Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет»
Сургутский нефтяной техникум (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Югорский государственный университет»

Методические указания по выполнению курсовой работы

ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

для студентов специальности среднего профессионального образования
38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2019

Рассмотрено на заседании
ПЦК нефтяных дисциплин
Протокол №__1__
от «__10__»__сентября__2019 г.
Председатель ПЦК
_____ И.С. Маснева

Утверждаю
заместитель директора
по учебной работе
_____ А.В. Кузнецова
«__11__»__сентября__2019 г.

Разработчик:
Преподаватель высшей категории
СНТ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»_____ И.С. Маснева

Информационное обеспечение соответствует требованиям к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена
Заведующая библиотекой
СНТ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» _____Т.И. Решетникова

СОДЕРЖАНИЕ

1.Общие положения……..4

2. Методические указания по выполнению курсовой работы……..6

3. Организация работы по курсовому проектированию……. …….19

4. Требования к оформлению курсовой работы……...…….20

Список литературы…….…… …… 26

1 Общие положения

В соответствии с ФГОС СПО студенты должны выполнить курсовую работу. Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту курсовой работы по специальности 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)отводится 20 часов. Цель защиты КР - установление соответствия результатов освоения студентами программы профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, соответствующей требованиям ФГОС СПО.

Цель выполнения курсовой работы –сформировать у студента навыкисамостоятельного изучения экономического положения организаций и предприятий, анализа экономических проблем, определения форм и методов наиболее эффективного использования ресурсов организации (предприятия).

Задачи выполнения курсовой работы:

- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении данного междисциплинарного курса и других, предшествующих ему дисциплин и профессиональных модулей;
- углубление знаний в области экономики организаций (предприятий);
- формирование навыков анализировать экономическое положение организации (предприятия);
- формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Выполнение курсовой работы в целом направлено на освоение профессиональных и общих компетенций:

общие компетенции (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникациюна государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

профессиональные компетенции (ПК):

ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Курсовое проектирование является завершающим этапом освоения профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организациии имеетсвоей целью:

- закрепление, систематизацию полученных в период обучения теоретических и практических знаний по специальности, применение их прирешении проектных, научных и экономических задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методикамиисследований, проведения экспериментов, обработки результатов при решенииразрабатываемых в курсовой работе проблем и вопросов;
- выяснение подготовленности студентов для самостоятельной работы в условиях современного производства.

Содержание курсовой работы должно отвечать современному уровню развития отечественного и зарубежного производства, достижениям передовых научно-технических и технологических разработок.

Выполнение курсовой работы предполагает проверку определенного уровня практических навыков полученных при изучении курса «Бухгалтерский учет», «Финансовая отчетность», «Налоги и налогообложение», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности». На основе выданного задания студент осуществляет обработку фактического материала представленного в курсовой работе (путем написания корреспонденций). Затем полученные результаты заносятся в группировочные ведомости, журналы-ордера, оборотно-сальдовые ведомости и представляются в виде форм бухгалтерской отчетности. Составление журналарегистрации хозяйственных операций, учетных регистров бухгалтерского учета и форм бухгалтерской отчетности представлены во второй (практической главе) главе.

2 Методическиеуказанияповыполнению курсовой работы
2.1Пояснительнаязаписка (ПЗ)

СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
для студентов специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рассмотрим структурные элементы курсовой работы и требования кее Содержанию.

Структурные элементы курсовой работы:

- Титульный лист.
- Задание на выполнение курсовой работы.
- Содержание.
- Введение.
- Теоретическая часть (Глава 1).
- Практическая часть (Глава 2).
- Заключение.
- Список используемой литературы.
- Приложения.

Требования к содержанию курсовой работы

1. Титульный лист

Курсовая работа должна начинаться титульным листом, оформленном на принтере ПЭВМ.

2. Задание на выполнение курсовой работы оформляется на бланке установленной формы с указанием даты выдачи задания, сроков сдачи законченной работы.

3. СОДЕРЖАНИЕ (план) курсовой работы должно включать введение; основную часть, состоящую из двух глав, теоретическая должна быть разбита на 2-3 параграфа; практическая часть, заключение; список используемой литературы; приложения, с указанием страниц, с которых они начинаются.

4. ВВЕДЕНИЕ.Во введении необходимо отразить обоснование выбора темы, ее актуальность и значимость, цель и задачи курсовой работы, объект и предмет исследования, его теоретическую и методологическую основу. Следует указать используемые методы исследования, назвать информационные источники. Очень важно различать понятия "объект" и "предмет" исследования. Как правило, под объектом понимается определенная экономическая категория или проблема, исследуемая в работе. Предмет исследования является более узким понятием, чем объект. Предмет является частью, элементом объекта. Например, объектом исследования является налоговая система РФ, а предметом исследования служит определенный вид налога, являющаяся еѐ составным звеном. Или, например, объектом исследования является организация бухгалтерского учета в области учета основных средств и нематериальных активов, а предметом исследования является совокупность принципов и методов организации учета основных средств и нематериальных активов на конкретном предприятии. Определяя объект исследования, следует дать ему содержательную характеристику. Далее необходимо раскрыть место и значение предмета исследования курсовой работы. В работе четко должны быть определены тема и проблема исследования, а также цели и задачи исследования, которые вытекают из проблемы. Для достижения цели исследования выделяются конкретные задачи. Задачи исследования должны быть относительно соизмеримы: формулировка задач не должна быть громоздкой. Непременным требованием к курсовой работе является логическое соответствие наименования темы исследования, объекта, предмета, целей и задач в структуре работы. Совокупность выдвинутых задач должна отражать цель исследования, которая в свою очередь должна соответствовать проблеме исследования. Важно показать, решена ли каждая задача и как конкретно. Предложить описать условия, при которых возможно решение поставленных задач.

5. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. В теоретической части курсовой работы раскрывается сущность рассматриваемой экономической категории (объекта исследования). Необходимо изучить законодательно-нормативную базу РФ, субъектов РФ, муниципальных образований. В первой главе раскрываются основные понятия, подходы к трактовке основных категорий, решению данной проблемы исследования. Теоретическую часть работы желательно иллюстрировать рисунками, схемами, диаграммами и другими наглядными материалами.

6. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. Центральное место в курсовой работе занимает практическая часть. При написании данной главы необходимо использовать современную информационно-справочную информацию, характеризующую состояние рассматриваемых вопросов. В процессе написания практической главы рекомендуется использовать соответствующие методы организации ведения бухгалтерского учета, автоматизированные формы ведения бухгалтерского учета и составления отчетности. Данная глава должна базироваться на конкретном материале.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ. В заключение курсовой работы необходимо обобщить все выводы и практические рекомендации, которые были даны в работе, а также определить направления для дальнейшего исследования, перспективы дальнейших исследований проблемы. Курсовая работа должна быть подписана студентом. Дата и подпись студента проставляется после заключения.

8. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ. Список использованной литературы должен включать действительно используемые в работе источники: обязательные и дополнительные. При ссылке в тексте курсовой работы на использованный источник приводится его порядковый номер в списке литературы и номер страницы. Указанная ссылка заключается в квадратных скобках.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ. В приложения включаются вспомогательные материалы, использованные в курсовой работе для анализа объекта исследования, составления таблиц. В приложения могут вноситься рисунки, графики, таблицы, диаграммы. Приложения следуют за списком литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа и нумеровать по порядку.

Тематика курсовых работ по Бухгалтерскому учету

Тема 1. Бухгалтерский учет денежных средств в кассе предприятия
Тема 2. Бухгалтерский учет валютных операций
Тема 3. Учет движения дебиторской и кредиторской задолженности, формирование еѐ показателей в финансовой (бухгалтерской) отчетности
Тема 4. Учет расчетов с бюджетом
Тема 5. Учет товаров
Тема 6. Учет резервов.
Тема 7.Учет капитальных вложений в создание (приобретение) внеоборотных активов организаций
Тема 8. Синтетический и аналитический учет основных средств организации
Тема 9. Учет нематериальных активов
Тема 10. Учет движения материально производственных запасов в организации
Тема 11. Учет денежных средств на специальном и расчетном счетах

Тема 12. Учет расчетов с подотчетными лицами
Тема 13. Бухгалтерский учет расчетов с работниками по оплате труда
Тема 14. Учет амортизации основных средств в организации и методы начисления
Тема 15. Учет расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг
Тема 16. Учет кредитов, займов и контроль за их использованием
Тема 17. Учетная политика организации.
Тема 18. Учет собственного капитала.
Тема 19. Организация учета готовой продукции (работ, услуг)
Тема 20. Учет формирования и использования прибыли
Тема 21. Учет расчетов.
Тема 22. Отчет о прибылях и убытках: техника составления, использование в анализе и оценке деятельности
Тема 23. Учет на малом предприятии
Тема 24. Учет расчетов с внебюджетными фондами
Тема 25. Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения, техника составления
Тема 26. Учет финансовых вложений в ценные бумаги организаций
Тема 27. Учет готовой продукции и ее продажи
Тема 28. Учет лизинга.
Тема 29. Учет материально - производственных запасов
Тема 30. Учет труда и заработной платы
Тема 31. Учет вложений во внеоборотные активы
Тема 32. Учет основных средств
Тема 33. Учет амортизации нематериальных активов

Примерные планы курсовых работ

Тема 1. Бухгалтерский учет денежных средств в кассе предприятия
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Бухгалтерский учет денежных средств в кассе предприятия
1.1. Документальное оформление кассовых операций
1.2. Синтетический учет кассовых операций
1.3. Контроль за ведением кассовых операций
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 2. Бухгалтерский учет валютных операций
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Бухгалтерский учет валютных операций
1.1. Классификация валютных операций
1.2. Синтетический учет операций на валютных счетах
1.3. Учет операций по продаже и покупке валюты
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 3. Учет движения дебиторской и кредиторской задолженности, формирование еѐ показателей в финансовой (бухгалтерской) отчетности
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет движения дебиторской и кредиторской задолженности, формирование еѐ показателей в финансовой (бухгалтерской) отчетности
1.1. Понятие, принципы оценки дебиторской и кредиторской задолженности
1.2. Учет дебиторской и кредиторской задолженности
1.3. Формирование показателей дебиторской и кредиторской задолженности в бухгалтерской отчетности
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 4. Учет расчетов с бюджетом
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет расчетов с бюджетом
1.1. Характеристика и общие правила взимания налогов
1.2. Учет расчетов по налогам и сборам
1.3. Контроль расчетов с бюджетом
ГЛАВА 2. Практическая часть
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 5. Учет товаров.
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет товаров.
1.1. Учет товаров в оптовой и розничной торговле.
1.2. Способы оценки товаров.

1.3. Особенности применения счета 42.
1.4. Учет расходов на продажу
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 6. Учет резервов.
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет резервов.
1.1. Учет формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей.
1.2. Учет резервов по сомнительным долгам.
1.3. Учет и создание резерва под обесценение финансовых вложений.
1.4. Учет резервов предстоящих расходов.
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 7. Учет вложений в создание (приобретение) внеоборотных активов организаций
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет вложений в создание (приобретение) внеоборотных активов организаций
1.1. Характеристика вложений во внеоборотные активы
1.2. Организация учета долгосрочных инвестиций
1.3.Учет источников финансирования во внеоборотные активы
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 8. Синтетический и аналитический учет основных средств организации
Содержание
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Синтетический и аналитический учет основных средств организации
1.1. Определение и признание, способы оценки основных средств
1.2. Учет поступления и выбытия основных средств

1.3. Инвентаризация основных средств
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 9. Учет нематериальных активов
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1.Учет нематериальных активов
1.1. Определение, признание и оценка нематериальных активов
1.2. Учет поступления и выбытия нематериальных активов
1.3. Инвентаризация нематериальных активов
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 10. Учет движения материально производственных запасов ворганизации
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет движения материально производственных запасов в организации
1.1. Классификация и оценка материальных ресурсов
1.2. Синтетический и аналитический учет поступления и использования материальных ресурсов
1.3. Автоматизированный учет движения материально-производственных запасов в организации
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 11. Учет денежных средств на специальном и расчетном счетах
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет денежных средств на специальном и расчетном счетах
1.1. Документация по движению операций на расчетных и специальных счетах банка
1.2. Синтетический учет операций на расчетных счетах банка
1.3. Синтетический учет на специальных счетах банка
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ
Тема 12. Учет расчетов с подотчетными лицами
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет расчетов с подотчетными лицами
1.1. Документальное оформление операций по расчетам с подотчетнымилицами
1.2. Учет расходов на служебные командировки
1.3. Учет расходования подотчетных сумм на приобретение материальных ценностей
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 13. Бухгалтерский учет расчетов с работниками по оплате труда
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Бухгалтерский учет расчетов с работниками по оплате труда
1.1. Порядок организации оплаты труда, формы и системы оплаты труда
1.2. Учет начисления заработной платы и других видов оплат
1.3. Учет удержаний из заработной платы и выплаты заработной платы
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 14. Учет амортизации основных средств в организации и методы начисления
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет амортизации основных средств в организации и методы начисления
1.1. Понятие амортизации
1.2. Бухгалтерский учет начисления амортизации по основным средствам
1.3. Начисления амортизации по основным средствам для налогового учета
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 15. Учет расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг
1.1. Классификация и оценка расходов по обычным видам деятельности
1.2. Учет расходов по элементам
1.3. Учет расходов на выпуск продукции
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 16. Учет кредитов, займов и контроль за их использованием
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет кредитов, займов и контроль за их использованием
1.1. Учет банковских кредитов
1.2. Учет расчетов по займам
1.3. Контроль за использованием кредитов и займов
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 17. Учетная политика организации.
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учетная политика.
1.1. Понятие и формирование учетной политики
1.2. Выбор способов ведения бухгалтерского учета.
1.3. Выбор техники, формы и организации бухгалтерского учета
1.4. Раскрытие учетной политики.
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 18. Учет собственного капитала.
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет собственного капитала.
1.1 Учет уставного капитала.

1.2 Учет добавочного капитала.
1.3 Учет резервного капитала.
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 19. Организация учета готовой продукции (работ, услуг)
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Организация учета готовой продукции (работ, услуг)
1.1. Готовая продукция, еѐ оценка и номенклатура
1.2. Синтетический учет выпуска готовой продукции и еѐ учет на складах
1.3. Документация по движению готовой продукции, еѐ отгрузке и продаже
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 20. Учет формирования и использования прибыли
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет формирования и использования прибыли
1.1. Учет доходов и финансовых результатов от продаж
1.2. Учет прочих доходов и расходов
1.3. Учет использования прибыли
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 21 . Учет расчетов.
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет расчетов.
1.1. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
1.2. Учет с поставщиками и подрядчиками.
1.3. Учет с разными дебиторами и кредиторами.
1.4. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 22. Отчет о прибылях и убытках: техника составления, использование в анализе и оценке деятельности
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Отчет о прибылях и убытках: техника составления, использование в анализе и оценке деятельности
1.1. Отчетность о прибылях и убытках
1.2. Международные формы отчетов о прибылях и убытках
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 23. Учет на малом предприятии
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет на малом предприятии.
1.1.Критерий отнесения предприятия к категории малых предприятий.
1.2. Особенности ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях.
1.3. Упрощенная система налогообложения на малых предприятиях.
1.4. Налоговый учет при упрощенной системе налогообложения.
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 24. Учет расчетов с внебюджетными фондами
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет расчетов с внебюджетными фондами
1.1. Понятие расчетов по социальному страхованию (плательщики, порядок начисления, ставки и сроки уплаты)
1.2. Учет расчетов по отчислениям на социальное страхование.
1.3. Контроль расчетов
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 25. Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения, техника составления
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения, техника

составления
1.1. Значение и виды бухгалтерских балансов
1.2. Техника составления бухгалтерского баланса
1.3. Бухгалтерский баланс по МСФО и Российским нормативным документам
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 26. Учет финансовых вложений в ценные бумаги организаций
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет финансовых вложений в ценные бумаги организаций
1.1. Определение и оценка финансовых вложений
1.2. Учет инвестиций в долговые ценные бумаги, акции, векселя, вложений в совместную деятельность
1.3. Раскрытие информации о финансовых вложения в финансовой (бухгалтерской) отчетности
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 27. Учет готовой продукции и ее продажи
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет готовой продукции и ее продажи
1.1. Документы по учету продажи
1.2. Синтетический учет продажи продукции
1.3. Определение финансового результата от продажи
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 28. Учет лизинга.
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет лизинга.
1.1. Понятие лизинга.
1.2. Бухгалтерский учет у лизингодателя.
1.3. Бухгалтерский учет у лизингополучателя.
ГЛАВА 2. Практическая часть

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 29. Учет материально - производственных запасов
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет материально - производственных запасов
1.1. Оценка материально-производственных запасов
1.2. Синтетический и аналитический учет материально-производственных запасов
1.3. Инвентаризация материально-производственных запасов
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 30. Учет труда и заработной платы
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет труда и заработной платы
1.1. Документальное оформление учета выработки и начисление сдельной оплаты труда
1.2. Порядок оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты им заработной платы
1.3. Синтетический учет труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 31. Учет вложений во внеоборотные активы
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет вложений во внеоборотные активы
1.1. Понятие, виды вложений во внеоборотные активы
1.2. Учет долгосрочных инвестиций при хозяйственном способе строительства
1.3. Учет долгосрочных инвестиций при подрядном способе строительства
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 32. Учет основных средств
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. Учет основных средств
1.1. Синтетический учет наличия и движения основных средств
1.2. Учет работ по восстановлению основных средств
1.3. Учет выбытия основных средств
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 33. Учет амортизации нематериальных активов
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1.Учет амортизации нематериальных активов
1.1. Понятие и виды нематериальных активов
1.2. Учет амортизации нематериальных активов
1.3. Учет выбытия нематериальных активов
ГЛАВА 2. Практическая часть
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ

3 Организацияработыпо курсовому проектированию

Задание на курсовую работу выдается студенту руководителем.

Задание является исходным документом для разработки курсовой работы и содержит наименование темы, требования к структуре и оформлению курсовой работы, источники первичной информации, даты выдачи задания и окончания работы, оформляется на специальном бланке и подписывается руководителем. Задание на курсовую работу определяется выбором тем и должно быть индивидуализировано в соответствие с интересом студента и его дальнейшей деятельности при написании курсовой работы.

Выполнение курсовой работы осуществляется по следующим этапам:

1) выбор темы курсовой работы и получение задания,
2) выполнение организационной части курсовой работы;
3) выполнение расчетной части;
4) предоставление курсовой работы на проверку;
5) защита курсовой работы.

4 Требования к оформлению курсовой работы

Изложение текста ПЗ

Текст пояснительной записки допускается выполнять 13, 14 шрифтом TimesNewRoman, Arial, межстрочный интервал, в зависимости от объема пояснительной записки, одинарный или полуторный. Полное наименование разделов иподразделов в «Содержании» и в тексте ПЗ должно быть одинаковым. Наименования, приводимые в тексте ПЗ ина иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Текст ПЗ должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Если излагаютсяобязательные требования, надо употреблять в текстеслова: «должен», «следует» «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует».

При изложении других положений следует применять слова - «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и так далее.

При этом допускается использование повествовательной формы изложения текста ПЗ, например: «применяют», «указывают» итому подобное.

В ПЗ должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научно-технической литературе.

Если в ПЗ принята специфическая терминология, то в конце ее (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание ПЗ.

В тексте ПЗ не допускается:

- применять обороты разговорной речи, непрофессиональную лексику, перегружать текст технической терминологией;
- применять для одного того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов итерминов и русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами в данной ПЗ;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковых столбцах таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте ПЗ, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово

«диаметр»); при указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа перед размерным числом, следует писать знак «Ø»;

- применять без числовых значений математические знаки, например: >(больше), <(меньше), = (равно), ≤ (больше или равно), а также знаки № (номер), % (проценты);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера. Допускается не указывать год утверждения.

В ПЗ следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одной ПЗ разных систем обозначения физических величин не допускается.

В тексте ПЗ числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одной ПЗ должна быть постоянной. Если втексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1,50; 1,75; 2,00 м.

Если в тексте ПЗ приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы и расчеты к ним располагаются по центру симметрично тексту. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» бет двоеточия после него.

Пример:

Определение коэффициента технической готовности автомобилей:

$$\alpha_t = \frac{1}{1+L_{cc}\cdot\frac{\alpha_{mo,mp}}{1000}+\frac{d_{кр}}{L_{кр}^{ср}}} \quad ,$$

где L_{cc} - среднесуточный пробег, км;

$d_{mo,mp}$- корректированное значение продолжительности простоя в ТО и ремонте, дн/1000км;

$d_{кр}$ - продолжительность простоя в капитальном ремонте, дн.;

$L_{кр}^{ср}$ - средневзвешенная величина пробега до КР, км.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на умножение применяют знак «х».

Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают так: (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера дают в скобках, например: в формуле (1).

Допускается нумерация формул впределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, которые разделяются точкой, например: (3.1).

Примечания приводят в ПЗ, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют, а несколько - нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в ее конце над линией, обозначающей окончание таблицы.

Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать, ее содержание, быть точным, кратким.

Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком:

Таблица - _____
номер название таблицы

Заголовки граф

Подзаголовки

Строки (горизонтальные ряды)

Боковик Графы (колонки)

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

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если вПЗ одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1».

Допускается нумеровать таблицы впределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, которые разделяются точкой.

На все таблицы ПЗ должны быть ссылки втексте ПЗ; при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки в графе для заголовков (боковик) и граф колонки диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если ихотсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, вкотором впервые дана ссылка на нее или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к ПЗ.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа ПЗ.

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 графу для заголовков (боковик). При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф или строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. Во второй части таблицы вместо шапки указывают номера граф.

Пример:

Таблица 5

Условный проход Dγ	D	L	L1	L2	Масса, кг не более
1	2	3	4	5	6
50	160	130	525	600	160
80	195	210			170

Продолжение таблицы 5

1	2	3	4	5	6
90	215	275	525	600	180
100	230	320			190

Графу «номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте ПЗ имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе таблицы на следующую страницу.

При необходимости нумерацию показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике)

таблицы непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

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 в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин (например, в миллиметрах, вольтах), имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, «Размеры в миллиметрах», «Напряжение в вольтах», а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ,или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например D -диаметр, H-высота, L- длина. Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно впорядке возрастания индексов.

Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования. Допускается при необходимости выносить в отдельную строку (графу) обозначение единицы физической величины.

Обозначения, приведенные в заголовках граф таблиц, должны быть пояснены в тексте.

Предельные отклонения, относящиеся ко всем числовым значениям величин, помещенным в одной графе, указывают в головке таблицы под наименованием или обозначением показателя в соответствии с рисунком.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Электронные издания основной литературы, имеющиеся в электронном каталоге электронной библиотечной системы

1) Н.А. Лытнева, Бухгалтерский учет: учебник.- Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. http://znanium.com/bookread2.php?book=478840

Печатные издания основной литературы

1) Рынок ценных бумаг: учебник/под редакцией Ю.А. Соколова.- Москва: Юрайт, 2017

Печатные издания дополнительной литературы

1) В.М. Богаченко, Бухгалтерский учет: учебник.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2016.

2) В.М. Богаченко, Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2015.

3) А.И. Гомола, Бухгалтерский учет. - Москва: Академия, 2014.

4) Журнал «Бухгалтерский учет» (2016-2018 г.)

Электронные издания дополнительной литературы, имеющиеся в электронном каталоге электронной библиотечной системы

1) Т.П. Карпова, Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы: учебное пособие.- Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017.
http://znanium.com/bookread2.php?book=757885

2) Ю.Н. Самохвалова, Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие.- Москва: Форум: ИНФРА-М, 2014.
http://znanium.com/bookread2.php?book=432375

.