

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

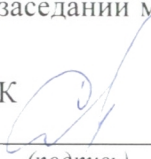
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

**Курсовая работа
(по профилю специальности)**

*Методические указания
для обучающихся по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Методические указания обсуждены на заседании методического совета СПК «19» 03 2021 года.
Протокол № 7,

Председатель методического совета СПК
Сергеева С.И.


(подпись)

Методические указания одобрены на заседании педагогического совета СПК

«26» 03 2021 года. Протокол № 7.

Председатель педагогического совета СПК
Облиенко А.В.


(подпись)

Воронеж 2021

Составитель С. А. Пономарева

Методические рекомендации содержат указания по выполнению курсовых работ для студентов специальностей 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО подготовки обучающихся по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Приводится последовательность выполнения заданий курсовых работ: выбор темы и планирование курсовой работы, структура и содержание курсовой работы, требования к оформлению курсовой работы, порядок защиты курсовой работы.

Предназначены для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

*Печатается по решению редакционно – издательского совета
Воронежского государственного технического университета*

Курсовая работа (по профилю специальности)

*Методические указания
для обучающихся по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Составитель: Пономарева Светлана Анатольевна

Редактор

Подписано в печать _____. Формат 60*84 1/16. Уч.-изд. Л. 2,0.

Тираж экз. Заказ №

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»
394026 Воронеж, Московский просп., 14

Участок оперативной полиграфии издательства ВГТУ
394026 Воронеж, Московский просп., 14

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Общие положения	4
2. Выбор темы и планирование курсовой работы	5
3. Структура и содержание курсовой работы	7
4. Порядок представления и защита курсовой работы	9
4.1.Представление курсовой работы на проверку	9
4.2.Порядок защиты курсовой работы	9
5. Требования к оформлению курсовой работы	11
5.1.Общие требования	11
5.2.Нумерация страниц, разделов и подразделов курсовой работы	12
5.3.Оформление иллюстраций и таблиц	12
5.4.Оформление перечислений, примечаний и формул	14
5.5.Оформление ссылок	15
5.6.Оформление цитат	16
5.7.Оформление титульного листа	16
5.8.Оформление перечня сокращений, условных обозначений, символов единиц и терминов	16
5.9.Правила оформления библиографического аппарата и ссылок на источник	16
6. Оформление приложений	16
Приложение 1. Образец титульного листа курсовой работы	18
Приложение 2. Пример оглавления из трех глав	19
Приложение 3. Пример оглавления из двух глав	20
Приложение 4. Оформление библиографического аппарата и ссылок на источник	21
Приложение 5. Образец введения курсовой работы	27
Приложение 6. Структура рецензии на курсовую работу	29

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа выполняется студентами специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в рамках профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Курсовая работа подводит итоги изучения МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации и способствует формированию соответствующих профессиональных и общих компетенций.

Методические указания составлены в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В методических указаниях изложены рекомендации по выполнению и оформлению курсовой работы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа завершает изучение междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» и занимает важное место в учебном процессе по освоению студентами профессиональных компетенций.

Целью выполнения курсовой работы является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по профессиональному модулю;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- развитие общих и формирование профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений;
- формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- подготовка к итоговой государственной аттестации.

Написание курсовой работы предусмотрено учебным планом подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 и является обязательным для всех обучающихся.

Курсовая работа является учебной самостоятельной работой, в которой раскрываются теоретические и практические аспекты выбранной студентом темы.

Ключевым требованием при подготовке курсовой работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию,

делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых решений, чётко и логично излагать свои мысли.

.2. ВЫБОР ТЕМЫ И ПЛАНИРОВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Процесс написания курсовой работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- выбор темы курсовой работы (тема определяется самостоятельно студентом и согласуется с руководителем), определение ее новизны;
- подбор литературы, ее систематизация для анализа;
- составление плана курсовой работы и формирование её структуры;
- выполнение практической части;
- формулирование практических выводов и составление на их основе рекомендаций;
- оформление курсовой работы, библиографического списка источников и литературы, приложений и получение допуска к защите;
- защита курсовой работы.

Осуществляя выбор темы, обучающемуся рекомендуется руководствоваться следующими критериями:

- актуальность темы рассматриваемой проблематики;
- возможность углубленного рассмотрения вопросов профессионального модуля в ходе написания курсовой работы;
- возможность получения фактических данных по теме работы в условиях деятельности конкретной организации;
- наличие личного профессионального интереса в отношении определенной темы, рассматриваемой в перспективе для дальнейшей работы при подготовке статей, докладов, выпускной квалификационной работы;
- ориентация на специфику будущей профессиональной деятельности.

Не допускается написание одной темы курсовой работы несколькими обучающимися.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Учет доходов по ценным бумагам предприятия.
2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
3. Учет и налогообложение прибыли предприятия.
4. Бухгалтерский учет кредитов и займов.
5. Порядок образования и учет резервного капитала.
6. Учёт уставного капитала предприятий различных организационно-правовых форм.
7. Добавочный капитал предприятия: порядок образования, бухгалтерский учет.
8. Отражение в бухгалтерском учете удержаний и вычетов из заработной платы.

- 9.Порядок отражения в бухгалтерском учете заработной платы в условиях, отклоняющихся от нормальных.
- 10.Учет доходов и расходов организации.
- 11.Отражение в бухгалтерском учете результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
- 12.Учет реализации товаров и продукции собственного производства предприятий общественного питания.
- 13.Учет труда и заработной платы на предприятии.
- 14.Состав кредиторской задолженности предприятия и её отражение в бухгалтерском учете.
- 15.Бухгалтерский учет собственного капитала организации.
- 16.Бухгалтерский учет расчетов с учредителями и акционерами.
- 17.Виды, порядок создания и бухгалтерский учет резервов предприятия.
- 18.Бухгалтерский учет доходов и расходов будущих периодов.
- 19.Учет формирования и использования резервов организации.
- 20.Выручка от реализации: бухгалтерский и налоговый учет.
- 21.Учет собственных акций и облигаций в акционерном обществе.
- 22.Бухгалтерский учет кредитов банка.
- 23.Документальное оформление и порядок начисления заработной платы работникам с повременной оплатой труда.
- 24.Учет выработки и порядок исчисления заработной платы рабочих-сдельщиков.
- 25.Учет краткосрочных кредитов банка и займов.
- 26.Учет формирования финансового результата и распределения прибыли в акционерном обществе.
- 27.Порядок образования нераспределенной прибыли и ее учет.
- 28.Учет оборота по реализации товаров и его влияние на формирование валового дохода (оптовая, розничная торговля, предприятия общественного питания).
- 29.Порядок образования, распределения и организации бухгалтерского учета прибыли.
- 30.Организация учета расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям.
- 31.Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
- 32.Отчетность о финансовых результатах и источниках оборотных средств.
- 33.Учет расчетов с учредителями.
- 34.Инвентаризация имущества и финансовых обязательств в организации.
- 35.Учет выпуска и продажи готовой продукции.
- 36.Бухгалтерский учет резервов предстоящих расходов и платежей.
- 37.Бухгалтерский учет источников формирования имущества организации в субъектах малого предпринимательства.
- 38.Оценка влияния бухгалтерских и налоговых ошибок на финансовые результаты организации.
- 39.Учет расчетов с персоналом организации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Традиционно сложилась определенная композиционная структура выпускной квалификационной работы, основными элементами которой в порядке их расположения являются следующие:

- титульный лист (Приложение 1);
- оглавление (Приложение 2, 3);
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложение.

Таблица 1

Рекомендуемый объем страниц по разделам

№ п/п	Раздел курсовой работы	Количество страниц
1	Титульный лист	1
2	Содержание	1
3	Введение	1-2
4	Раздел 1 (теоретическая часть)	10
5	Раздел 2 (практическая часть) Практическая часть может состоять из 2 глав	15-20
7	Заключение	1 -2
8	Список использованных источников и литературы	15-20 источников
9	Приложения	По необходимости
	ВСЕГО	25-35

Введение должно содержать обоснование актуальности выбранной темы, цель и задачи исследования, предмет, объект исследования, а также его особенности исследования.

Актуальность исследования определяется не только значением или важностью того или иного вопроса в современных условиях, но и наличием проблем теоретического, методического или практического характера, требующих дальнейшего изучения и внедрения результатов в практическую деятельность. Результатом исследования должны стать выводы, предложения и рекомендации, направленные на решение рассматриваемых проблем.

Обратите внимание, что введение могут быть отмечены особенности работы. Например, в силу того, что небольшой объем курсовой работы зачастую не позволяет раскрыть проблему во всех ее аспектах, целесообразно

ограничить ее определенными вопросами и пояснить это во введении.

Во введении так же по необходимости можно указать также специфику используемого материала.

Составными частями введения являются:

1. Обоснование выбора темы. Как правило, выбор темы любой исследовательской работы, в том числе и курсовой, обусловлен ее актуальностью, т.е. не только важностью, но и необходимостью исследования той или иной проблемы в современных условиях с целью выработки путей ее решения.

2. Основная часть введения должна содержать формулировку цели работы и задач, которые были поставлены в ходе исследования для ее достижения. Как уже отмечалось, основная цель курсовой работы заключается в получении новых знаний относительно сущности изучаемого объекта, проблемных вопросов темы и возможных путей их решения.

Достижение цели осуществляется посредством решения конкретных задач, перечень которых должен найти отражение во введении. Задачи работы формулируются исходя из ее плана. Например: «Для достижения указанной цели в процессе исследования были поставлены следующие задачи: изучить сущность...; проанализировать существующие точки зрения...; систематизировать основные методы...; и другие».

3. Информационная база. Во введении курсовой работы необходимо кратко охарактеризовать информационную и библиографическую базу исследования: нормативную и методологическую (законы РФ, постановления Правительства РФ, инструкции и др. материалы), научную (труды российских и зарубежных ученых и практиков), статистические сборники, бухгалтерскую и финансовую отчетность хозяйствующих субъектов.

Теоретическая часть содержит подробное описание выбранной темы. Студент самостоятельно разделяет эту часть на пункты. В первом пункте может описываться сущность проблемы, необходимые классификации, принципы и т.п. Во втором пункте определяются методические подходы к решению поставленных задач и т.д.

Практическая часть включает следующие разделы:

- положения о ведении бухгалтерского учета по выбранной теме;
- структура и характеристика счетов, участвующих в отражении операций по теме курсовой работы;
- отражение на счетах бухгалтерского учета имущества организации (согласно выбранной теме);
- отражение в балансе активов по выбранной теме;
- документальное оформление (приложение унифицированных форм, бухгалтерских справок или самостоятельно разработанных бланков, заполненных согласно выбранной теме;
- раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.

Заключение содержит основные выводы и рекомендации по теоретической и практической части. Выводы должны быть логичными,

последовательными, обоснованными.

Список использованных источников и литературы должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми стандартами и содержать не менее 20-ти источников со сроком издания не позднее 5 лет с момента публикации.

Список использованных источников и литературы включает в себя:

- нормативные правовые акты (приводятся с действующей редакцией);
- научную литературу и материалы периодической печати;
- практические материалы;
- официальные web-сайты, статьи из электронных журналов

4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Представление курсовой работы на проверку

Выполненная и оформленная в соответствии с требованиями методических указаний по выполнению курсовой работы по профессиональному модулю для обучающихся СПО, курсовая работа представляется руководителю в сброшюрованной виде в папке-скоросшивателе.

Руководитель осуществляет проверку работы в течение 10 рабочих дней и по её результатам составляется письменная рецензия.

4.2. Порядок защиты курсовой работы

Защита курсовой работы проводится руководителем курсовой работы до начала квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Защита курсовой работы может проводиться в открытой форме, предполагающей участие преподавателей дисциплин профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена и междисциплинарных курсов профессионального модуля, студентов.

Защита курсовой работы проводится в форме краткого выступления студента продолжительностью до 6 мин. Выступление должно сопровождаться представлением наглядного изображения (раздаточного материала и (или) презентации).

Регламент выступления распределяется так, чтобы на вступление приходилось не более 10% времени, на основную часть – 65%, заключение – 10%, ответы на вопросы – 15%.

По окончании сообщения студент отвечает на вопросы преподавателей, студентов.

Оценивание курсовой работы осуществляется по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Итоговая оценка определяется руководителем, интегрально исходя из:

качества выполнения работы; в соответствии с рецензией, оформляемой по итогам проверки курсовой работы.

Таблица 2

Распределение баллов по курсовой работе

Критерии оценки	Количество баллов
<i>1. ОЦЕНИВАНИЕ ТЕКСТА</i>	<i>50</i>
1.1. Оценка работы по формальным критериям	10
Выполнение работы в соответствии с графиком	4
Оформление работы в соответствии с требованиями	4
Оформление списка литературы в соответствии с требованиями	2
1.2. Оценка работы по содержанию	40
Соответствие содержания заявленной теме	6
Соответствие содержания разделов заявленной теме	5
Логическая структура работы и ее раскрытие	5
Логическая связь между разделами	5
Обоснование актуальности темы	7
Использование новейшей литературы	5
Умение формулировать выводы (заключения)	7
<i>2. ОЦЕНКА ВЫСТУПЛЕНИЯ</i>	<i>20</i>
2.1. Оценка содержания доклада	11
2.2. Оценка (качество) выступления: ритмичность выступления жесты, поведение и т.п.	9
<i>3. ОЦЕНКА ЗАЩИТЫ</i>	<i>30</i>
Оценка (качество) ответов на вопросы, краткость, грамотность, четкость	25
Оценка руководителя курсовой работы (по 5-ти балльной системе)	5

Оценка защиты курсовой работы выполняется в соответствии со следующими критериями:

Таблица 3

Критерии оценки защиты курсовой работы

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	90-100 баллов
«хорошо»	75-89 баллов
«удовлетворительно»	50-74 балла
«неудовлетворительно»	Менее 50 баллов

Итоговая (интегральная) оценка объявляется по окончании защиты курсовой работы.

Положительная оценка курсовой работы на уровне не ниже «удовлетворительно» является основанием допуска к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

5. Требования к оформлению курсовой работы

Оформление – одна из важнейших стадий работы над курсовой работой, поэтому оно должно производиться на основании единых требований, разработанных в ВИЭСУ.

5.1. Общие требования

Страницы текста курсовой работы и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4. Допускается представлять иллюстрации и таблицы на листах формата А3. Курсовая работа должна быть выполнена с применением печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги черным шрифтом через полтора интервала, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14. Поля: верх, низ – 20мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм.

Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

Наименования структурных элементов работы **«ОГЛАВЛЕНИЕ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ»** служат заголовками структурных элементов курсовой работы.

Заголовки структурных элементов курсовой работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать большими буквами, не подчеркивая, **полужирным шрифтом**.

Заголовки подразделов (параграфов) следует начинать с середины строки без точки в конце и печатать с большой буквы, не подчеркивая, но **полужирным шрифтом**. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Например:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ АССОРТИМЕНТНОЙ ПОЛИТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Сущность и значение ассортиментной политики

Далее размещается основной текст

Расстояние между заголовками структурных элементов курсовой работы и разделов основной части и текстом – **полуторным интервалом**. Разделы и подразделы основной части следует печатать без абзацного отступа. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25 см. Каждый раздел работы начинается с нового листа.

Каждый подраздел (параграф) курсовой работы начинается с новой строки.

5.2. Нумерация страниц, разделов, подразделов курсовой работы

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. **Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не ставят.**

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу. Разделы, подразделы, пункты и подпункты курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы курсовой работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., 3. и т.д. **(Написание слова «ГЛАВА» в работе не допускается).**

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой, например 1.1., 1.2., 1.3.

5.3. Оформление иллюстраций и таблиц

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (рис.1). На все иллюстрации должны быть ссылки по тексту работы.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией по центру страницы. Иллюстрация обозначается словом «Рисунок» и нумеруется арабскими цифрами в пределах всей работы:

Рисунок 1 - Детали прибора. Пример оформления рисунка приведен на рисунке 1.

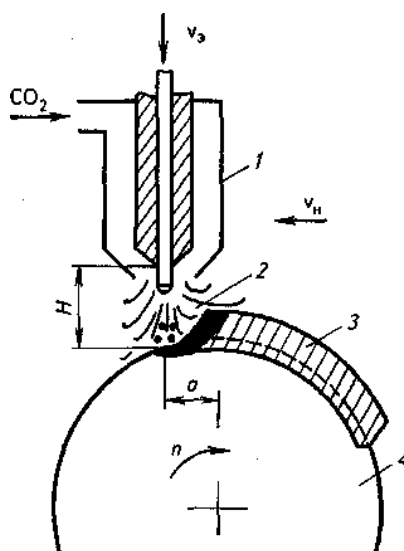


Рисунок 1 – Схема наплавки в среде углекислого газа (1- наплавочная головка; 2 – зона подачи CO₂; 3 – наплавленный металл; 4 – деталь)

Различный рабочий материал может оформляться в виде таблиц.

При оформлении таблицы надо соблюдать следующие правила:

1. Таблица должна быть по возможности небольшой по размеру, т.к. краткую таблицу легче анализировать. В некоторых случаях целесообразнее построить несколько таблиц, а не одну большую.

2. Название таблицы должно быть четким и кратким.

3. В таблице единицы измерения обозначаются после заготовка

4. При заполнении таблицы пользуются основными обозначениями, при отсутствии признака ставится тире.

5. Округление числа в графе проводится с одинаковой точностью.

6. Таблица может сопровождаться примечаниями, в которых указываются источники данных, более подробное содержание показателей, другие необходимые пояснения.

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

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

Пример составления таблицы по имеющимся данным:

Таблица 1 – Изменение численности городского и сельского населения
за 2019-2021 гг.

ГОЛОВКА ТАБЛИЦЫ	Б О К О В И К Т А Б Л И Ц Ы		
Годы	Численность всего	В том числе	Ко всему населению в %

	населения млн. чел.	городское	сельское	городское	сельское
1	2	3	4	5	6
2019	137,4	94,9	42,5	69	31
2020	147,0	108,0	39,0	74	26
2021	145,2	106,5	38,7	73	27

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы. Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте работы. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных документов не допускается.

5.4. Оформление перечислений, примечаний и формул

Перечисления, при необходимости, могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например 1), 2), 3) и т.д., или печатать строчными буквами с абзачного отступа, например:

Типы экономических систем:

- традиционная;
- рыночная;
- административно-командная;
- смешанная.

В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

Примечания следует помещать в работе при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают

непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой, например:

Примечания:

1.....

2.....

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 (х), деления (:), или других математических знаков.

Формулы в курсовой работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы должны быть набраны в редакторе формул WORD. Например:

Формула эффективности системы муниципального управления

$$\mathcal{E}_\text{ц} = K_{\text{ув}} * K_{\text{уж}} * K_{\text{унтц}}, \quad (1)$$

где

$\mathcal{E}_\text{ц}$ - обобщенный коэффициент достижения целей системы муниципального управления;

$K_{\text{ув}}$ - коэффициент уровня выживания населения соответствующего муниципального образования;

$K_{\text{уж}}$ - коэффициент уровня жизни населения на соответствующей территории;

$K_{\text{унтц}}$ - коэффициент уровня нарушений прав человека в соответствующем муниципальном образовании за определенный период

Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

5.5. Оформление ссылок

Ссылки на разделы, подразделы, рисунки, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «В разделе 2», «по формуле 3», «... в уравнении 2», «... на рисунке 8», «... в приложении 6».

Если иллюстрация, таблица, формула, уравнение, приложение присутствует в единственном числе, следует при сносках писать «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в приложении».

5.6. Оформление цитат

Изложение материала по проблеме должно быть конкретным и при этом важно не просто описание, а критический анализ имеющихся данных. При изложении в курсовой работе спорных (противоречивых) решений необходимо приводить мнения различных ученых и практиков. Если в работе критически рассматривается точка зрения кого-то из них, его мысль следует излагать без сокращений, т.е. приводить цитаты. Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется как прием аргументации.

При этом может использоваться следующее выражение: по мнению автора Иванова Ю. Н. «цитата»¹.

¹ Экономическая статистика / под ред. Ю. Н. Иванова. – М.: ИНФРА-М, 2019. - С.8.

5.7. Оформление титульного листа

Образец оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении 1.

5.8. Оформление перечня сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов

Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы и термины; справа - их детальную расшифровку.

В тексте курсовой работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. Например, Областное государственное учреждение (ОГУ).

5.9. Правила оформления библиографического аппарата и ссылок на источник

Данный этап представляет собой перечень библиографических описаний произведений печати, электронных ресурсов и их составных частей, выстроенных в алфавитном порядке. Правила оформления представлены в приложении 4.

6. Оформление приложений

Приложения следует оформлять как продолжение курсовой работы на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, который располагается в середине страницы.

В правом верхнем углу страницы над заголовком должна быть надпись «Приложение». Если приложений в отчете более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами и порядковой нумерацией.

При необходимости текст приложений может быть разделен на разделы, подразделы, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения.

Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения.

Если в качестве приложения в работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в курсовую работу без изменений в оригинале. Шрифт текста приложений – 12-14 TimesNewRoman. Приложения являются частью курсовой работы, но не входят в общий объем работы.

Образец титульного листа курсовой работы

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Воронежский государственный технический университет**

КУРСОВАЯ РАБОТА

**по модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации»**

**МДК 01.01. «Практические основы бухгалтерского учета имущества
организации»**

**Тема: «Бухгалтерский учет выбытия основных средств организации
(на примере ЗАО Электросигнал)»**

**Выполнил (а): студентка 2 курса
специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»
Иванов И.И.
Проверил: преподаватель СПК
Пономарева С. А.**

Воронеж 2021

Пример оглавления из трех разделов

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	5
1.1. Организация безналичных денежных расчетов на предприятии.....	8
1.2. Организация наличных денежных расчетов на предприятии.....	10
2. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ НА ПРИМЕРЕ ООО «Дубровка».....	12
2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия на примере ООО «Дубровка».....	16
2.2. Финансово-экономическая характеристика предприятия на примере ООО «Дубровка».....	18
3. ДЕНЕЖНЫЕ РАСЧЕТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ НА ПРИМЕРЕ ООО «Дубровка».....	21
5.1. Организация кассовых операций предприятия на примере ООО «Дубровка».....	22
5.2. Организация операций на счетах в банке на примере ООО «Дубровка».....	25
5.3. Анализ и оценка денежных расчетов предприятия на примере ООО «Дубровка».....	27
5.4. Анализ состояния наличных и безналичных расчетов предприятия на примере ООО «Дубровка»	30
5.5. Мероприятия совершенствования денежных расчетов предприятия на примере ООО «Дубровка».....	32
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	31
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	33
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	36

Пример оглавления из двух разделов

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА РАСХОДОВ	5
1.1. Состав расходов организации.....	8
1.2. Учет расходов по обычным видам деятельности	10
1.3. Учет прочих расходов.....	13
2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ РАСХОДОВ ПРЕДПРИЯТИЯ НА ПРИМЕРЕ ООО «Аметист»	17
2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия на примере ООО «Аметист».....	20
2.2. Организация бухгалтерского учёта расходов предприятия на примере ООО «Аметист».....	25
2.3. Рекомендации по совершенствованию учета расходов организации на примере ООО «Аметист».....	30
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	31
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	32
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	34

Оформление библиографического аппарата и ссылок на источник

Список литературы по ГОСТу может составляться:

1. в алфавитном порядке;
2. в хронологическом порядке (в порядке опубликования книги или документов);
3. в систематическом порядке (по научным направлениям);
4. в порядке цитирования (упоминания в работе).

Исходя из этого можно считать, устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. Internet-источники).

Схема описания книги:

Заголовок (Ф. И. О. автора). Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию (учебники, учебные пособия, справочники и др.) / сведения об ответственности (авторы, составители, редакторы и др.). – Сведения о переиздании (2-е изд, перераб. и доп.). – Место издания (город): Издательство, год издания. – Объем (кол-во страниц). – ISBN

Ошибки при оформлении списка литературы

- Выравнивайте все источники и не забудьте пронумеровать их.
- Используйте для разных типов изданий и источников определенные правила ГОСТ. Это особенно важно при оформлении электронных и книжных версий.
- Не упускайте детали. Все библиографические данные очень важны. Поэтому нельзя указывать фамилию автора без инициалов, или не написать год издания, или перепутать город издательства.

– Не забывайте указывать дату обращения на веб-сайт. Она должна быть достоверной, ведь если страницу заблокируют или удалят раньше указанной даты – вскрыется обман.

– Используйте полуторное тире вместе дефиса. Это очень важно при оформлении. Дефис как служебная частица для связки элементов в сложных словах.

Пунктуация в данном вопросе – это самое трудное. Больше ни в каком другом разделе не встречается столь много точек, запятых, двоеточий и других знаков препинания. Берем на заметку:

1. Запятую проставляем после фамилии, перед инициалами.
2. Прописываем название источника без кавычек.
3. Ставим косую наклонную черту и указываем информацию об авторе (обычно это фамилия и инициалы, как в самом начале).
4. Если авторов несколько, то сначала пишем первого, а после косой линии за названием источника перечисляем еще 3 автора по алфавиту.
5. Ставим двойную косую линию и указываем название издательства, а также место и год выпуска. К примеру, Москва, «Наука», 2019.
6. Рекомендуем также проставлять страницы издания, с которых приводится информация в работе (С. 177-190).

Примеры оформления библиографического списка:

Законодательные материалы:

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]. Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Правила оформления нормативно-правовых актов, как библиографического источника в литературе выделены следующие:

§ Указание нормативно-правового акта: Гражданский кодекс Российской Федерации.

§ Указание даты принятия и номера закона: от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

§ Указание в круглых скобках даты редакции, если таковая есть: (ред. от 01.07.2014).

§ Указание через 2 слэша в кавычках названия места публикации: «Собрание законодательства РФ».

§ Указание через запятую даты публикации: 13.01.1997.

§ Указание через запятую тома печати, через пробел через запятую страницы, на котором расположен материал: № 2, ст. 198.

Общий вид образца оформления ссылки на законодательный материал в список литературы:

Примеры оформления:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 27.11.2018) // Собрание законодательства РФ, N 31, 03.08.1998, ст. 3824.

Описание книги с 1 автором:

Пример оформления:

Иванов, К.И. Основы права [Текст]: учебник для вузов / К.И. Иванов. – М.: Дрофа, 2019. – 256 с.

Если вы использовали учебное пособие под редакцией одного автора, объединившего труды многих учёных, то нужно оформить его следующим образом:

Пример оформления:

Проектирование металлорежущего инструмента: учебник / Г. А. Мелетьев, А. Г. Схиртладзе, В. Е. Шебашев, Л. Н. Шобанов. – Старый Оскол: ТНТ, 2019. – 388 с.

Экономика предприятия [Текст]: учеб. пособие для студ. вузов / под ред. Р.П. Викторовой. – М.: Академия, 2019. – 327 с.

или:

Экономика предприятия [Текст]: учеб. пособие для студ. вузов / А.В. Петров, Д.И. Иванов, С.И. Сидоров; под ред. Р.П. Викторовой. – М.: Академия, 2019. – 327 с.

Если у вас в работе был использован одна книга из многотомного издания, то в представлении учебника нужно указать конкретный том:

Свиридюк, А.У. Экономика Т.2. Микроэкономика [Текст] /А.У. Свиридюк. — М.: Юрайт, 2019. – 674 с.

На иностранном языке:

Raby, D. L. Fascism and resistance in Portugal: Communists, liberals a. milit. dissidents in the opposition to Salazar, 1941-1974 / D.L. Raby. – Manchester; New York: Manchester univ. press, Cop. 2020. – 288 p.

Описание книги с 2 авторами:

Пример оформления:

Короленко, А. Г. Концепция развития правоведения [Текст] / А. Г. Короленко, А. Я. Петрашов. – М.: Дрофа, 2019. – 480 с.

Ставицкий, В. В. Неолит – ранний энеолит лесостепного Посурья и Прихоперья [Текст] / В.В. Ставицкий, А.А. Хреков. – Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 2020 (Тип. Изд-ва). – 166 с.

Описание книги с 3 авторами:

Пример оформления:

Варламова, Л. Н. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии [Текст] / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва: Спутник, 2019. – 398 с.

Описание книги с 4 авторами:

Пример оформления:

Проектирование металлорежущего инструмента: учебник / Г. А. Мелетьев, А. Г. Схиртладзе, В. Е. Шебашев, Л. Н. Шобанов. – Старый Оскол: ТНТ, 2019. – 388 с.

Германия во второй мировой войне (1939–1945) [Текст] / В. Блейер, К. Дрехслер, Г. Ферстер, Г. Хасс; перевод с нем. А. И. Долгорукова [и др.]; под ред. д-ра ист. наук, проф. полк. М. И. Семиряги. – Москва: Воениздат, 2019. – 432 с.

Описание книги с 5 и более авторами, под редакцией:

При наличии информации о пяти и более авторах приводят имена первых трех и в квадратных скобках сокращение «[и др.]».

Пример оформления:

Краткая история Германии / Ульф Дирльмайер, Андреас Гестрих, Ульрих Херманн. [и др.]; Пер. с нем. К. В. Тимофеевой. – Санкт-Петербург: Евразия, 2020. – 542 с.

Управление инновационной деятельностью: учебник / Т.А. Искандерова, Н.А. Каменских, Д.В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Т. А. Искандеровой. – Москва : Прометей, 2020. – 354 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494876> (дата обращения: 23.10.2019). – Текст: электронный.

Справочник:

Пример оформления:

Год за годом: Хроника важнейших событий общественной жизни Воронежского области за 50 лет [Текст] / Сост. В. С. Годин, Е. Я. Дмитриев, В. А. Озерская, А. В. Сергеев, А. П. Сташова. – Саратов–Пенза: Приволжское книжное издательство, 1919. – 175 с.

Описание статьи с 1 автором:

Пример оформления:

Хазанов, А. М. Салазар: 40 лет диктатуры в Португалии [Текст] / А. М. Хазанов // Новая и новейшая история. – 2019. – № 3. – С. 129-146.

Описание статьи с 2 авторами:

Пример оформления:

Власов, В. А. Выселение раскулаченных крестьян Воронежского края [Текст] / В. А. Власов, А. В. Тишкина // Известия Воронежского государственного педагогического университета им. В.Г. Белинского. Гуманитарные науки. – 2019. – № 23. – С. 338-344.

Описание статьи с 3 авторами:

Пример оформления:

Вазерова, А. Г. Театры Воронежского области в 1940-1950-е годы [Текст] / А. Г. Вазерова, Н. В. Мику, И. Н. Гарькин // Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. – 2019. – №4. – С. 108-111.

Описание статьи с 4 авторами:

Пример оформления:

Финансовая интеграция как основа развития региональных рынков [Текст] / М. Гуревич, Г. Господарчук, М. Малкина, Г. Петров. // Рынок ценных бумаг. – 2020. – №14. – С. 64-68.

Описание статьи с 5 и более авторами:

Пример оформления:

Хроника основных событий, вех, творчества и жизни И. И. Спрыгина [Текст] / Саксонов С. В., Новикова Л. А., Сенатор С. А. [и др.]. // Самарская Лука: проблемы региональной и глобальной экологии. – 2019. – №4-1. – С. 22-26.

Описание статьи из сборника материалов научной конференции:

Пример оформления:

Кондрашин, В. В. Люди во времени: Л. Б. Ермин и его команда [Текст] / В. В. Кондрашин // Городское пространство в исторической ретроспективе: материалы Всерос. науч.-практ. конф., посвящ. основанию города Воронежа / под общ. ред. О. А. Суховой. – Воронеж: ГУМНИЦ ПГУ, 2019. – С. 62–65.

Статьи из газеты:

Пример оформления:

Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» [Текст] / С. Хохрякова // Культура. – 2019. – 23 дек. – С. 8.

Методические указания

Пример оформления:

Волков, О. Г. Проектная деятельность : методические указания к выполнению курсового проекта для студентов подготовки 08.03.01 «Строительство» / О. Г. Волков. – Чебоксары: Политех, 2019. – 28 с.

Федоров, Д. И. Рабочие процессы двигателей внутреннего сгорания: методические указания по выполнению курсового проекта для студентов специальности 23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства» / Д. И. Федоров, П. А. Табаков. – Чебоксары: Политех, 2017. – 80 с. – URL:<http://library.polytech21.ru:81/files/23.05.01.Федоров.Раб.пр.ДВС.МУпоК.П.2017.pdf> (дата обращения: 07.10.2019). – Текст: электронный.

Описание электронного ресурса:

Пример оформления:

Пашков, С. В. Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи в системе современного российского образования: монография [Текст] / С. В. Пашков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курский государственный университет. – Курск : КГУ, 2019. – 1 CD-ROM.

Описание компьютерной программы:

Пример оформления:

КОМПАС-3D LT V 12: система трехмерного моделирования [для домашнего моделирования и учебных целей] / разработчик "АСКОН". – Москва: 1С, 2019. – 1 CD-ROM.

Описание ресурса Интернет (сайта):

Пример оформления:

Исторический-сайт.рф: сайт. – 2019. – URL: <https://исторический-сайт.рф/> (дата обращения: 01.09.2020).

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Для электронных ресурсов примечание «режим доступа» используется только в случае наличия особенностей доступа к сайту/статье, например «для зарегистрированных пользователей», «в локальной сети» и т.д.

Статьи с сайтов:

Пример оформления:

Гущин, А. А. Товарный дефицит в СССР: обострение проблемы в 1960-х – начале 1980-х гг. в ракурсе истории повседневности / А. А. Гущин //

Проблемы гуманитарного образования: филология, журналистика, история: сб. науч. ст. III Междунар. Науч.-практ. Конф.(г. Воронеж 8-10 декабря 2019 г.) / под ред. канд. пед. наук, доц. Т.В. Стрыгиной. – Воронеж: Изд-во ПГУ, 2019. – URL: <https://исторический-сайт.рф/Товарный-дефицит-в-СССР-обострение-проблемы-в-1960-х-начале-1980-1.html> (дата обращения: 01.09.2020).

Гущин, А. А. Авторское право и интернет / А. А. Гущин // Исторический-сайт.рф : История. Исторический сайт: [сайт], 2019. – URL: <https://исторический-сайт.рф/Авторское-право-и-интернет-1.html> (дата обращения: 01.09.2020).

Картографические издания:

Пример оформления:

Атлас мира: [физический] / географическая основа – Росреестр. – Москва: АСТ, – 1 атл. (224 с.) : цв., карты, текст, ил., указ.

Видеоиздания:

Пример оформления:

Просмотрено военной цензурой: [документальный фильм] / режиссер-постановщик:

Р. Фокин; сценарий: А. Овчинников; оператор-постановщик: А. Гурулев; монтаж: Д. Каримов, М. Швец; в фильме снимались: А. Миклош, А. Гринев, А. Овчинников, А.-М. Овчинникова. – Москва: Русский Исторический Канал, 2019. – 1 CD-ROM (25 мин): цв., зв.

Аудиоиздания:

Пример оформления:

Карамзин, Н. М. История государства Российского: от Рюрика до Иоанна Васильевича: тома 1–9 :[аудиокнига] / Н. М. Карамзин; читают Д. Напалков, Е. Чубарова. – Москва: 1С-Паблишинг, 2019. – 1 DVD-ROM (73 ч 30 мин).

2. Правила оформления ссылок

Все ссылки, приводимые в тексте ВКР должны быть подстрочные.

Подстрочные ссылки – вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску). Гарнитура шрифта Times New Roman. Размер шрифта: 11 Пт. Интервал одинарный, без абзацного отступа.

Первая ссылка (сноска) на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, страницу или объем документа в целом (издательство можно не указывать). При ссылке на статью указывается также источник публикации.

Например:

...достаточно широкая законодательная база федерального уровня¹

...эта неутешительная статистика заставляет задуматься²

¹ Панкрухин А.П. Маркетинг территорий. М., 2019. С. 130-142.

² Экономическая статистика / под ред. Ю. Н. Иванова. М., 2020. С. 205-214.

Образец введения**ВВЕДЕНИЕ**

Расчеты наличными денежными средствами периодически осуществляются практически всеми субъектами предпринимательской деятельности независимо от их организационно-правовой формы, объемов реализации и прочих финансово-экономических показателей с целью ускорения расчетов и снижения издержек, связанных с оформлением безналичных операций.

При этом расчеты наличными денежными средствами между участниками хозяйственных договоров применяются достаточно редко, что объясняется существенными ограничениями, установленными гражданским и банковским законодательством.

Однако весьма часто расчеты наличными денежными средствами практикуются при приобретении материально-производственных запасов в небольших количествах, а также относительно недорогих объектов основных средств (как правило, оргтехники) и объектов нематериальных активов.

Организации, имеющие структурные подразделения, нередко выплачивают заработную плату через специально уполномоченных лиц.

Наиболее распространены расчеты наличными денежными средствами при оплате командировочных расходов.

Во всех случаях расчеты наличными денежными средствами должны производиться через подотчетных (материально ответственных) лиц. Особенности этой группы расчетов обусловлены необходимостью соблюдения довольно жестких правил наличного денежного обращения, а также своевременного и правильного документального оформления выдачи денежных средств под отчет и их последующего списания.

Ввиду того, что налоговые и иные контролирующие органы обращают особое внимание на расчеты наличными денежными средствами, вопросы изучения и точного практического применения порядка отражения в бухгалтерском учете данных фактов хозяйственной жизни имеют исключительно важное значение.

Целью данной работы является обобщение теоретических подходов и практических аспектов учета расчетов с подотчетными лицами коммерческой организации и разработка рекомендаций по его совершенствованию.

Для достижения цели в работе были поставлены следующие задачи:

- изучение теоретических и нормативно-правовых аспектов учета расчетов с подотчетными лицами;
- проанализировать организацию бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами;
- сформулировать предложения по совершенствованию бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.

При написании курсовой работы был использован материал, собранный на основе деятельности общества с ограниченной ответственностью «Микрон» за 2019-2020 гг.

В первой главе рассматриваются понятие, значение и цели осуществления расчетов с подотчетными лицами в коммерческих организациях, нормативно-правовое регулирование и порядок документального оформления расчетов с подотчетными лицами, а также.

Во второй главе дается организационно-экономическая характеристика ООО «Микрон», рассматривается организация учета и проведения инвентаризации расчетов с подотчетными лицами, а также разработаны предложения по совершенствованию бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами для исследуемого экономического субъекта.

Структура рецензии на курсовую работу курсовой работы

РЕЦЕНЗИЯ
на курсовую работу студента

ФИО студента
очной формы обучения специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Воронежский государственный технический университет

Актуальность темы _____

Оценка содержания курсовой работы _____

Замечания по работе _____

Отзыв об освоенных общих и профессиональных компетенциях

Рецензент

(Ф.И.О., должность, место работы, ученая степень, ученое звание, подпись)