

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Михайловна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 17.04.2025 11:30:22

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ



Методические указания

по выполнению курсовой работы

по дисциплине «Бухгалтерский учет и отчетность»

для студентов направления подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): «Учет, аудит и правовое регулирование бизнеса»

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Пятигорск
2021

СОДЕРЖАНИЕ

С

1	Введение	2
2	Цель, задачи и реализуемые компетенции	3
3	Задание по выполнению курсовой работы	4
4	Структура курсовой работы	5
5	Общие требования к написанию и оформлению работы	9
6	Последовательность выполнения задания	15
7	Критерии оценивания работы	16
8	Порядок защиты работы	17
9	Список рекомендуемой литературы	17

ВВЕДЕНИЕ

Среди различных форм самостоятельной работы студентов важное место занимает выполнение ими курсовой работы, предусмотренных учебными планами университета. Значение этих работ состоит в том, что в ходе их подготовки студенты, как правило, подробно и обстоятельно знакомятся с основами хозяйственной деятельности предприятия в зависимости от цели и задачи предприятия, а так же организационно-правовых форм.

Выполнение письменных работ позволяет студентам самостоятельно разобраться в основных проблемах, направлениях организации хозяйственной деятельности предприятий, эффективности деятельности предприятий, принципах и методах управления организациями различных форм собственности, сделать на этой основе определенные и практические выводы, а также способствует приобретению студентами опыта работы с первоисточниками, умения находить в них главные положения, непосредственно относящиеся к избранной теме. Они учатся логично и четко излагать свои мысли при анализе сложных теоретических вопросов и, что особенно важно, творчески применять основы анализа и управления, связывать общие теоретические положения с современной действительностью.

В процессе подготовки письменных работ студенты учатся самостоятельно подбирать и анализировать необходимые конкретные и цифровые материалы, работать со статистическими справочниками, обобщать данные организации и делать на этой основе правильные научно-обоснованные выводы.

2. Цель, задачи и реализуемые компетенции

Программа дисциплины «Бухгалтерский учет и отчетность» предназначена для студентов направления 38.03.01 Экономика.

Целью изучения дисциплины является приобретение теоретических знаний и практических навыков учета хозяйственных процессов и проведения расчетов экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

Основными задачами дисциплины «Бухгалтерский учет и отчетность» являются научить студента самостоятельно выявлять проблемы экономического и организационного характера при организации финансового учета хозяйственных процессов и проведения расчетов экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

Реализуемые компетенции:

Код	Формулировка:
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач

3. Задание по выполнению курсовой работы

Тема курсовой работы может быть предложена студентом самостоятельно и обязательно согласована с руководителем.

Тематика курсовых работ должна быть актуальной, отвечать учебным задачам

дисциплины, а также потребностям науки и практики. Актуальность тематики курсовых работ обусловлена научностью, современностью и направленностью к получению студентами навыков самостоятельной творческой работы. Темы курсовых работ должны быть комплексными, т.е. содержать ряд взаимосвязанных между собой проблем и опираться на фактический материал профильных предприятий и учреждений, а также на итоги учебной и производственной практики студентов, на научные работы членов кафедры, студенческих научных кружков и проблемных групп; использовать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки, актуальные прикладные аспекты.

Основные содержательные и процессуальные аспекты, необходимые для выполнения работы, оформляются кафедрой в заданиях по курсовой работе. (Приложение 1). В заданиях необходимо четко сформулировать тему и требования, определяющие его объем, содержание, а также исходные данные.

Направление деятельности	Примерная тематика
Теоретическая и практическая профессиональная подготовка	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация бухгалтерского учета: принципы, регулирование, формы и способы обработки информации (на примере организации) 2. Метод бухгалтерского учета и использование его отдельных элементов в организации системы учета. 3. Объекты бухгалтерского учета, их оценка и отражение в отчетности организации (на примере) 4. Применение статической и динамической концепций бухгалтерского баланса для определения финансового положения и финансовых результатов организации. 5. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета (на примере организации) 6. Теоретические и организационные основы учета заработной платы на предприятии.... 7. Организация учета и отчетности в системе бухгалтерского учета (на примере организации). 8. Система счетов в бухгалтерском учете: классификация счетов, типовая и рабочий планы счетов (на примере организации). 9. Учет нематериальных активов на примере 10. Обоснование и разработка учетной политики - фундаментальной основы организации бухгалтерского учета. 11. Учет ведения продаж на примере.... 12. Финансовый и управленческий учет: назначение, принципы, различия, их взаимосвязь (на примере организации). 13. Международные стандарты финансовой отчетности, их взаимосвязь с российскими стандартами учета и составления отчетности организации. 14. Трансформация бухгалтерской отчетности России в соответствии с требованиями МСФО (на примере конкретной организации). 15. Организация учета внеоборотных активов. 16. Синтетический и аналитический учет основных средств организации. 17. Учет и контроль расходов на восстановление (ремонт) основных средств. 18. Учет амортизации основных средств в организации и методы ее начисления: бухгалтерский и налоговый аспекты.

19. Учет и анализ незавершенного строительства.
20. Учет нематериальных активов и их амортизации в организации.
21. Учет движения материально-производственных запасов в организации.
22. Бухгалтерский учет движения материальных ресурсов и анализ их использования в организации.
23. Синтетический и аналитический учет материалов и контроль за их использованием в организации.
24. Учет процесса заготовления материально-производственных запасов и расчетов с поставщиками.
25. Бухгалтерский учет валютных операций в организации.
26. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в организации.
27. Организация учета расчетов с бюджетом.
28. Бухгалтерский учет финансовых вложений в организации.
29. Учет и контроль расчетов с дебиторами и кредиторами.
30. Организация учета дебиторской и кредиторской задолженности и их отражение в бухгалтерской отчетности.
31. Бухгалтерский учет и контроль различных форм расчетов с дебиторами и кредиторами.
32. Бухгалтерский учет и контроль расчетов организации с использованием векселей.
33. Учет расчетов с покупателями и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги.
34. Бухгалтерский учет расчетов с работниками по оплате труда и другим расчетным операциям.
35. Учет и контроль прямых расходов на производство продукции.
36. Учет и контроль косвенных расходов организации на производство продукции (работ, услуг).
37. Учет расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг.
38. Учет и калькулирование себестоимости работ (услуг) вспомогательных производств.
39. Учет научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.
40. Методы учета затрат: сущность, возможности и сфера применения.
41. Учет затрат на содержание объектов непромышленной сферы организации.
42. Учет доходов и расходов в страховых компаниях.
43. Организация учета и анализа затрат на финансово-сбытовую деятельность.
44. Организация учета готовой продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями и заказчиками.
45. Бухгалтерский учет продажи продукции, работ, услуг и прочих активов организации.
46. Учет кредитов, займов и контроль за их использованием в организации.
47. Учет формирования прибыли и направления ее использования.
48. Учет расчетов организации с бюджетом по налогу на прибыль в соответствии с требованиями ПБУ 18/02.

49. Учет прочих доходов и расходов организации.
50. Учет резервов организации и анализ их использования.
51. Бухгалтерский учет расчетов внутри группы взаимосвязанных организаций.
52. Учет фактов хозяйственной деятельности по экспорту (импорту) товаров.
53. Учет и анализ влияния учетной политики на финансовые результаты деятельности организации.
54. Анализ себестоимости продаж и выявление резервов ее снижения в организации.
55. Учет и анализ формирования и использования чистой прибыли
56. Учет и анализ состава, структуры активов и оценка динамики их эффективности в организации.
57. Организация бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса.
62. Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения, техника составления.
63. Отчет о финансовых результатах: техника составления и использование в анализе и оценке деятельности организации.
64. Содержание отчета о движении денежных средств в российской практике и по МСФО.
65. Бухгалтерская отчетность некоммерческих организаций: содержание, порядок составления и информационные возможности.
66. Организация управленческого учета (на примере конкретной организации).
67. Внутренняя отчетность и оценка результатов деятельности центров ответственности организации.
68. Организация учета по центрам ответственности.
69. Консолидированная бухгалтерская отчетность организаций: состав, содержание и использование в анализе ее деятельности.
70. Формирование бухгалтерского баланса в условиях реорганизации и прекращения деятельности.
71. Учет, анализ и оценка эффективности использования собственного и заемного капитала организации.
72. Учет и анализ формирования и оценка эффективности использования чистых активов организации.
73. Учет и анализ состава и движения уставного и резервного капитала организации.
74. Бюджетирование в системе управленческого учета организации: сущность, значение, порядок разработки.
75. Учет финансовых вложений и инвестиционные решения в системе управленческого учета.

4. Структура курсовой работы

Структура работы утверждается на заседании выпускающей кафедры; количество разделов в курсовой работе определяется кафедрой. Структура должна быть единой для всех студентов группы.

Раздел 1 Исследование теоретических аспектов выбранной темы курсовой работы

Уровень обученности	Формулировка задания	Контролируемые компетенции или их части							
		Общекультурные компетенции			Профессиональные компетенции				
Знать	нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности и осуществлять сбор, обработку данных на счетах предприятия;	ОП К-2	-	-	-	-	--		-
	порядок анализа и интерпретировать финансовую и статистическую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.	ОП К-2	-	-	-	-	-	-	-
	анализировать результаты финансово-экономической деятельности предприятия и делать на их основании количественные и качественные выводы и рекомендаций по принятию финансово-экономических решений;	ОП К-2	-	-	-	-	-	-	-
Уметь	оперативно находить нужную информацию в бухгалтерских и рекомендательных документах и грамотно использовать информацию;	ОП К-2	-	-	-	-	-	-	-
	составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность и формулировать выводы и рекомендации;	ОП К-2	-	-	-	-	-	-	-
	быстро и безошибочно ориентироваться в хозяйственной обстановке и принимать правильные управленческие решения для поставленных экономических задач.	ОП К-2	-	-	-	-	-	-	-
Владеть	современными методами сбора информации об объектах финансового учёта	ОП К-2	-	-	-	-	-		-

	владеть навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности	ОП К-2	-	-	-	-	-	-	-
	методикой формирования показателей бухгалтерской финансовой и статистической отчетности	ОП К-2	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 2 Практическая направленность темы исследования

Уровень обученности	Формулировка задания	Контролируемые компетенции или их части							
		Общекультурные компетенции				Профессиональные компетенции			
Знать	нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности	ОПК -2	-	-	-	-	-	-	-
	анализировать финансовую и бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности предприятий;	ОПК -2	-	-	-	-	-	-	-
	формулировать выводы и рекомендации;	ОПК -2	-	-	-	-	-	-	-
Владеть	навыками осуществлять сбор, обработку данных на счетах предприятия	ОПК -2	-	-	-	-	-	-	-
	владеть навыками работы применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности	ОПК -2	-	-	-	-	-	-	-
	методикой формирования показателей бухгалтерской финансовой и статистической отчетности;	ОПК -2	-	-	-	-	-	-	-

Графический материал (по необходимости) таблицы, рисунки, иллюстрирующие теоретический анализ по изучаемой проблеме.

3. СТРУКТУРА РАБОТЫ

Структурными элементами курсовой работы являются:

1. Титульный лист (выдается в деканате, заполняется студентом)
2. Задание на выполнение работы (выдается в деканате, заполняется студентом)
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список использованных источников.

8. Приложения.

К структурным элементам дипломной работы предъявляются следующие требования:

Содержание

В содержании последовательно указываются заголовки разделов, подразделов, а также номера страниц, на которых размещается начало материала (последняя страница не указывается). Начинается с нового листа.

Введение.

Во введении студент обосновывается выбор темы, определяемый ее актуальностью, формулируется проблема, а также цель и задачи исследования, определяется объект исследования. Может быть приведен краткий обзор нормативной, учебной и периодической литературы и перечень авторов занимавшихся этой проблемой. Начинается с нового листа. Объем 2-3 страницы машинописного текста.

Основная часть.

Объем 25-30 страниц машинописного текста.

Основную часть работы необходимо делить на разделы, подразделы и пункты.

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа, параграфы и пункты отражаются через два интервала от предыдущего.

Каждый раздел основной части работы – самостоятельная часть работы, поэтому он должен выделяться логически. Каждый раздел рекомендуется начинать формулированием его конкретной задачи, определением перечня вопросов, которые разрешаются, и завершить обобщением или выводом.

С помощью выводов должна укрепляться связь между отдельными разделами работы, они должны обеспечивать единство работы.

При написании работы недопустимо ограничиваться приведением отдельных примеров. Необходимо факты обобщить, отобрать и на их основе показать типичные тенденции, определить тенденции развития явлений.

В конце этой части необходимо дать оценку научного и практического значения полученных результатов.

Основная часть дипломной работы, как правило, содержит два-три раздела, каждый из которых состоит из двух или трех подразделов и нескольких пунктов.

Первый раздел обычно посвящен характеристике исследуемых в работе экономических явлений, процессов, отношений, определению исследуемой проблемы, рассмотрению существующих в науке и практике подходов к ее решению. В данной главе приводится понятийный аппарат данной темы. Глава служит теоретической основой всей последующей работы.

Во втором разделе студенты рассматривают организацию управленческого учета на конкретном предприятии и, с использованием различных, в том числе и экономико-математических методов, выявляют эффективность внедрения управленческого учета и показывают влияние данных мероприятий на прибыль.

Третий раздел посвящается выработке, формулировке и обоснованию предложений и рекомендаций студента, связанных с использованием элементов управленческого учета. Базой для выводов наряду с собственными разработками студента является также изученный им прогрессивный отечественный и зарубежный опыт.

Заключение.

В заключении студент формулирует теоретические и практические выводы, а также предложения, явившиеся результатом проведенного исследования. Материал излагается тезисно, по пунктам, в логической последовательности в соответствии с проведенным анализом, направлениями исследования и оценкой его результатов. Основная цель заключения – подведение итогов работы, формулирование общих выводов. Необходимо, чтобы на все поставленные во введении вопросы, в заключении

были даны ответы.

Объем 3-4 страницы машинописного текста.

Список использованных источников

Список должен содержать всю литературу, на которую есть ссылки или которая цитируется в тексте дипломной работы. Может быть указана литература, не упоминаемая в работе, но использованная в процессе работы и повлиявшая на осмысление и раскрытие темы. Список использованной литературы выполняется в алфавитном порядке.

5. Общие требования к написанию и оформлению работы

5.1 Общие требования

Курсовая работа должна быть написана машинописным способом (на компьютере) на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее не менее 15 мм, нижнее не менее 20 мм.

При написании допускаются только общепринятые сокращения (например, тыс.руб.).

Текст основной части делят на разделы (при необходимости на подразделы и пункты).

Каждый раздел должен начинаться с нового листа, прописными буквами. Название раздела следует располагать в середине строки без точки в конце, без переносов.

Расстояние между названием раздела и текстом должно быть не менее 1 строки.

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Иллюстрации должны быть расположены по ходу текста. на все иллюстрации в работе должны быть даны сноски. Иллюстрация обозначается арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название иллюстрации и записи, поясняющие ее, помещают под рисунком.

Весь цифровой материал оформляется в виде таблиц. Таблица должна иметь заголовок, над которым в правом верхнем углу пишут номер, например, *Таблица 1.1*. Если в курсовой работе одна таблица, ее не нумеруют и слово "Таблица" не пишут.

Формулы (алгоритмы) в курсовой работе следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номера помещают в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы (алгоритма). Например, (1.1.) - первая формула первого раздела.

Ссылки в тексте на источники следует указывать порядковым номером по списку источников, выделенным двумя косыми чертами, например (5).

Приложения оформляются как продолжения курсовой работы на последующих ее страницах или в виде отдельной части. Располагаются приложения в порядке появления на них ссылок в тексте курсовой работы.

Если приложений более одного, их нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией, например, Приложение № 1, Приложение № 2 и т.д.

В приложения могут быть помещены вспомогательные материалы, необходимые для полноты курсовой работы:

- *выдержки из нормативных актов,*
- *приказ об учетной политике,*
- *акты,*
- *расчеты и т.д.*

Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении курсовой работы и включить не менее 5-ти источников. Сведения об источниках необходимо давать в соответствии с предъявляемыми требованиями (автор, название, место, издательство, год издания).

Источники объединяются в группы:

1. Нормативно-правовые акты (Указы, Законы, Постановления правительства РФ).
2. Учебники, монографии, др. книги.
3. Журнальные статьи.

4. Газетные статьи.

В каждой группе источники размещаются в алфавитном порядке.

Страницы текста письменной работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Письменная работа должна быть выполнена любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Допускается при подготовке заключительного отчета о НИР печатать через один интервал, если отчет имеет значительный объем (500 и более страниц). Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - 14 пт. Тип шрифта для текста работы - Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен 1,25 см.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему отчету. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту отчета.

Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия по ГОСТ 7.79.

Сокращения слов и словосочетаний на русском и иностранных языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.12.

Построение работы

Наименования структурных элементов работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов отчета.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части работы начинают с новой страницы.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 или 4 интервалам (15 мм). Таким образом, если работа напечатана интервалом 1,5, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа – 2 интервала (8 мм).

Нумерация страниц работы

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в работе и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. 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.

Если работа 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.

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

Пример - Приведен фрагмент нумерации раздела, подраздела и пунктов отчета о НИР:

3 Принципы, методы и результаты разработки и ведения классификационных систем ВИНТИ

3.1 Рубрикатор ВИНТИ

3.1.1 Структура и функции рубрикатора

3.1.2 Соотношение Рубрикатора ВИНТИ и ГРНТИ

3.1.3 Место рубрикатора отрасли знания в рубрикационной системе ВИНТИ

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст работы подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах работы.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей

включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3

8.2.3 Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм,
- 2) второстепенный корм,
- 3) дополнительный корм,
- 4) основной корм.

Пример 4

7.6.4 Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:
 - 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
 - 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
 - 3) для холодной штамповки из листа;
- в ремонте техники:
 - 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
 - 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т.д.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста работы. Не рекомендуется в работе приводить объемные рисунки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Пример - Рисунок 1 - Схема прибора

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Пример - Рисунок 2 - Оформление таблицы

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

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

На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 1.

Таблица _____ - _____
номер наименование таблицы

Головка {					} Заголовки граф
					} Строки (горизонтальные ряды)
	Боковик	Графы (колонки)			

(графа для
заголовков)

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме работы. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, 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 ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Примечания и сноски

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примеры

1 Примечание - Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных.

2 Примечания

1 К тексту дается... .

2 Дополнительные данные... .

При необходимости дополнительного пояснения в работе допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается

пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка - *.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример -

$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$

$$A = \frac{c}{d} \quad (2)$$

Ссылки в работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (B.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

Ссылки

В работе рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при написании работы, приводится сплошная нумерация для всего текста отчета в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Примеры

- 1 приведено в работах [1] - [4].
- 2 по ГОСТ 29029.
- 3 в работе [9], раздел 5.

6. Критерии оценивания компетенций

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он не проявляет значительной активности в собеседовании, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями участвует в собеседовании, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

Структура выполнения курсовой работы позволяет проверить ОПК-2

Для выполнения курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский учет и отчетность» необходимо составить и утвердить план курсовой работы в течение 4 семестра. Оформленную курсовую работу необходимо предоставить на проверку преподавателю не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. При проверке задания, оцениваются последовательность и рациональность выполнения, точность расчетов, использование аналитических материалов, обоснованность достигнутых результатов. При защите работы оцениваются: уверенное владение теоретическим материалом, умение обосновать достигнутые результаты.

Максимальная сумма баллов по курсовой работе (проекту) устанавливается в 100 баллов и переводится в оценку по 5-балльной системе в соответствии со шкалой:

Шкала соответствия рейтингового балла 5-балльной системе

Рейтинговый балл	Оценка по 5-балльной системе
88 – 100	Отлично
72 – 87	Хорошо
53 – 71	Удовлетворительно
< 53	Неудовлетворительно

7. Порядок защиты работы

Процедура проведения данного оценочного мероприятия осуществляется в соответствии Положением о выполнении и защите курсовых работ (проектов) в СКФУ.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить ОПК-2 компетенции. Для выполнения курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский учет и отчетность» необходимо составить и утвердить план курсовой работы в течение 4 семестра. Оформленную курсовую работу необходимо предоставить на проверку преподавателю не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. При проверке задания, оцениваются последовательность и рациональность выполнения, точность расчетов, использование аналитических материалов, обоснованность достигнутых результатов. При защите работы оцениваются: уверенное владение теоретическим материалом, умение обосновать достигнутые результаты.

Оценочный лист

№ п/п	ФИО студента	Умение анализировать	Умение отстаивать свою точку зрения	Умение делать выводы	Уровень развития устной речи	Умение работать с литературой самостоятельно	Уровень самооценки	Итоговый бал

8. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 591 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 577 - 580 - ISBN 978-5-394-01799-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет : учебник / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. - Минск : РИПО, 2018. - 220 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 170173 - ISBN 978-985-503-783-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Бухгалтерский учет и отчетность» для бакалавров направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Бухгалтерский учет и отчетность» для бакалавров направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

3. Методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский учёт и отчетность» для бакалавров направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

Профессиональные базы данных:

1. <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online>. - некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс.
2. <https://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал Гарант.ру.
3. <https://www.gks.ru/> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.
4. <https://stavstat.gks.ru/> - Управление Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу.
5. <https://www.minfin.ru/ru/> - официальный сайт Министерства финансов РФ
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - <http://biblioclub.ru>
7. Научная электронная библиотека e-library – www.elibrary.ru

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные справочные системы:

1. <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online>. - некоммерческая интернет-версия (СПС) КонсультантПлюс.
2. <https://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал Гарант.ру.

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows Professional Russian Upgrade/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level
2. Microsoft Office Russian License/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы, которые укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории.