

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
« ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ »  
( АНО СПО «ТЭУ»)**

---

Утверждены протоколом заседания ПЦК  
АНО СПО «ТЭУ»

«Экономика», «Финансы», «Право»,  
«Ответственно-научных дисциплин»



от « 01 » *сентября* 2022

**Методические рекомендации  
по выполнению курсовой работы**

( Для специальностей 38.02.01 «Экономика и бух. учет (по отраслям)»  
38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», 38.02.06 «Финансы»,  
38.02.07 «Банковское дело», 40.02.01 «Право социального обеспечения»)

Тула, 2022

Курсовая работа является одной из форм подготовки квалифицированных специалистов, а также контроля степени усвоения пройденного материала. Курсовая работа должна продемонстрировать глубину проработки студентами теоретических разделов курса, умение применять изученные приемы и методы в анализе конкретных социально-экономических явлений и процессов, знание основных методологических проблем данной науки, способность обобщить и дать оценку различным подходам к их решению, предлагаемым в научной и учебной литературе. Основная цель курсовой работы - развить у студентов навыки самостоятельного исследования.

### **Выбор темы работы**

Каждый студент, в соответствии со своими интересами, степенью подготовки по данному курсу, характером работы и т.п., может выбрать любую тему из предлагаемого списка тем, согласовав её с научным руководителем.

Выбранная студентом тема должна быть актуальна в теоретическом или практическом отношении, обеспечена необходимой библиографией и информационными ресурсами.

### **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

Курсовая работа включает:

- содержание;
- введение, в котором отражаются актуальность, цель, задачи курсовой работы, решаемые студентом;
- две главы;
- заключение, в котором приводятся итоги выполненной работы;
- список использованных источников (не менее 20 источников и не старше 5 лет);
- приложения.

Курсовая работа состоит из двух глав:

- - первая глава – письменное освещение теоретической части по предложенной тематике;
- - вторая глава – практическая часть.

Первая глава содержит два-три вопроса, раскрывающие теоретические аспекты выбранной темы;

Вторая глава содержит три-четыре вопроса, раскрывающие практические аспекты выбранной темы;

Объем курсовой работы составляет не менее 30 страниц текста, подготовленного на компьютере в формате Word. Каждый подпункт глав составляет не менее 5 страниц. Приложения не входят в общую нумерацию страниц текстовой части курсовой работы.

**Список использованных источников** должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами, содержать не менее 20 наименований литературных источников и включает в себя:

1. нормативно-правовые акты,
2. специальную научную и учебную литературу,
3. другие использованные материалы, т.к статьи из журналов и газет,
4. информационно-правовые системы «Гарант» и «Консультант +»,
5. интернет источники, например:  
[www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – официальный сайт Министерства Финансов РФ  
[www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) – официальный сайт Федеральной Налоговой службы  
[www.cfin.ru](http://www.cfin.ru) – информационный проект «Корпоративный менеджмент»

[www.gAAP.ru](http://www.gAAP.ru) - информационно-деловой журнал о теории и практике финансового и управленческого учета, международных и национальных стандартах.

[www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) – информационное агентство «Клерк.Ру»

[www.buh.ru](http://www.buh.ru) – интернет-ресурс для бухгалтеров

[www.audit-it.ru](http://www.audit-it.ru) – интернет-проект для аудиторов и бухгалтеров.

б. и другие источники.

Список должен быть организован в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати.

**Система расположения нормативно-правовых актов** в списке должна соответствовать системе расположения нормативно-правовых актов федерального значения в Собрании Законодательства Российской Федерации. Прочие нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их иерархической принадлежностью.

**Научная и учебная литература** оформляется в алфавитном порядке. Точная библиографическая справка должна содержать: фамилию и инициалы автора, наименование работы, наименование издательства, место и год издания, количество страниц в работе. Учебные пособия должны быть не более 3 лет давностью.

**Для статей** указывается: фамилию и инициалы автора, название статьи, наименование сборника или журнала, наименование издательства, место, год, номер. Статьи должны быть не более 1 года давностью.

Например:

1. Гражданский кодекс РФ. Часть 1 - от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с изменениями).
2. Налоговый кодекс РФ. Часть 1 и 2 - от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (с изменениями)
3. Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями) ... и т.д.
4. Брага В.В., Левкин А.А. Компьютерные технологии в бухгалтерском учете на базе автоматизированных систем. Практикум.- М.: ЗАО «Финстатинформ», 2015.
5. Малявкина Л.И. Бухгалтерский и налоговый учет основных средств» - М.: ЗАО «Издательский Дом Главбух»; 2016.  
... и т.д.
25. Петров Г.В. Реализация объектов основных средств, бухгалтерский и налоговый учет // Консультант.- 2016.-№ 2.- С. 10-15... и т.д.

**Приложения** содержат вспомогательный материал, не включенный в основную часть работы (таблицы, схемы, заполненные формы первичных документов, регистров, финансовой и налоговой отчетности).

Приложения помещают после списка использованных нормативно-правовых актов и научной литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер, обозначены арабской цифрой (без знака №).

Изложение материала в работе должно быть последовательным и логичным; все разделы связаны между собой; особое внимание следует обращать на плавные переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа от вопроса к вопросу.

Изложенное должно быть конкретным, опираться на действующую практику. При этом важно не просто описание, а критический разбор организации учета и анализа на предприятии.

Иллюстрируя отдельные положения работы цифровыми материалами из справочников и других литературных источников, а также цитируя различных авторов, необходимо делать ссылки на источники.

Большое значение имеет насыщенность текста работы схемами, графиками, диаграммами. Их применение является незаменимым средством формализации характеристик объекта и самого процесса исследования. Схемы технологии, учета и анализа способствуют не только повышению наглядности и убедительности материала, но и более глубокому раскрытию сущности явлений. Они повышают культуру изложения, позволяют в лаконичной форме отразить полноту знаний студента в исследуемых вопросах.

### **ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

После согласования окончательного варианта курсовой работы с руководителем готовую работу брошюруют в специальной папке .

Работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах бумаги формата не более А3. Текст следует печатать через 1,5 интервала (размер шрифта – 14), соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 15 мм; нижнее 20 мм.

Все страницы работы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается с третьего листа и заканчивается последним. На листе с содержанием ставится номер "3". Номера страниц проставляются вверху страницы в центре.

Бланк титульного листа курсовой работы оформляется самостоятельно по прилагаемому образцу. За титульным листом располагают задание, затем содержание, с выделением глав и параграфов (разделов и подразделов) по схеме, принятой в типографских изданиях.

### **ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ:**

Курсовая работа выполняется на отдельных листах формата А4 в компьютерном варианте и должна быть сброшюрована. Страницы работы должны быть пронумерованы. Курсовая работа начинается с титульного листа (приложение 1), следующая страница работы содержит задание, содержание является третьей страницей работы. Оно должно соответствовать выбранной теме исследования и раскрывать ее основное содержание. Составленный студентом план согласовывается с преподавателем.

При оформлении курсовой работы необходимо соблюдать следующее:

- Номер страницы проставляется в середине верхнего поля листа, соблюдая сквозную нумерацию. Точка в номере страницы не ставится. Титульный лист и задание на курсовую работу включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется.

- Введение, главы, заключение, список использованных источников – начинаются с новой страницы и пишутся жирным шрифтом (без подчеркивания) №14 по центру без отступа, без точки в конце; заголовок каждого параграфа начинается по центру без отступа, без точки в конце.

- При указании в тексте курсовой работы источника приведенной цитаты, цифровых данных **необходимо делать ссылки**;

- страница источника показывается так: [14], что означает: источник №14 из списка литературы.

- Законодательные источники: [2, ст. 18, п.24], что означает 2-й порядковый номер из списка источников, статья 18, пункт 24.

При этом необходимо помнить, что указав страницу, вы цитируете автора, а значит указанный текст оформляется в кавычках.

- Цифровой материал может быть помещен в таблицу. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица 1», что означает порядковый номер 1. Таблицы снабжаются тематическими заголовками, которые располагаются над таблицей ниже надписи «Таблица...» посередине строки. На все таблицы должны быть даны ссылки в

тексте.

Например:

Таблица 1

Сравнительная характеристика бухгалтерских программ

...	....	....	.....
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
...	...	...	...

Если таблица переходит на следующую страницу, в правом верхнем углу делается надпись: Продолжение таблицы 1; первая строка таблицы должна содержать номера столбцов.

Продолжение таблицы 1

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
...	...	...	...

- Формулы расчетов в тексте записываются отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу (когда он встречается впервые). Нумеровать формулы нужно сквозным порядком в пределах всей работы, особенно, если в тексте приходится на них ссылаться. Например;

$$Y = A + B \quad (1)$$

- Список литературы имеет общую нумерацию, т.е. каждый источник имеет свой номер. По каждому источнику указывается автор, полное название работы, издательство, место и год издания.
- Приложения располагаются после списка литературы и нумеруются, начиная с 1. В правом верхнем углу вписывается слово «Приложение...» и проставляется его номер.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
« ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ »  
( АНО ПО «ТЭУ»)

---

**Курсовая работа**

на тему:

---

---

---

***Студента(ка)***

Направление

Группа

Дисциплина

Научный руководитель

Защищена

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Тула 202\_\_**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
« ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ »  
( АНО ПО «ТЭУ»)

---

**ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

Студент \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(Фамилия, имя, отчество) (дата выдачи задания)

*Тема курсовой работы*

---

---

**Содержание курсовой работы (по главам)**

---

---

---

**Рекомендуемая литература**

---

---

---

---

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

---

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ДВИЖЕНИЯ ЗАПАСОВ	
1.1. Понятие, классификация и оценка материальных ресурсов .....	<b>Ошибка!</b>
<b>Закладка не определена.</b>	
1.2. Документальное оформление операций по движению материалов .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
ГЛАВА 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ЗАПАСОВ	
2.1. Влияние специфики деятельности предприятия на порядок организации учета движения материалов.....	19
2.2. Особенности учета поступления материальных ресурсов.....	25
2.3. Бухгалтерский учет выбытия материалов.....	30
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	35
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	37
ПРИЛОЖЕНИЯ	