской деятельности (ПСАД), план счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его

применению, ведомственные инструкции, указания, рекомендации; рабочие документы организации, формирующие ее учетную политику и т.п.

*Монографическая литература* приводится в алфавитном порядке. Не следует отделять книги от статей. Виды монографической литературы могут быть следующие: книги одного, двух, трех и более авторов, сборники статей, докладов, материалы конференций, съездов, симпозиумов; отдельные тома многотомного издания; отдельные тома (выпуска) продолжающегося сборника, статьи (произведение) из многотомного издания; статьи из сборника; статьи из журнала; статьи из газеты.

*Справочная литература*, к которой относятся словари, справочники, энциклопедии, статьи из энциклопедии.

*Источники на электронных носителях локального доступа* - программные продукты на CD и DVD дисках.

*Источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. источники, полученные из сети Интернет)* могут быть представлены в следующих видах: Интернет - ресурс, электронная статья, электронный журнал, электронные данные, базы данных.

В одном списке разные алфавиты не смешиваются; иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов.

Рекомендуется располагать источники по принципу «слово за словом», т.е.:

- при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д.,
- при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий,
- при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший,
- старший, отец, сын - от старших к младшим),
- при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими -
- по алфавиту фамилий соавторов.

### **Правила оформления приложений**

Приложение - заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложения не включаются список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются после списка литературы и

располагаются в порядке ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа с обозначением в правом верхнем углу словом «Приложение». Приложения должны нумероваться последовательно, арабскими цифрами (например, Приложение 10) и иметь заголовки. Если приложение одно, то оно не нумеруется. Если приложение выполнено на листах иного формата, чем текстовая часть работы, то оно должно быть сложено по формату А-4.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Последним этапом выполнения курсовой работы является ее внешнее оформление. Курсовая работа должна быть подписана студентом.

### **ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Оценка курсовой работы проводится в два этапа. На первом этапе преподаватель проверяет курсовую работу и выставляет предварительную оценку за работу с учетом ее содержания. Каждая работа оценивается по пятибальной системе.

Высшая оценка «отлично» ставится за всестороннюю глубокую разработку темы на основе широкого круга источников информации; если проявлено критическое отношение к использованному материалу, самостоятельность суждений, правильны расчеты и выводы и нет существенных недостатков в стиле изложения.

Оценка «хорошо» ставится при нарушении одного из вышеизложенных требований, например, в случае ошибок в расчетах, выводах, но при условии достаточно полной и глубокой и самостоятельной проработки темы, а также соблюдении всех других требований (глубина, широта информации и т.д.).

Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, текст и цифровые данные которой свидетельствуют о том, что студент добросовестно ознакомился и проработал основные источники, без привлечения которых работа вообще не могла бы быть выполнена, и содержание темы, хотя и по ограниченному источникам, раскрыл в основном правильно.

Работа, которую преподаватель признал неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных замечаний. Если установлен факт плагиата (работа признаётся не авторской), курсовая работа оценивается неудовлетворительно, но на доработку не возвращается. В этом случае необходимо по согласованию с руководителем выбрать новую тему для выполнения курсовой работы.

После проверки преподавателем курсовой работы студент должен ее защитить. Защита состоит в проверке преподавателем знаний студента со-



держания курсовой работы. Если студент не знает содержания курсовой работы, ее основных положений, затрудняется с объяснениями проведенных расчетов, обоснованием сделанных выводов, то работа считается не защищенной, даже при положительной предварительной оценке, выставленной преподавателем. В этом случае по решению преподавателя студент либо допускается к повторной защите курсовой работы, либо защита данной курсовой работы может быть сочтена преподавателем нецелесообразной и студент должен по согласованию с руководителем выбрать новую тему для выполнения новой курсовой работы.

Курсовая работа должна быть написана в сроки, устанавливаемые кафедрой.

Несвоевременное представление курсовой работы приравнивается к неявке на зачет, поэтому студент, не сдавший без уважительных причин в срок курсовую работу, получает неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

По решению кафедры отлично написанные курсовые работы могут быть защищены и в виде доклада на заседании научного студенческого общества.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

#### Рекомендуемые темы курсовых работ

1. История бухгалтерского учета.
2. Бухгалтерский учет в системе управления предприятием. Основные задачи бухгалтерского учета.
3. Актуальные проблемы бухгалтерского учета.
4. Основные принципы бухучета. Предмет бухучета. Метод бухучета.
5. Документация и инвентаризация.
6. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ.
7. Организация бухгалтерского учета на предприятии.
8. Понятие баланса. Виды балансов.
9. Система счетов бухучета. Двойная запись. Корреспонденция счетов.
10. Синтетический и аналитический учет.
11. План счетов бухгалтерского учета
12. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, по назначению и структуре.
13. Сложные вопросы учета имущества и обязательств на забалансовых счетах.
14. Учетные регистры. Формы бухгалтерского учета.
15. Учет кассовых операций, денежных документов организации. Учет переводов в пути.
16. Учет безналичных денежных средств организации.
17. Учет расчетов с подотчетными лицами.
18. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
19. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
20. Понятие, оценка и учет поступления основных средств.
21. Амортизация основных средств.
22. Учет ремонта, инвентаризации и выбытия основных средств.
23. Учет арендных и лизинговых операций с основными средствами.
24. Учет нематериальных активов.
25. Учет материально-производственных запасов.
26. Понятие, нормативное регулирование, виды оплаты труда и порядок ее расчета.
27. Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда (порядок начисления, удержаний, выплаты, депонирования). Оплата отпусков и листков нетрудоспособности.
28. Понятие, классификация, порядок учета и распределения затрат на производство продукции.
29. Оценка и учет выпуска готовой продукции.
30. Учет продаж готовой продукции.
31. Учет прочих доходов и расходов организации.
32. Сложные вопросы признания прочих расходов: командировочные, представительские, рекламные, подготовка кадров, услуги связи, юридические консультационные услуги.
33. Порядок формирования и отражения на счетах финансового результата деятельности организации. Отчет о прибылях и убытках.
34. Учет валютных ценностей и операций.
35. Сложные вопросы отражения курсовых разниц в бухгалтерском учете.
36. Учет кредитов и займов.

37. Учет финансовых вложений в уставные капиталы других организаций.
38. Учет финансовых вложений в ценные бумаги
39. Учет финансовых вложений в предоставленные займы.
40. Учет расчетов с бюджетом.
41. Учет отложенных налогов.
42. Учет собственного капитала. Основные составляющие собственного капитала предприятия.
43. Учет резервов предприятия.
44. Бухгалтерская финансовая отчетность организации: нормативное регулирование, требования к составлению, состав и порядок представления.
45. Сравнительный анализ качества бухгалтерской отчетности нескольких предприятий (по материалам опубликованной отчетности).
46. Общая характеристика учетной политики организации. Структура учетной политики.
47. Пояснительная записка.
48. Раскрытие информации об аффилированных лицах.
49. Отражение в отчетности событий после отчетной даты.
50. Раскрытие информации о сегментах.
51. Изменение оценочных значений.
52. Особенности ведения бухгалтерского учета и подготовки отчетности предприятиями автомобильной промышленности.
53. Упрощенная система бухгалтерского учета.
54. Необходимость и предпосылки международной стандартизации бухгалтерского учета. Международные стандарты финансовой отчетности. Национальные бухгалтерские стандарты.
55. Консолидированная отчетность в формате МСФО.
56. Трансформация отчетности, подготовленной согласно РСБУ, в формат МСФО.
57. Перспективы развития РСБУ.
58. Управленческий учет как составная часть информационной системы предприятия.
59. Основные методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
60. Методология взаимосвязи объектов управленческого и финансового учета.

## Рекомендуемая литература

### Нормативная литература

1. Гражданский Кодекс РФ Ч. 1, 2, 3.
2. Налоговый Кодекс РФ Ч. 1, 2.
3. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 21.11.96 №129-ФЗ
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации в ред. Приказа Минфина РФ от 26.03.2007 N 26н
5. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008
7. Положение по бухгалтерскому учету "Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2006.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99
9. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01.
10. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01.
11. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98
12. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01
13. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99.
14. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008
16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2000
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000
18. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007.
19. Положение по бухгалтерскому учету "Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию" ПБУ 15/2008.
20. Положение по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" ПБУ 16/02.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02.
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02.
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02.
24. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03.
25. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008
26. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций.

### Основная литература

1. Анцифорова И.В. Бухгалтерский финансовый учет. 3-е издание. – М.: Дашков и К, 2008г. - 800 с.
2. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учету. М: Проспект, 2009. –512 с.

3. Гусева Т. М., Шеина Т. Н. Самоучитель по бухгалтерскому учету. М.: Проспект, 2009г. -464 с.
4. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник. М: Инфра-М, 2008г. – 720с.
5. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник – М.: Финансы и статистика, 2008 – 592 с.
6. Рыбакова О.В. Бухгалтерский учет в коммерческой организации. М.: РАГС, 2008г. – 360 с.
7. Стражева Н.С., Стражев А.В. Бухгалтерский учет. Минск: Современная школа, 2008г. – 672с.
8. Бухгалтерский учет: финансовый управленческий. Под ред. Лабынцева Н.Т. М.: Финансы и статистика, 2008г. – 800 с.
9. Бухгалтерский финансовый учет (3-е издание). Под общ.ред. Еленевской Е.А. М.: Дашков и К, 2008г. - 524 с.
10. Финансовый учет. Под ред. Гетьмана В.Г. Учебник. – М.: Финансы и статистика , 2008г. - 816 с.

### **Дополнительная литература**

1. Бакаев А. С. Толковый бухгалтерский словарь. М.: "Бухгалтерский учет", 2006. — 176 с.
2. Беликова Т.Н., Минаева Л.Н. Все ПБУ (положения о бухгалтерском учете) с комментариями. СПб.: Питер, 2010г. -288 с.
3. Гусева Т.М., Шеина Т.Н. Бухгалтерский учет для практиков. 2000 тестов и ответов. Учебное пособие. 3-е издание. М: Проспект, 2008г. – 280 с.
4. Касьянова Г.Ю. 10 000 и одна проводка . М.: АБАК, 2009 -872 с.

### **Журналы**

1. «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения»
2. «Бухгалтерский учет»
3. «Вестник профессиональных бухгалтеров»
4. «Все для бухгалтера»
5. «Главбух»
6. «Главная книга»
7. «Корпоративная отчетность. МСФО»
8. «Московский бухгалтер»
9. «Новое в бухгалтерском учете и отчетности»
10. «Упрощенная система налогообложения: бухгалтерский учет и налогообложение»
11. «Финансовые и бухгалтерские консультации».
12. «Экономика и жизнь».

### **Информационные системы**

1. Правовая система «Гарант»
2. Правовая система «КонсультантПлюс»
3. Интернет-ресурс <http://mvf.klerk.ru/>
4. Интернет-ресурс <http://www.snezhana.ru/>
5. Интернет-ресурс <http://www.businessuchet.ru/>
6. Интернет-курс бухгалтерского учета <http://www.intuit.ru/departament/itmngt/fundacc/>

**Образец оформления титульного листа.**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Московский государственный технический университет  
«МАМИ»

Кафедра: «Бухгалтерский учет и финансы предприятия»

***КУРСОВАЯ РАБОТА***

по дисциплине "Бухгалтерский учет"

**Тема:**

Выполнил:

Студент курса

Группа:

\_\_\_\_\_

(подпись)  
Научный руководитель:

\_\_\_\_\_

(подпись)  
Работа защищена

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Оценка \_\_\_\_\_

***МОСКВА***

2010

**Оглавление**

**Введение**.....№№ страниц

**Глава 1. Название главы**.....

1.1. Название параграфа.....

1.2. Название параграфа.....

1.3. Название параграфа.....

**Глава 2. Название главы**.....

2.1. Название параграфа.....

2.2. Название параграфа.....

2.3. Название параграфа.....

**Заключение**.....

**Список использованной литературы**.....

**Приложение**.....

*Выходные данные*

*Учебное издание*

**Рожнова** Ольга Владимировна  
**Гирка** Татьяна Владимировна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ  
РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»**

*Под редакцией авторов  
Оригинал-макет подготовлен редакционно-издательским отделом  
МГТУ «МАМИ»*

По тематическому плану внутривузовских изданий учебной литературы на 2010 г.

Подписано в печать 21.04.2010. Формат 60x90 1/16. Бумага 80г/м<sup>2</sup>  
Гарнитура «Таймс». Ризография. Усл. печ.л.1,5.  
Тираж 100 экз. Заказ № 50-10

МГТУ «МАМИ»  
107023, г.Москва, Б. Семеновская ул., 38