

Министерство образования и науки Российской Федерации
Байкальский государственный университет

НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Методические указания к выполнению курсовой работы
по направлению подготовки 38.04.01 Экономика
направленности «Бухгалтерский учет, налогообложение, анализ и аудит»

Иркутск
Издательство БГУ
2016

УДК 657.631(075.8)

ББК 65.052я7

Н 27

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Байкальского государственного университета

Составитель канд. экон. наук, доц. Г. Г. Печенникова

Н 27 Направления развития бухгалтерского учета: метод. указ. к выполнению курсовой работы по направлению подготовки 38.04.01 Экономика направленности «Бухгалтерский учет, налогообложение, анализ и аудит» / сост. Г. Г. Печенникова. – Иркутск: Изд-во БГУ, 2016. – 21 с.

Содержат задания и указания по выполнению курсовой работы по дисциплине.

Предназначено для магистрантов по направлению по направлению подготовки 38.04.01 Экономика направленности «Бухгалтерский учет, налогообложение, анализ и аудит».

© Издательство БГУ, 2016

Содержание

Общие положения	3
Основные этапы подготовки и защиты курсовой работы.....	5
Выбор темы курсовой работы.....	5
Подбор и изучение литературы по избранной теме	5
Составление плана курсовой работы и ее содержание	7
Порядок оформления курсовой работы	9
Представление и защита курсовой работы.....	16
<i>Приложение 1.</i> Примерная тематика курсовой работы	18
<i>Приложение 2.</i> Форма титульного листа.....	19
<i>Приложение 3.</i> Критерии оценки курсовой работы	20

Общие положения

Современный бухгалтерский учет представляет собой гибкий, меняющийся комплекс приемов, с помощью которых необходимо быстро, своевременно и правильно реагировать на новые законодательные акты.

Особая роль в изучении бухгалтерского учета определяется тем, что магистрант должен знать и понимать определенный минимум нормативных требований. Суть всех проблем в бухгалтерском учете не в написанных положениях и инструкциях, а в понимании их специалистами, которые с положениями и инструкциями работают.

Чем совершеннее система нормативного регулирования, тем больше в ней внутренних противоречий. Существуют три общих правила, выработанные практикой.

1. Если норма, изданная вышестоящей инстанцией, противоречит норме, изданной нижестоящей, то действует норма первая, не отменяя все остальные нормы второго.

2. Если противоречащие нормы изданы одной и той же инстанцией, то действует норма последнего по времени нормативного документа, не отменяя остальные нормы первого документа.

3. Если в тексте одного и того же нормативного документа встречаются противоречивые нормы, то правильной признается более узкая норма, т.е. посвященная частным случаям, по сравнению с нормой, которая трактует более широко ту же проблему. Причем более широкая норма продолжает действовать для всех других случаев.

Написание курсовой работы по дисциплине «Направления развития бухгалтерского учета» способствует развитию навыков самостоятельной работы с нормативными документами и экономической литературой, позволяет оценить уровень теоретических знаний, способность определять и решать актуальные вопросы бухгалтерского (финансового) учета.

При выполнении курсовой работы магистрант должен:

- подобрать и изучить необходимые нормативные документы и специальную экономическую литературу по избранной теме;
- оценить уровень нормативного регулирования данного вопроса, направления совершенствования бухгалтерского учета, обобщить точки зрения разных авторов по рассматриваемому вопросу и сформулировать собственное мнение по данной проблеме;
- излагать свои мысли четко, грамотно, логично.

Основные этапы подготовки и защиты курсовой работы

Выбор темы курсовой работы

Тематика курсовой работы по дисциплине «Направления развития бухгалтерского учета» разрабатывается и утверждается кафедрой бухгалтерского учета, анализа, статистики и аудита. Примерный перечень тем курсовых работ представлен в приложении 1.

Учитывая свою теоретическую подготовку, практический опыт, предполагаемые направления подготовки магистерской диссертации, магистрант выбирает соответствующую его интересам тему курсовой работы.

Рекомендованный перечень тем курсовых работ может быть расширен исходя из предложений магистранта, его теоретического и профессионального опыта, научных интересов.

Подбор и изучение литературы по избранной теме

Работа над выбранной темой курсовой работы начинается с подбора литературы. Подбор литературы осуществляется магистрантом под руководством преподавателя, который указывает направление и порядок подбора источников. При выполнении курсовой работы следует пользоваться предметными каталогами и библиографическими справочниками библиотеки университета, перечнями опубликованных материалов, которые имеются в последних за год номерах периодических изданий, справочными правовыми системами «Гарант» и «Консультант Плюс», а также другими возможными путями поиска учебной, научной литературы; законодательных и нормативных документов.

В перечень подбираемой литературы желательно включать законодательные и нормативные материалы, регулирующие вопросы рассматриваемой темы, работы зарубежных авторов по выбранной теме, статьи из журналов и газет, справочный материал, учебные пособия, научные работы (статьи, монографии).

Рекомендуется вначале знакомиться с новыми публикациями и лишь после этого обращаться к более ранним изданиям.

Необходимость предварительного ознакомления с литературой позволит выяснить содержание источников, их полезность для дальнейшей работы над темой, раскрыть понятие и сущность исследуемого явления, уточнить научные определения, более ясно представить круг дискуссионных вопросов по рассматриваемой теме.

При использовании в тексте курсовой работы выдержки из литературы необходимо делать ссылки на литературные источники и страницы.

Описание источников производится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Официальные документы описываются под заглавием. В подзаголовочных данных приводятся слова: «закон, указ, постановление и т. п.» и название учреждения или организации (если они не входят в состав заглавия), а также

отмечаются дата принятия постановления (закона, указа и т. д.), год, номер постановления.

Например:

1. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] : федер. закон РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».

2. Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010) [Электронный ресурс] : приказ Минфина РФ от 08.11.2010 г. № 143н // СПС «Консультант Плюс».

3. Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) [Электронный ресурс] : приказ Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н // СПС «Консультант Плюс».

Книги одного, двух и трех авторов. Заголовок описания содержит имя индивидуального автора или наименование коллективного автора. Под заголовком, содержащим имя индивидуального автора (авторов), составляют описание книг одного, двух и трех авторов.

Например:

1. Вещунова Н. Л. Бухгалтерский и налоговый учет : учебник / Н. Л. Вещунова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2010. – 848 с.

2. Ефремова А. А. Типичные ошибки бухгалтерского и налогового учета : практ. пособие / А. А. Ефремова. – М. : КНОРУС, 2010. – 256 с.

3. Чая В. Т. Бухгалтерский учет : учеб. пособие / В. Т. Чая, О. В. Латыпова ; под ред. д-ра экон. наук, проф. В. Т. Чая. – М. : КНОРУС, 2010. – 496 с.

4. Шатунова Г. А. Бухгалтерский финансовый учет в схемах и таблицах : учеб. пособие для вузов / Г. А. Шатунова, Т. А. Корнеева, Н. А. Архипова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Эксмо, 2010. – 510 с.

Описание под заглавием. На книги четырех и более авторов составляют описание под заглавием.

Например:

1. Бухгалтерский и налоговый учет для практиков / под общ. ред. Г. Ю. Касьяновой. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : АБАК, 2010. – 656 с.

2. Международные стандарты финансовой отчетности : учеб. для вузов / В. Г. Гетьман [и др.] ; под ред. В. Г. Гетьмана. – М. : Финансы и статистика, 2009. – 654 с.

3. Основы аудита : учебник. – М. : ФОРУМ, 2010. – 272 с. : ил.

Статьи из журналов. При описании статей из журналов приводятся автор статьи, название статьи, затем ставятся две косые черты (//), название журнала, через точку, пробел, тире (–) год, номер журнала, страницы, на которых помещена статья. При указании года издания, номера журнала используют арабские цифры.

Например:

1. Слободняк И. А. Вопросы оценки элементов финансовой отчетности организации / И. А. Слободняк // Международный бухгалтерский учет. – 2011. – № 1 (151). – С. 25-35.

2. Суглобов А. Е. Адаптация международных стандартов аудита в Рос-

сии: состояние и проблемы / А. Е. Суглобов, С. В. Михайлов // Аудитор. – 2010. – № 3(181). – С. 23-32.

3. Фомичева Л. П. Учет транспортно-заготовительных расходов / Л. П. Фомичева // Бухгалтерский учет. – 2010. – № 4. – С. 32-43.

Статьи из газет. При описании статей из газет приводят автора статьи, название ее, после двух косых черт (//) – название газеты, год, месяц и номер издания газеты. Если в газете больше восьми страниц, то страницы указываются, если меньше восьми страниц, то не указываются.

Например:

1. Макалкин И. Новые правила заполнения статистической формы № 5-3 / И. Макалкин // Бухгалтерское приложение Экономика и жизнь. – 2010. – апр. (№ 15). – С. 23-25.

2. Никитина Т. О консолидированной финансовой отчетности / Т. Никитина // Финансовая газета. – 2010. – № 48.

Библиографическое описание электронных изданий осуществляется по тем же правилам, что и изданий на бумажном носителе. После знака // следует либо электронный адрес, либо название электронного ресурса.

Например:

1. Бурыкин Ю. М. Перемещение товара из «опта» в «розницу» и обратно при совмещении ОСНО и ЕНВД [Электронный ресурс] / Ю. М. Бурыкин. – Режим доступа: <http://www.buh.ru/document-1723>.

2. Сапожникова Н. Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : электрон. учебник : допущено М-вом образования и науки РФ / Н. Г. Сапожникова. – Электрон. дан. – М. : КноРус, 2010. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

После и перед каждым знаком препинания необходимо делать пробел. Исключение составляет только отсутствие пробела перед точкой и запятой. Следующее слово после двоеточия необходимо писать со строчной буквы (не относится к городу и наименованию издательства).

Составление плана курсовой работы и ее содержание

Выбрав тему, изучив литературу по выбранной теме, магистрант самостоятельно составляет план курсовой работы и согласовывает его с преподавателем. План должен отражать цель и пути ее достижения, раскрыть тему, выделяя наиболее актуальные вопросы темы.

План содержит следующие структурные элементы: введение, основную часть, раскрывающую содержание темы с разбивкой на параграфы, заключение, список использованной литературы, приложение (если имеются в работе).

Введение

Во введении необходимо обосновать актуальность выбранной темы, показать состояние исследуемого вопроса в момент выполнения работы, дать краткую характеристику основных литературных источников по вопросам темы, сформулировать цель исследования, указать задачи, которые предстоит решать в соответствии с поставленной целью. Формулировать задачи следует более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание параграфов курсовой работы. Это важно также потому, что заголовки параграфов рождаются именно из формулировки задач исследования. Объем введения должен составлять примерно 2-3 страницы.

Основная часть

В основной части курсовой работы необходимо осветить теоретические аспекты, связанные с сущностью исследуемой темы, проследить процесс реформирования бухгалтерского учета конкретного учетного объекта, оценить направления совершенствования учетных процедур, сформировать собственное мнение по изучаемому вопросу.

Содержание основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью ее раскрывать. Согласно плану работы, логично и последовательно изложить собранный материал по исследуемой теме, соблюдая взаимосвязку и переход от одного вопроса к другому.

В основной части курсовой работы необходимо представить обзор отечественной и зарубежной литературы с целью уяснения степени научной разработанности темы исследования, выяснить проблемные вопросы учета, изложить различные точки зрения и подходы к решению данного вопроса, предложения отдельных авторов, а также по возможности представить свою точку зрения к проблеме.

Иллюстрируя отдельные положения работы цифровыми материалами из справочников, статей и других источников, цитируя различных авторов, необходимо делать ссылки на соответствующие источники. Для наглядности в текст работы можно вводить таблицы, графики, рисунки и т.п., иллюстрирующие основное содержание работы и незначительно прерывающие текст.

Заключение

В заключение курсовой работы необходимо сформулировать краткие выводы, вытекающие из содержания курсовой работы. Рекомендуемый объем заключения 2-3 страницы.

Список использованной литературы

Список использованной литературы должен содержать законодательные и нормативные документы, отечественные и зарубежные публикации, которые были использованы магистрантом при выполнении курсовой работы.

Приложение

В приложении рекомендуется включать большие таблицы, рисунки, схемы и другие вспомогательные материалы, связанные с выполнением работы, с целью сокращения основной части работы, на которые должны быть даны ссылки по тексту.

Порядок оформления курсовой работы

Оформление курсовой работы выполняется по правилам, принятым в университете. Основные рекомендации по оформлению электронной и печатной продукции в Байкальском государственном университете приведены в «Справочнике по подготовке учебных и научных работ к изданию».

Текст должен быть пронумерован по центру внизу. Нумерация начинается с титульного листа. На титульном листе номер не ставится.

Каждый раздел курсовой работы начинается с новой страницы.

Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., млн., млрд., кВт·ч, м², %, ст., п., ч., и др.).

Параметры страницы

Установить в следующие установки полей:

верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм;

Формат бумаги - А4.

Параметры основного текста

Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт., начертание – нормальное, межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ (отступ первой строки) – 1-1,5 см, форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

Параметры заголовка

Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 16 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, форматирование – по центру. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Параметры подзаголовка

Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, форматирование – по центру.

Правила при наборе:

- не допускать 2 и более пробелов;
- не делать абзацный отступ пробелами и табуляцией;
- не допускать висячих строк (т. е. состояния, когда на последнюю строку абзаца переходит количество символов, меньше абзацного отступа). Для исправления этой ситуации можно применить комбинацию клавиш Shift+Enter, чтобы перенести необходимое слово или несколько слов на другую строку.

Дефисы и тире

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) Ctrl+Alt+Num (-) и соединительные тире (–) Ctrl+Num(-). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон: «Счастье — это когда тебя понимают». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от ... до»: 1990-1996 гг., 8-10 км/ч, пять-шесть минут, и тоже не отбивается пробелами.

Рекомендуется так же пользоваться комбинацией клавиш Ctrl+Дефис (при работе в MS Word), которая осуществляет «мягкий перенос» слова. Данная комбинация может применяться в том случае, если вас не устраивает перенос слова, сделанный автоматически.

Где ставить запятую

При отделении десятичных долей от целых чисел: 0,5; 12,75.

Пробелы

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

Желательно, чтобы многозначные числа в таблицах и расчетах были разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбивают от целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение степени (м²). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

Всегда отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются отбивки в сокращениях типа «и т. д.».

Кавычки и скобки

Они набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки». Скобки ставятся точно так же,

как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

Оформление списков

Достаточно часто в работе приходится использовать перечисления, списки. Текст списков выполняется шрифтом для основного текста. Начертание обычное. Межстрочный интервал аналогичен интервалу для основного текста.

Желательно использование маркированных списков. В начале каждой строки списка ставится только знак «-». Звездочки, кружочки, крестики, стрелочки и т.п. в формировании маркированных списков не допускаются.

Текст списка имеет выравнивание по ширине. Текст печатается с выступом 0,64 и отступом слева на 1,27 см, что обеспечивает более наглядное оформление перечисления.

По окончании списка пустые строки перед началом основного текста не вставляются.

Оформление формул

Оформление формул осуществляется с помощью встроенного редактора формул Microsoft Equation (см. приложение 10). Шрифт – Times New Roman Суг, размер: обычный – 14 пт., крупный индекс – 10 пт., мелкий индекс – 9 пт., крупный символ – 17 пт., мелкий символ – 13 пт. Буквенные обозначения и греческие символы – курсивом.

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований типа \max , \min , \cos , \sin , \lg , \log , \exp , \det и т.д. набираются курсивом. Русские, греческие обозначения и цифры всегда набираются прямым шрифтом.

В качестве символов необходимо использовать буквы русского, латинского, греческого и готического алфавитов. Чтобы избежать совпадения символов различных величин, следует применять индексы. Индексом могут служить строчные буквы русского, латинского и греческого алфавитов, арабские и римские цифры, штрихи. Располагать индексы следует справа от символа вверху или внизу.

Например: D_s, d^a .

Однако верхние индексы рекомендуется использовать крайне редко, так как это место расположения показателя степени. Не допускается применение одновременно и верхнего и нижнего индексов.

Формулы нумеруются в пределах главы. Первая цифра означает номер главы, в котором приводится формула. Вторая цифра – порядковый номер формулы в пределах данной главы. Номер формулы приводится в скобках. После закрывающейся скобки ставится запятая, затем указывается слово «где», а через пустую строку начинается расшифровка условных обозначений, которые использованы для написания формулы. Расшифровка начинается с наименования рассчитываемого показателя.

Расшифровка условных обозначений формулы должна быть приведена ниже. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Например:

$$K_{ал} = \frac{ДС + КФВ}{КО}, \quad (3.4),$$

где $K_{ал}$ – коэффициент абсолютной ликвидности;

$ДС$ – остаток денежных средств по бухгалтерскому балансу;

$КФВ$ – величина краткосрочных финансовых вложений по бухгалтерскому балансу;

$КО$ – величины краткосрочных обязательств по бухгалтерскому балансу.

Оформление таблиц

Таблицу в работе следует располагать непосредственно после текста, в котором о ней впервые упоминается или на следующей странице, а при громоздкости – в приложении к курсовой работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте с указанием ее номера.

Например:

Выявление отклонения фактической себестоимости выпущенной продукции от плановой себестоимости представлено в табл. 2.1.

Таблицы, за исключением приложений, следует нумеровать арабскими цифрами (без знака №) в пределах каждого вопроса курсовой работы, где номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Например:

Таблица 1.1, Таблица 1.2 и т. д. – в первом вопросе;

Таблица 2.1, Таблица 2.2 и т. д. – во втором вопросе;

Таблица 3.1, Таблица 3.2 и т. д. – в третьем вопросе;

Слово «Таблица» и ее порядковый номер следует размещать справа над заголовком таблицы.

Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть точным, кратким, выполняется без абзацного отступа с выравниванием по центру. После него указываются единицы измерения таблицы, в том случае, если они едины для всех значений. Если для показателей таблицы используются различные единицы измерения, то их наименование приводится либо в столбцах таблицы, либо после наименования показателя в строке таблицы.

Границы таблицы не должны выходить за границы основного текста. Размер шрифта допускается на два–четыре пункта меньше, чем у основного текста (10–12 пт.). Таблица должна иметь стандартную сетку без заливки столбцов; все линии таблицы должны быть стандартной толщины.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно пред-

ложение заголовка или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки столбцов приводят в единственном числе, выравнивают по центру без абзацного отступа.

Нумерация столбцов является необходимой только в том, случае, если таблица располагается на нескольких листах.

Текст таблицы следует выполнять без абзацного отступа с выравниванием: текста – по левому краю; цифровых значений – по правому краю.

Например:

Таблица 2.1

Расчет отклонения фактической себестоимости выпущенной продукции от плановой (в руб.)

Наименование продукции	Плановая себестоимость	Фактическая себестоимость	Абсолютное отклонение
Оборудование МР-4	100 000	101 325	+ 1 325
Оборудование МР-5	150 000	148 635	- 1 365
Итого	250 000	249 960	- 40

Текст после таблицы следует начинать через одну пустую строку с одинарным межстрочным интервалом. Перенос слов в тексте таблицы является возможным. Перенос числовых значений не допускается. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Числовые значения показателя в таблице следует проставлять на уровне последней строки наименования показателя, а значение показателя, приведенного в виде текста, следует записывать на уровне первой строки наименования показателя.

Таблицу, в зависимости от ее размера, допускается размещать вдоль длинной стороны листа курсовой работы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. Перед первой строкой таблицы на новой странице следует ставить заголовок по правому краю листа «Продолжение табл. 2.2», если таблица на этой странице не заканчивается или «Окончание табл. 2.2», если таблица на этой странице завершается.

Например:

Таблица 2.2

Основные экономические показатели ООО «Икс»

Показатели	2010 г.	2011 г.	2012 г.
1	2	3	4
Выручка от продажи продукции (тыс. руб.)	150 000	124 000	175 000
Выручка от продажи продукции (тыс. руб.)	-	2 000	1 100

1	2	3	4
Выручка от продажи оказанных услуг (тыс. руб.)	8 200	7 900	8 400
Среднесписочная численность (чел.)	-	2 000	1 100
и т. д.			

Кроме того, на каждой странице в первой строке таблицы приводится нумерация столбцов, принятая на первой странице, на которой располагается таблица.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации – рисунок (схема, график, диаграмма и т. п.) помещают в курсовой работе для характеристики какого-либо объекта, а также для лучшего понимания текста работы.

На иллюстративный материал следует дать ссылку в тексте работы.

Например:

Как показано на рис. 3.1 объем реализации бензина АИ-80 превышает объем реализации бензина АИ-92.

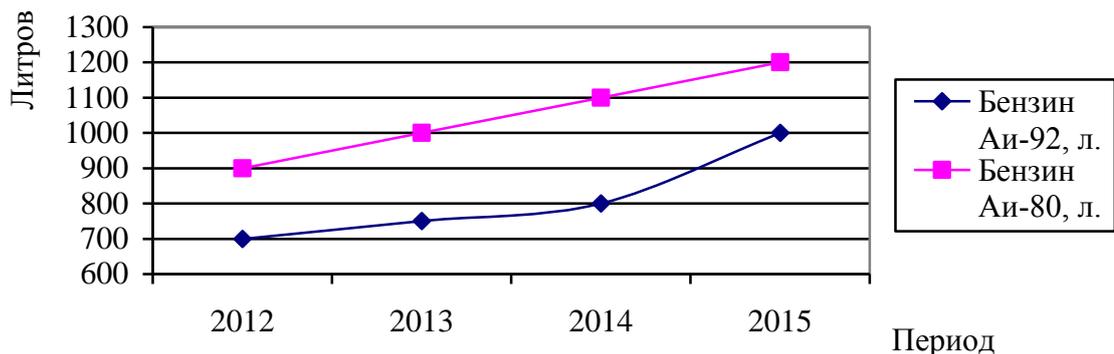


Рис. 3.1. Динамика объема реализации нефтепродуктов ООО "Сибур"

Если иллюстрация располагается на другой странице, то ссылка в тексте должна быть представлена следующим образом: (см. рис. 3.1).

Нумерация иллюстраций (рисунков, графиков) осуществляется одновременно с их наименованием, начинается со слова «Рис.», за которым следует номер иллюстрации, состоящей из двух цифр. Первая цифра означает номер главы. Вторая цифра – номер иллюстрации в главе.

Подпись иллюстраций (рисунков, графиков) выполняется без абзацного отступа с выравниванием текста по центру. Текст подписи осей на графиках выполняется без абзацного отступа с выравниванием текста по краю оси.

Межстрочный интервал в подписи иллюстраций (рисунков, графиков) – одинарный. Межстрочный интервал в тексте иллюстраций (рисунков, графиков) – одинарный.

Текст подписи иллюстраций (рисунков, графиков) выполняется шрифтом основного текста, размер шрифта составляет 14 пт. Начертание обычное. Перенос слов в подписи иллюстраций является возможным.

Текст подписи осей на графиках выполняется шрифтом основного текста. Размер шрифта составляет 12-14 пт, в зависимости от размеров текста. Начертание обычное.

Текст подписи значений на осях графика выполняется шрифтом основного текста. Размер шрифта составляет 10-12 пт, в зависимости от размеров значений и интервала между ними. Начертание обычное.

Текст подписи значений на точках графика (выносных линиях круговых диаграмм) выполняется шрифтом основного текста. Размер шрифта составляет 10-12 пт, в зависимости от размеров значений и интервала между ними. Начертание обычное. Точки значений графика должны быть выделены. График должен иметь вертикальную сетку, которая бы позволяла легко интерпретировать значение показателя.

График должен обязательно содержать легенду, с помощью которой можно было бы легко интерпретировать содержание графической иллюстрации.

Шкала осей графика должна быть такой, чтобы она позволила отследить поведение показателя. Ось не обязательно должна начинаться с нулевого значения. Оси графика должны иметь наименование и единицы измерения. Область графика не должна быть «залита». График не должен быть объемным.

Оформление приложений

Материал, дополняющий содержание работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, и т.д.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность.

Например: Приложение 1

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Например: см. приложение 8

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы, в правом верхнем углу которой пишется слово «Приложение» и указывается порядковый номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру относительно самого приложения с заглавной буквы отдельной строкой.

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

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении работы (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

Оформление ссылок на использованную литературу

В своей работе магистрант обязательно указывает библиографическую ссылку на источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты. Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т.д.

Ссылки могут быть внутритекстовые и подстрочные. Внутритекстовые библиографические ссылки применяют в случае, если значительная часть ссылки вошла в основной текст работы, изъять ее из текста и перенести под строку невозможно, не изменить текста другим. Внутритекстовые ссылки оформляются в квадратных скобках, с указанием в них номера источника литературы в списке литературы и страницы в этом источнике.

Например:

[18, с. 143]

Подстрочные ссылки приводятся внизу страницы под текстом и отделяются от него сплошной чертой.

Текст ссылки выполняется шрифтом основного текста размером 10 пт. Перенос слов является возможным. Межстрочный интервал – одинарный. Выравнивание по ширине. Нумерация ссылок должна осуществляться арабскими цифрами. Нумерация является сквозной по всему тексту курсовой работы.

В том случае, если на одной странице имеется ссылка на один и тот же источник литературы, то допускается вместо полного библиографического указания источника, использовать сокращенный вариант – «Там же», с указанием номера страницы через запятую. Если ссылка на один и тот же источник располагаются на разных страницах, то необходимо полное задание реквизитов источника.

Представление и защита курсовой работы

Написанную и правильно оформленную работу магистрант представляет на кафедру в сроки, определенные кафедрой, и после ее регистрации в соответствующих документах она передается на рецензирование преподавателю.

Рецензия дает возможность магистранту при подготовке к защите еще раз вернуться к тексту курсовой работы, внося в него дополнения, поправки, уточнения в виде вставок и вклеек, побуждая магистранта к поискам ответа на вопросы и к повторному пересмотру или переосмысливанию собранного материала. Обычно доработка по замечаниям рецензента позволяет магистранту более четко определить свою точку зрения, отработать аргументы.

Предварительная оценка работы, содержащаяся в рецензии, ориентирует магистранта на ее повышение или утверждение, т.е. срабатывает роль стимулятора. При защите она может быть изменена.

Защита организуется с целью повышения требований к качеству работы, уточнения уровня познания магистранта, создания атмосферы научного обсуждения, в которой магистрант должен показать не только глубокие знания, эрудицию, но и умение отстаивать свои убеждения.

В ходе защиты курсовых работ магистранты приобретают навыки строгого и научного изложения основного содержания работы, четких ответов на вопросы рецензии и ответов по существу на вопросы преподавателя. Защита позволяет выставить окончательную оценку за курсовую работу.

Если курсовая работа содержит интересный анализ теоретического материала, самостоятельные расчеты, аргументы, умело используется наследие классиков, правильно оформлена и при защите автор ответил на поставленные вопросы квалифицированно и аргументировано, то курсовая работа оценивается на «отлично». Если имеются недостатки в оформлении работы, незначительные упущения в изложении, некоторая незавершенность при защите, то работа получает хорошую оценку.

Если работа носит описательный характер, в ней отсутствует анализ фактических данных, нет достаточной глубины, творчества, хотя в целом даны правильные ответы, а при защите автор ничего не смог дополнить и недостаточно полно ответил на вопросы, поставленные ему в устной форме, то работа оценивается как удовлетворительная.

Если в работе содержатся грубые ошибки или выявляется полное непонимание поставленных вопросов, то выставляется неудовлетворительная оценка.

Для ориентации оценки материала, изложенного в курсовой работе, прилагается оценочный лист «Критерии оценки курсовой работы», заполняемый преподавателем.

Примерная тематика курсовых работ

1. Реформирование системы бухгалтерского учета.
2. Признание активов в бухгалтерском учете.
3. Проблемы признания расходов в бухгалтерском учете.
4. Актуальные вопросы применения форм первичных учетных документов.
5. Анализ нарушений при проведении инвентаризации.
6. Проблемы признания отложенных налоговых обязательств и отложенных налоговых активов.
7. Оценка задолженности по авансам, полученным и уплаченным.
8. Учет таможенных пошлин.
9. Оценочные обязательства на демонтаж основных средств и восстановление окружающей среды.
10. Учет затрат на освоение природных ресурсов.
11. Учет поисковых активов.
12. Учет затрат на ремонт основных средств.
13. Учет затрат на модернизацию производства.
14. Отражение в бухгалтерском учете ошибок прошлых лет.
15. Отражение в бухгалтерском учете последствий изменения учетной политики.
16. Актуальные вопросы учета арендных операций.
17. Учет вознаграждений персоналу.
18. Актуальные вопросы учета запасов.
19. Оценка объектов основных средств.
20. Новые подходы к учету выбытия объектов основных средств.

Форма титульного листа

Министерство образования и науки Российской Федерации
Байкальский государственный университет

Кафедра бухгалтерского учета, анализа, статистики и аудита

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Направления развития бухгалтерского учета»

на тему **НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Исполнитель _____
(дата, подпись)

(группа, Ф.И.О.)

Руководитель _____
(дата, подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Иркутск, 20__

№	Критерии оценки курсовой работы	макс. балл
<i>1. Формальные критерии</i>		10
1.	Своевременное представление курсовой работы	5
2.	Соответствие оформления курсовой работы требованиям методических указаний	3
3.	Правильность оформления списка литературы	2
<i>2. Оценка работы по содержанию</i>		40
1.	Качество введения (четкость в определении цели и задач)	5
2.	Логика изложения материала	5
3.	Использование новейшей литературы и нормативных правовых документов по теме	10
4.	Аналитический обзор экономической литературы по теме	10
5.	Степень самостоятельного изложения	5
6.	Умение обобщать результаты и делать выводы	5
<i>3. Оценка защиты курсовой работы</i>		50
1.	Знание теоретического материала в пределах содержания лекций и основных учебников	20
2.	Знание проблематики темы	15
3.	Обзор новейшей литературы и нормативных правовых документов по теме	15
Всего		100

