

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 25.06.2025 21:00:49
Уникальный программный ключ:
d9ba9a2cd160ab44425b173a017f8b3050e51



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

профессионального модуля

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

специальности

38.02.08 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Автор:

Преподаватели: Г.А Шепелева

Методические указания по выполнению курсовой работы по профессиональному модулю ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета для студентов среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [Электронный ресурс]. / Г.А Шепелева – Рыбное, 2025. Режим доступа: <http://portal-drti.ru>

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол №3 от «15» марта 2025 г.

Общие положения

Курсовая работа по профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» является частью учебного процесса подготовки специалистов среднего звена по направлению 38.02.08 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цель курсовой работы — закрепление теоретических знаний и выработка практических навыков, способствующих более глубокому и детальному освоению профессионального модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета».

К основным задачам выполнения курсовой работы относятся:

- изучение и освоение студентами порядка и методов функционирования предприятий в условиях рыночных отношений;
- развитие навыков самостоятельной работы с законодательными и нормативно-методическими документами, а также с литературными источниками в области функционирования и развития экономики предприятия;
- выработка у студента навыков самостоятельной научно-исследовательской и аналитической работы;
- приобретение практического опыта обработки товароведных данных о производственно-хозяйственной деятельности предприятия (организации);
- разработка практических рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия (организации) в разрезе рассматриваемой в курсовой работе темы.

Исходной информацией для написания курсовой работы являются теоретические источники, практические материалы о деятельности конкретной организации, методические, нормативные и инструктивные материалы. В процессе написания курсовой работы студент должен проявить навыки использования полученных теоретических знаний применительно к практике функционирования конкретного предприятия (организации).

Тематика курсовых работ должна соответствовать стандарту направления подготовки 38.02.08 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программе по профессиональному модулю «Ведение бухгалтерского и налогового учета» и включать следующие вопросы:

- показать умение студента обосновать актуальность темы, творческий подход к избранной теме, использовать методы научного исследования, анализировать источники;
- содержать четкую формулировку целей, задач, определение предмета и объекта исследования;
- отличаться глубиной изложения, научным подходом и системным анализом существующих в отечественной и зарубежной науке точек зрения;
- соответствовать всем требованиям, предъявляемым к оформлению курсовых работ, в том числе ГОСТ.

Курсовая работа по профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» представляет собой законченную разработку, в которой в теоретическом и в практическом аспектах прорабатывается одна из тем. Требования, предъявляемые к курсовой работе, одинаковы как для студентов очного, так и для студентов заочного обучения.

В процессе изучения написания и защиты курсовой работы студент овладевает следующими профессиональными компетенциями:

Компетенция	Уметь	Знать	Владеть навыками
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
<p>ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;</p>	<p>составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов пользоваться компьютерными</p>	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов внутренние организационно-</p>	<p>составление (оформление) первичных учетных документов прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта проверка первичных учетных документов в</p>

	<p>программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</p>	<p>распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>	<p>отношении формы, полноты оформления, реквизитов систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов подготовка первичных учетных документов для передачи в архив</p>
<p>ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;</p>	<p>применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p>	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) методы учета затрат продукции (работ, услуг) внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение</p>	<p>денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p>

		объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда	
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов;	идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды	законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации судебная практика по налогообложению	ведение налогового учета исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана	применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта

		счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре	
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности;	вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о	регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период передача регистров бухгалтерского учета в архив отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета

		фактах хозяйственной жизни	
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи современные технологии автоматизированной обработки информации компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Выбор темы

Тема курсовой работы может быть выбрана студентом самостоятельно, но при этом обязательно согласована с преподавателем, ведущим профессиональный модуль «Ведение бухгалтерского и налогового учета», или предложена студенту преподавателем. Примерный перечень тем курсовых работ приведен в приложении. При выборе темы курсовой работы студенту следует учесть свои научные интересы, опыт прохождения практики или работы на предприятии (в организации), в научных студенческих кружках, знание специальной литературы, темы предыдущих курсовых работ, выполненных студентом по другим дисциплинам. Для закрепления темы курсовой работы студент должен сообщить название темы преподавателю-руководителю. Работа нескольких студентов по одной теме не разрешается, кроме случаев разработки комплексных тем. Курсовая работа выполняется студентом самостоятельно под руководством преподавателя. Теоретические вопросы должны быть раскрыты с использованием современной литературы, действующих нормативных и законодательных актов. Практические вопросы раскрываются с использованием отчетных данных по действующему предприятию, размещенных на сайте предприятия, либо из литературных источников (книг, брошюр, газет, журналов, электронных изданий). В процессе разработки темы устанавливается непосредственная взаимосвязь решаемых студентом отдельных задач. Содержание курсовых работ включает анализ существующих точек зрения трех — четырех авторов по литературным источникам и определение собственной точки зрения по данной теме. В выводах и предложениях необходимо руководствоваться не только литературными источниками, но, прежде всего, акцентировать внимание на собственном взгляде в решении поставленной в курсовой работе проблеме.

Составление плана и последовательность выполнения курсовой работы

Выбрав тему, студент должен разработать план курсовой работы по главам, параграфам и календарным срокам выполнения. В плане (содержании) курсовой работы должны быть выделены: Введение Теоретическая часть Практическая часть Выводы и предложения Список использованных источников Заключение Приложения. Примерный образец планов по тематике курсовых работ приведен в приложении.

Содержание курсовой работы

Все разделы курсовой работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязаны друг с другом. Содержание работы следует иллюстрировать схемами, таблицами, диаграммами, графиками, рисунками и т.д. Графическому материалу следует давать пояснения.

Во введении представляется актуальность выбранной темы, обозначаются цели и задачи курсовой работы, объект и предмет исследования, освещается сущность разработок, которые будут представлены в последующих разделах работы. Объем введения должен составлять 2-3 страницы.

В первом разделе (теоретическая часть) рассматривается сущность рассматриваемой темы. При не однозначной трактовке в литературе этого вопроса студент должен привести в работе высказывания авторов, имеющих различную точку зрения по данному вопросу и дать аргументированную критическую оценку их суждения и высказать свое мнение или указать имя автора, чьей точки зрения студент придерживается. Необходимо представить название данной главы с соответствующими подпунктами. Объем данной главы должен составлять 15-20 страниц.

Во втором разделе (практическая часть) приводятся результаты исследований студента, проведенных методами сбора необходимой информации различными способами (регистрационным, социологическим, измерительным, органолептическим, аналитическим и т.д.). Объем данной главы должен составлять 15-20 страниц.

В выводах и предложениях необходимо изложить результаты проделанной работы и анализа деятельности предприятия по конкретному направлению и дать предложения по совершенствованию этой деятельности.

Подбор и изучение литературы

В списке источников следует включать не менее 15-20 источников литературы в печатном и электронных вариантах, которыми непосредственно пользовался студент при написании курсовой работы. В список литературы включается литература, изданная за последние пять лет.

Оформление курсовой работы

Основные требования, предъявляемые к курсовой работе

Курсовая работа по профессиональному модулю «Ведение бухгалтерского и налогового учета» должна быть структурирована в предлагаемой последовательности, и содержать следующие разделы:

1. Титульный лист. Титульный лист курсовой работы должен быть оформлен в соответствии со стандартами, принятыми ДРТИ (Приложение).

2. Содержание;

3. Введение;

4. Теоретическая часть;

5. Практическая часть;

6. Выводы и предложения;

7. Библиография (список используемых источников);

8. Приложения, включающие вспомогательный материал, который использован при выполнении основной части курсовой работы.

Курсовая работа должна быть оформлена строго с изложенными ниже требованиями, предъявляемыми к оформлению текстовых документов. Объем курсовой работы должен составлять от 35-45 страниц печатного текста. Курсовая работа должна содержать табличный и графический материал, который позволяет более иллюстративно излагать материал курсовой работы. Страницы, таблицы, графики, схемы, формулы должны быть строго пронумерованы. При написании курсовой работы следует руководствоваться следующими правилами.

Общие требования к оформлению основного текста работы

Введение

Во введении (1-2 стр.) кратко обосновывается выбор темы курсовой работы: актуальность проблемы исследования, объект и предмет исследования, цели, задачи и методы исследования. Необходимо показать научную новизну и практическую значимость работы, рассмотреть состояние и перспективы развития определенного товарного сегмента потребительского рынка, цели и задачи работы.

Основной текст работы

Текстовая часть работ выполняется на одной стороне белой бумаги формата А4 (размер 21×30 см). Текст набирается на компьютере с полуторным межстрочным интервалом в текстовом редакторе Microsoft Word, нежирным шрифтом Times New Roman, размером 14 пт. Размер абзацного отступа 5 знаков (1,25 см). Для оформления таблиц используется этот же шрифт размером 12 пт, межстрочный интервал – одинарный.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять после подчистки или закрашивания белой краской (корректором) не более двух на одной странице. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Качество напечатанного текста, рисунков и таблиц, распечаток в приложениях должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Текст работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении текста должны соблюдаться правила орфографии и пунктуации русского языка. Не допускается изложение материала разговорным, публицистическим или художественным стилем. Также не допускается применение оборотов разговорной речи или рекламных текстов. Не допускается произвольное сокращение слов, не установленное правилами орфографии русского языка.

Если в тексте использованы малораспространенные сокращения или обозначения, их расшифровка должна быть приведена после первого упоминания. Например: сухое обезжиренное молоко (СОМ); молочнокислые бактерии (МКБ).

В тексте работы (за исключением расчётов) запрещается использование математического знака «-» (минус) для обозначения отрицательных значений величин, в этом случае следует писать слово «минус», например, не «- 5°C», а «минус 5°C». Не допускается также употребление математических знаков без цифр, таких как \leq (меньше либо равно), \geq (больше либо равно), \neq (не равно), а также знаков № (номер) и % (процент).

В тексте числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности – словами, например: «...выбираем диаметр аппарата, равный 4 м» и «увеличение движущей силы более, чем в два раза».

Единица физической величины одного и того же параметра должна быть одинаковой в пределах всего текста, причём все используемые единицы измерения должны быть приведены к системным. Например, если теплоёмкость выражена в системных единицах измерения Дж/(кг·К), то нигде более она не должна быть представлена во внесистемных единицах ккал/(кг·град).

Во избежание ошибок, связанных с величиной разряда чисел в расчётах, рекомендуется приводить их к экспоненциальной форме записи, например: не 34567831 Вт, а $3,45 \cdot 10^7$ Вт.

К порядковым числительным, которые написаны цифрами, необходимо добавлять падежные окончания:

- из одной буквы, если последние две буквы числительного гласные, например, «2-е приближение»;
- из двух букв, если перед последней буквой числительного - согласная, например, «3-го корпуса»;
- при нескольких (более двух) порядковых числительных падежные окончания ставятся только у последнего. Например, «1, 2 и 4-я колонны», а не «1-я и 2-я колонны».

Не ставятся падежные окончания:

- в порядковых числительных, если они стоят после существительных, к которым они относятся, например, «на странице 9»;

- при римских цифрах, например, «II поток»;
- в датах, например: «9 мая», «в 1996 году».

При указаниях пределов изменения величины ставится многоточие (50...70°C). Если изменение идет в пределах от отрицательной величины до положительной величины, то применяются предлоги «от» и «до». Например: *«температура будет меняться от минус 2°C до 4°C».*

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)». Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)». Например: *«массовая доля углекислого натрия в технической кальцинированной соде должна быть не менее 99,4%».*

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств изделия, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для ряда числовых данных одного наименования должно быть одинаковым.

В тексте не следует использовать аббревиатуры нормативных документов (ГОСТ, ОСТ и т.п.) без регистрационного номера. По правилам русской орфографии и пунктуации в сочетаниях индекса стандарта с регистрационным номером аббревиатуру ГОСТ употребляют без наращивания падежных окончаний. Соответственно, в текстах работ недопустимы следующие выражения: «согласно ГОСТ требования к качеству изделий...», «на основании ГОСТа котлеты должны изготавливаться...», «по ГОСТу 3452-2002 требуется....» или «в соответствии с ГОСТом сырьё должно быть...».

В работе должен строго соблюдаться принцип единообразия. Вид шрифта должен быть единым во всём тексте работы. Обозначения, сокращения, знаки препинания и используемые символы должны быть одинаковыми во всём тексте работы.

Текст, полученный копированием из интернет-источников, должен подвергаться тщательной проверке (с включением режима Word «отображение знаков абзацев и других скрытых символов форматирования») и, при необходимости, переформатированию. Веб-страницы имеют свои настройки и форматы, которые могут быть перенесены вместе с копируемым текстом в документ и проявить себя негативно в текстовом редакторе, вызвав нежелательные эффекты, как-то: смещение текста в документе, исчезновение пробелов между словами, сбой форматирования абзацев и т. д.

Нумерацию страниц текста производят арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы вносится в поле нижнего колонтитула, по центру. При установлении полей страницы рекомендуется обратить внимание на расстояние до колонтитула: до верхнего – 0, до нижнего – 0,7...1 см. Титульный лист и задание включают в

общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляют. Иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Требования к оформлению структуры работы

Текст работы должен подразделяться на разделы, подразделы и пункты.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Каждый раздел работы начинается с новой страницы. Не допускается называть разделы «Теоретическая часть», «Практическая часть», «Экспериментальная часть», «Экономическая часть» и т.п.

Разделы работы нумеруются арабскими цифрами без точек, например: 1, 2, 3 и т.д. Нумеруются разделы только основной части; введение, заключение, список использованных источников – не нумеруются. Не допускается писать в заголовках разделов «Глава 1», «Часть 1», «Раздел 1» и т.п.

Заголовки разделов работы (в том числе введение, заключение, список использованных источников и т.п.) следует писать прописными буквами, без точки в конце и располагать в середине строки. После названия раздела следует делать отступ в две строки.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой, например, 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела и пункта, разделенные точкой, например, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

Раздел не может содержать один подраздел, а подраздел – один пункт. Если подраздел имеет только один пункт, то нумеровать пункт не следует.

Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

После заголовка подраздела следует делать отступ в одну строку.

После названия пунктов отступ не делается.

При форматировании содержания работы номера и названия разделов, подразделов и подзаголовков выравниваются ступенчато. Например:

- 1 Теоретические основы
 - 1.1 Сырьё, используемое в производстве
 - 1.2.1 Основное сырьё
 - 1.2.2 Используемые пищевые добавки
 - 1.2 Влияние степени
- 2 и т.д.

Не допускается написание работы шрифтами разного типа или цвета, а также перенос слов в заголовках разделов.

Оформление рисунков

Рисунки (диаграммы, графики, схемы, эскизы, чертежи, компьютерные распечатки, фотоснимки и т.д.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте.

Рисунки в тексте (за исключением приложений) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной порядковой нумерацией в тексте работы. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Рисунки должны иметь название, которое пишется через короткое тире после номера рисунка. Слово «рисунок» вместе с номером и названием располагается по центру строки. При необходимости рисунки могут иметь пояснительные данные (подрисовочный текст), который должен быть оформлен шрифтом на 1-2 пт меньше основного и располагаться над словом «рисунок», его номером и названием.

Количество рисунков должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например: рисунок А.3).

При ссылках на рисунки следует писать; «... в соответствии с рисунком 2», или «на рисунке 1 представлена схема...» или «на рисунке 5 изображена выпарная установка плёночного типа...».

Примеры оформления рисунков приведены в приложении Д.

Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения значения величин или показателей. Как правило, в виде таблиц целесообразно оформлять цифровой материал. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Каждая таблица должна иметь номер и заголовок.

Нумерация таблиц должна быть сквозная по всему тексту работы (за исключением приложений).

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Оно помещается над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через короткое тире.

На все таблицы в тексте работы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера (например: «в таблице 9 представлены результаты расчёта поверхности теплопередачи корпусов выпарной установки»). При повторной ссылке на таблицу пишут сокращенно слово «смотри» (например, «см. таблицу 1»).

Структура таблицы приведена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Общий вид структуры таблицы

Заголовки столбцов 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.

Таблицы сверху, слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (например, основной текст – шрифт размером 14 пт, текст в таблице – 12 пт).

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Не допускается заголовков таблицы и обозначенные графы («шапку») изображать на одном листе, а содержание таблицы переносить на следующий лист.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Делить головку таблицы по диагонали не допускается. Если повторяющийся в графе таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками; если из двух и более слов – то при первом его повторении заменяется словом «то же» и далее кавычки.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. При отсутствии данных в какой-либо строке ставится прочерк.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При этом графы таблицы нумеруются арабскими цифрами на обоих листах. На втором листе таблицы справа пишется «Продолжение таблицы 1» – если таблица занимает весь второй лист и переходит на третий. Если таблица заканчивается на втором листе, пишут «Окончание таблицы 1».

В случае если таблица не помещается на листе после ссылки на нее в тексте, то рекомендуется разместить её на следующей странице.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Крупные таблицы с большим количеством данных рекомендуется выносить в приложения.

Примеры оформления таблиц приведены в приложении Е.

Формулы и уравнения

Формулы и уравнения следует выделять в отдельную строку текста. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена свободная строка.

При оформлении формул, особенно с использованием математических символов, интегралов, дифференциалов и сложных дробей рекомендуется использовать редактор формул *Microsoft Equation*. В случае, если этот редактор не установлен на компьютере, допускается пропуск строки, куда потом формула вписывается от руки чертёжным шрифтом. Также допускается записывать «многоэтажные» формулы в линейном виде – при условии, что не будет иметь место искажение формулы.

Например, формулу аддитивности термических сопротивлений лучше всего записать с помощью редактора формул *Microsoft Equation*:

$$K = \frac{1}{\frac{1}{\alpha_1} + \sum \frac{\delta}{r_3} + \frac{1}{\alpha_2}},$$

однако её же можно записать линейно следующим образом:

$$K = 1/[1/\alpha_1 + \Sigma(\delta/r_3) + 1/\alpha_2].$$

Обе формы записи приемлемы, хотя в первом случае формула имеет более понятный для трактования и удобный для вычислений вид.

Формулы следует нумеровать сквозной порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках. Номер формулы проставляется на уровне написанной формулы в крайнем правом положении на строке, например:

$$Z = A \cdot Z + Y \quad (1)$$

При переносе очень длинной по записи формулы с одной строки на другую номер ставится на уровне последней строки.

Система формул, образующих две строки и более, может быть обозначена фигурной скобкой. В этом случае номер ставится против острия фигурной скобки, например:

$$\left. \begin{array}{l} y_1 = f_1(a, x_1, x_2) \\ y_2 = f_2(a, x_1, x_2) \end{array} \right\} \quad (2)$$

В тексте ссылку на порядковый номер формулы следует начинать со слов «формула, уравнение, выражение» и затем в круглых скобках указывается номер формулы. Например:

«В формуле (2) используются...»

«Рассчитываем коэффициент теплопередачи по формуле (5)»

Допускаются также обороты: «расчёт величины площади поверхности теплообменника [см. формулу (4)] показал, что...».

В сложных по конструкции формулах следует применять сначала круглые скобки (), во вторую очередь – квадратные – [], в третью – фигурные { } и в четвертую – угловые < >.

В конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставятся в соответствии с обычными правилами, так как считается, что формула не нарушает синтаксического строя фразы. Например:

«Так как

$$Q_n = Q_m + Q_l, \quad (3)$$

то потери составят 3,5%».

Двоеточие перед формулами ставится в следующих случаях:

- при наличии обобщающего слова;
- если за текстом следует ряд формул;
- формуле предшествует деепричастный (причастный) оборот.

Например: *«из равенства (3) получаем следующее соотношение: ...»;*

«путём преобразования формулы (4) с учетом зависимости (1), получаем: ...».

Точка как знак умножения ставится только между числовыми сомножителями (24·32·67,5), а также для отделения сомножителей, относящихся к знакам логарифма, интеграла, радикала и т. п. Например:

$$a + p \cdot b \cdot \ln u \quad (5)$$

Знак умножения в виде креста (×) применяется чаще всего для обозначения габаритных размеров (3×4×7 см), а также при переносе формулы с одной строчки на другую на знаке умножения.

Многоточие (отточие) внутри формулы применяют в виде трех точек на нижней линии строки. Запятые (при перечислении величин), а также знаки сложения, вычитания и равенства ставят перед отточием и после него.

Например:

$$f(x_1, x_2, \dots, x_n); \quad (6)$$

$$r_1 + r_2 + \dots + r_n. \quad (7)$$

Если формула не уместится в строке, ее можно перенести на следующую. В первую очередь перенос следует сделать на знаках: равно, приблизительно равно, меньше, больше, меньше либо равно, больше либо равно ($=, \approx, <, >, \leq, \geq$); во вторую очередь – на отточии (...), знаках сложения и вычитания («+», «-», «±»), в третью очередь – на знаке умножения («×»). Знак, на котором сделан перенос, повторяют в начале той строки, на которую переведена часть формулы.

Сложные формулы, имеющие громоздкие числитель и знаменатель, целесообразно преобразовывать, вводя обозначения громоздким конструкциям и делая запись нескольких формул вместо одной.

Все индексы и показатели степени в формулах должны быть в 1,5...2 раза меньше буквенных обозначений, к которым они относятся. Надстрочные индексы и показатели нужно располагать выше строки, подстрочные – ниже строки. Наиболее предпочтительны индексы из одной буквы или цифры; сокращения должны быть короткими, число букв в них не должно превышать трех.

Предпочтительны сокращения из русских слов. Латинские индексы, образованные сокращениями слов, применяются в том случае, если они общеприняты и сокращают число знаков в индексе, например: P_{\max}, Q_{\min} .

Общее число знаков (букв, цифр, условных обозначений) в индексе не должно превышать пяти. В сложных индексах из двух или трех сокращенных русских слов между знаками ставятся точки ($C_{с.м}$ – концентрация сивушных масел). На конце индекса после последнего знака точка не ставится. Точка не ставится также в сложных индексах, состоящих из цифры, латинской или греческой буквы и сокращенного русского слова. Например: Q_{IAB} или $P_{o \min}$.

Знаки над буквами и цифрами необходимо вписывать точно над ними.

Перечень использованных в формуле символов приводится с расшифровывающими их смысл объяснениями последовательно в соответствии с порядком расположения этих обозначений в формуле. Если формула записана в виде дроби, то вначале поясняются символы в числителе, затем в знаменателе. Значение каждого символа дается с новой строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

После формулы перед расшифровкой ставится запятая, если далее следует слово «где»; или точка, если далее следует слово «здесь». Каждый

символ выписывают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. При подстановке в формулы конкретных величин их место должно строго соответствовать месту символа в общем виде этой формулы, например:

Величину критерия Рейнольдса при движении потока в трубах определяем по формуле (3):

$$\text{Re} = \frac{w \cdot d_{\text{тр}} \cdot \rho}{\mu}, \quad (3)$$

где w – средняя скорость потока в трубах, м/с;

$d_{\text{тр}}$ – внутренний диаметр труб, м;

ρ – плотность потока, кг/м³;

μ – динамическая вязкость потока, Па·с.

Слово «где» располагается с абзацного отступа, величины должны быть выровнены столбцом.

При повторном использовании одной и той же формулы общий вид ее не записывают, а подставляют непосредственно цифровые величины по указанным правилам и приводят конечный результат расчета. При этом в тексте дается ссылка на первый случай применения этой формулы с указанием ее номера. Например: «*Толщину стенки обечайки корпуса теплообменника рассчитываем по формуле (7)*».

Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют. Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

Примечания

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

Справочные и поясняющие данные указывают в примечаниях к тексту и таблицам.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Если имеется одно примечание, то пишется слово «Примечание» и после него ставят точку, а далее идет текст примечания. Одно примечание не нумеруют. Например:

Примечание. Текст примечания.

Если примечаний несколько, то пишется слово «Примечания» и после него ставится двоеточие. Примечания в этом случае нумеруют арабскими цифрами без проставления точки. Например:

Примечания: 1 Текст первого примечания.

2 Текст второго примечания.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Ссылки

На всю информацию, взятую из литературных источников (учебников и учебных пособий, методических указаний, книг и справочников, электронных источников, периодических изданий) в тексте работы должны быть ссылки.

Также в тексте работы должны быть обязательные ссылки на используемые стандарты, технические условия и другие нормативные документы и законодательные акты. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером и приводить в квадратных скобках. Ссылка может располагаться внутри текста, обычно – в конце предложения. В этом случае точка, завершающая предложение, ставится после ссылки. Например:

В целом колбасный рынок России практически насыщен. Необходимо заметить, что по уровню потребления мясных продуктов московский регион существенно опережает среднероссийские показатели – это обусловлено, прежде всего, высоким уровнем жизни жителей столицы [1].

Однако при обращении к конкретным данным или сведениям, ссылка может быть размещена в середине предложения. Например:

Специалисты информационного агентства INFOLine [5] считают, что в ближайшей перспективе российские производители колбасных изделий будут наращивать выпуск и расширять ассортимент продукции низкого ценового сегмента.

или:

По данным о химическом составе мяса птицы [2] можно сделать вывод, что данный вид мяса применим для диетического питания.

При ссылках на технические регламенты, стандарты и технические условия указывают:

– полное обозначение и наименование стандарта, если он упоминается в тексте впервые;

– только обозначение стандарта (при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания библиографических данных стандарта в списке использованных источников).

Например, при упоминании стандарта впервые:

Согласно ГОСТ Р 55456-2013 «Колбасы сырокопченые. Технические условия» [5], сырокопченые колбасы вырабатываются следующих категорий...

Тот же стандарт при повторном упоминании:

Для выработки сырокопченых колбас применяют сырье и материалы по ГОСТ Р 55456-2013 [5]. Не допускается применять мясо, хранившееся свыше установленного срока годности.

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приведённые в тексте работы, а также на приложения следует указывать их порядковым номером (для приложений – буквенным обозначением), например: «... в разделе 1», «... по п. 1.2», «... в уравнении (2)», «... на рисунке 3»,

«... в приложении В».

Список использованных источников

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Список должен содержать перечень всех источников, использованных при выполнении работы. Способ представления разных источников зависит от вида публикации или документа, количества авторов и т.п.

Нумеровать источники следует арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Перечень источников следует формировать либо в порядке появления ссылок на источники в тексте работы, либо по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Рекомендуемым способом расположения материалов в списке используемых источников является их расположение в порядке упоминания в тексте при сквозной для всей работы нумерации источников. Каждому источнику в списке присваивается один номер, которым данный источник нумеруется при первом упоминании о нем. При дальнейшем, даже многократном упоминании данного источника в работе он будет иметь тот же (данный ему при первом упоминании) номер. В тексте работы ссылки на источник даются в виде его номера, заключенного в квадратные скобки [...] (например, [1]).

Краткая схема библиографического описания схематично может быть представлена так:

Авторы . Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. - Сведения об издании. - Выходные данные. – Объем.

При описании источника необходимо заполнять область общего обозначения материала: [Текст], [Электронный ресурс], [Мультимедиа] и т.д.

При ссылке на неопубликованный документ (например, из базы «Консультант-Плюс») заполняют область общего обозначения материала, и через точку в конце описания указывают: «Документ опубликован не был. Доступ из...».

В приложении Г на примерах представлены правила оформления списка использованных источников, в т.ч. электронных.

Для учебников и учебных пособий срок издания должен быть не более 10 лет, для методических указаний – не более пяти лет.

При использовании нормативной документации обязательным является проверка факта действия документа на момент написания работы.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ПЭВМ, и т.д.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, при выравнивании по центру с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

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

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Аналогично рисунки, размещенные в приложении, должны нумероваться буквенно-цифровым обозначением, например «Рисунок А.1 – Название».

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: «формула (В.1)».

**Тематика курсовых работ по профессиональному модулю
«Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров»**

1. Концепция развития финансового учета в Российской Федерации.
2. Основы организации бухгалтерского учета на предприятии
3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации.
4. Учетная политика организации, ее основные принципы.
5. Разработка учетной политики организации и оценка ее эффективности.
6. Современный подход к формированию, и оформлению учетной политики организации.
7. Бухгалтерский учет в компьютерной среде: современное состояние и перспективы развития.
8. Бухгалтерский учет хозяйственной деятельности субъектов малого предпринимательства.
9. Основные правила ведения бухгалтерского учета в хозяйствующих субъектах.
10. Инвентаризация активов и обязательств: порядок проведения и отражения в учете.
11. Бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации.
12. Учет денежных документов и переводов в пути.
13. Учет кассовых операций и ответственность за нарушение кассовой дисциплины
14. Инвентаризация денежных средств в кассе и денежных документов и учет ее результатов.
15. Документальное оформление и учет операций по расчетному счету.
16. Организация бухгалтерского учета денежных средств организации на специальных счетах в банке.
17. Организация бухгалтерского учета операций по валютным счетам организации в банке
18. Организация и основы учета безналичных расчетов.
19. Организации учета расчетных операций дебиторской и кредиторской задолженности.
20. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
21. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.
22. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.
23. Инвентаризация расчетов и порядок отражения ее результатов в учете.
24. Инвентаризация финансовых обязательств организации и учет ее результатов.
25. Учет налогов и отчислений, уплачиваемых организацией в бюджет Российской Федерации.

26. Учет расчетов по федеральным налогам и сборам.
27. Учет расчетов по региональным налогам и сборам.
28. Учет расчетов по местным налогам и сборам.
29. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по НДС.
30. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.
31. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц.
32. Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
33. Бухгалтерский учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
34. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами
35. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
36. Бухгалтерский учет расчетов с учредителями.
37. Учет краткосрочных кредитов и займов.
38. Учет долгосрочных кредитов и займов.
39. Учет труда и заработной платы работников организации.
40. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.
41. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом за неотработанное время.
42. Бухгалтерский учет удержаний и вычетов из заработной платы.
43. Синтетический и аналитический учет удержаний из заработной платы
44. Бухгалтерский учет поступления основных средств.
45. Бухгалтерский учет реализации и прочего выбытия основных средств.
46. Бухгалтерский учет арендованных основных средств.
47. Бухгалтерский учет амортизации основных средств.
48. Бухгалтерский учет ремонта основных средств.
49. Бухгалтерский учет лизинговых операций.
50. Инвентаризация основных средств, отражение ее результатов в бухгалтерском учете организации.
51. Бухгалтерский учет нематериальных активов.
52. Оценка и организация учета долгосрочных инвестиций
53. Документальное оформление и учет финансовых вложений.
54. Организация бухгалтерского учета и оценка материально-производственных запасов.
55. Бухгалтерский учет движения сырья и материалов.
56. Бухгалтерский учет поступления сырья и материалов.
57. Бухгалтерский учет отпуска сырья и материалов в производство и прочего их выбытия.
58. Инвентаризация сырья и материалов и учет ее результатов.
59. Учет наличия и движения товаров в организациях розничной торговли.

60. Учет наличия и движения товаров в организациях розничной торговли.

61. Бухгалтерский учет поступления товаров и тары в организациях розничной торговли

62. Бухгалтерский учет продажи товаров в организациях розничной торговли.

63. Бухгалтерский учет поступления товаров и тары в организациях оптовой торговли

64. Бухгалтерский учет продажи товаров и тары в организациях оптовой торговли.

65. Инвентаризация товаров и тары на предприятиях розничной торговли, порядок отражения ее результатов.

66. Инвентаризация материально-производственных запасов.

67. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции в условиях реформирования бухгалтерского и налогового учета.

68. Учет затрат на производство в условиях позаказного метода калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

69. Учет затрат на производство в условиях нормативного метода калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

70. Учет затрат на производство в условиях попередельного метода калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

71. Оценка и бухгалтерский учет незавершенного производства продукции.

72. Бухгалтерский учет движения готовой продукции.

73. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции из

74. Бухгалтерский учет и документальное оформление продажи готовой продукции.

75. Инвентаризация готовой продукции и отражение ее результатов.

76. Организация бухгалтерского учета собственного капитала.

77. Формирование и учет собственного капитала организаций.

78. Особенности формирования и учета уставного капитала.

79. Учет уставного капитала акционерного общества.

80. Бухгалтерский учет резервного капитала.

81. Бухгалтерский учет добавочного капитала.

82. Структура финансового результата деятельности предприятия, порядок его формирования и принципы учета.

83. Бухгалтерский учет доходов и расходов по обычным видам деятельности экономического субъекта.

84. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов экономического субъекта.

Учет формирования, распределения и использования прибыли в организации.



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПМ.01. «Ведение бухгалтерского и налогового учета»

на тему: «_____»

Выполнил (а): студент (ка) группы _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Проверил: преподаватель _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Результаты защиты курсовой работы
Оценка, полученная на защите

«_____»

Члены комиссии:

подпись (Фамилия И.О.)

подпись (Фамилия И.О.)

«___» _____ 20__ г.

п. Рыбное, Дмитровский г.о., Московская обл.